



# FACTUBOX

## GUÍA DE CONFIGURACIÓN EN FACTUBOX

Guía de Configuración en FACTUBOX

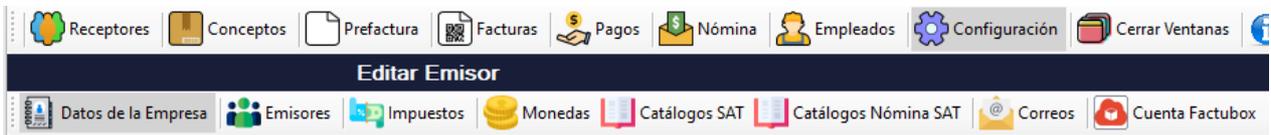
### Descripción breve

En este documento se dará a conocer las operaciones que el sistema permite realizar en el apartado de Configuración dentro de FACTUBOX

## Contenido

Datos de la Empresa/Nuevo Emisor .....	2
Editar/Nuevo y Subir CSD .....	2
Cambiar Logo .....	6
Vista Previa de PDF .....	7
Activar Patrón .....	8
Listado de Emisores .....	9
Impuestos .....	10
Moneda.....	12
Catálogos .....	13
Correos.....	14
Nuevo Correo.....	15
Listado de Correos.....	16
Modificar Machote.....	17
Cuenta FACTUBOX .....	19
Reporte de Timbrado .....	19
Historial de Timbres .....	20
Estadísticas.....	21
Cerrar Sesión .....	21
Solicitud a SOFTWAREPAQ.....	22

El módulo de Configuración es la sección donde se permite con FACTUBOX modificar emisores, Impuestos, Monedas a utilizar en las facturas, Correo, Ver los catálogos del SAT, y detalles de su cuenta FACTUBOX.



## Datos de la Empresa/Nuevo Emisor

La sección de datos de la empresa permite modificar los valores del emisor con el cual se tenga la sesión activa en FACTUBOX, a diferencia de hacerlo en emisor es el fácil acceso a estos datos exclusivamente para el emisor actual, esto incluye subir certificados, cambiar la ruta de guardado de PDF y XML, el formato del archivo PDF, etc.

1

## Editar/Nuevo y Subir CSD

El subir los Certificados de Sello Digital en FACTUBOX es un proceso importante para el funcionamiento del sistema ya que con esto permite al programa poder realizar facturas para emitir al SAT, si no se tienen estos archivos el sistema no permite guardar, o emitir prefacturas.

1. Para subir el Certificado de Sello Digital (CSD) se debe utilizar el apartado de CSD ubicado al inicio del formulario de Datos de la Empresa, en este apartado se muestran 3 campos requeridos para poder subir estos archivos, el archivo .CER, archivo .KEY y la contraseña que se requiere para estos documentos.

Certificado de Sello Digital (CSD)

Archivo .Cer  ...

Archivo .Key  ...

Clave Privada

Validar CSD

**El CSD se encuentra cargado correctamente**

2. Se mostrará un mensaje indicando si los certificados de un emisor se han cargado correctamente o no dentro de FACTUBOX, esto debido a que estos valores siempre se encontrarán en blanco y no son necesario de rellenar una vez que se tenga indicado que los archivos están cargados correctamente. Si un emisor no tiene sus archivos cargados el texto se mostrará en color rojo.

Certificado de Sello Digital (CSD)

Archivo .Cer  ...

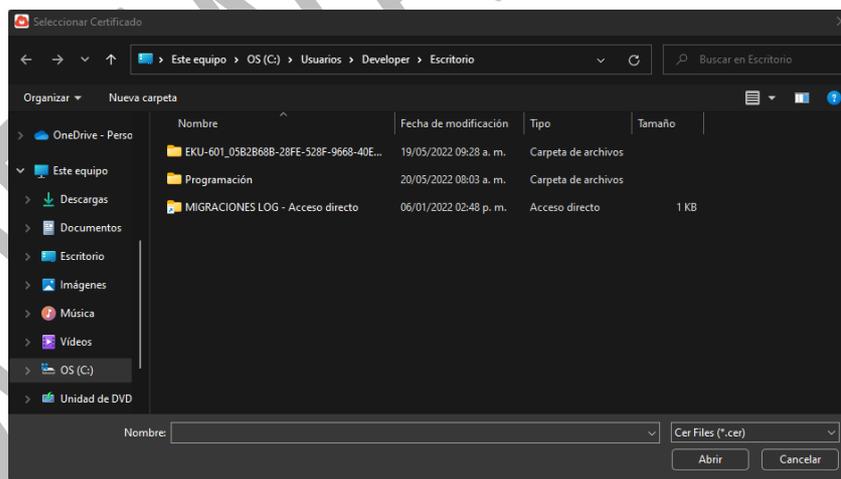
Archivo .Key  ...

Clave Privada

Validar CSD

**¡El CSD no se encuentra cargado!**

3. Para seleccionar los archivos .CER y .KEY se utiliza el siguiente botón  ubicado a lado del campo de texto.
4. Al dar clic aparecerá un explorador de archivos para seleccionar el archivo correspondiente.



5. Al terminar de seleccionar los dos archivos se ingresa la contraseña.

Certificado de Sello Digital (CSD)

Archivo .Cer  ...

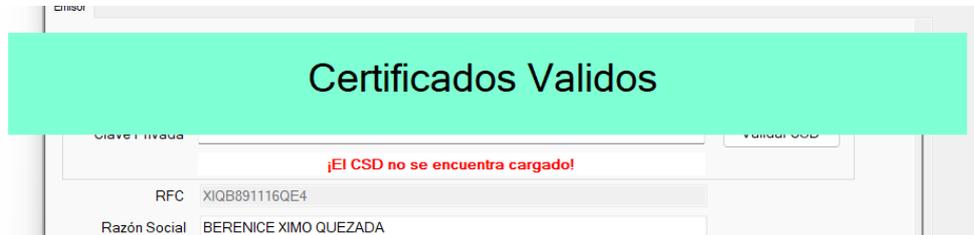
Archivo .Key  ...

