

MANUAL DEL USUARIO

Libramiento Omega Tecpan.

Portal de Facturación.



OCTUBRE 2020

REVISIÓN

TECPAN 2020

OMEGA

INTRODUCCIÓN

1. Acceso a la plataforma. Registro de usuario	4
2. Ingreso y vista general	5
3. Ingreso RFC y Navegación por Panel.	6
*Panel de selección RFC	
*Mis RFC, Lista de RFC	
* Mi perfil	
*Cambiar contraseña	
*Mis Facturas	
* Salir.	
4. Realizar una factura	11



ACCESO A LA PLATAFORMA Y/O REGISTRO DE USUARIO

Solo en caso de que ya se encuentre registrado, ingresar usuario (correo electronico) y contraseña, pasar a la siguiente hoja .

De no estar registrado procederemos a realizar el registro es muy sencillo.



Bienvenido

Correo electrónico

Contraseña

Entrar

Olvidé mi contraseña


Crear una cuenta

CLIC CREAR CUENTA

Derechos reservados © Facturación Omega 2020

Lo redireccionará a la siguiente página. Donde deberá rellenar sus datos.

- * Nombres
- * Apellidos
- * Correo electrónico (por favor colocar un correo electrónico que utilice y además verificar que sea correcto)
- * Colocar su contraseña, Repite contraseña 8-10 caracteres, una mayúscula y un número como mínimo.
- * Clic en botón registrarse.



¡Crea una cuenta, es gratis!

Nombres **NOMBRES**

Apellidos **APELLIDOS**

Correo electrónico **CORREO** (VERIFICAR QUE SEA CORRECTO)

Contraseña **CONTRASEÑA**

Confirmar contraseña **REPETIR CONTRASEÑA**

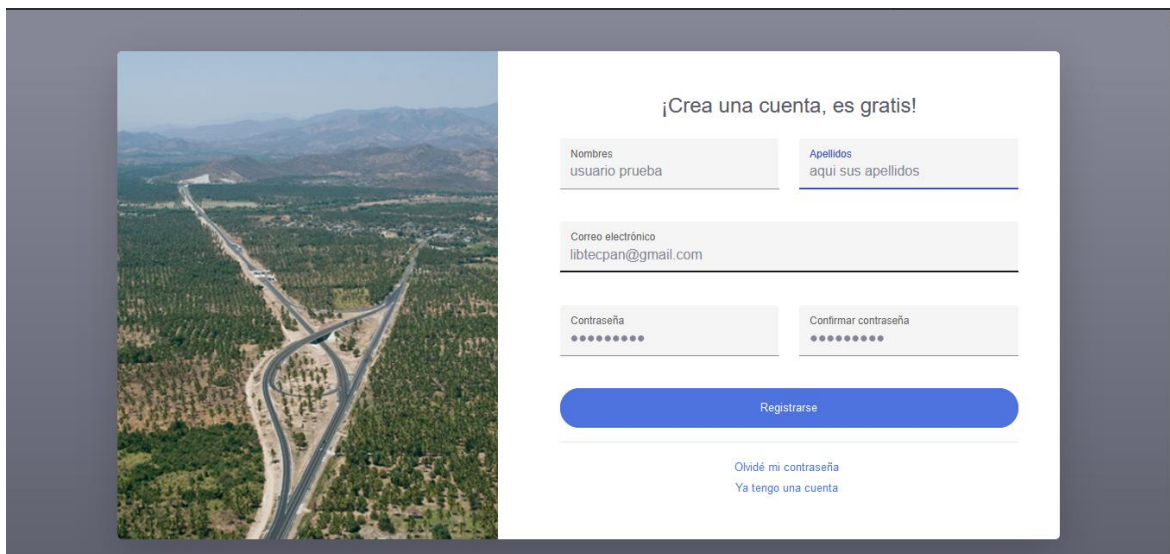
Registrarse

LA CONTRASEÑA DEBE CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: ENTRE 8-10 CARACTERES, ALMENOS UNA MAYÚSCULAS, ALMENOS UN NÚMERO, ALMENOS UNA MINÚSCULA Y NO PUEDE TENER SÍMBOLOS.



Avenida Cordillera de los Andes número 310, planta baja,
colonia Lomas de Chapultepec, Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, D.F.

En este ejemplo podemos ver como debería de quedar, cumpliendo todos los requisitos, solo falta hacer clic en botón registrarse.



¡Crea una cuenta, es gratis!

