

Manual de Operación

- FacturaGAS®Web
- FacturaGAS® para Android
- FacturaGAS® para iOS



**EL COMBUSTIBLE MUEVE AL MUNDO,
ATIO MUEVE AL MUNDO DEL COMBUSTIBLE.®**



EL COMBUSTIBLE MUEVE AL MUNDO,
ATIO MUEVE AL MUNDO DEL COMBUSTIBLE.®

Índice de Contenido

FacturaGAS® Web.....	3
Introducción	3
Crear cuenta de usuario	3
Ingresar datos fiscales.....	5
Generar factura.....	9
Consultar facturas.....	13
Geolocalizar estaciones	15
FacturaGAS® para Android.....	17
Instalación de la aplicación FacturaGAS®.....	17
Crear cuenta de usuario	18
Ingresar datos fiscales.....	20
Generar Factura	22
Consultar facturas.....	25
Geolocalizar estaciones	26
FacturaGAS® para iOS	27
Instalación de la aplicación FacturaGAS®.....	27
Crear cuenta de usuario	27
Ingresar datos fiscales.....	30
Generar factura.....	31
Consultar facturas.....	33
Geolocalizar estaciones	34

FacturaGAS® Web

Introducción

FacturaGAS® Web es una herramienta de servicio de facturación para gasolineras, ATIO® Group sólo es el proveedor del servicio, la emisión y envío de comprobantes fiscales es responsabilidad de las propias Estaciones de Servicio.

IMPORTANTE: No todas las Estaciones cuentan con el servicio de facturación en línea, si al introducir el número de Estación no lo direcciona al portal de la Estación, por favor contacte directamente al establecimiento donde realizó su consumo.

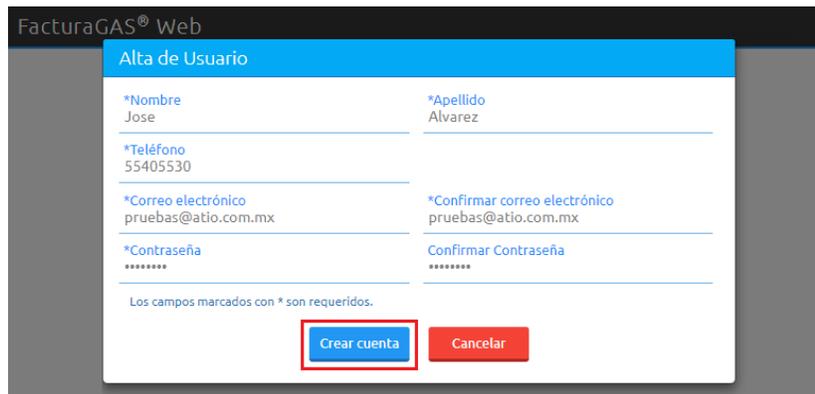
Crear cuenta de usuario

Para ingresar a FacturaGAS® Web, se deberá escribir en la barra de dirección del explorador de su preferencia, la ruta proporcionada, la cual tendrá un formato similar al siguiente: www.factura9as.com.mx

1. Cuando se entra por primera vez a la página Web de FacturaGAS®, se debe crear una cuenta de usuario para poder ingresar y utilizar el sistema de facturación electrónica, para comenzar el registro hacer clic en el botón **“Crear cuenta”**.



2. Se mostrará en pantalla un formulario para el **Alta de usuario**, se deben capturar todos los datos solicitados y al terminar hacer clic en el botón: **“Crear cuenta”**.

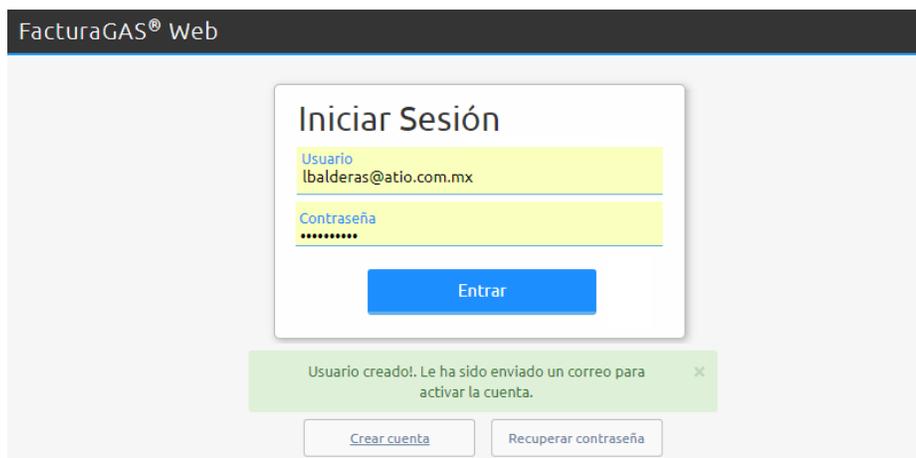


3. Enseguida se mostrará una ventana con las políticas de privacidad del sitio Web, mediante la barra de desplazamiento derecha se avanza para leer el documento completo. Una vez leídas las políticas estas deben ser aceptadas para poder continuar el registro del usuario, para aceptar hacer clic en el botón: "Si, acepto".

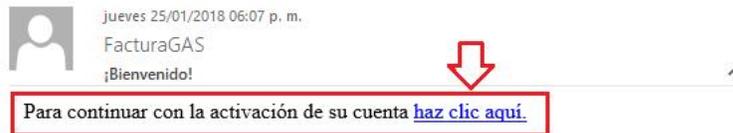
Nota: En caso de hacer clic en el botón rojo "Rechazar", se cancela la creación de la cuenta de usuario y se regresa a la pantalla de inicio de FacturaGAS®.



4. Después de aceptar las políticas de privacidad de FacturaGAS®Web, se procesa el registro y se muestra la notificación de que la cuenta ha sido correctamente creada y que se ha enviado un mensaje para la activación de la cuenta al correo electrónico del nuevo usuario.



5. Para activar la cuenta recién creada se debe ir al correo registrado y buscar el mensaje recibido de FacturaGAS®, este contiene un enlace para la activación de la cuenta, se debe hacer clic en el link señalado para activar la cuenta.

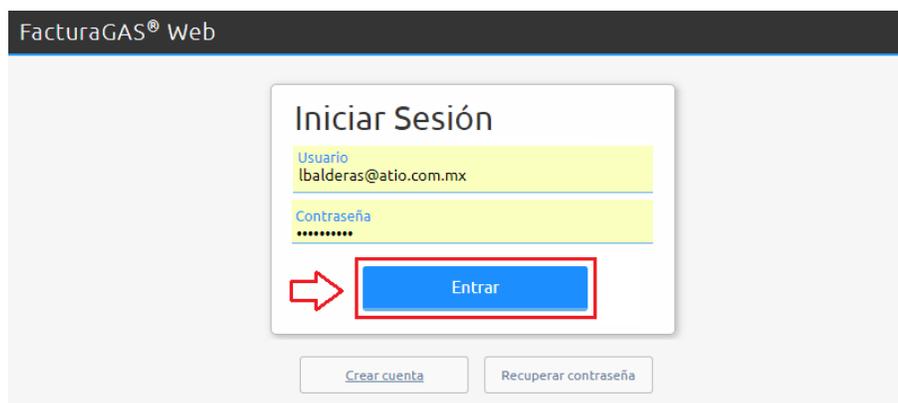


6. Se abrirá una página en el explorador predeterminado del equipo desde donde se está activando la cuenta, en la cual se mostrará el mensaje de: **Cuenta activada correctamente.**



Ingresar datos fiscales

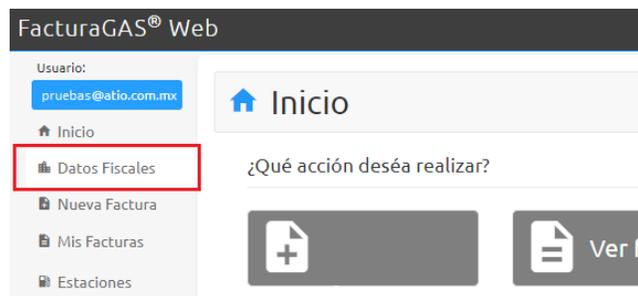
1. Una vez que ha sido activada la cuenta, ya se puede utilizar para ingresar a la página de FacturaGAS®Web, para iniciar sesión ingresar con el usuario y la contraseña registrados y hacer clic en el botón: **“Entrar”**.



- Una vez que se entra al sistema, se muestra la pantalla de inicio de FacturaGAS®Web, en la cual destacan del lado izquierdo una barra de menú con las opciones disponibles y al centro un grupo de botones de acción que sirven como atajos para ingresar de manera rápida a las opciones principales del menú. En la parte superior derecha se encuentran los accesos a los datos de la cuenta, los datos de contacto de la página y el botón para salir de FacturaGAS®Web (cerrar la sesión).



- Antes de facturar los tickets de los consumos, es necesario que el usuario agregue los datos fiscales con los cuales desea sean generadas las facturas. Hacer clic en la opción **"Datos Fiscales"**.



- Se muestra el listado de datos fiscales, como aún no se ha agregado ninguno se muestra sin registros, hacer clic en el botón: **"Nuevo"** para agregar un nuevo registro fiscal.



5. Como primer paso el sistema pide agregar el RFC, en la parte de abajo del campo para el RFC está la casilla para indicar si se es extranjero, a continuación, hacer clic en el botón: **"Agregar"**.



FacturaGAS® Web

Cuenta Contacto Salir

Datos Fiscales

Agregar nuevo registro

*Ingresa RFC y presiona "Agregar".

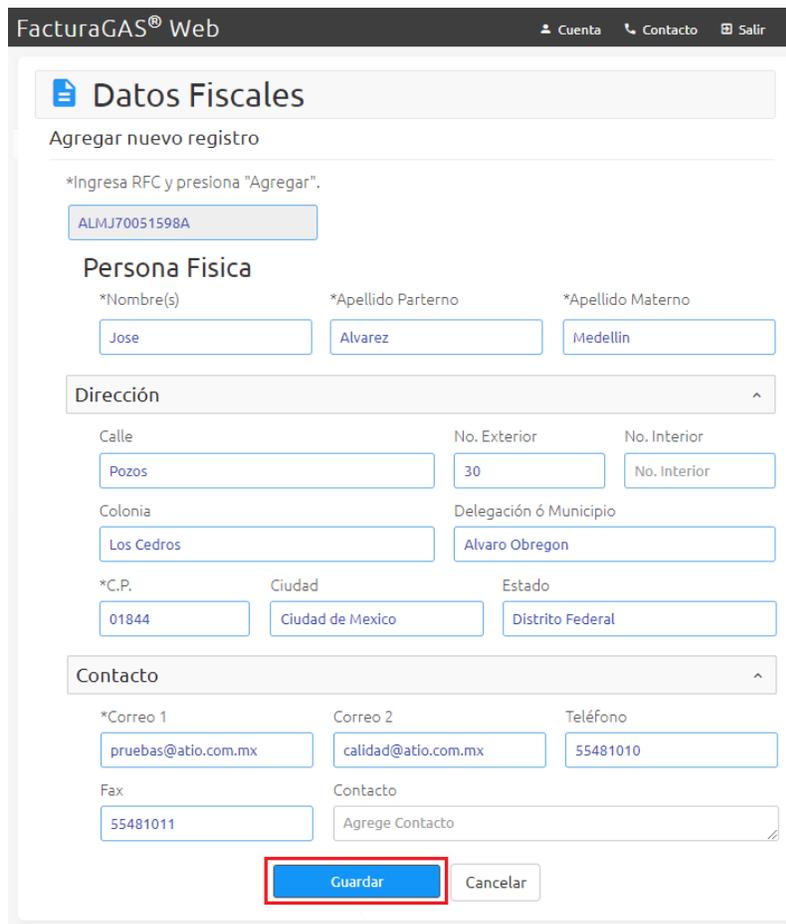
INGRESE RFC

Agregar

Seleccione en caso de ser extranjero

Extranjero

6. Después de ingresar el RFC, se mostrará el formulario para **Alta de usuario**, se deben capturar todos los datos solicitados y al terminar hacer clic en el botón: **"Guardar"**.