Clave Privada

Validar CSD

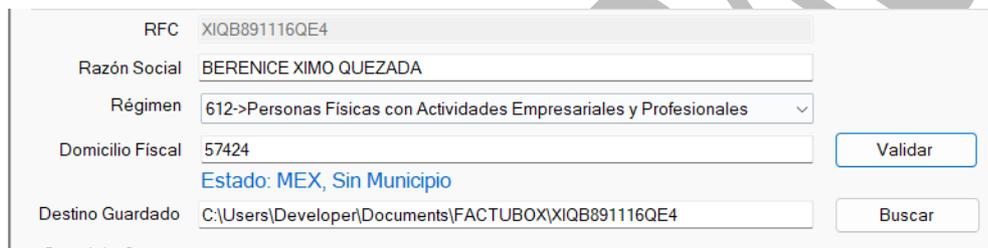
**¡El CSD no se encuentra cargado!**

- Para continuar con el proceso se requiere validar los archivos CSD utilizando el botón **Validar CSD**, al dar clic a este botón se verifica que todos los datos estén correctos, lo cual actualiza el campo de razón social y RFC.



The screenshot shows a window titled "Certificados Validos" with a light green header. Below the header, there is a form with several fields. A red error message is displayed in the center: "¡El CSD no se encuentra cargado!". The fields visible include "Clave Privada", "RFC" (XIQB891116QE4), and "Razón Social" (BERENICE XIMO QUEZADA). There are also buttons for "Validar CSD" and "Validar".

- Se ingresan los datos faltantes del Emisor, Destino de Guardado puede quedar en campo vacío, esto creará una carpeta llamada FACTUBOX en documentos con una subcarpeta con el RFC del emisor.



The screenshot shows a form for entering issuer data. The fields are: "RFC" (XIQB891116QE4), "Razón Social" (BERENICE XIMO QUEZADA), "Régimen" (612->Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales), "Domicilio Fiscal" (57424), and "Destino Guardado" (C:\Users\Developer\Documents\FACTUBOX\XIQB891116QE4). There are buttons for "Validar" and "Buscar". A link "Estado: MEX, Sin Municipio" is also visible.

- También se requiere agregar por lo menos una serie para poder mostrarla dentro de las facturas y darles seguimiento, para asignar una serie se utiliza el apartado de **Datos de Series**.



The screenshot shows a window titled "Datos de las Series". It has fields for "Nombre de Serie", "Inicio de Serie", and "Tipo de Serie" (set to "--Ninguno--"). There is an "Agregar" button. Below the fields is a table with columns: "Nombre", "Inicio", and "Tipo de Comprobante". A red circle with the number "9" and an arrow points to the "Inicio de Serie" field.

- En esta sección se pide ingresar un nombre, inicio y tipo de Serie, tomar en cuenta que el valor dado en inicio debe ser mayor o igual a 0 y se iniciará las facturas a partir de ese número asignado más 1, si se asigna el valor 0 a una serie la primera factura tendrá una serie con valor en 1, si se asigna 10 el valor será 11, etc.
- El tipo de Serie indica en que sección se quiere utilizar esta serie por defecto, si se deja el campo en Ninguno, no se le asigna el tipo de factura en la que se quiere asignar, pero estará disponible en cualquier factura que se quiera hacer.

11. Una vez relleno los datos debe dar clic en el botón de **Agregar** y se acepta la confirmación.

	Nombre	Inicio	Tipo de Comprobante
▶	XIQ	0	I

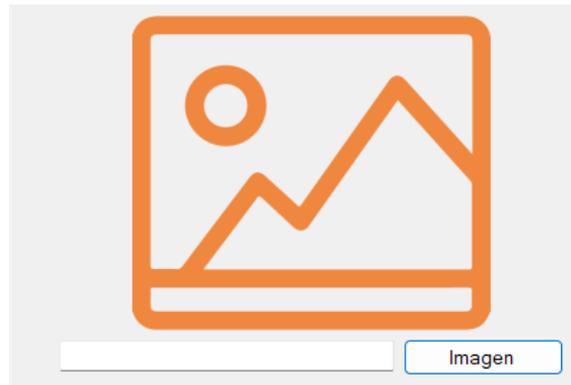
12. Estas series son únicas para el emisor y no se comparten con otros emisores. En este ejemplo la serie XIQ inicia en 0 y se utiliza en facturas de Ingreso→I.

13. Una vez asignada una serie dar clic en **Aplicar Cambios**.

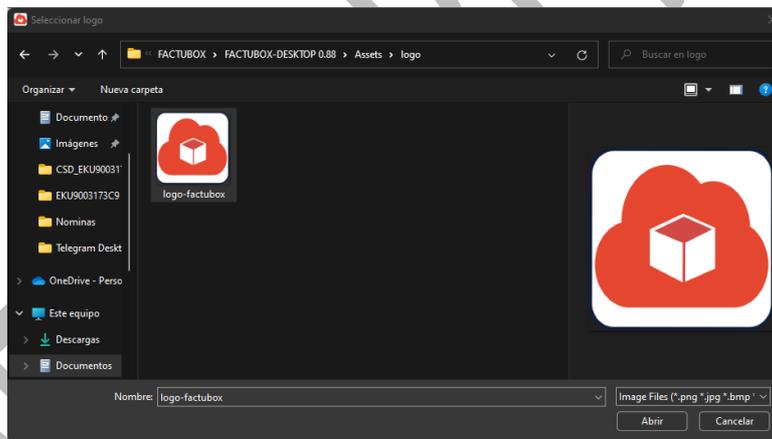
14. Al aceptar se deshabilita el botón y se debe esperar a que aparezca un mensaje de cambios aplicados.

## Cambiar Logo

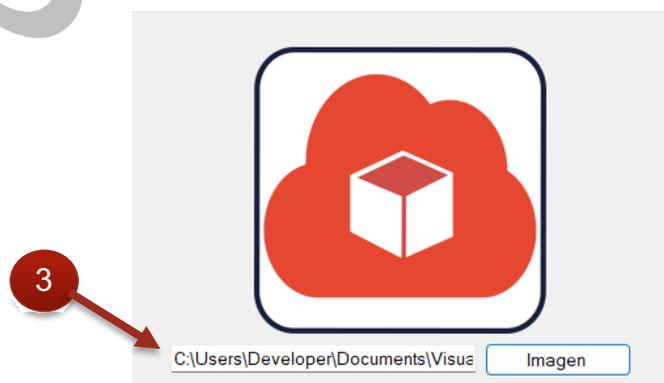
1. Para cambiar el logo de un emisor se puede hacer mediante el apartado de **Imagen** ubicado en la parte derecha del formulario, en este se encuentra por defecto un icono de imagen indicando que no se tiene seleccionado una imagen para el emisor.



2. Para cambiar este logo se da clic en el botón de **Imagen** el cual mostrará un buscador de archivos, debe seleccionar la imagen que desea subir.



3. Al seleccionar se remplazará por la imagen anterior en la vista previa y la ubicación de esta imagen se mostrará en el texto debajo.



