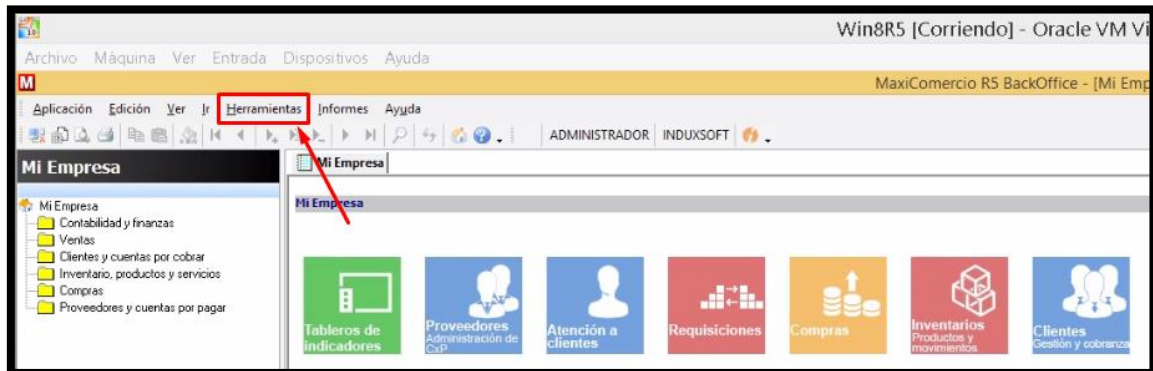
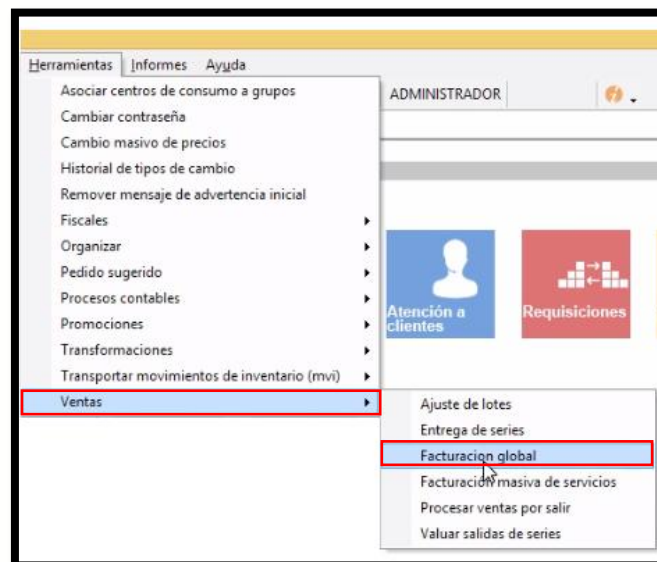


MANUAL PARA REALIZAR LA FACTURACIÓN GLOBAL

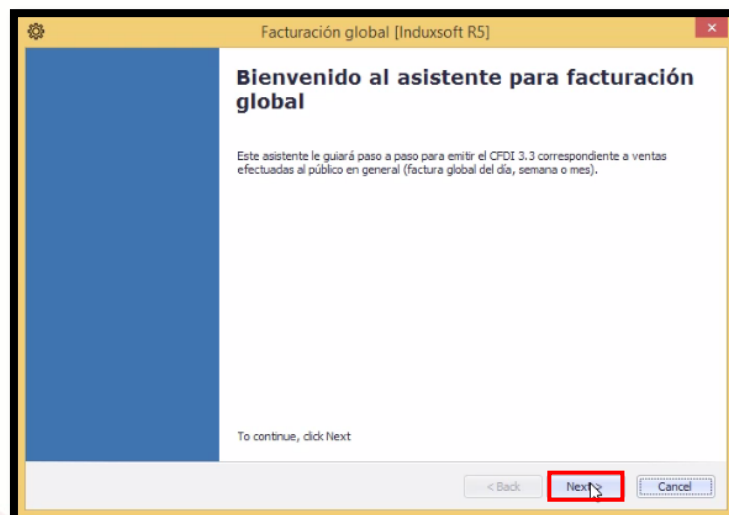
Para poder realizar una Factura Global dentro de MaxiComercio o Déminus R5 debe dirigirse al BackOffice, dando clic en el menú de opciones a **Herramientas**, tal como se muestra en la imagen.