FacturaGAS® Web

Cuenta Contacto Salir

Datos Fiscales

Agregar nuevo registro

*Ingresa RFC y presiona "Agregar".

ALMJ70051598A

Persona Fisica

*Nombre(s) *Apellido Paterno *Apellido Materno

Jose Alvarez Medellin

Dirección

Calle No. Exterior No. Interior

Pozos 30 No. Interior

Colonia Delegación ó Municipio

Los Cedros Alvaro Obregon

*C.P. Ciudad Estado

01844 Ciudad de Mexico Distrito Federal

Contacto

*Correo 1 Correo 2 Teléfono

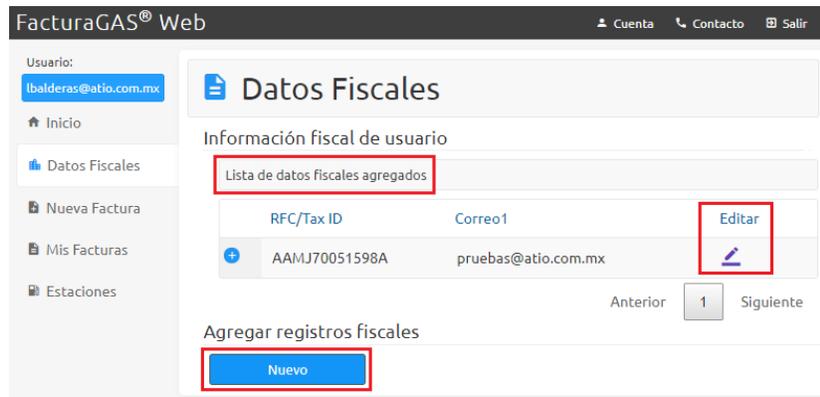
pruebas@atio.com.mx calidad@atio.com.mx 55481010

Fax Contacto

55481011 Agrega Contacto

Guardar Cancelar

7. Una vez guardado el registro fiscal, este se mostrará en el listado de Datos Fiscales, de ser necesario puede ser editado, para agregar otro registro fiscal hacer clic en el botón: **"Nuevo"**. (se puede tener más de un registro fiscal en la aplicación, debido a que hay clientes que cuentan con más de una razón social (persona física y/o persona moral de su empresa o empresas).



FacturaGAS® Web

Usuario: lbalderas@atio.com.mx

Datos Fiscales

Información fiscal de usuario

Lista de datos fiscales agregados

RFC/Tax ID	Correo1	Editar
AAMJ70051598A	pruebas@atio.com.mx	

Anterior 1 Siguiente

Agregar registros fiscales

Nuevo

8. En el caso de señalar la casilla: **Extranjero**, se mostrarán otros campos diferentes en el formulario de **Alta de usuario**, después de capturar todos los datos solicitados hacer clic en el botón: **"Guardar"**.



FacturaGAS® Web

Datos Fiscales

Agregar nuevo registro

Extranjero USA/US - Estados Unidos

*Nombre/Razón Social: Joseph Smith

*Registro de Identificación Fiscal: 123-456-7890

*País: USA/US - Estados Unid

Dirección

Calle: Pozos No. Exterior: 30 No. Interior: No. Interior

Colonia: Los Cedros Delegación ó Municipio: Alvaro Obregon

*C.P.: 01844 Ciudad: Ciudad de Mexico Estado: Distrito Federal

Contacto

*Correo 1: pruebas@atio.com.mx Correo 2: calidad@atio.com.mx Teléfono: 55481010

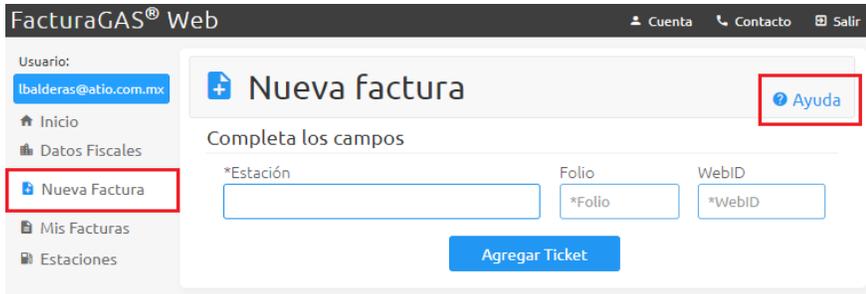
Fax: 55481011 Contacto: Agrege Contacto

Guardar Cancelar

Generar factura



1. Para obtener una factura hacer clic en el botón: “  ” ubicado en la parte central de la pantalla o hacer clic en la opción “**Nueva Factura**” del menú lateral. Se mostrarán los campos **Estación, Folio y WebID**, en los cuales se deben ingresar los datos del ticket a facturar.



FacturaGAS® Web

Usuario: lbalderas@atio.com.mx

Inicio Datos Fiscales **Nueva Factura** Mis Facturas Estaciones

Nueva factura Ayuda

Completa los campos

*Estación Folio WebID

Agregar Ticket

Los datos necesarios para obtener la factura están impresos en el ticket de compra.



E00123 ESTACIÓN

ATIO, S.A DE C.V.
Capuchinas #83
Colonia San Jose Insurgentes
Delegacion Benito Juarez
01-800-2-15-46-81

ATI940421905
CLAVE CLIENTE PEMEX: 0000108056

***** ORIGINAL *****
NOTA #1878

FOLIO : 0086695638 FOLIO

FECHA : 17/02/2017, 12:21 (866956380)

POSICION: 3

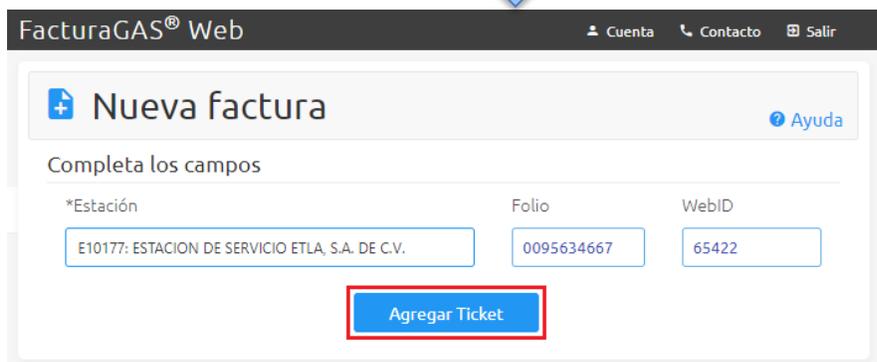
TERMINAL: 8

WEB ID : 75057 WEB ID

>> FORMA DE PAGO <<<
> PAGO EN EFECTIVO <

PRODUCTO CANTIDAD U.M. PRECIO IMPORTE

Al finalizar hacer clic en el botón: “**Agregar Ticket**”.



FacturaGAS® Web

Usuario: lbalderas@atio.com.mx

Inicio Datos Fiscales **Nueva Factura** Mis Facturas Estaciones

Nueva factura Ayuda

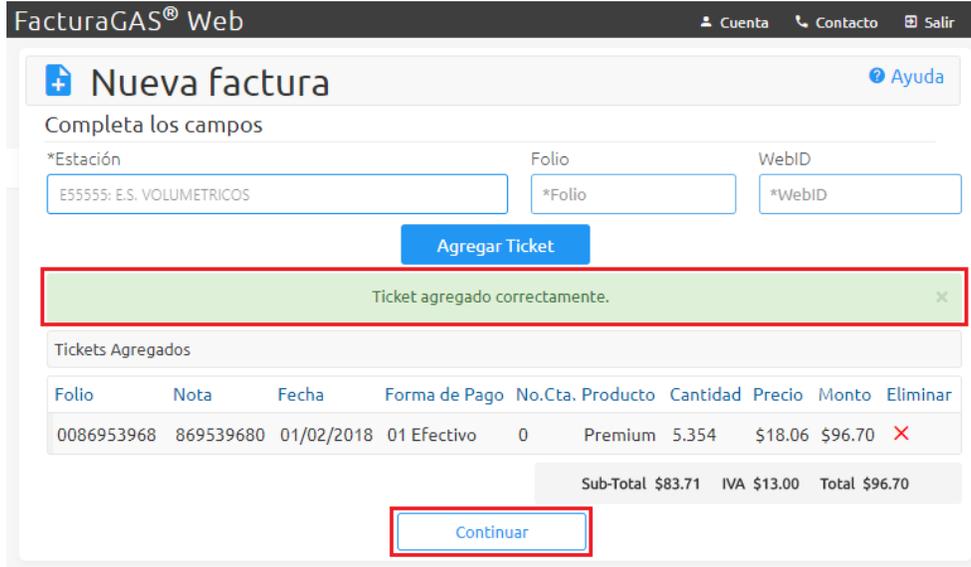
Completa los campos

*Estación Folio WebID

E10177: ESTACION DE SERVICIO ETLA, S.A. DE C.V. 0095634667 65422

Agregar Ticket

2. Se muestra en pantalla el mensaje de que el ticket ha sido agregado con éxito y se desglosa la información del consumo que ampara el ticket. Para continuar hacer clic en el botón **“Continuar”**.



FacturaGAS® Web

Cuenta Contacto Salir

Nueva factura

Ayuda

Completa los campos

*Estación Folio WebID

E55555: E.S. VOLUMETRICOS *Folio *WebID

Agregar Ticket

Ticket agregado correctamente.

Tickets Agregados

Folio	Nota	Fecha	Forma de Pago	No.Cta.	Producto	Cantidad	Precio	Monto	Eliminar
0086953968	869539680	01/02/2018	01 Efectivo	0	Premium	5.354	\$18.06	\$96.70	✗

Sub-Total \$83.71 IVA \$13.00 Total \$96.70

Continuar

3. Se muestra la pantalla de selección: **Cliente para Facturar**, en la cual se muestran los registros fiscales del cliente, Para generar la factura hacer clic en la palabra **“Facturar”** de la columna derecha con la etiqueta **“Seleccionar”**.



FacturaGAS® Web

Cuenta Contacto Salir

Nueva factura

Seleccione un Cliente para Facturar

Resultado de clientes

RFC/TaxID	Nombre / Razón Social	Correo1	Seleccionar
AAMJ70051598A	Jose Alvarez Medellin	pruebas@atio.com.mx	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAR

Anterior 1 Siguiente

4. A continuación, el sistema muestra la pantalla de generar factura en la cual se deberá seleccionar el Uso del CFDI, mientras no se seleccione un uso, no se mostrará el botón para generar la factura.



FacturaGAS® Web Cuenta Contacto Salir

Nueva factura

Generar Factura

Jose Alvarez Medellin

RFC: AAMJ70051598A Estación: E55555 No Tickets: 1
 Correo de envío: pruebas@atio.com.mx Correo alternativo: calidad@atio.com.mx
 Dirección: Pozos,30,Los Cedros,Alvaro Obregon, CP: 01844,Ciudad de Mexico,Distrito Federal

Información de Tickets

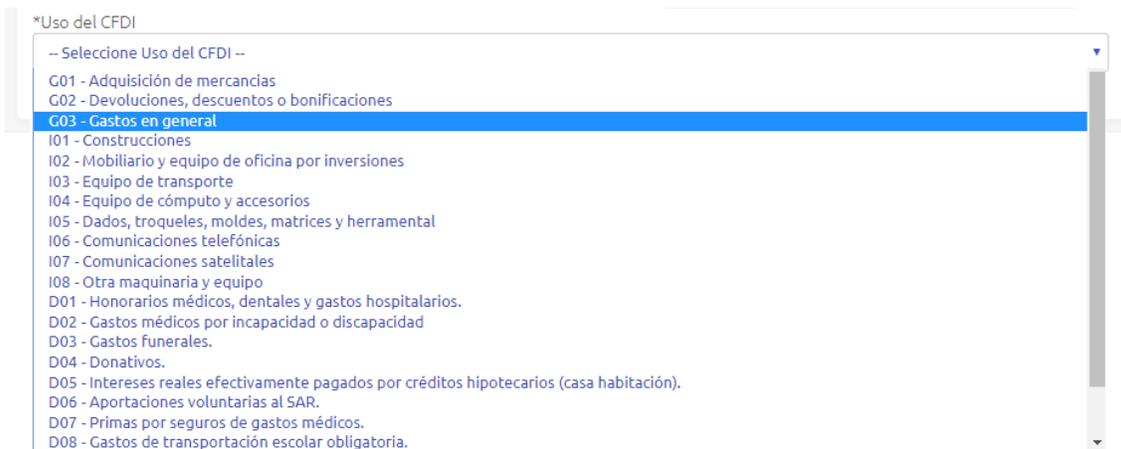
Folio	Nota	Fecha	Forma de Pago	No. Cuenta	Producto	Cantidad	Precio	Monto
0086953968	869539680	01/02/2018	01 Efectivo	0	Premium	5.354	\$18.06	\$96.70

Sub-Total \$83.71 IVA \$13.00 Total \$96.70

*Uso del CFDI
 -- Seleccione Uso del CFDI --

Para facturar seleccione Uso del CFDI.

