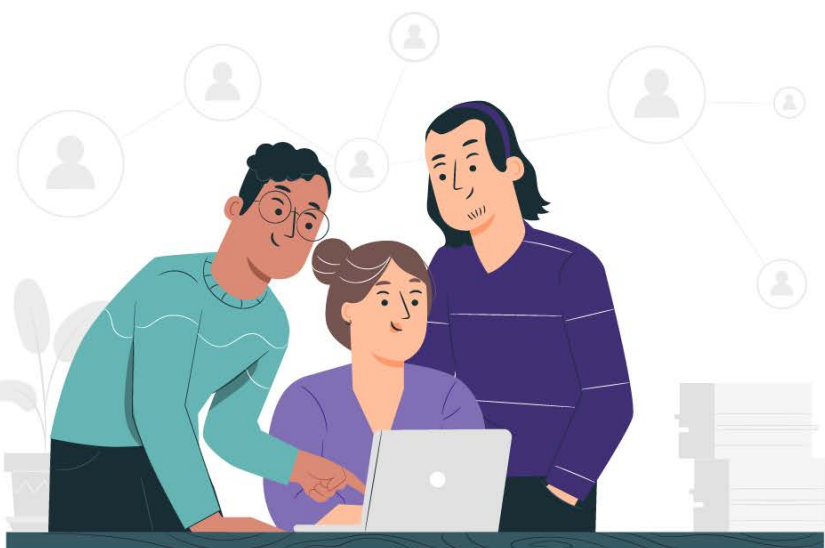
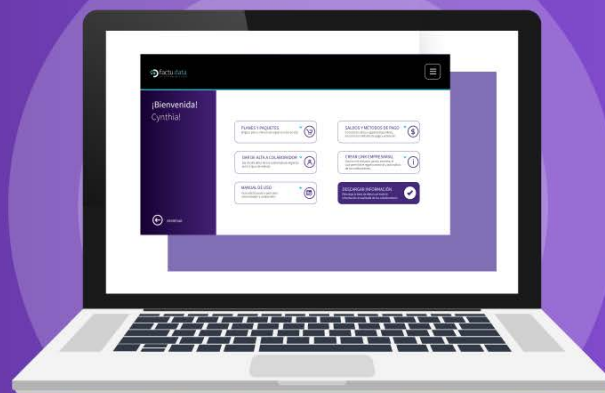


# Manual de uso

guía sencilla de los pasos a seguir para ingreso de datos.



- Introducción
- Objetivos
- Guía de Uso
- Datos de soporte técnico

# Introducción

factu.data es una plataforma web que funciona como una herramienta para automatizar el proceso administrativo de actualización de datos, el cual se suma a las tareas del día a día de los departamentos de administración y recursos humanos.

Deseamos ser apoyo y garantía de cero errores de captura y eficientar tiempo al automatizar un proceso sencillo pero primordial para el cumplimiento de requerimientos fiscales de cada empresa y colaborador.

---

## Objetivos

- Garantía de cero errores en la actualización de datos
- Aminorar los tiempos de actualización de datos a través de la automatización
- Ser una plataforma de fácil uso e implementación
- Herramienta de apoyo en la detección de errores de info a través del reflejo de información



# Soporte Técnico



**e-mail**

[info@factudata.com.mx](mailto:info@factudata.com.mx)



**WhatsApp**

844 227 8021



**Teléfono**

01 800 123 456



**Preguntas frecuentes**

[www.factu.data.com.mx](http://www.factu.data.com.mx)



# Guía de Uso

perfil de administrador de cuenta



## 1. Visita nuestra página web

[www.factudata.com.mx](http://www.factudata.com.mx)

## 2. Posiciónate en el menú principal da click en el icono de crear cuenta

2.1 una vez creada tu cuenta, para  
ingresos posteriores da click en ingresar.



## 3. Crea tu cuenta

Ingresa tu nombre completo y RFC  
da click en entrar.

**Nota:** te solicitamos estos datos con el fin de crear tu cuenta de ingreso automático "sin verificación", la verificación la realiza el sistema al corroborar la validez y coincidencia de los datos

