

Cómo...

Cargar una Factura/ Nota de Crédito



Paso 1 – Haga clic en Facturación en la Barra de Opciones

Bienvenido **Melbourne** Mi Cuenta Ayuda y soporte Cerrar sesión

Melbourne Test Account

Página de inicio **Facturación** Mis órdenes de compra Clientes Informes Pago anticipado

Crear factura Enviar facturas

Conéctese Gestión de plantillas Estado de la factura Adquiera transacciones en Tungsten Network

Busque y con pocos clics.

Consulte el estado de sus facturas. Realice un seguimiento del estado de sus facturas en tiempo real.

¿DÓNDE ESTÁ MI FACTURA?

Para su atención

Tipo	Count	Número de factura	Fecha	Cliente
Facturas fallidas	2			

Facturas fallidas Ver todo Facturas guardadas Ver todo

Número	Proveedor	Comprador
--------	-----------	-----------

Número	Comprador	Cantidad
--------	-----------	----------

Paso 1:

Hay dos formas de crear una factura o una nota de crédito. Una manera es seleccionando: “Crear Factura” en nuestra página de inicio. El otro modo es haciendo clic en el menú de Facturación y seleccionando “Crear Factura.”

Paso 2 – Vea la Lista de su(s) Cliente(s)

Crear factura

Crear o actualizar una nueva factura o nota de crédito

Ayuda

Nueva factura

Cliente+

Paso 2:

Para obtener la lista de los clientes conectados actualmente con su cuenta, haga clic en el símbolo “más”

Paso 3 – Seleccione su Cliente

Seleccionar cliente

(Cliente de prueba: solo para demostraciones.)

**** OBi TestBuyer ****

AAATestBuy1 Melbourne House
n/a 46 Aldwych
n/a London
WB2B 4LL
UNITED KINGDOM

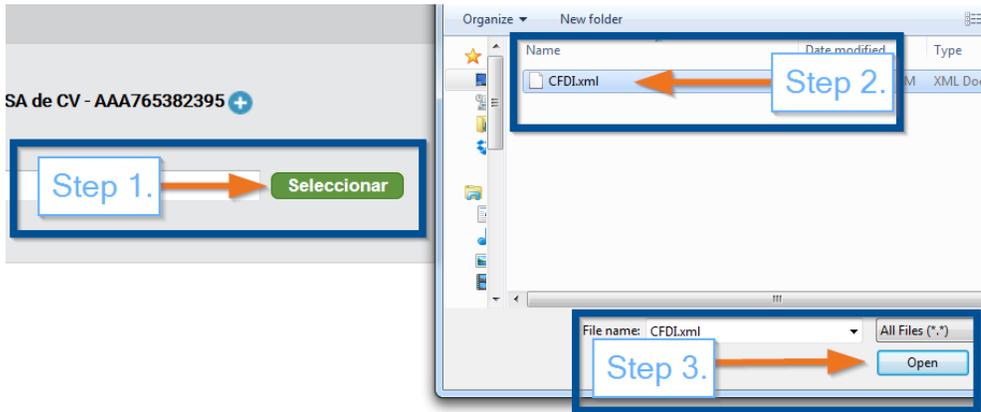
Seleccionar cliente

Paso 3:

Seleccione el cliente al que desea enviar la factura.

*Si no ve su lista de clientes o si desea conectarse con otros clientes, vaya al menú de Clientes y haga clic en “Activar compradores”. Un ticket será abierto automáticamente y recibirá respuesta de unos de nuestros representantes de servicio de atención al cliente confirmando la conexión.

Paso 4 – Seleccione su CFDi



Paso 4:

Adjunte la factura (CFDi) ya timbrada, en formato XML:

- 1) Haga clic en “Seleccionar”
- 2) Seleccione el CFDi
- 3) Haga clic en “Abrir”

Paso 5 – Dirección de Remitente y Destinatario

Dirección y factura del remitente del envío		Dirección y factura del destinatario del envío	
Nombre de la empresa	Ciudad	Nombre de la empresa	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País		País	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección	Código Postal	Dirección	Código Postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Registro Federal de Causantes	<input type="text"/>	Registro Federal de Causantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Paso 5:

Introduzca las direcciones del proveedor y el comprador en cada campo según corresponda.