5. Hacer clic en el botón ▼ para desplegar el listado de: **“Usos de CFDI”**, seleccionar el que corresponda.

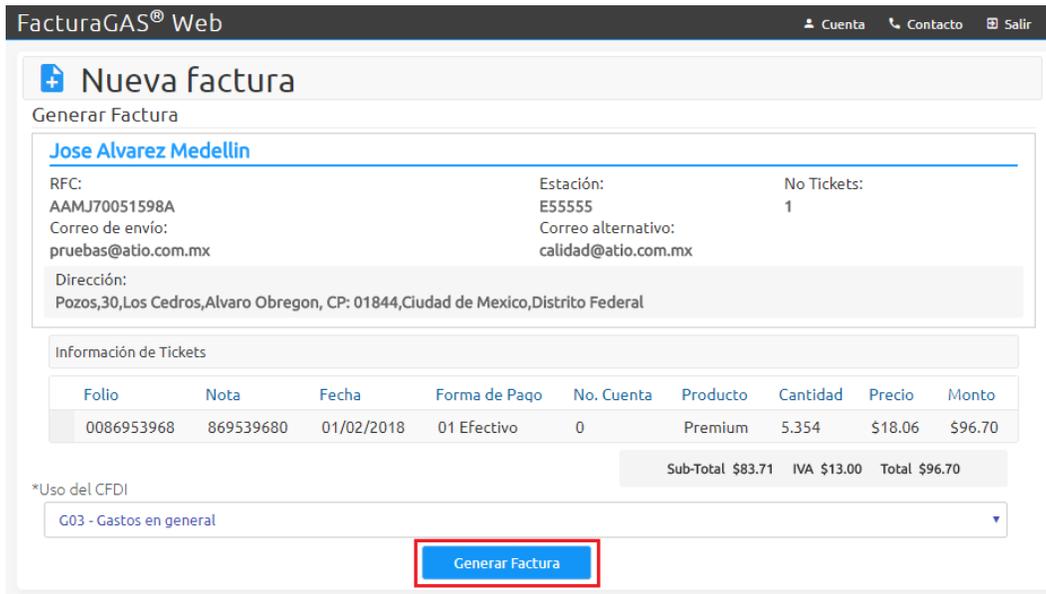


*Uso del CFDI

-- Seleccione Uso del CFDI --

- G01 - Adquisición de mercancías
- G02 - Devoluciones, descuentos o bonificaciones
- G03 - Gastos en general**
- I01 - Construcciones
- I02 - Mobiliario y equipo de oficina por inversiones
- I03 - Equipo de transporte
- I04 - Equipo de cómputo y accesorios
- I05 - Dados, troqueles, moldes, matrices y herramental
- I06 - Comunicaciones telefónicas
- I07 - Comunicaciones satelitales
- I08 - Otra maquinaria y equipo
- D01 - Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios.
- D02 - Gastos médicos por incapacidad o discapacidad
- D03 - Gastos funerales.
- D04 - Donativos.
- D05 - Intereses reales efectivamente pagados por créditos hipotecarios (casa habitación).
- D06 - Aportaciones voluntarias al SAR.
- D07 - Primas por seguros de gastos médicos.
- D08 - Gastos de transportación escolar obligatoria.

6. Una vez seleccionado el Uso del CFDI se muestra el botón de “Generar Factura”, hacer clic en él para iniciar el proceso de generación del CFDI.



FacturaGAS® Web

Cuenta Contacto Salir

Nueva factura

Generar Factura

Jose Alvarez Medellin

RFC: AAMJ70051598A Estación: E5555 No Tickets: 1
Correo de envío: pruebas@atio.com.mx Correo alternativo: calidad@atio.com.mx
Dirección: Pozos,30,Los Cedros,Alvaro Obregon, CP: 01844,Ciudad de Mexico,Distrito Federal

Información de Tickets

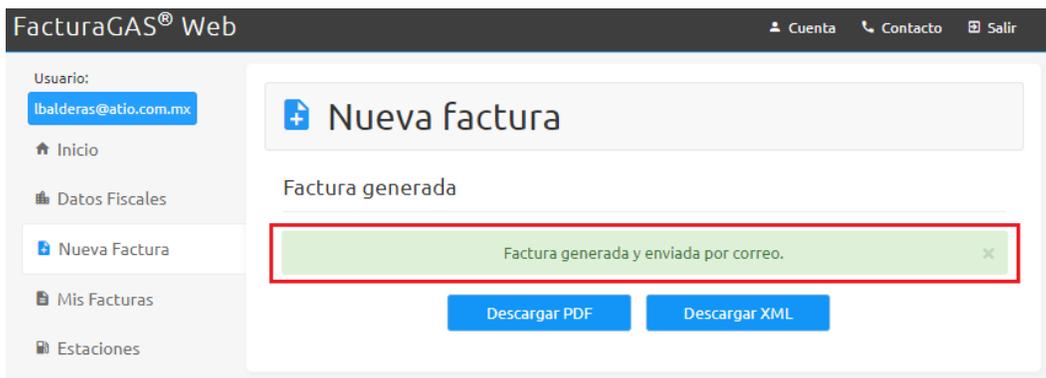
Folio	Nota	Fecha	Forma de Pago	No. Cuenta	Producto	Cantidad	Precio	Monto
0086953968	869539680	01/02/2018	01 Efectivo	0	Premium	5,354	\$18.06	\$96.70

Sub-Total \$83.71 IVA \$13.00 Total \$96.70

*Uso del CFDI
G03 - Gastos en general

Generar Factura

7. Una vez terminado el proceso de generación de la factura y los documentos descargables, se muestran en pantalla el mensaje de Factura generada y enviada por correo, así como dos botones para la descarga de los archivos de la factura: “Descargar PDF” y “Descargar XML”.



FacturaGAS® Web

Cuenta Contacto Salir

Usuario: lbalderas@atio.com.mx

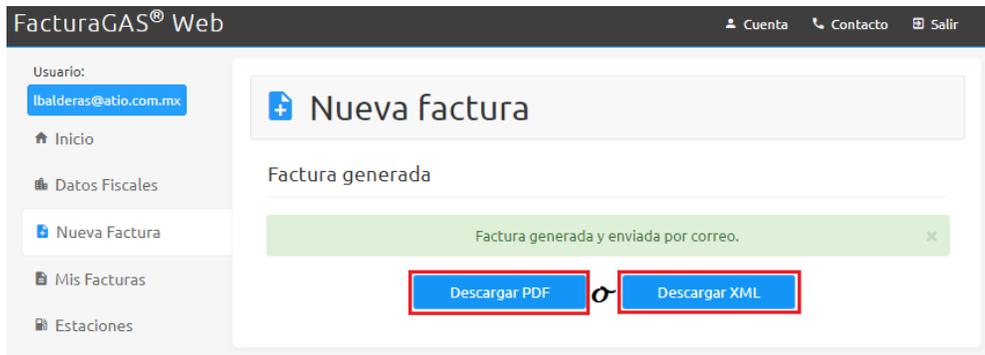
Nueva factura

Factura generada

Factura generada y enviada por correo.

Descargar PDF **Descargar XML**

- Para descargar los archivos de la factura hacer clic en los botones Descargar PDF y Descargar XML, dependiendo de la configuración del navegador que se use (Explorer, Chrome, Mozilla, etc.) el sistema podría solicitar la ruta/carpeta donde se descargarán los documentos o enviarlos a la carpeta predeterminada de descarga.



- Una vez descargado el archivo se muestra un mensaje indicativo de que la factura se descargó de forma correcta, para visualizarla se deberá ir a la carpeta de destino.

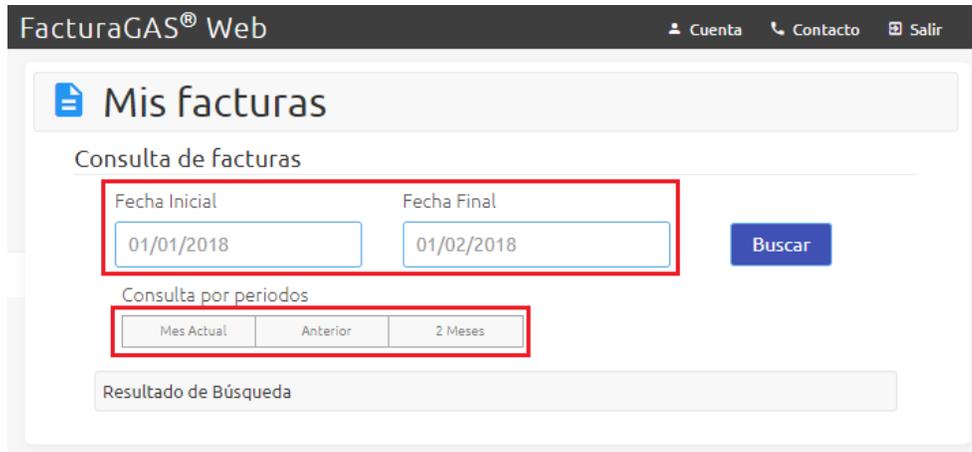


Consultar facturas

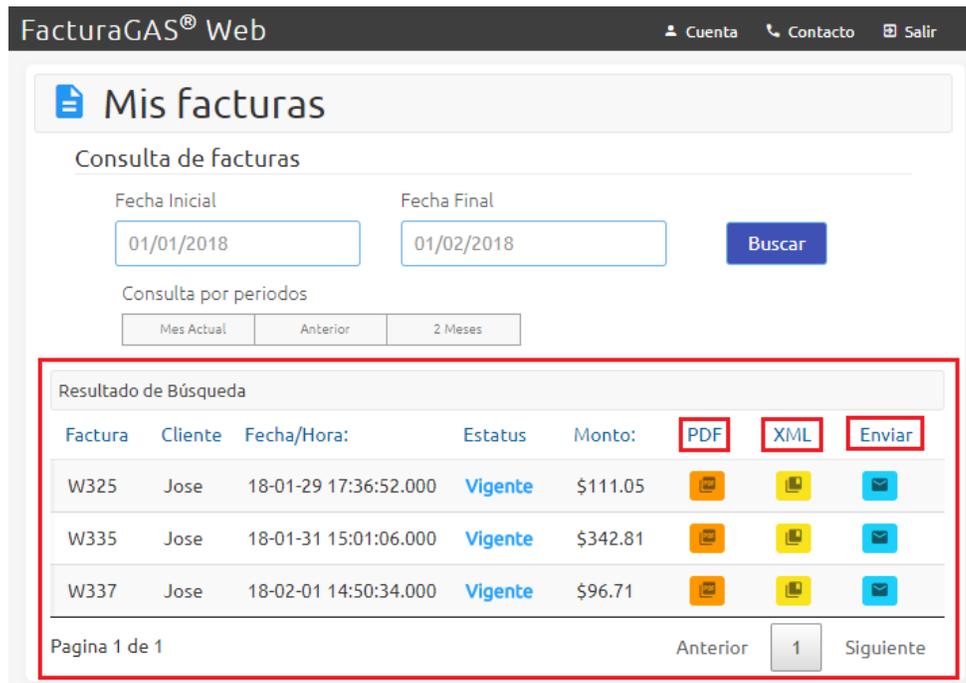
- Para consultar las facturas que han sido generadas, se puede acceder al listado ya sea haciendo clic en el botón **“Ver facturas”**, ubicado en la parte central de la pantalla o bien, hacer clic en la opción: **“Mis facturas”** del menú lateral.