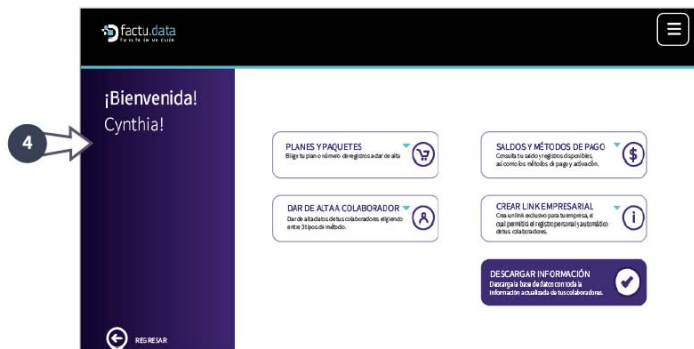


# Guía de Uso

## 4. Ingresa a factu.data

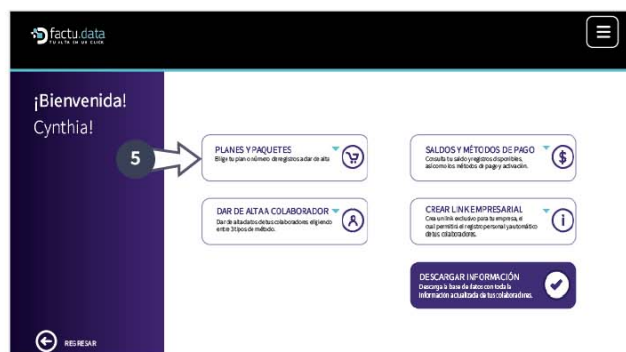
Después de crear tu cuenta aparecerá en tu pantalla el menú principal de factu.data.

Podrás identificar que has ingresado al ver de lado derecho tu nombre.



## 5. Elige tu plan

En el menú principal visualizarás este icono, da click y elige el plan que se ajuste a tus necesidades.

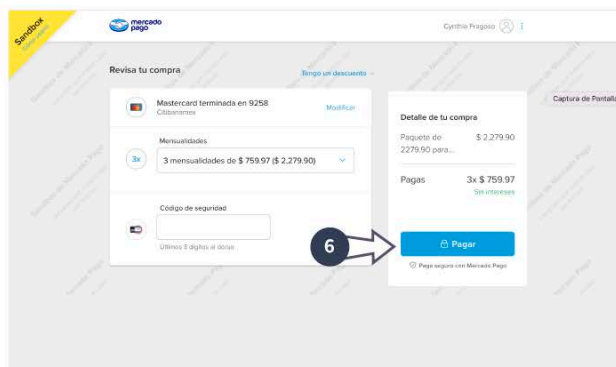


# Guía de Uso

## 6. Método de pago

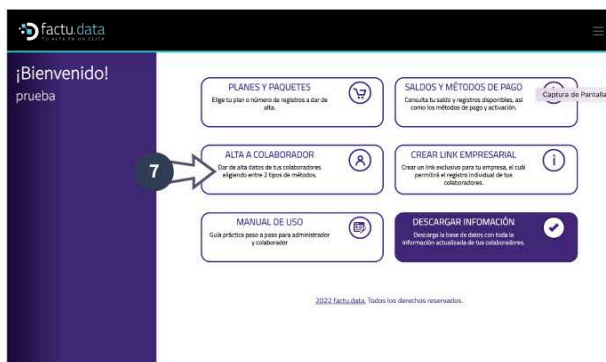
Después de dar click al plan que has seleccionado, la plataforma te re dirigirá a la página de mercado pago para poder realizar la operación correspondiente.

Nota: Tu acceso a la plataforma se activará en máximo 90 min , posterior a la generación del pago



## 7. Alta de colaboradores

Regresa al menú principal y da click en “Alta de Colaborador”



# Guía de Uso

## 7.1. Alta de colaborador

Al dar click en “alta de colaborador” ingresarás a una pantalla que te dará dos opciones de alta de registro:

### Escaneando código QR

Es el que aparece en la constancia de situación fiscal

Método recomendado para altas de pocos usuarios o alta única.

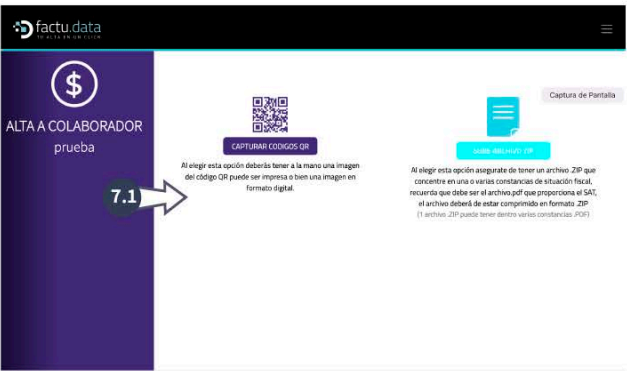
★ **TIP:** Previo al comienzo del proceso selecciona la cámara que desdes habilitar para iniciar el escaneo de imágenes ; desde tu móvil puede ser cámara frontal o posterior y desde tu ordenador activa la cámara frontal o carga archivos de imagen del código QR.