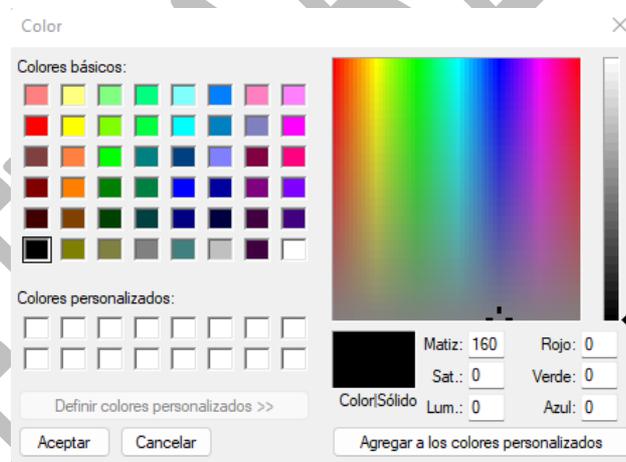
- Una vez que se cambia la imagen dar clic en **Aplicar Cambios**. Esta imagen se verá reflejada ahora en todas las instancias de FACTUBOX donde se ingrese.

### Vista Previa de PDF

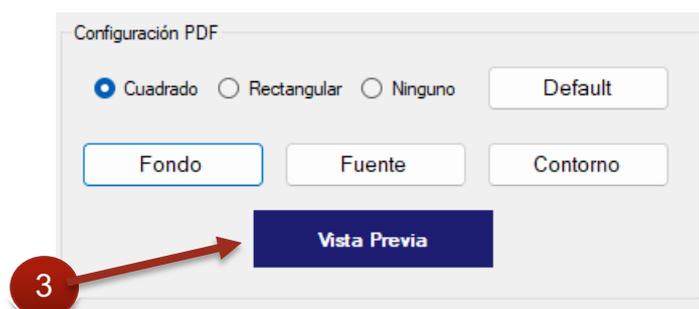
- Para cambiar la forma en la que se ve el PDF que se genera para Prefacturas y Facturas, se puede hacer en la sección de Configuración PDF.



- En esta sección se tiene por defecto bordes y fondo turquesa, y texto blanco, para cambiar cualquiera de estos valores se utiliza su respectivo botón, cada uno abrirá un seleccionador de color para escoger el color que se desea utilizar.



- Al seleccionar un color este se ve reflejado en el botón **Vista Previa**.



- Una vez hecha la configuración se puede dar clic en el botón de **Vista Previa** para ver un ejemplo de una factura de ingreso realizada con la configuración de colores elegidos y logo asignado.

Vista Previa

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI Serie: TEST Folio: 1

**DATOS DEL EMISOR:**  
EKU900317329 ESCUELA KEMPER URGATE  
Régimen Fiscal: 601-General de Ley Personas Morales  
Fac Atr Adquirente: 20928  
Lugar de Expedición: 20928

**Folio Fiscal** Version CFDI: 4.0  
No de Serie del Certificado del SAT:  
Fecha: 2022-05-28T12:07:43  
No de Serie del Certificado del Emisor: 30001000000400002434  
Tipo de Comprobante: I-Ingreso

**DATOS DEL RECEPTOR:**  
XAXX010101000 RECEPTOR GENERAL  
Dom. Fiscal: 45638  
Uso de CFDI: G03-Gastos en general  
Residencia Fiscal: NúmRegistroTrib:  
Regimen Fiscal: 612-Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

**DATOS GENERALES DEL COMPROBANTE**

Moneda: MXN Forma de Pago: 01-Efectivo Condiciones de Pago: CONTADO  
Tipo de Cambio: 1 Método de Pago: PUE-Pago en una sola exhibición Exportación: 01-No Aplica  
Clave de Confirmación: CFDI Relacionado:

Clave	No ID	Cant.	Clave U	Descripción	Valor Unitario	Importe	Descuento	Obj. Impuesto
86101705	PRUEBA	1.00	E48	CONCEPTO DE PRUEBA (IVA 16.)	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	02-Si objeto de impuesto.
<b>Subtotal:</b>								\$10,000.00
<b>Descuento:</b>								\$0.00
<b>Total Impuestos Traslados</b>								\$1,600.00
<b>Total Impuestos Retenidos</b>								\$0.00
<b>Total:</b>								\$11,600.00

Importe con Letra:  
ONCE MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.

Sello Digital del CFDI

Sello del SAT No. Serie del CSD del SAT PAC

- Este ejemplo se muestra en una ventana emergente de Vista Previa con un Receptor genérico y un concepto de Prueba, con un folio y serie de prueba.
- Para realizar los cambios se debe dar clic en **Aplicar Cambios**.
- A diferencia de una imagen esta configuración es local y solo afecta a la instancia actual de FACTUBOX.

### Activar Patrón

- Para que un emisor pueda ser utilizado para datos de nómina se hace activando la opción de '¿Este Contribuyente es Patrón?' en **Sí**, al hacer esto se muestra un submenú extra llamado **Patrón** el cual al dar clic muestra los datos que pueden ser necesarios para realizar nóminas.

¿Este Contribuyente es Patrón?  Sí  No

Emisor: Patrón

Patrón

CURP

Rellenar solo para persona física

Registro Patronal IS311172109

RFC Patrón Origen

Origen Recurso --Seleccionar Origen Recurso--

Solo para Ciudad de México

- Al llenar los datos y guardar la configuración, el apartado de nóminas y empleados aparecerá en el sistema.



## Listado de Emisores

- El listado de emisores permite ver los emisores que se tienen registrados localmente en FACTUBOX, así como también se puede editar o filtrar.
- Para acceder al listado de emisores dar clic en el apartado de **Emisores** → **Listado de Emisores**.



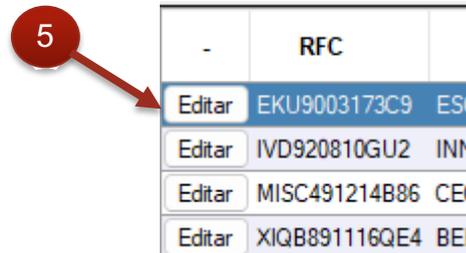
- El listado se puede filtrar por nombre de Emisor y RFC utilizando los campos respectivos.

	RFC	Razón Social	Regimen Fiscal	Domicilio Fiscal	Ruta Guardado
Editar	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	601->General de Ley Personas Morales	20928->AGU	C:\Users\Developer\Documents\FACTUBOX\EKU9003173C9 ADMINIST
Editar	IVD920810GU2	INNOVACION VALOR Y DESARROLLO	601->General de Ley Personas Morales	61957->MIC	C:\Users\Developer\Documents\FACTUBOX\IVD920810GU2 ADMINIST
Editar	MISC491214B86	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	612->Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales	64258->NLE	ADMINIST
Editar	XIQB89116QE4	BERENICE XIMO QUEZADA	612->Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales	57424->MEX	C:\Users\Developer\Documents\FACTUBOX\XIQB89116QE4 ADMINIST

- También se puede ver si un certificado se encuentra cargado de un emisor en el último campo de la lista.