- Se abrirá la pantalla de consulta de facturas donde se tienen los campos de fecha inicial y fecha final con los cuales se podrá especificar el rango de tiempo en el que se desea consultar las facturas, o bien utilizar la consulta por periodos pre-configurados mediante los cuales se consultan de forma rápida las facturas del mes actual, del mes anterior o de los últimos 2 meses.



- Se mostrarán en pantalla los resultados de la búsqueda, al extremo derecho de cada registro se tienen tres iconos:  = **Descargar PDF**,  = **Descargar XML** y  = **Enviar**, este último reenvía la factura en ambos formatos al correo electrónico del usuario.



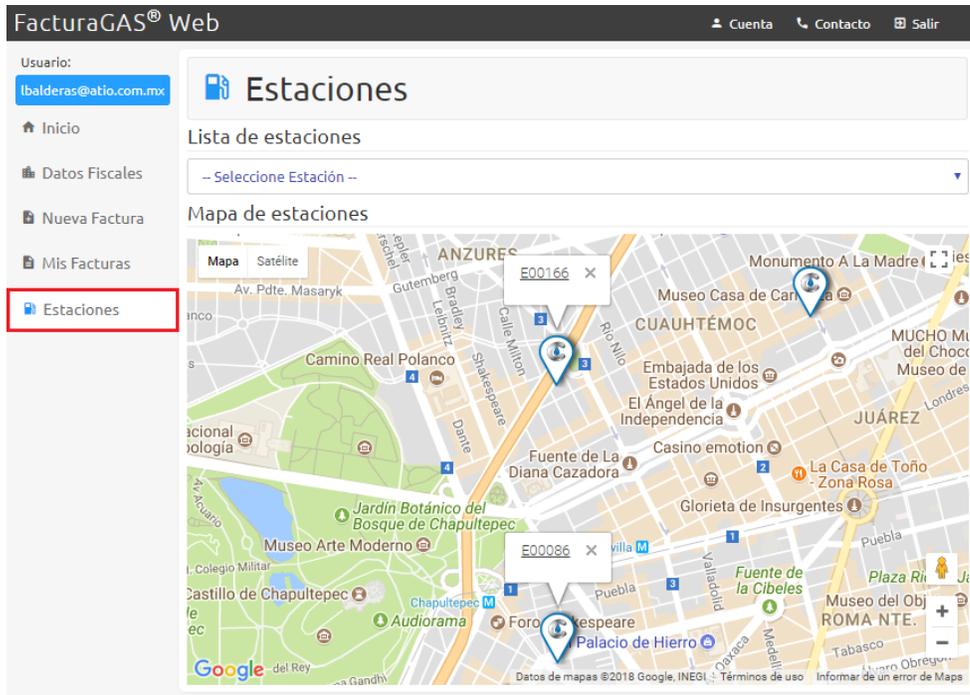
Factura	Cliente	Fecha/Hora:	Estatus	Monto:	PDF	XML	Enviar
W325	Jose	18-01-29 17:36:52.000	Vigente	\$111.05			
W335	Jose	18-01-31 15:01:06.000	Vigente	\$342.81			
W337	Jose	18-02-01 14:50:34.000	Vigente	\$96.71			

4. Para la consulta de estaciones, hacer clic en el botón “**Ver Estaciones**” ubicado en la parte central de la pantalla de inicio o hacer clic en la opción “**Estaciones**” ubicada en el menú lateral.

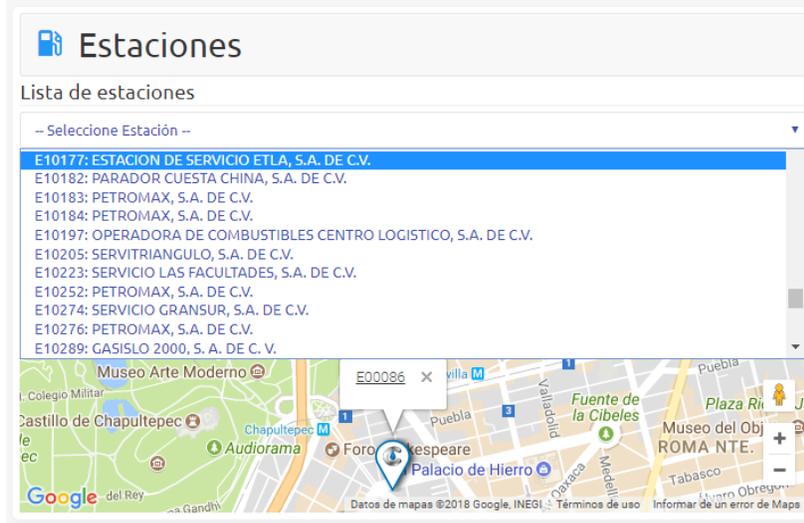


Geolocalizar estaciones

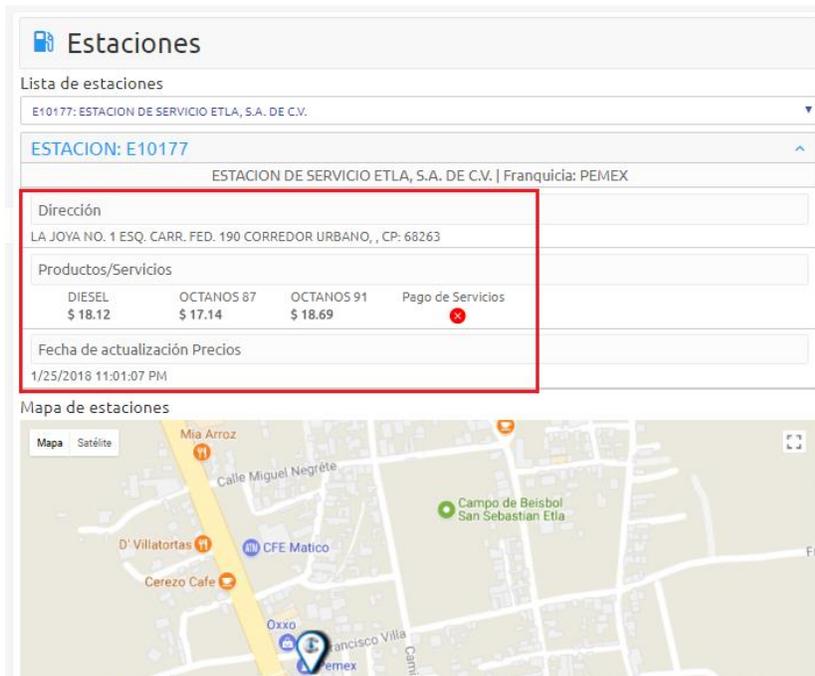
1. En el mapa se muestran las estaciones cercanas a la ubicación desde donde se consulta, las estaciones que cuentan con FacturaGAS® aparecen representadas por “pines” marcados con el logo de ControlGAS®.



- Si se desea consultar una estación, se debe hacer clic en el “pin” de la estación en el mapa o si se desea consultar una estación por su número o por su nombre, se debe hacer clic en el botón ▼ para expandir el listado de estaciones y desplazarse hasta ubicarla y seleccionarla.



- Al seleccionar una estación se muestran en pantalla sus datos, los servicios con los que cuenta, así como los precios de venta de los combustibles con que dispone (debajo de los datos mencionados, se muestran la fecha y la hora de la última actualización de precios).



FacturaGAS® para Android

Instalación de la aplicación FacturaGAS®

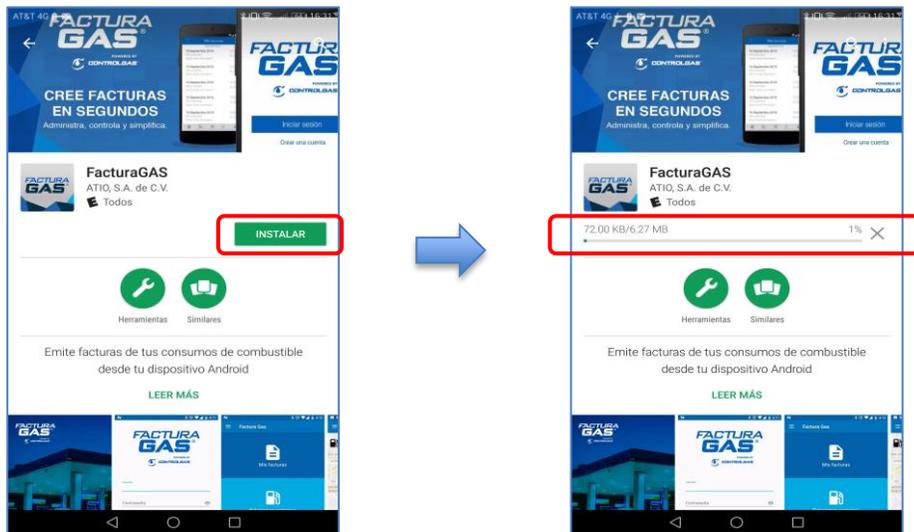
Requerimientos:

- Android 5.0 o superior
- Almacenamiento mínimo disponible de 40 MB

Buscar y descargar la aplicación de la Play Store de Google



Una vez que se termine de descargar la aplicación comienza la instalación y dependiendo de la versión Android que se tenga puede o no solicitar permisos para instalarse.



Una vez finalizada la instalación se creará un icono en la pantalla principal del dispositivo.

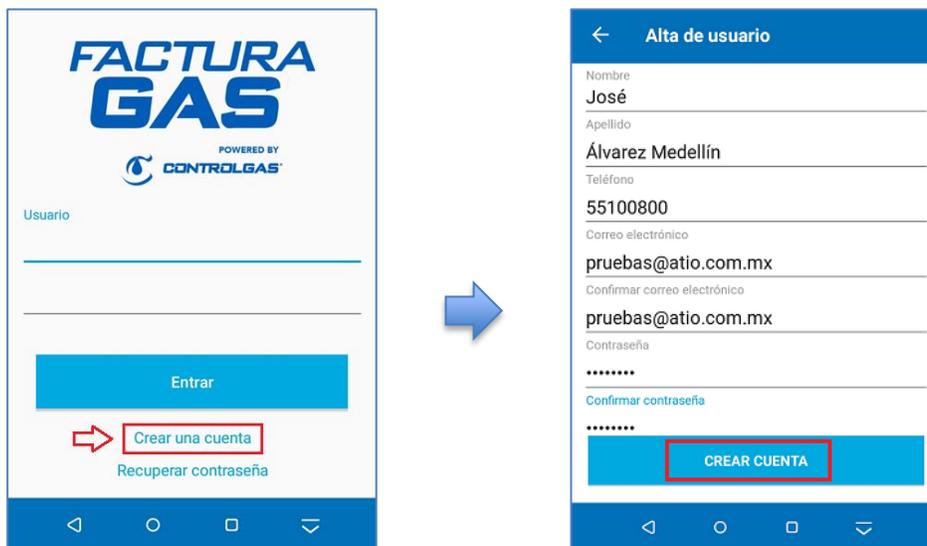


Crear cuenta de usuario

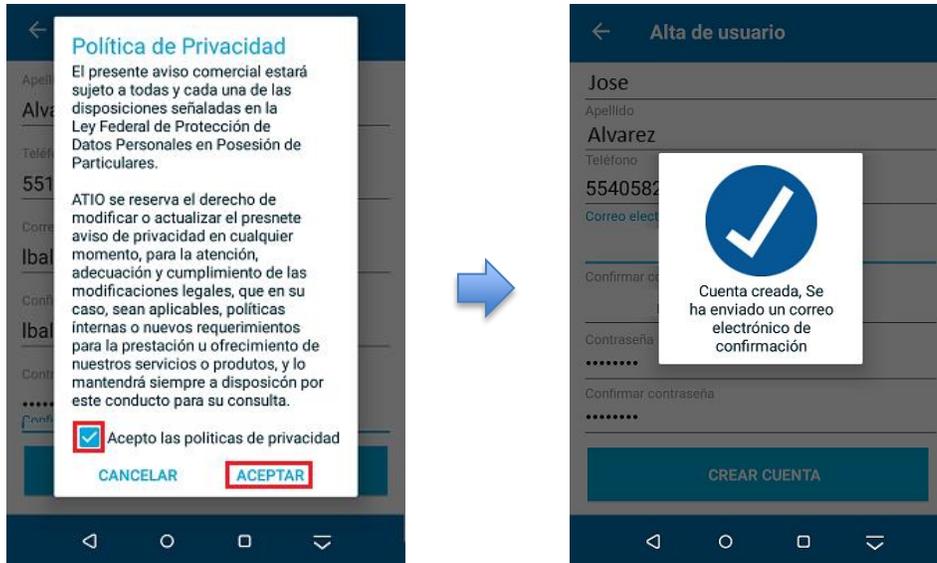
1. Abrir la aplicación FacturaGAS® tocando el icono en pantalla.