### Archivo .pdf

Asegúrate de que el archivo .pdf este comprimido en .ZIP

Método recomendado para altas de alto volumen de registros

★ **TIP:** Unifica en un solo documento los archivos electrónicos .pdf de la constancia de situación fiscal de tus colaboradores, posterior comprime el documento en .zip.



CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL	
	
Registro Federal de Contribuyentes	
	Nombre, denominación o razón social
RFC: XXXXX-XX-XXXX	
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL	

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	
Lugar y Fecha de Emisión	
GUERRERANCA, MORELOS A 19 DE OCTUBRE DE 2020	
	

Datos de Identificación del Contribuyente:	
RFC:	XXXXXXXX-XX-XXXX
CURP:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre (s):	ANGEL RAMOS
Primer Apellido:	RAMOS
Segundo Apellido:	RAMOS

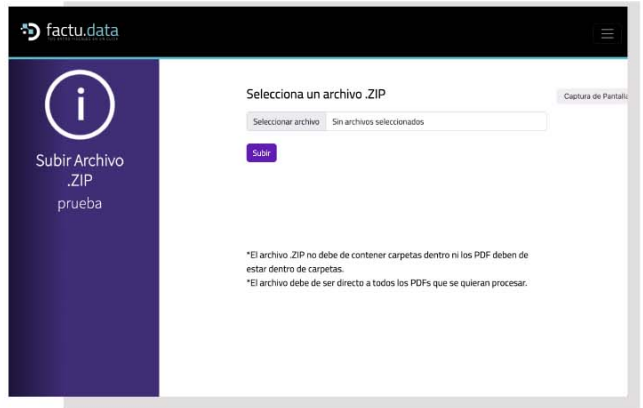


# Guía de Uso

## 7.2. Confirmación de alta de archivo

Una vez que los datos estén dados de alta aparecerá una notificación que te indique que el archivo.zip o imagen QR se ha procesado con éxito.

Si tienes dudas o problemas con tus archivos da click en los [links de tutoriales de apoyo](#).



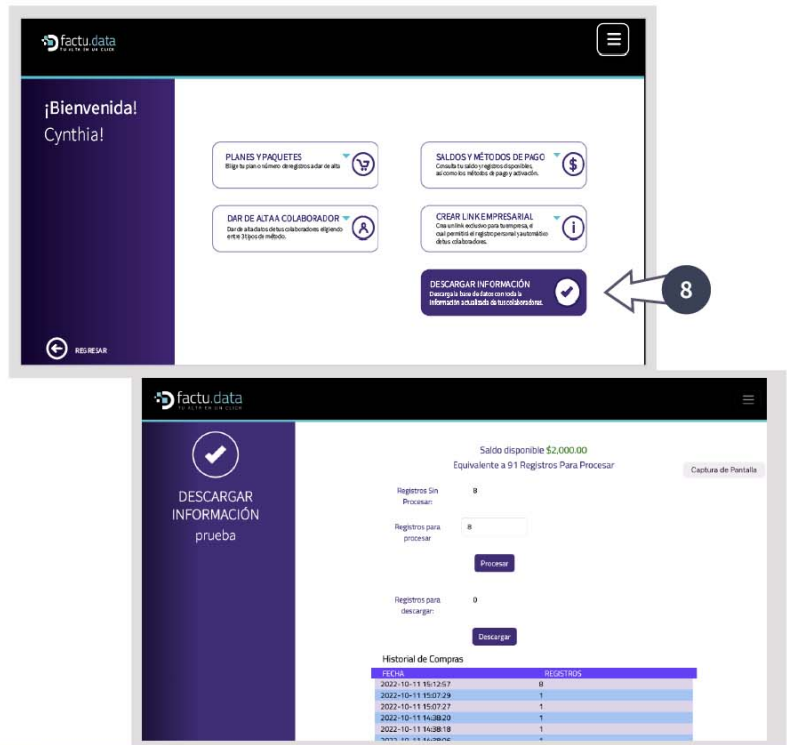
## 8.Registros procesados

Una vez que tu archivo se subió con éxito da click en “Descargar información”.

En esta sección podrás ver el número de archivos que se subieron correctamente y procesar la “generación” de datos completos, sólo da click en procesar.

Esta operación llevará un par de minutos dependiendo la cantidad de registros.

En caso de existir algún error **en la lista se incluirá una notificación.**





# Guía de Uso

## 8.1.Descarga de base datos

Una vez procesados los datos de los registros, en la pantalla podrás ver el indicador de trabajo al concluir.

Posterior a eso podrás descargar la base de datos.

**Da click en descargar**, obtendrás la base de datos con la información completa, correcta y actualizada de tus colaboradores.

**Obtendrás un archivo en formato .xls** el cual podrás **importar con facilidad a tu sistema ERP.**