Credenciales
A CSD cargado

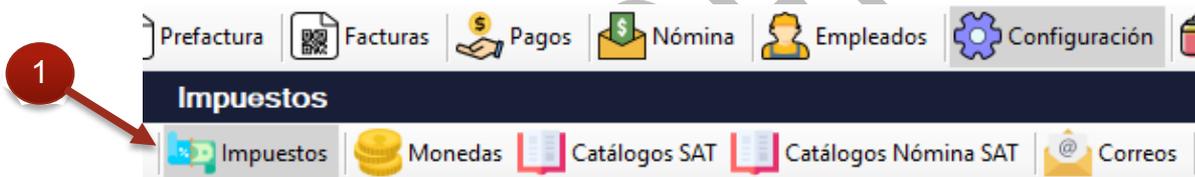
- Para acceder a la sección de **Editar** de un emisor se debe dar clic en el botón de la primera columna del listado de emisores.



-	RFC	
Editar	EKU9003173C9	ESC
Editar	IVD920810GU2	INN
Editar	MISC491214B86	CEC
Editar	XIQB891116QE4	BEF

## Impuestos

- Impuestos es un apartado que permite agregar o eliminar impuestos para ser utilizados en los conceptos para facturas. Para ingresar se debe dar clic en el menú de **Impuestos**.



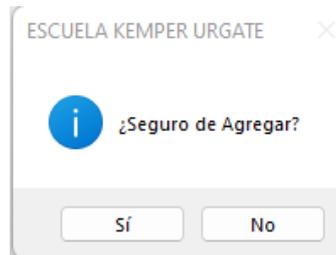
- Se mostrará un formulario con un listado de los impuestos existentes en el sistema, así como también la opción **Agregar Impuestos**.



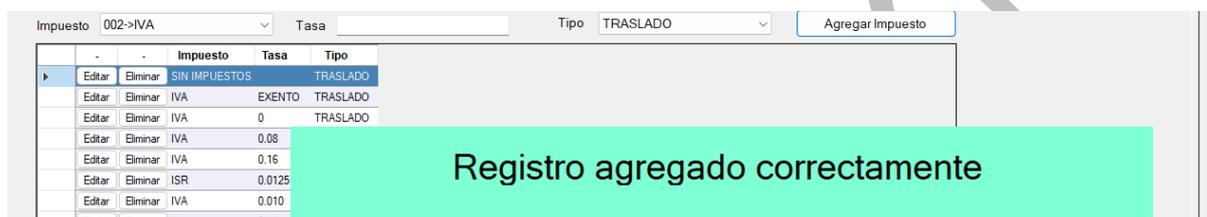
Form fields: Impuesto: --seleccionar impuesto--, Tasa: [ ], Tipo: TRASLADO, Agregar Impuesto

	-	-	Impuesto	Tasa	Tipo
▶	Editar	Eliminar	SIN IMPUESTOS		TRASLADO
	Editar	Eliminar	IVA	EXENTO	TRASLADO
	Editar	Eliminar	IVA	0	TRASLADO
	Editar	Eliminar	IVA	0.08	TRASLADO
	Editar	Eliminar	IVA	0.16	TRASLADO
	Editar	Eliminar	ISR	0.0125	RETENCION
	Editar	Eliminar	IVA	0.010	TRASLADO

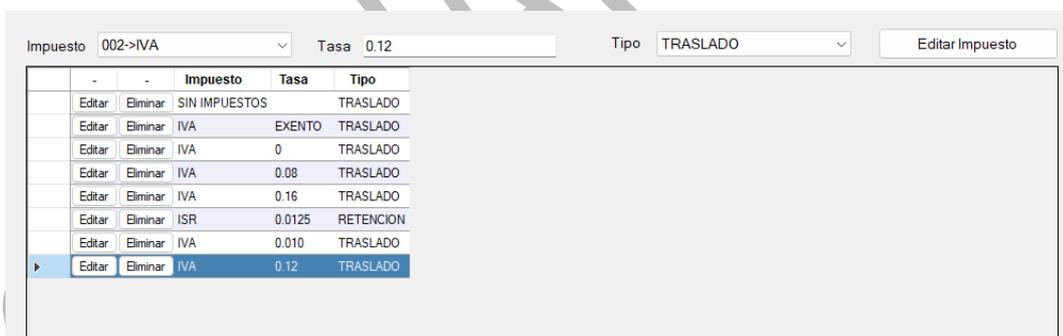
- Para agregar un impuesto se selecciona un impuesto siendo IVA, ISR o IEPS, después se escribe la tasa del impuesto sin formato de porcentaje, EJ: IVA de 16% es 0.16., después el tipo de impuesto, siendo traslado o retención.



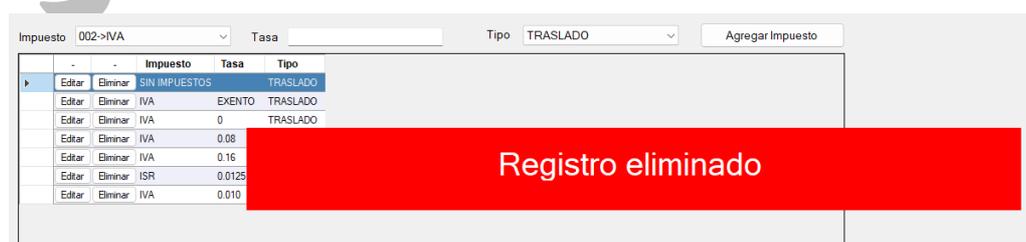
- Al aceptar el mensaje de confirmación la tabla se actualizará y se mostrará este nuevo impuesto al momento de modificar y agregar conceptos.



- Para Editar un impuesto se puede mediante el botón **Editar** de la primera columna de la lista.
- Al dar clic se rellenarán los datos de arriba con los del impuesto a editar.