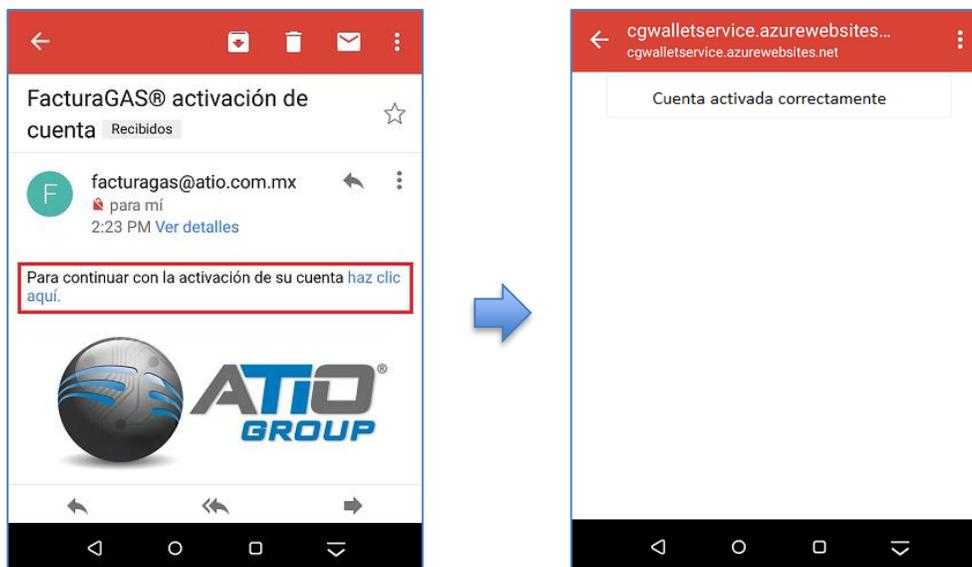
2. Cuando se abre por primera vez FacturaGAS® es necesario crear una cuenta para poder usarlo, al presionar la opción **Crear una cuenta** se mostrará el formulario para **Alta de usuario**, se deben capturar todos los datos solicitados y al terminar presionar el botón azul: **CREAR CUENTA**.



3. Se muestra el aviso de protección de datos, una vez que es leído totalmente presenta en la parte final la casilla de validación para aceptar las políticas de privacidad, se debe marcar la casilla y enseguida digitar sobre la palabra **“ACEPTAR”**, se procesa el registro y se muestra notificación de que la cuenta ha sido correctamente creada y se ha enviado un mensaje de confirmación a la cuenta de correo electrónico del nuevo usuario.



4. Para activar la cuenta recién creada es necesario ir a la cuenta de correo electrónico y pulsar sobre el enlace recibido.

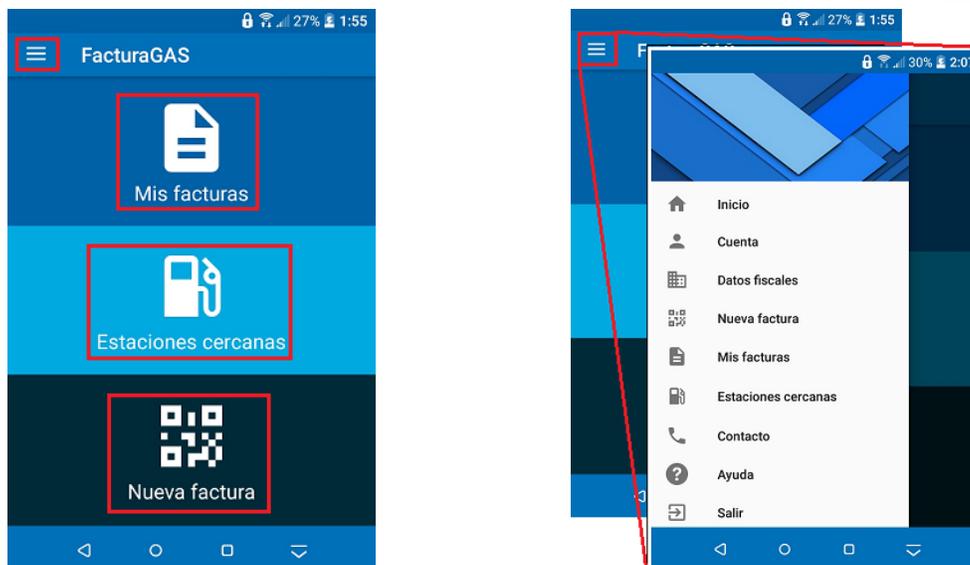


5. Las veces subsecuentes que se entre a FacturaGAS® solo se necesitara introducir el usuario y contraseña creados en este primer paso.

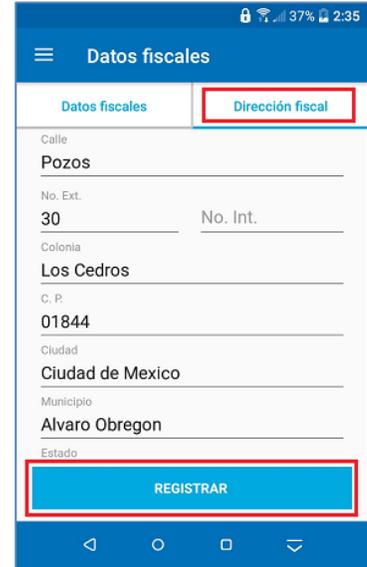
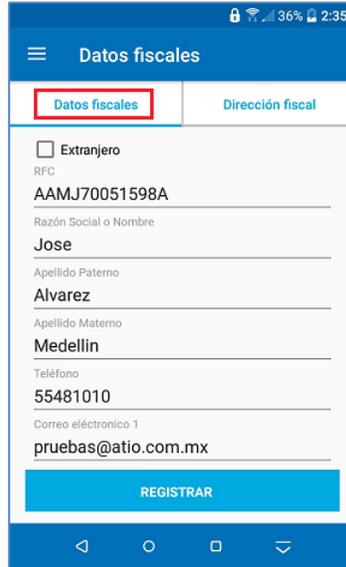
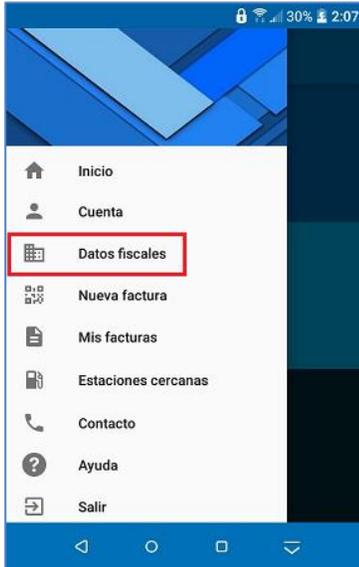


Ingresar datos fiscales

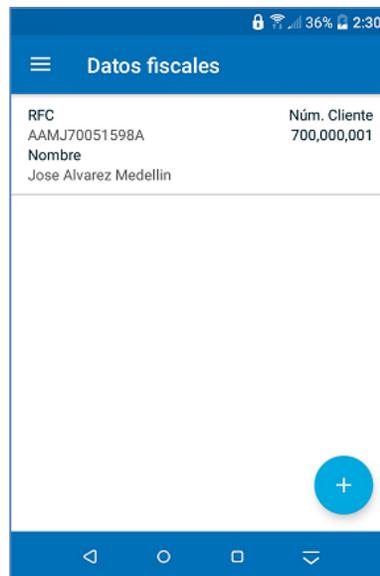
1. Una vez abierta la sesión, se muestra la pantalla de inicio de FacturaGAS®, en la cual destacan las 3 opciones principales del sistema: **Mis Facturas**, **Estaciones cercanas** y **Nueva factura**. En la esquina superior izquierda de la pantalla se ubica un submenú con más opciones. 



2. Antes de facturar, se deben agregar los datos fiscales con los que serán generadas las facturas, en la primera pantalla se ingresa *RFC*, *nombre* o *razón social* y *teléfono*, también muestra la casilla para indicar si se es *extranjero*, en la segunda pantalla solicita los datos del *domicilio fiscal*.

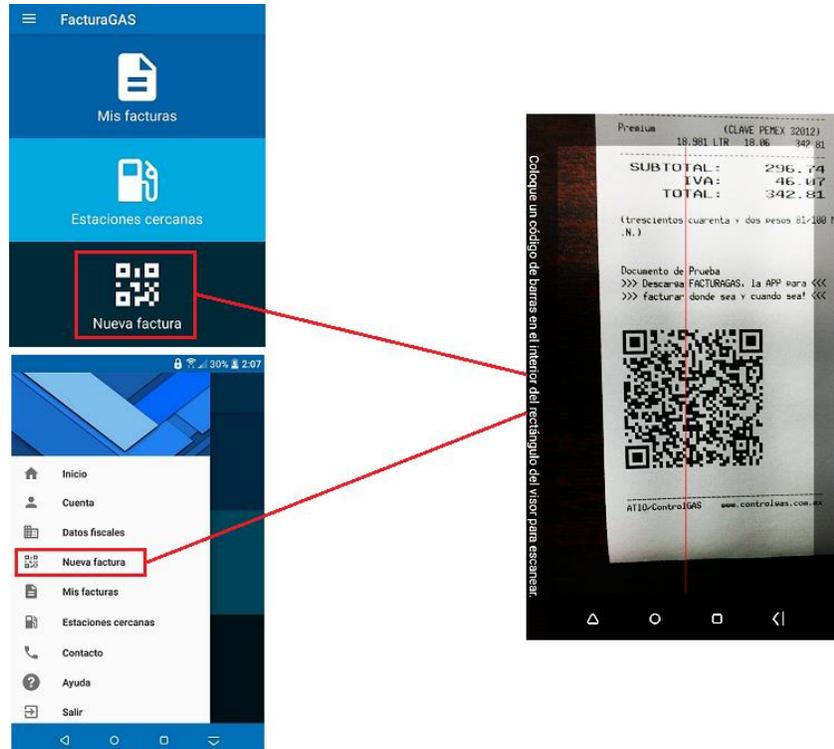


3. Al terminar se muestra el listado de registros fiscales, si se desea agregar otro RFC utilizar el botón agregar:  (se puede tener más de un registro fiscal en la aplicación, debido a que hay clientes que cuentan con más de una razón social (persona física y/o persona moral de su empresa o empresas))



Generar Factura

1. Para facturar utilizar la opción: **Nueva Factura**. Ya sea desde el icono ubicado en la pantalla de inicio o desde el menú lateral. Se activará la cámara del celular en modo escáner, solo se necesita presentar el ticket frente a la cámara para que se escanee el código QR impreso.