Se despliega una lista de opciones, coloca el cursor en **Ventas**, espera a que aparezca el siguiente menú y da clic en **Facturación Global**.



Aparece el Asistente para Facturación Global, da clic en **Next**.



Da clic en **Cambiar** para editar la fecha inicial de donde se desea tome las ventas.

Facturación global [Induxsoft R5]

Selección de ventas
Defina el rango de fechas por el que va a emitir el CFDI y marque las ventas a incluir.

☐ Seleccionar todas

Fecha inicial: 26/12/2017

Fecha final: 26/12/2017

Cambiar

Fecha del CFDI
26/12/2017

☒ Tickets ☒ Remisiones

\$ 0

< Back Next > Cancel

Facturación global [Induxsoft R5]

Selección de ventas
Defina el rango de fechas por el que va a emitir el CFDI y marque las ventas a incluir.

☐ Seleccionar todas

Fecha inicial: 26/12/2017

Fecha final: 26/12/2017

Aplicar

Fecha del CFDI
26/12/2017

☒ Tickets ☒ Remisiones

\$ 0

< Back Next > Cancel

Una vez seleccionada las fechas, da clic en **Aplicar**.

Facturación global [Induxsoft R5]

Selección de ventas
Defina el rango de fechas por el que va a emitir el CFDI y marque las ventas a incluir.