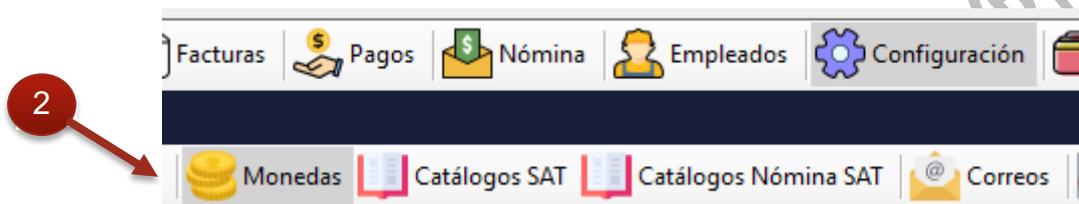


- Para eliminar un impuesto se da clic en el botón de la segunda columna y se refrescará de la lista de impuestos y conceptos.

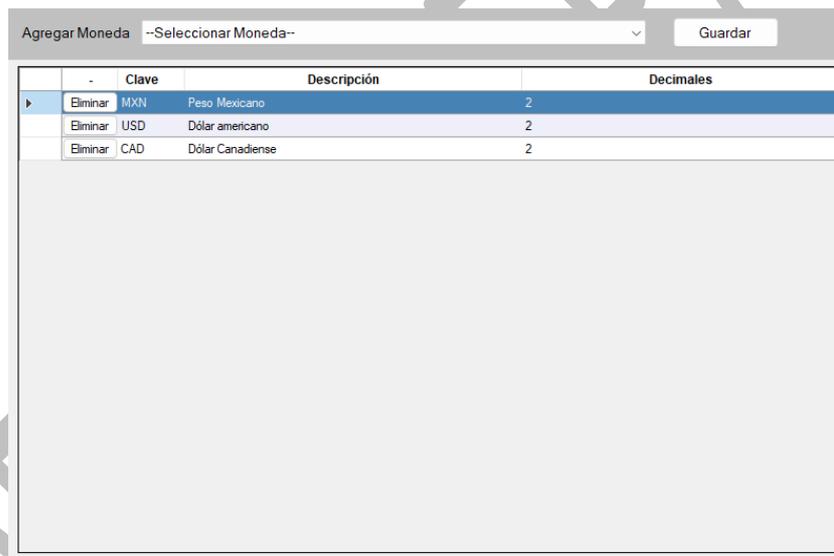


## Moneda

1. El apartado de Moneda es al igual que impuestos, es la sección en la cual se muestra las monedas que se pueden utilizar dentro de FACTUBOX para facturas, se pueden eliminar o agregar otra vez.
2. Para entrar al apartado de moneda dar clic en el menú de **Monedas**.



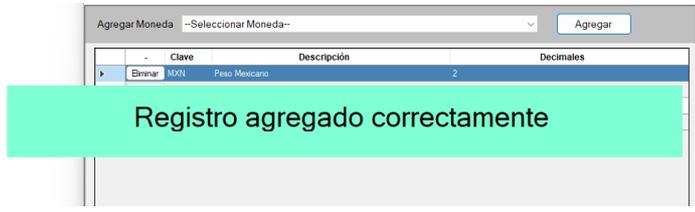
3. Se mostrará un formulario con los datos de las monedas en un listado y un selector de monedas disponibles en la parte superior.



4. Por defecto estará el peso mexicano y USD, para agregar una nueva moneda se selecciona usando la caja de opciones ubicada al inicio.



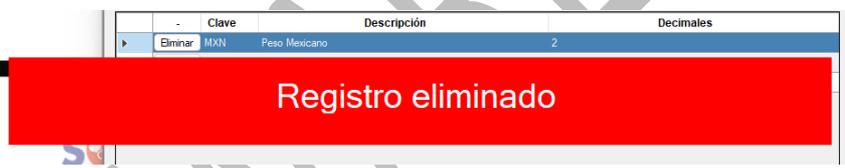
- Una vez seleccionada una moneda dar clic en **Guardar**, con este proceso se actualiza la lista de monedas y las monedas que se pueden utilizar dentro de FACTUBOX.



- Tomar en cuenta que la moneda MXN es la principal para realizar facturas.

-	Clave	Descripción	Decimales
▶	Eliminar MXN	Peso Mexicano	2
	Eliminar USD	Dólar americano	2
	Eliminar CAD	Dólar Canadiense	2
	Eliminar BOB	Boliviano	2

- Para eliminar un impuesto se utiliza el botón **Eliminar** de la primera columna, al hacer esto se refresca la lista.



## Catálogos

- Los catálogos de FACTUBOX permiten revisar que significan las diferentes claves que se utilizan dentro del sistema, esto paginado y separado por secciones.
- Para checar estos catálogos se da clic al menú de **Catálogos SAT** o **Catálogos Nómina SAT**.



- Al dar clic en cualquiera de estos dos menús se mostrará lo siguiente:

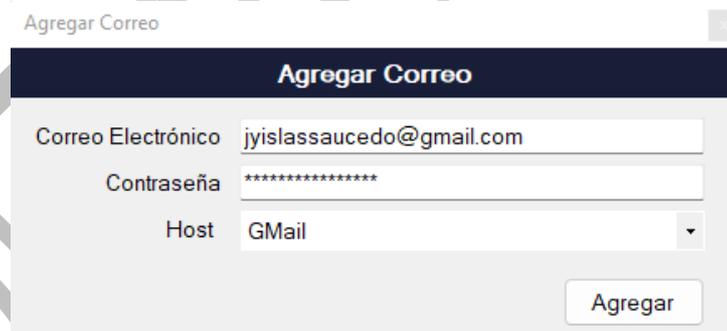


## Nuevo Correo

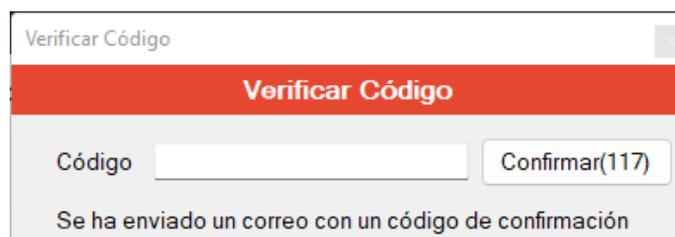
1. Para agregar un nuevo correo se da clic en el menú **Correo**→**Nuevo Correo**, se mostrará una ventana pidiendo los datos necesarios para usar un correo.



2. En este formulario se pide ingresar el correo electrónico que se desea agregar, así como también la contraseña y Host del correo, en este caso el proveedor como ejemplo, Gmail.
3. Tomar en cuenta que su cuenta de correo debe permitir emitir correos desde programas de terceros, es recomendable seguir la guía de correos de FACTUBOX para más información.
4. Una vez configurado su correo para poder utilizarlo en programas de terceros y se rellene el formulario se da clic en **Agregar**.



5. En seguida se mostrará una ventana emergente en la cual se pedirá escribir el código de confirmación que llegará a su correo, esto para demostrar que funciona el correo para usarse dentro de FACTUBOX.