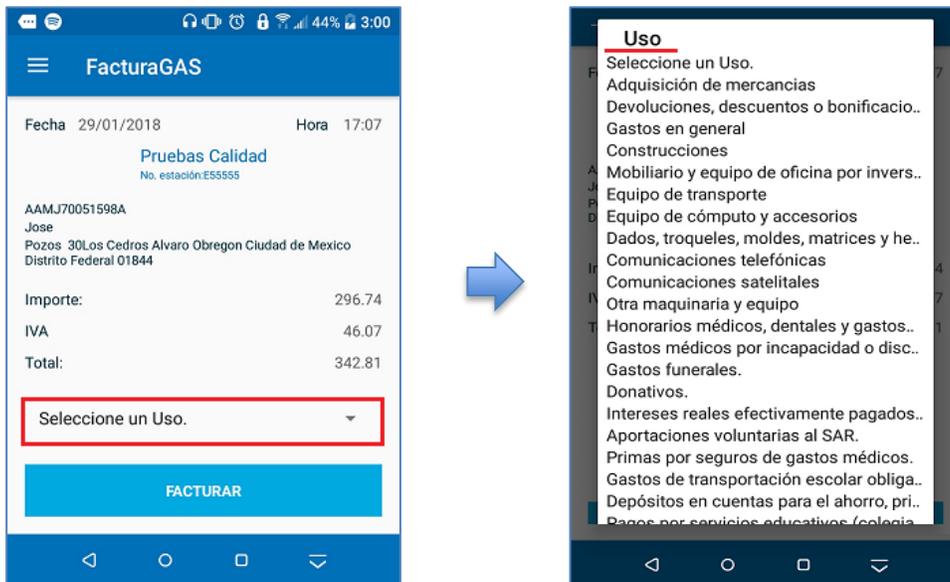
2. En segundos se realiza la lectura y se muestran en pantalla los datos e importe del consumo a facturar. Pulsar sobre el botón **“Continuar”** para confirmar.



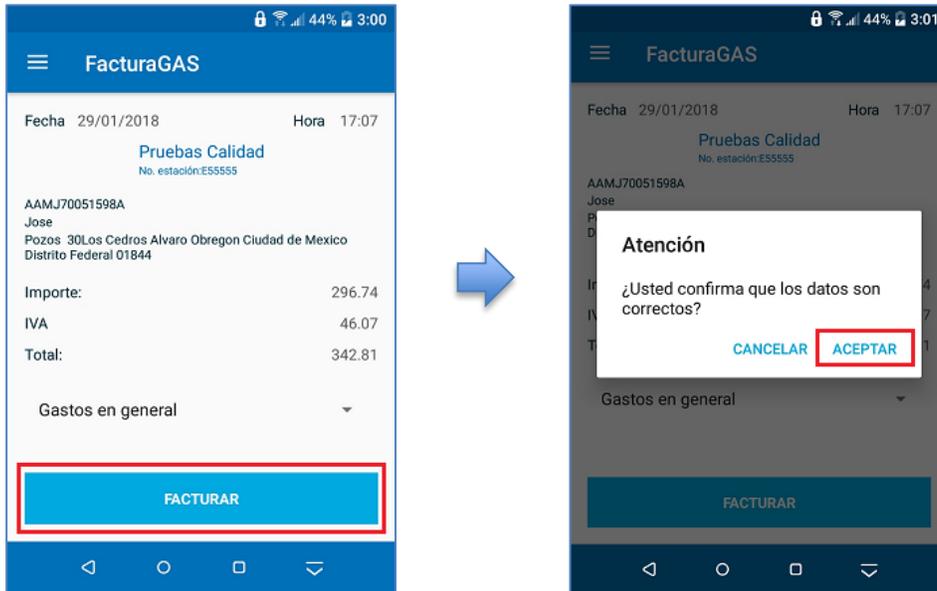
- Se debe seleccionar el RFC al cual se expedirá la factura (se puede tener más de un registro fiscal en la aplicación, debido a que hay clientes que cuentan con más de una razón social (persona física y/o persona moral de su empresa o empresas).



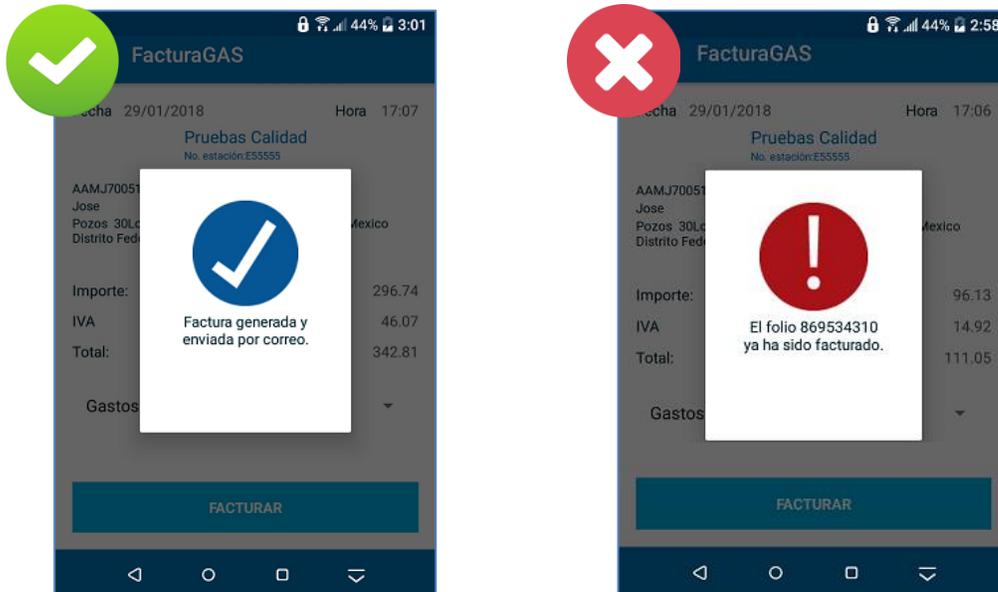
- Una vez seleccionado el RFC al cual se expedirá la factura, el sistema permite seleccionar el uso de CFDI, para lo cual se debe pulsar sobre “**Seleccionar Uso**” para mostrar el listado de usos, para buscar el uso tocar la pantalla y deslizar, una vez localizado tocarlo una vez para seleccionarlo.



5. Para generar la factura se debe pulsar sobre el botón azul “FACTURAR”, el sistema solicita la confirmación para continuar, pulsar **Aceptar** para continuar o **Cancelar** para volver al inicio.

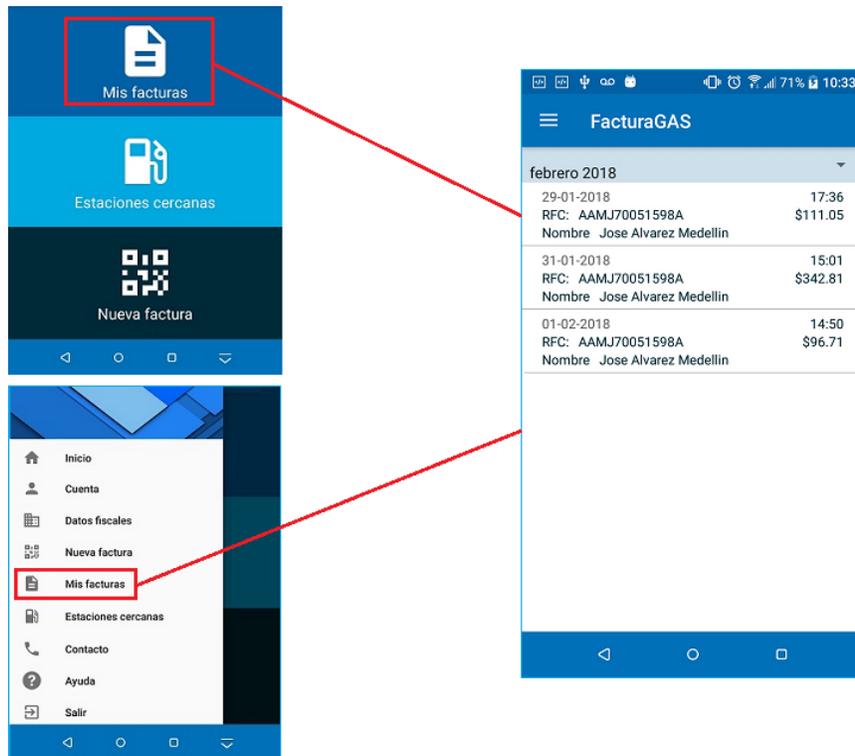


6. Al confirmar el sistema procesa la solicitud y muestra la notificación: “**Factura generada y enviada por correo**”, en caso de que el ticket ya hubiera sido facturado previamente, mostrara el mensaje de Error: “**El folio xxxxxxxx ya ha sido facturado**”.



Consultar facturas

1. Para consultar las facturas que han sido generadas, se puede acceder al listado ya sea desde el icono ubicado en la pantalla de inicio o desde el menú lateral.

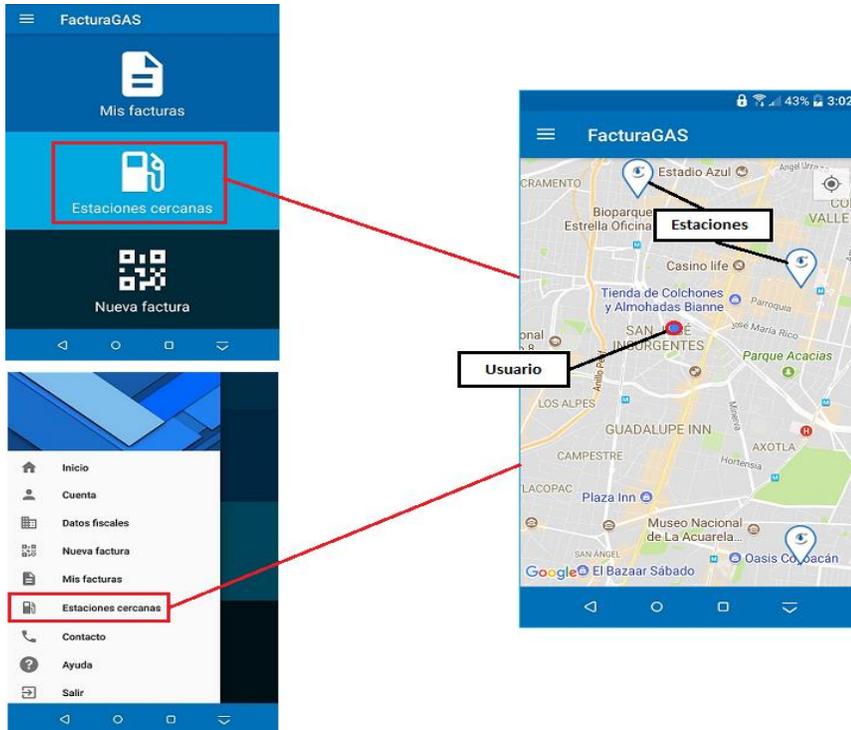


2. Para consultar una factura pulsar sobre ella, se mostrarán en pantalla los datos de la factura. Ahí mismo se muestra el botón "ENVIAR FACTURA" para reenviar una copia al correo del usuario.



Geolocalizar estaciones

1. Para la búsqueda de estaciones próximas, pulsar sobre el icono “ESTACIONES CERCANAS” de la pantalla de inicio o utilizar la opción del mismo nombre ubicada el menú lateral. En el mapa se muestra la ubicación del usuario y las estaciones cercanas representadas por “pines”.



Nota
Es necesario habilitar los permisos de localización y/o ubicación para poder contar con esta función correctamente.

2. Al tocar el “pin” de una estación se muestran sus datos, servicios que ofrece, precios de los combustibles que dispone y la distancia a la que se encuentra del usuario, también da la opción de guiar al usuario mostrándole la ruta para llegar a esta estación solo con darle clic a la flecha,



FacturaGAS® para iOS

Instalación de la aplicación FacturaGAS®

Instalar la aplicación desde la App Store de Apple, una vez que se termine de descargar e instalar la aplicación aparecerá el icono de FacturaGAS® en pantalla.