☐ Seleccionar todas

Fecha inicial: 01/12/2017

Fecha final: 26/12/2017

Aplicar

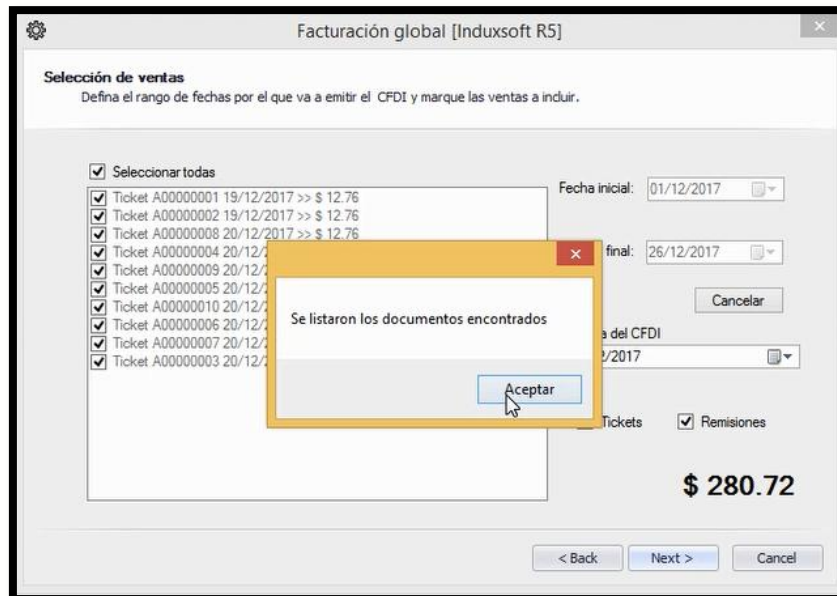
Fecha del CFDI
26/12/2017

☒ Tickets ☒ Remisiones

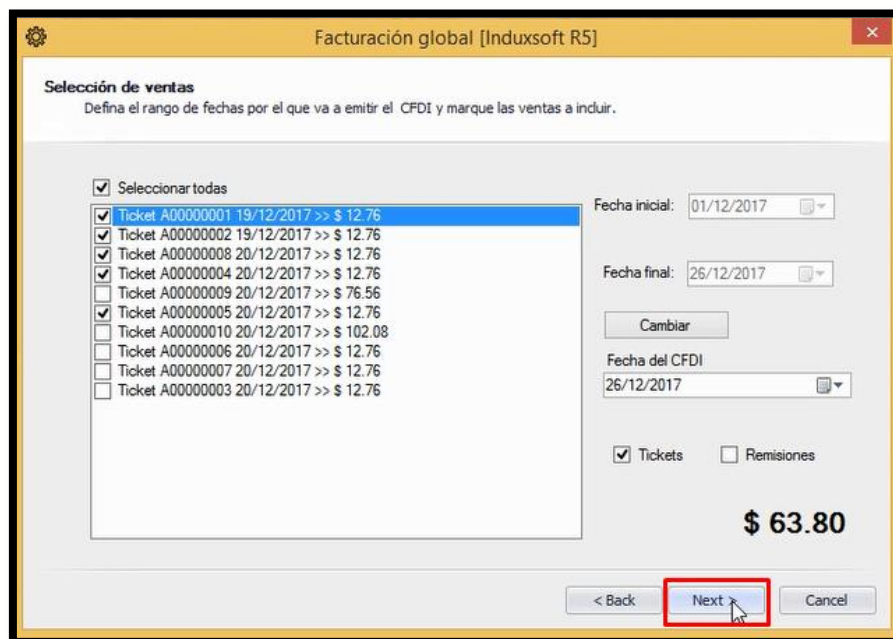
\$ 0

< Back Next > Cancel

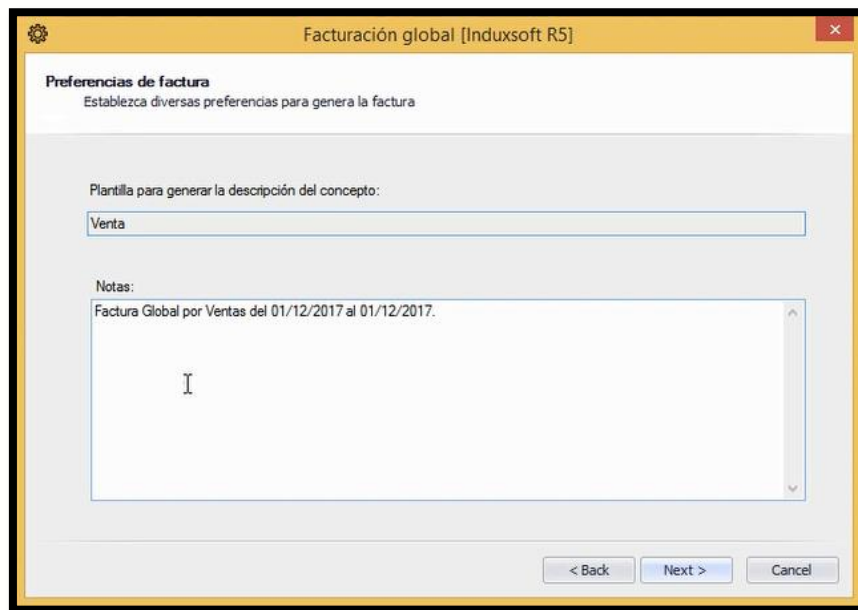
Se enlistan los documentos realizados y aparece un cuadro indicando que están listas para seleccionarse. Da clic en **Aceptar** para seguir con la factura global.