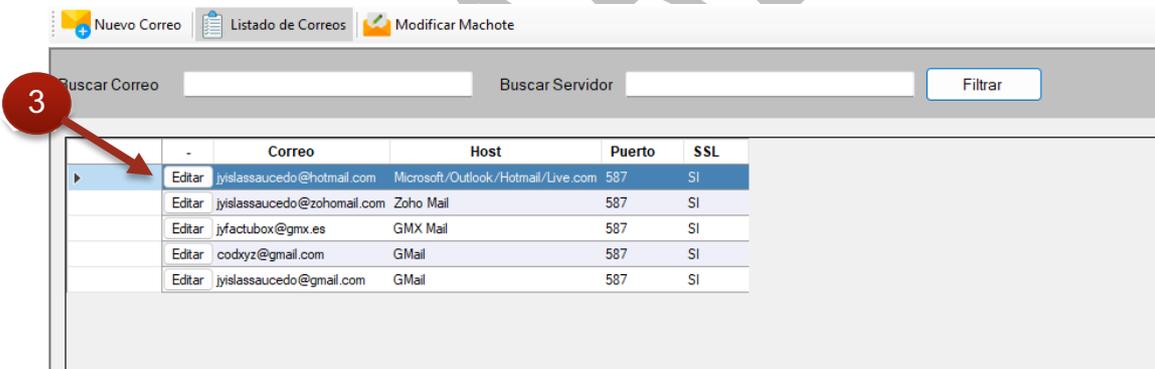
- Este proceso tardará un límite de 2 minutos para poder ingresar el código generado, una vez ingresado aparecerá un mensaje de correo agregado.

**Correo Guardado**

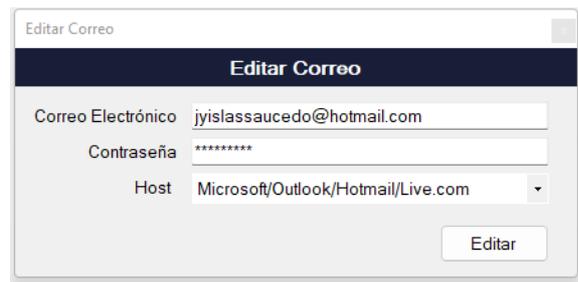
- Se verá reflejado en el listado de correos agregados en FACTUBOX.
- Si un correo es utilizado para enviar una factura, este correo se queda como defecto para el emisor actual para el envío de correos futuros.

**Listado de Correos**

- Listado de correos es la sección donde se puede modificar, y consultar los correos que se tengan agregados en FACTUBOX.
- Para buscar correos se puede hacer mediante los campos de correo y servidor, servidor refiriéndose al proveedor del correo.



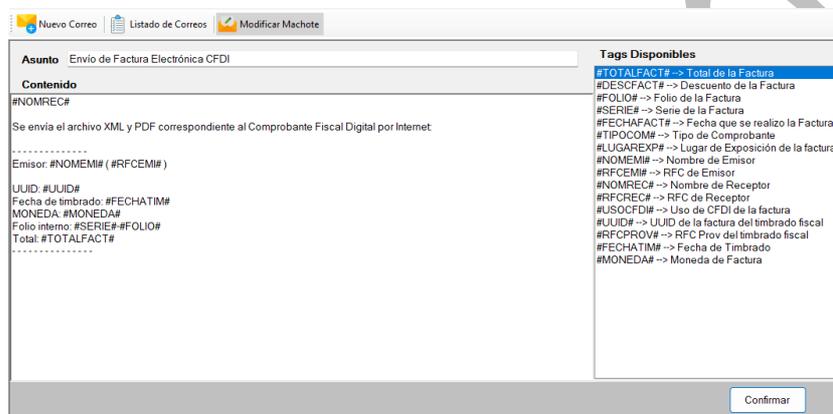
- Si se desea editar un correo se da clic al botón **Editar** ubicado en la primera columna del listado.
- Enseguida se mostrará de nuevo la ventana para registrar un correo, pero con los datos del correo que se desea modificar.



- Al igual que un nuevo correo al querer editar se mandará un mensaje de confirmación para comprobar que funcionen los datos, en caso de ser así modifica el correo dentro de FACTUBOX.

### Modificar Machote

- Un machote en FACTUBOX es la plantilla que se utiliza en todos los correos a mandar de las facturas por defecto, esto permite personalizar el mensaje que aparece por defecto cada vez que se mande un correo, al igual que el asunto.



- Esta plantilla de correo es única por instancia de FACTUBOX, no por cuenta, y tiene un formato por defecto, el cual muestra el Nombre, RFC del emisor, Folio Fiscal o UUID, Moneda, Folio Interno, Total de la factura, y el nombre del receptor.

```
#NOMREC#

Se envía el archivo XML y PDF correspondiente al Comprobante Fiscal Digital por Internet

-----
Emisor: #NOMEMI# ( #RFCEMI# )

UUID: #UUID#
Fecha de timbrado: #FECHATIM#
MONEDA: #MONEDA#
Folio interno: #SERIE#-#FOLIO#
Total: #TOTALFACT#
-----
```

- Todos los valores que representen algo de una factura se deben escribir con el símbolo “#” antes y después de cada nombre, y al mismo tiempo debe estar disponible para utilizar en FACTUBOX, para saber que valores se pueden mostrar en este correo se tiene una sección de tags disponibles en la parte derecha del formulario.

Tags Disponibles
#TOTALFACT# --> Total de la Factura
#DESCFACT# --> Descuento de la Factura
#FOLIO# --> Folio de la Factura
#SERIE# --> Serie de la Factura
#FECHAFACT# --> Fecha que se realizo la Factura
#TIPOCOM# --> Tipo de Comprobante
#LUGAREXP# --> Lugar de Exposición de la factura
#NOMEMI# --> Nombre de Emisor
#RFCEMI# --> RFC de Emisor
#NOMREC# --> Nombre de Receptor
#RFCREC# --> RFC de Receptor
#USOCFDI# --> Uso de CFDI de la factura
#UUID# --> UUID de la factura del timbrado fiscal
#RFCPROV# --> RFC Prov del timbrado fiscal
#FECHATIM# --> Fecha de Timbrado
#MONEDA# --> Moneda de Factura

- Estos tags se pueden repetir en cualquier parte del texto y se pueden escribir manualmente o si se da doble clic en alguno de ellos se escribe en la posición donde se muestra el cursor en el texto.
- También se puede cambiar el asunto de los correos a enviar cambiando los datos dentro del texto Asunto.