Paso 6 – Numero de Orden de Recepción (GR) y Numero de Orden de Compra

Detalles adicionales de la factura			
Guía de embarque	Código de cuenta	Número de orden de recepción (número GR)	Información adicional de la factura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Centro de coste	Referencia de pago	Número de orden de compra	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Paso 6:

Es **Obligatorio** colocar correctamente el “Numero de Orden de Recepción” y el “Numero de Orden de Compra” en los “Detalles adicionales de la Factura”

Paso 7 – Elementos de la factura

Elementos de la factura

Cantidad	Código de producto	Descripción	Unidad	Unidad*	Precio	Neto	Impuesto*	Tipo de concepto*
1.000	01010101	MEJORAS MOLDE DOLCA PARA FORMATO 50GR..	E48	Por favor, sel	230,000.00000	230,000.00	IVA 16	Por favor, sel

Número de orden de compra Número de línea de orden de compra

Número de orden de recepción (número GR)

Fecha de inicio de la entrega Fecha fin de la entrega

Número GL Centro de coste Categoría de la pieza Número de componente

Pieza del cliente

Información adicional de la factura

Paso 7:

- 1- Seleccione la “Unidad”.
La unidad de medida utilizada debe ser la misma que en la orden de compra.
- 2- Seleccione el “Impuesto”
- 3- Seleccione el “Tipo de concepto”
- 4- Coloque el “Numero de Orden de Compra”
- 5- Coloque el “Numero de línea de la Orden de Compra”, también referido como posición del ítem en la orden de compra.
- 6- Coloque el “Numero de Orden de Recepción (Numero GR)”

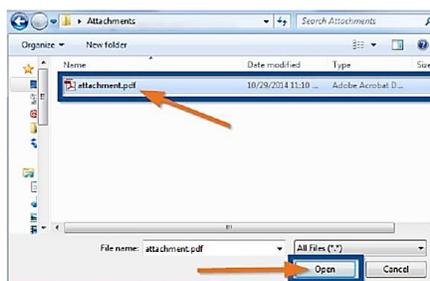
Nota: En caso de omitir algunos de estos campos la factura fallará o será rechazada!

Paso 8 - Agregar documento adjunto

Información adicional

Adjuntos

SELECCIONAR



Paso 8:

Puede adjuntar un archivo como información adicional. Esta sección es opcional.

- 1) Haga clic en “Seleccionar”.
- 2) Busque el archivo guardado en su computadora.
- 3) Haga clic en el archivo.
- 4) Haga clic en “Abrir” para adjuntar el archivo.

Nota: es obligatorio adjuntar el PDF del CFDI Original.

Paso 9 – Envíe su factura o Nota de Crédito

Total neto	9,280.00
Descuento total	0.00
Impuesto total	1,484.80
Total bruto	10,764.80

GUARDAR **ENVIAR**

Paso 9:

Antes de enviar su factura o nota de crédito, por favor revise todos los campos y asegúrese de estar satisfecho con los datos.

- 1) Haga clic en “Enviar”.

Cómo...

Ver el estado de la factura



Paso 1 – Haga clic en Estado de la factura

Página de inicio	Facturación	Mis órdenes de compra	Cientes	Informes	Early payment	Cumplimiento
	<p>Crear factura Cree o trabaje con borradores de facturas, notas de crédito u órdenes de compra.</p> <p>Gestión de plantillas Cree y gestione plantillas para sus facturas y notas de crédito</p> <p>Estado de la factura Vea donde están sus facturas y qué pasos ha de seguir después.</p> <p>Adquiera transacciones en Tungsten Network Adquiera transacciones de facturas</p>					

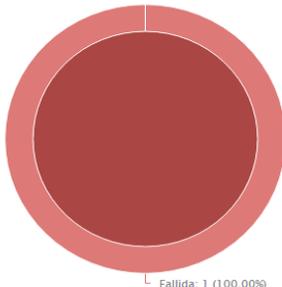
Paso 1:

En la página principal, seleccione en la barra superior la opción “Estado de la Factura”.