Requerimientos:

- iOS 10 o superior.
- Almacenamiento mínimo disponible de 40 MB.

1. Buscar y descargar la aplicación de la App Store de Apple.



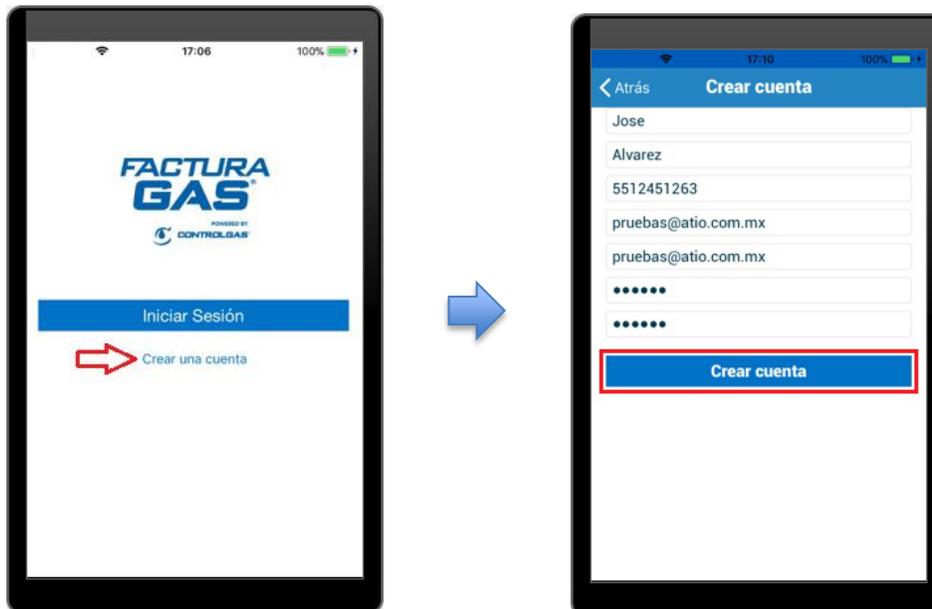
2. Una vez finalizada la instalación se creará un icono en la pantalla principal del dispositivo.



Crear cuenta de usuario

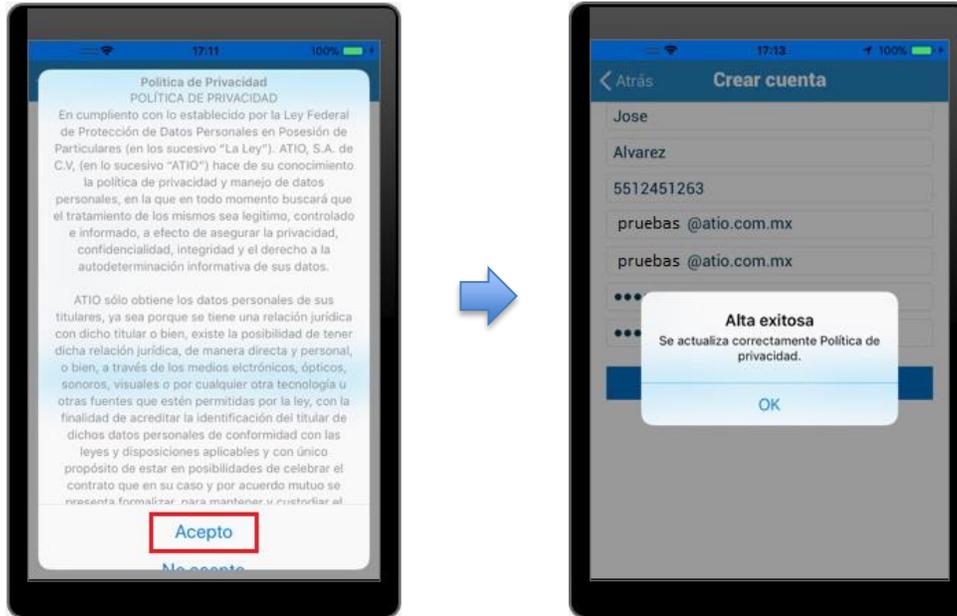
1. Abrir la aplicación FacturaGAS® tocando el icono en pantalla.

Cuando se abre por primera vez FacturaGAS® es necesario crear una cuenta para poder usarlo, al seleccionar la opción **Crear una cuenta** se mostrará el formulario para **Alta de usuario**, se deben capturar todos los datos solicitados y al terminar pulsar sobre la opción: **“Crear cuenta”**.

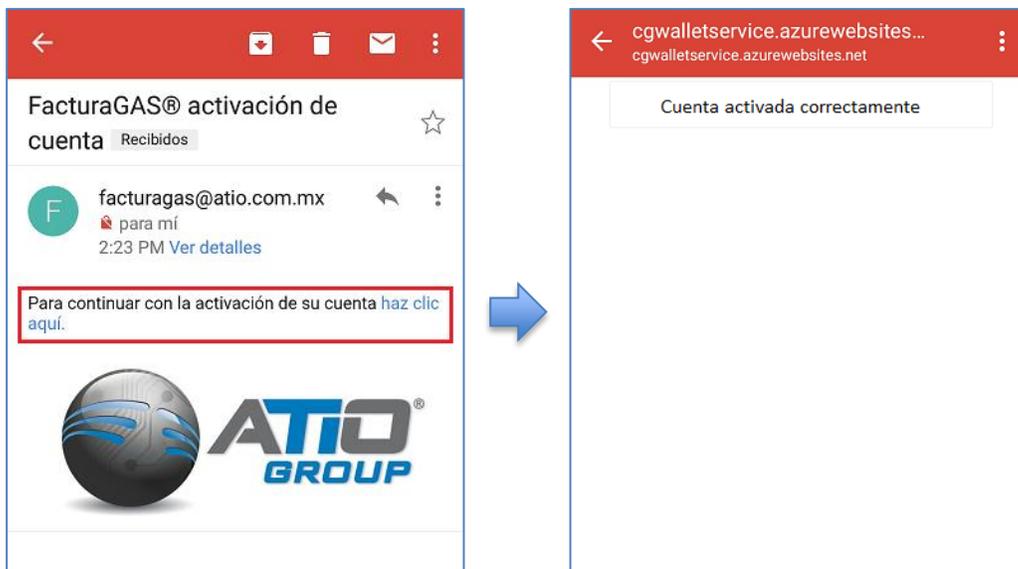


2. Se muestra el aviso de protección de datos, una vez que es leído totalmente y para aceptar las políticas de privacidad, se debe presionar sobre la palabra **“Acepto”**, se procesa el registro y se

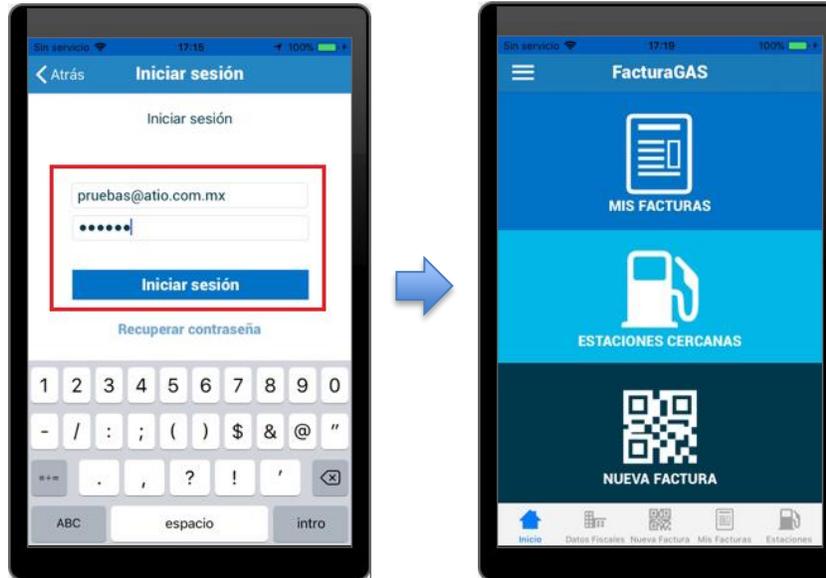
muestra notificación de “Alta exitosa” adicionalmente se envía un mensaje de confirmación a la cuenta de correo electrónico del nuevo usuario.



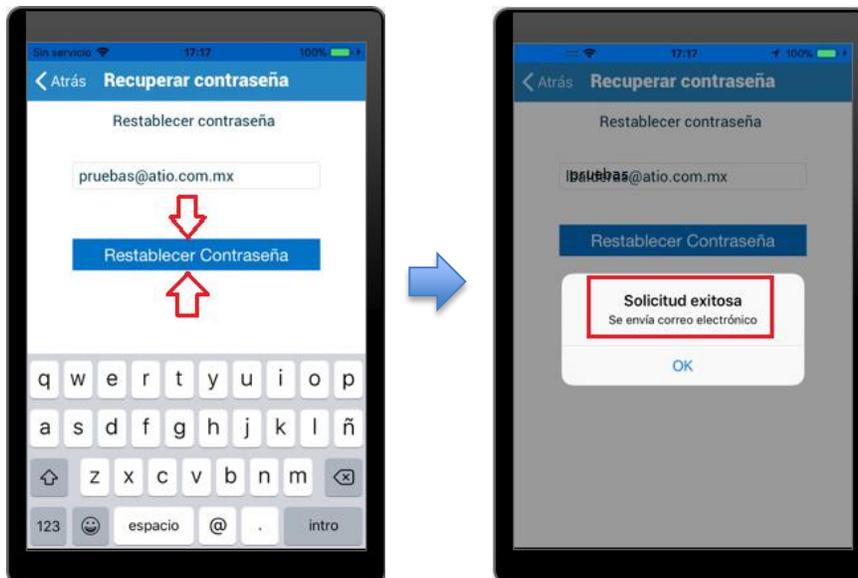
3. Para activar la cuenta recién creada es necesario ir a la cuenta de correo electrónico y pulsar sobre el enlace recibido, se mostrará el mensaje “Cuenta activada correctamente”.



- Las veces subsiguientes que se abra la aplicación FacturaGAS®, solo se necesitara introducir el usuario y contraseña creados en el primer paso. Una vez que se han validado el usuario y contraseña se mostrará la pantalla principal de FacturaGAS®.

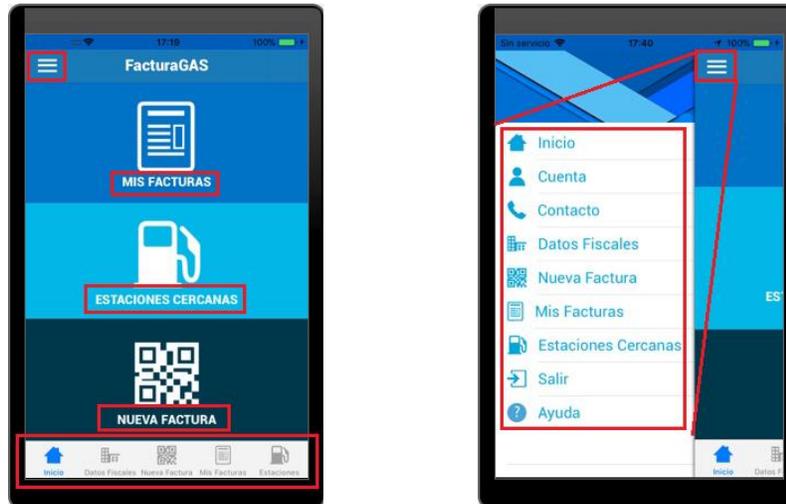


- En el caso de no poder recordar la contraseña, existe la opción para solicitar el restablecimiento de la contraseña, para esto se debe hacer clic en **“Restablecer Contraseña”**, el sistema procesa la solicitud y envía al correo electrónico del usuario la nueva contraseña.