**Asunto** Envío de Factura Electrónica CFDI

- Una vez realizado los cambios se da clic en **Confirmar**, a continuación, se guardarán los cambios si todo está en orden.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Asunto:** Envío de Factura Electrónica CFDI
- Contenido:**
  - #NOMREC#
  - Se envía el archivo XML y PDF co
  - Emisor: #NOMEMI# (#RFCEMI#)
  - UUID: #UUID#
  - Fecha de timbrado: #FECHATIM#
  - MONEDA: #MONEDA#
  - Folio interno: #SERIE# #FOLIO#
  - Total: #TOTALFACT#
- Tags Disponibles:**
  - #TOTALFACT# --> Total de la Factura
  - #DESCFACT# --> Descuento de la Factura
  - #FOLIO# --> Folio de la Factura
  - #NOMREC# --> Nombre de Receptor
  - #RFCREC# --> RFC de Receptor
  - #USOCFDI# --> Uso de CFDI de la factura
  - #UUID# --> UUID de la factura del timbrado fiscal
  - #RFCPROV# --> RFC Prov del timbrado fiscal
  - #FECHATIM# --> Fecha de Timbrado
  - #MONEDA# --> Moneda de Factura
- A green box with the text **Machote Actualizado** is overlaid on the content area.
- A **Confirmar** button is at the bottom right.

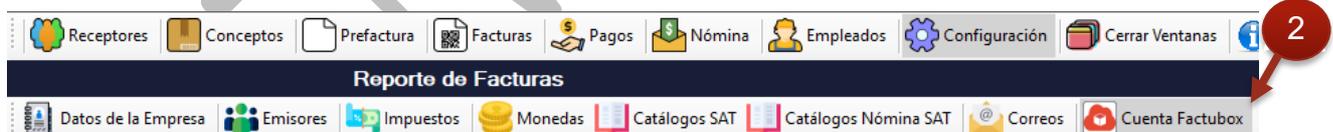
- En caso contrario se mostrará un mensaje indicando que hay un error en el machote.

The error message is: **ERROR VARIABLE NO RECONOCIDA :**

8. Cuando se mande un nuevo correo ahora, los tags que se agregaron serán remplazados por los valores de la factura que se quiere enviar.

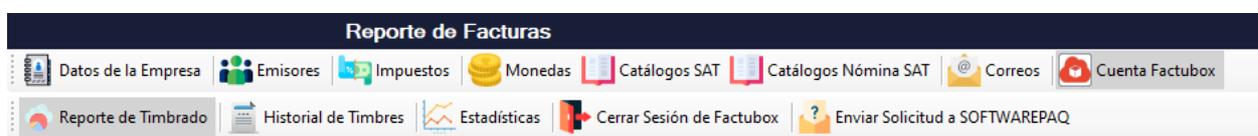
## Cuenta FACTUBOX

El apartado de Cuenta FACTUBOX permite ver en forma de reportes las facturas timbradas y cancelaciones realizadas, se pueden visualizar los paquetes de timbres que se han asignado a su usuario, así mismo también se puede observar la vigencia de los certificados que tiene de sus emisores.



## Reporte de Timbrado

1. **Reporte de Timbrado** permite ver en un listado y en gráficas los timbres que se han utilizado según los emisores que se tienen registrados en su cuenta FACTUBOX. Estos timbres incluyen también los timbres consumidos por cancelaciones.



2. El listado se filtra por defecto por mes y esto se refleja tanto en las gráficas como en la tabla.

Fecha Inicial: miércoles, 1 de junio d | Fecha Final: martes, 14 de junio d | UUID de Documento: |  
 RFC Emisor: TODO | Tipo Comprobante: TODO | Filtrar | Listo | Exportar a Excel | Exportar a PDF

Gran Total Facturas: **\$62,410.46**

Tipo de Timbre	RFC Emisor	Razón Social Emisor	Version	UUID	Estatus SAT	RFC Receptor	Fecha de Registro
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	86230206-819C-599F-5079-023098308995	Vigente	MAS0451221PM4	2022-05-20 09:22:23
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	279306230-87CC-58A3-80DA-30092CA7785D	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-02 10:32:38
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	548C83F-5E0F-5059-A55D-888840580DE1	Vigente	CUSC90516316	2022-05-02 10:33:18
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	34487008-454A-9C5A-9062-1EC1F1FD0A14	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-02 16:52:39
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	A78E8DF-FAF0-513A-8724-8BC8278465AD	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-02 17:14:44
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	4E843464-4463-668C-A2FC-26D86702E90A	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-03 10:54:55
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	7157E9C2-718F-68A3-AFA4-4CE30E2E3488	Vigente	XXXX010101000	2022-06-04 11:36:55
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	8000259A-9986-6743-86FF-80AF24514C78	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-06 16:18:36
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	75C3C2C5-C071-96C1-8806-132F08FA3711	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-06 16:49:26
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	1C339075-58F4-633F-8868-E4E754C10D8	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-06 17:05:35
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	ESB19F1-9317-5474-6866-0288580F402F	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-07 12:45:13
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	ED4C2932-86A6-9697-85A0-8E8A9C093D1	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-07 12:46:26
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	63F11874-3100-5381-9C06-0636D4F4F488	Vigente	DOMD98051517	2022-06-07 13:00:20
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	8C04D76C-8B13-56F8-88CA-39E2DC79C053	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-08 16:05:34
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	AA135468-C317-57B0-A076-BCA50A4A5244	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-09 14:28:55
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	DC4A43F0-33D3-54C2-88FA-469FC98D3965	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-09 10:54:48
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	82A8A435-6A5F-5131-96D6-C2A9896C07D0	Vigente	DOMD98051517	2022-06-10 13:23:22
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	C444D105-FC63-574A-AEA1-000E193C7A5A	Vigente	DOMD98051517	2022-06-10 13:50:32
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	22074808-98E9-941F-9E21-4B128D19814A	Vigente	SASP900610762	2022-06-10 14:03:58
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	5A7689FC-C2E5-53A3-A08A-80978A652250	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-11 12:39:42
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	2484803-9637-6076-8508-EA28E11C85F5	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-14 10:35:03
FACTURA	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	48634280-719A-665A-944A-99DCE3A28D05	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-14 10:52:36
CANCELACION	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	7157E9C2-718F-68A3-AFA4-4CE30E2E3488	Cancelado	XXXX010101000	2022-06-08 11:50:56
CANCELACION	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE 4.0	4.0	A78E8DF-FAF0-513A-8724-8BC8278465AD	Vigente	MAS0451221PM4	2022-06-08 11:54:37

**Timbres Utilizados por Emisor**

**Timbres Cancelados por Emisor**

3. Tener en cuenta que se requiere de conexión a internet para cada uno de los reportes que se encuentran en el apartado de cuenta factubox.