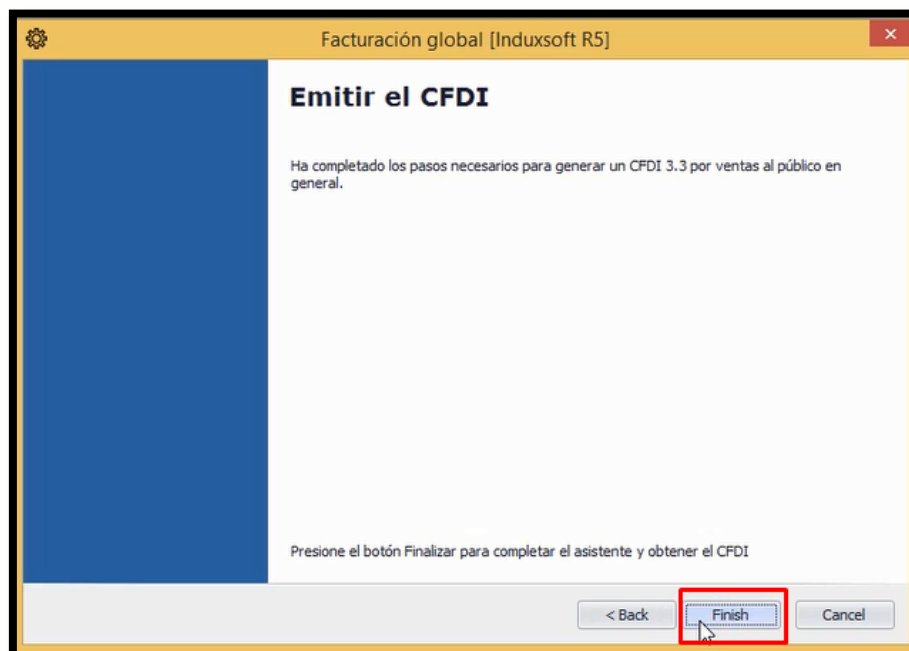
Puede deseleccionar los documentos que no requiera, además de seleccionar si desea Tickets, Remisiones o ambos. Posteriormente da clic en **Next**.



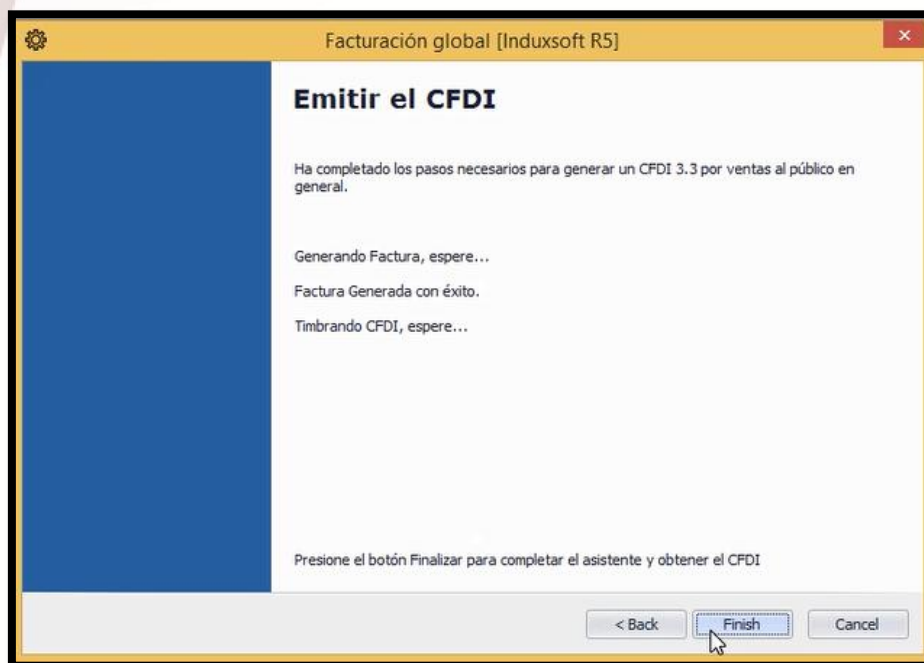
En la siguiente ventana se muestra la descripción del concepto, la cual indica el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con la nueva versión del CFDI 3.3, los conceptos para facturas globales a público en general debe ir la palabra **Venta**. En la parte inferior se encuentra el apartado de Notas, en donde puede colocar más información a su factura global.



La siguiente ventana indica que el llenado de la factura fue realizado, procede entonces a realizar el timbrado en cuanto da clic en **Finish**.



Inicia el proceso de timbrado. Espere unos segundos en lo que finaliza.



Se abre entonces el visor de facturas, donde podrá ver la factura global ya realizada.