Paso 2 – Vea la Lista de su(s) Cliente(s)

Actualmente está visualizando facturas en seguimiento. Las facturas en seguimiento tienen menos de 90 días de antigüedad. Puede marcarlas como sin seguimiento si ya no quiere que aparezcan en esta lista o quiere suprimir notificaciones de ellas. Las facturas de más de 90 días están disponibles a través de informes.

En seguimiento - Últimos 90 días



Cómo funciona

Dado que recibimos información de estado de algunos compradores, pero no de otros, las facturas pueden seguir flujos de trabajo distintos.

Esta página muestra facturas recientes, lo que le permite entender lo que ocurrirá a continuación.

■ con Tungsten Network

Las facturas de categoría esperan actualizaciones de estado del comprador.

■ Con el comprador

Las facturas de categoría esperan actualizaciones de estado del comprador.

■ Erróneas

Las facturas en este estado requieren su atención.

> Fallida

Tungsten Network ha intentado procesar su factura, pero no ha pasado las comprobaciones de validación.

> En espera

Su factura está a la espera de que su cliente complete una actividad de proceso de aprobación estándar. No se requiere ninguna acción por su parte en este momento.

> Excepción

Su cliente ha indicado que puede que haya un problema con esta factura, lo que se está investigando.

> Rechazada

El comprador ha rechazado su factura.

Estado de sus facturas.

Fallida: su factura tiene problemas con la información. Por favor revise el mensaje de error de cada factura y si tiene preguntas llame al 55 4741-1483

En espera: La factura ha sido enviada a su cliente y se encuentra en procesamiento. No se requiere ninguna acción de su parte.

Excepción: su cliente ha indicado que hay un problema con esta factura y está siendo investigada

Rechazada: su cliente ha rechazado su factura. Si tiene preguntas contáctese con su cliente o abra un llamado de soporte.

Para ver el detalle de las facturas en cada categoría, doble clic en el color de referencia

- **El/Los número(s) de orden de compra en la factura no existe(n) en la base de datos (el sistema) de Tungsten Network. Por favor, corrija el/los número(s) de la orden de compra. En caso que esté(n) correcto, por favor póngase en contacto con su cliente para confirmar que la/las orden(es) de han sido comunicadas a Tungsten Network por parte de su cliente.**
 1. Verifique si escribió el número de orden de compra exactamente como figura en el orden de compra proporcionado por su comprador.
 2. Verifique si el número de orden de compra se llenó en la sección de Detalles adicionales de la factura.
- **Relación no establecida: el cliente al que envía la factura no ha establecido una relación con su cuenta.**

Emita una solicitud de soporte y comprobaremos con el cliente que la relación debe establecerse. Póngase en contacto con nuestro equipo de soporte ya que debemos configurar su cuenta para que pueda facturar a este comprador o entidad en específico.
- **Como puedo eliminar o editar una factura que tiene error y que no ha sido enviada?**
 - Para eliminar o editar**
 1. Clic en la pestaña de facturación.
 2. Seleccione “Crear Factura”
 3. Clic en “editar” o “eliminar” en la sección de facturas guardadas.
 - Para corregir una factura rechazada**
 1. Clic en la pestaña de facturación.
 2. Seleccione “estado de la factura”
 3. Seleccione en la sección de color rojo en el círculo del estado de las facturas.
 4. Seleccione el icono del papel bajo “ver detalles” de la factura errónea.
 5. Seleccione el botón verde “reactivar”
 6. Clic en la pestaña de facturación.
 7. Seleccione “Crear Factura”
 8. Clic en “editar” o “eliminar” en la sección de facturas guardadas.
- **No tiene transacciones disponibles para facturar a este cliente. Por favor, utilice la opción “Adquirir Transacciones” en la sección de facturación para añadir transacciones a su cuenta.**

Usted ha consumido las transacciones gratuitas y debe adquirir transacciones adicionales. Utilice la opción “Adquirir transacciones” en la sección de facturación para añadir transacciones a su cuenta o póngase en contacto con nuestro equipo de soporte.

Si usted tiene alguna otra pregunta o requiere asistencia nos puede llame al número (55) 4741-1483 o puede abrir un boleto de soporte.