4. Como en el listado de facturas, se tiene el **Gran Total** de todas las **Facturas** emitidas en un texto en color rojo.

4

Fecha Inicial: miércoles, 1 de junio d | Fecha Final: martes, 14 de junio d | UUID de Documento: |  
 RFC Emisor: TODO | Tipo Comprobante: TODO | Filtrar | Listo |  
 Gran Total Facturas: **\$62,410.46**

### Historial de Timbres

1. El historial de timbres es una sección que permite ver los paquetes de timbres que se han asignado al usuario FACTUBOX con el cual se ha iniciado sesión.

2

Filtrar por Fechas

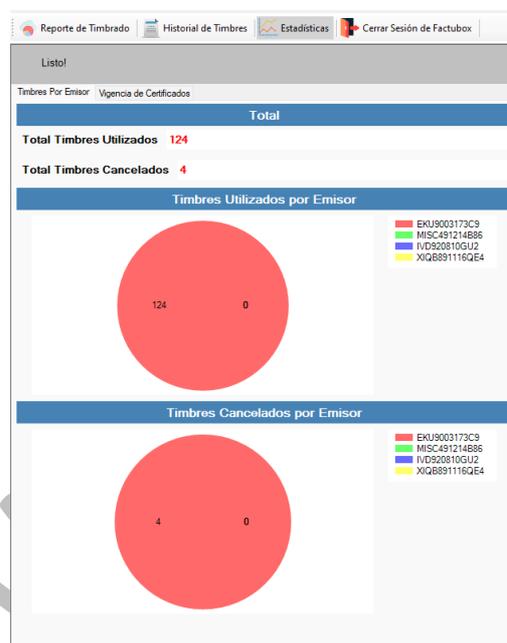
Fecha Inicial: miércoles, 1 de junio de 2022 | Fecha Final: martes, 14 de junio de 2022 | Filtrar | Listo |

	Acción	Timbres	Observaciones	Fecha de Registro	Nombre de Proveedor
▶	Agregar	3	Paquete de Cortesía	2022-05-20 09:00:21	SOFTWAREPAQ TEAM
	Agregar	100	A	2022-05-20 09:46:30	SOFTWAREPAQ TEAM
	Agregar	1000	PAQUETE 1000 TIMBRES	2022-05-31 09:43:52	SOFTWAREPAQ TEAM
	Agregar	100	QUITAR 100 TIMBRES	2022-06-01 13:28:02	SOFTWAREPAQ TEAM
	ELIMINAR	60	PRUEBA DE QUITAR	2022-06-01 14:57:17	SOFTWAREPAQ TEAM
	Sumar	10	PRUEBA DE 10 TIMBRES	2022-06-01 16:30:52	SOFTWAREPAQ TEAM
	Restar	10	QUITAR TIMBRES 10	2022-06-01 16:31:14	SOFTWAREPAQ TEAM
	Sumar	60	60 TIMBRES	2022-06-01 16:39:35	SOFTWAREPAQ TEAM
	Sumar	1	1 TIMBRE	2022-06-01 16:39:57	SOFTWAREPAQ TEAM
	Restar	100	QUITAR 100 TIMBRES	2022-06-01 16:40:25	SOFTWAREPAQ TEAM

2. Se puede mostrar la fecha en la que se asignaron estos timbres, la acción que se realizó y la cantidad de timbres exacta, también se puede filtrar por fecha activando la opción **Filtrar por Fechas**.

## Estadísticas

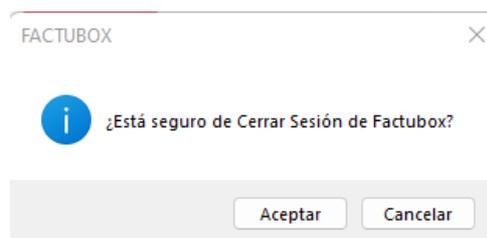
1. Estadísticas es el apartado donde se permite ver por medio de gráficas los timbres utilizados en general en la cuenta de FACTUBOX, así como también permite ver la vigencia de los certificados que se están utilizando en el servidor.



2. Esta sección no permite modificar datos, sólo es demostrativo.

## Cerrar Sesión

El menú de **Cerrar Sesión** como implica su nombre, al confirmar el cierre de sesión el programa regresará al inicio de sesión y se puede ingresar con otra cuenta FACTUBOX o la misma.

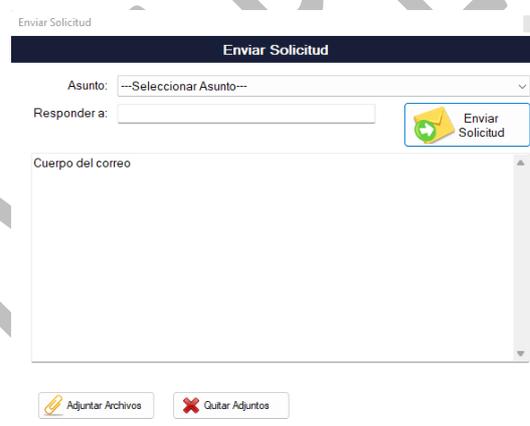




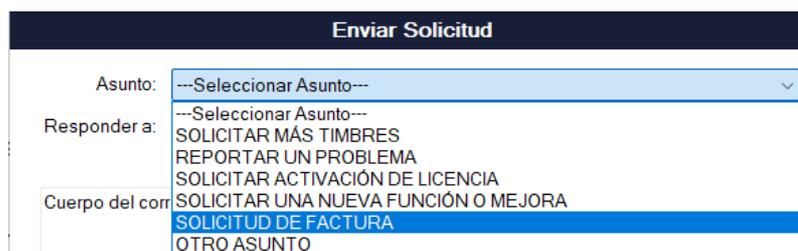
Tomar en cuenta que el usuario que se ingrese será el cual se iniciará después por defecto.

### Solicitud a SOFTWAREPAQ

1. Este menú muestra una ventana en la cual se puede mandar un correo a soporte de SOFTWAREPAQ y adjuntar archivos al correo si es necesario.



2. Se debe escoger un asunto en específico antes de mandar un correo, escribir el correo al cual se le mandará una respuesta al respecto.



3. Si se quiere adjuntar un archivo se da clic en el botón de **Adjuntar Archivos** y se selecciona el archivo correspondiente.



4. Cuando se adjunte el archivo se mostrará el o los archivos adjuntos arriba del botón.

SOFTWAREPAQ®