Ingresar datos fiscales

- Una vez abierta la sesión, se muestra la pantalla de inicio de FacturaGAS®, en la cual destacan las tres opciones principales del sistema: **Mis Facturas**, **Estaciones cercanas** y **Nueva factura**. En la parte inferior hay una barra de opciones, la cual es visible en todas las secciones de la aplicación, en ella se encuentran accesos directos a: **Inicio**, **Datos Fiscales**, **Nueva Factura**, **Mis Facturas** y **Estaciones cercanas**, en la esquina superior izquierda se ubica un submenú con más opciones. 



- Antes de facturar, se deben agregar los datos fiscales con los que serán generadas las facturas, en la primera pantalla se ingresa **RFC**, **nombre o razón social** y **teléfono**, también muestra la casilla para indicar si se es **extranjero**, en la segunda pantalla solicita los datos del **domicilio fiscal**. Al terminar se muestra el listado de registros fiscales, si se desea agregar otro RFC utilizar el botón agregar: 

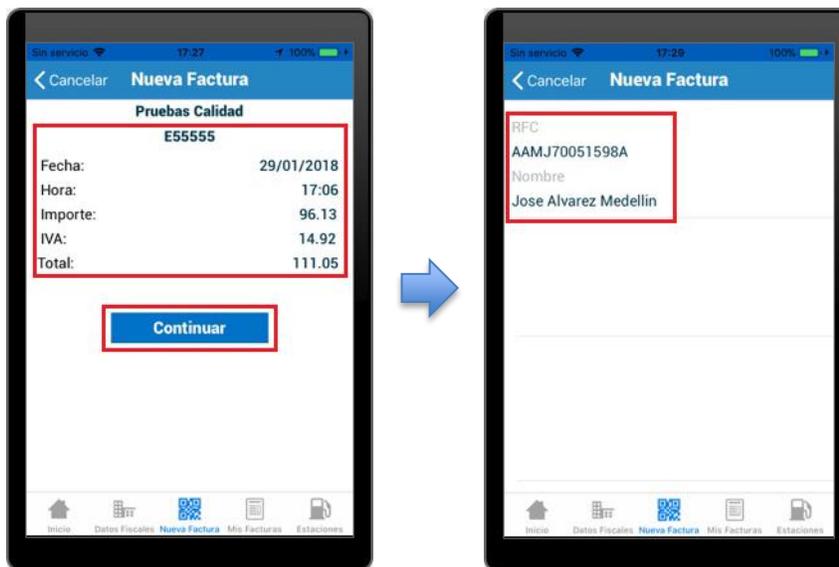


Generar factura

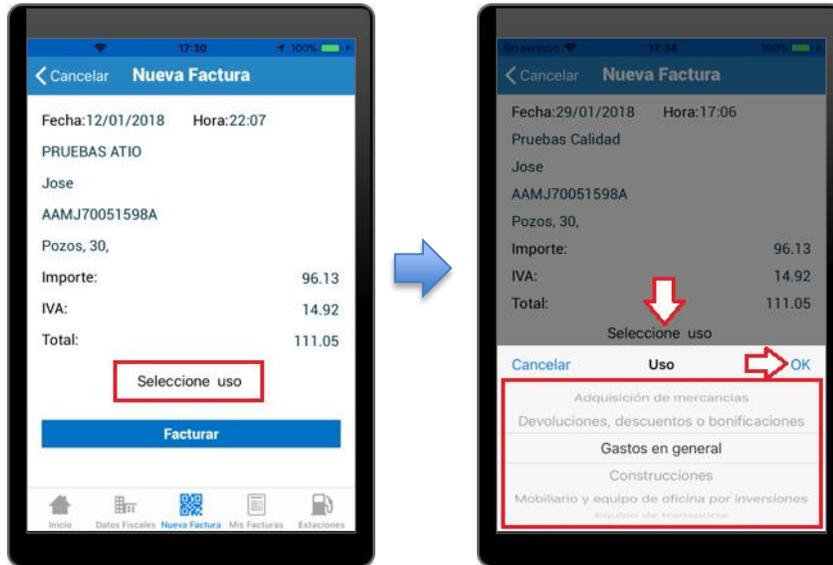
1. Para facturar utilizar la opción: **Nueva Factura**. Ya sea desde el icono ubicado en la pantalla de inicio, o si se está en otra ventana o sección de FacturaGAS®, utilizar el acceso rápido de la barra inferior. Se activará la cámara del iPhone en modo escáner, solo se necesita presentar el ticket frente a la cámara para que se escanee el código QR impreso.



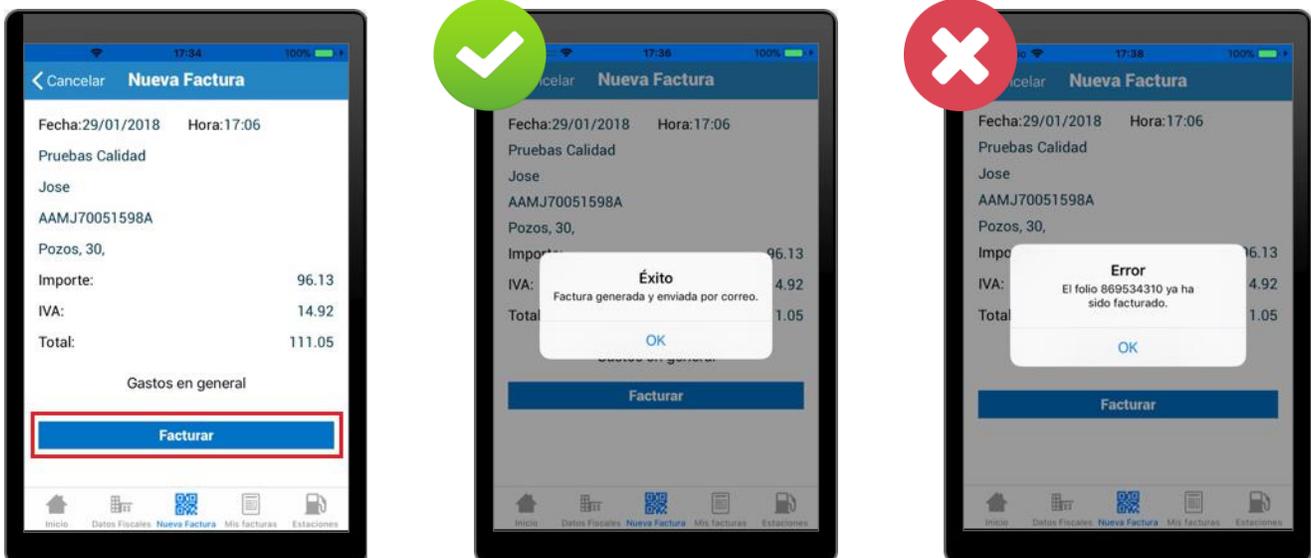
2. En unos segundos se realiza la lectura y se muestran en pantalla los datos e importe del consumo a facturar. Pulsar sobre el botón **Continuar** para proceder a seleccionar el RFC al cual se expedirá la factura (se puede tener más de un registro fiscal en la aplicación, debido a que hay clientes que cuentan con más de una razón social (persona física y/o persona moral de su empresa o empresas).



- Una vez seleccionado el RFC al cual se expedirá la factura, el sistema permite seleccionar el uso de CFDi, para lo cual se debe pulsar sobre la opción **“Seleccionar Uso”** para mostrar el listado de usos y poder hacer la selección correspondiente, una vez seleccionado el uso pulsar sobre **OK**

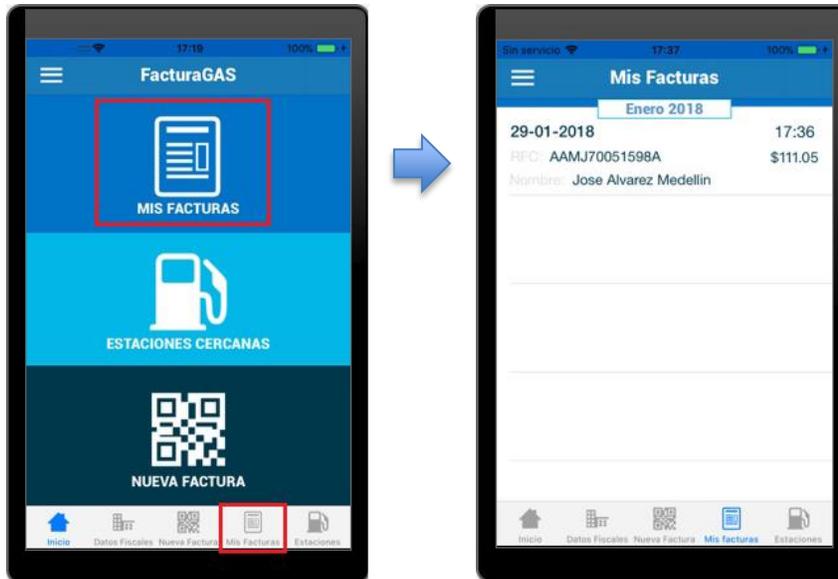


- Para generar la factura se debe pulsar sobre el botón **“Facturar”**, el sistema procesa la solicitud y muestra la notificación: **“Factura generada y enviada por correo”**, en caso de que el ticket ya hubiera sido facturado previamente, mostrara el mensaje de Error: **“El folio xxxxxxxx ya ha sido facturado”**.



Consultar facturas

1. Para consultar las facturas que han sido generadas, se puede acceder al listado ya sea desde el icono “MIS FACTURAS” ubicado en la pantalla de inicio, o si se está en otra ventana o sección de FacturaGAS®, utilizar el acceso rápido correspondiente de la barra inferior.

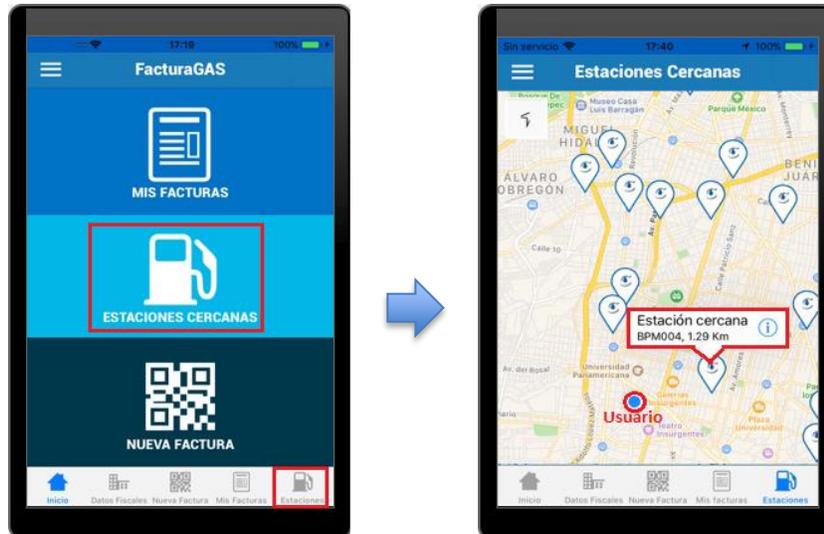


2. Para consultar una factura pulsar sobre ella, se mostrarán en pantalla los datos de la factura. Ahí mismo se muestra el botón “ENVIAR FACTURA” para reenviar una copia al correo del usuario.



Geolocalizar estaciones

1. Para la búsqueda de estaciones próximas, pulsar sobre el icono “ESTACIONES CERCANAS” de la pantalla de inicio, o si se está en otra sección de FacturaGAS®, usar el acceso rápido ubicado en la barra inferior. El mapa permite hacer zoom para reducir o ampliar el área consultada y al tocar el “pin” de una estación se muestra su número y la distancia a la que se encuentra del usuario.



Nota

Es necesario habilitar los permisos de localización y/o ubicación para poder contar con esta función correctamente.

2. Al tocar el “pin” de una estación se muestran sus datos, servicios que ofrece, precios de los combustibles que dispone y la distancia a la que se encuentra del usuario, también da la opción de guiar al usuario mostrándole la ruta para llegar a esta estación solo con darle clic a la flecha.