Nombres
usuario prueba

Apellidos
aqui sus apellidos

Correo electrónico
libtecpan@gmail.com

Contraseña
••••••••

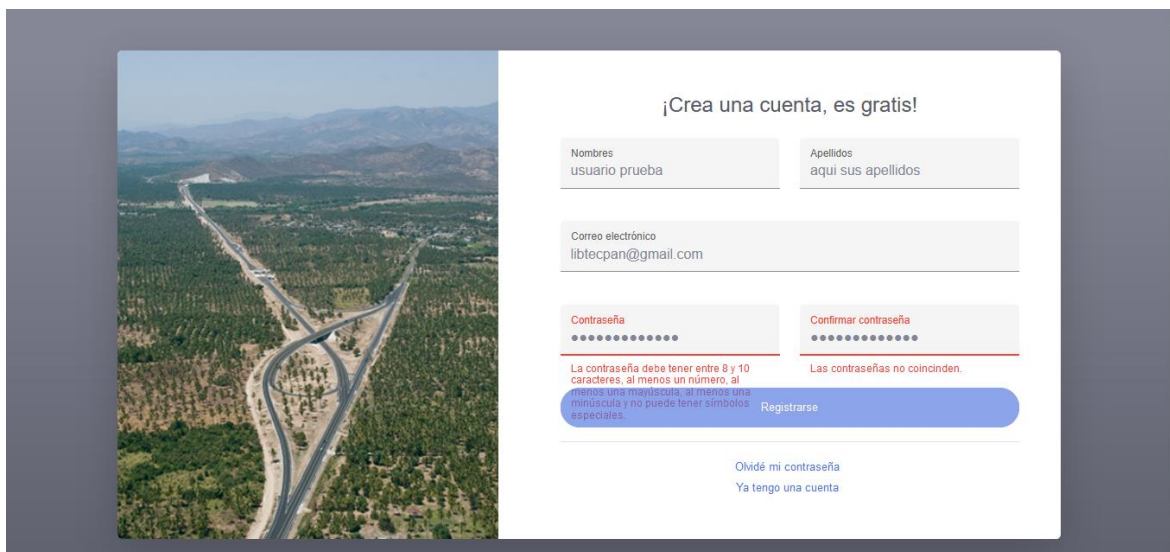
Confirmar contraseña
••••••••

Registrarse

[Olvidé mi contraseña](#)
[Ya tengo una cuenta](#)

En este ejemplo podemos observar que son los mismos datos anteriores, pero el botón registrarse esta deshabilitado, ya que las contraseñas no cumplen los requisitos, (no tiene un mayuscula, no tiene un número o sencillamente no tiene entre 8 o 10 caracteres)

Te recordamos revisar minusciosamente el correo. Ya que será tu nombre de usuario.



¡Crea una cuenta, es gratis!

Nombres
usuario prueba

Apellidos
aqui sus apellidos

Correo electrónico
libtecpan@gmail.com

Contraseña
••••••••

Confirmar contraseña
••••••••

La contraseña debe tener entre 8 y 10 caracteres, al menos un número, al menos una mayúscula, al menos una minúscula y no puede tener símbolos especiales.

Las contraseñas no coinciden.

Registrarse

[Olvidé mi contraseña](#)
[Ya tengo una cuenta](#)

INGRESO.

Al dar clic en registrarse, automáticamente aparecerá la siguiente pantalla, donde deberán rellenar los datos a quien se desea facturar; colocar:

*RFC

*Personas Física o moral (especificar para un correcto llenado del RFC)

*Los datos de usuario estarán por default, sin embargo, podrás modificarlos. Colocar nombre de la persona física a facturar o en su defecto colocar la razón social. Correo electrónico al que desea que llegue la factura.

*Teléfono.

Una vez rellenado los datos que le pide, se habilitará el botón de aplicar cambios.

En caso de ingresar por segunda vez, o de tener un pre-registro, colocar su nombre de usuario (correo y contraseña).

Derechos reservados © Facturación Omega 2020



Avenida Corallera de los Andes número 310, planta baja,
colonia Lomas de Chapultepec, Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, D.F.

INGRESO RFC Y NAVEGACION POR EL PANEL.

Una vez que haya ingresado, podremos ver el panel de navegación donde encontraremos.

- Agregar RFC
- Mi perfil
- Cambiar contraseña
- Mis RFC's
- Mis facturas
- Salir

1 En el apartado PERFIL, podrá agregar/modificar número de teléfono, modificar el correo.

2 En caso cambiar la otra contraseña diferente, podrá realizarlo en el apartado “Cambiar contraseña”. (asegúrese de guardar sus contraseñas)

La recuperación de contraseña será posible con su correo.

Recuerde no agregar caracteres especiales en la contraseña, además de cumplir con lo solicitado de 8-10 caracteres y una letra mayúscula, una minúscula y un número.



3 En el apartado “Mis RFC’s” podrá agregar/modificar su RFC con el que se desea facturar.

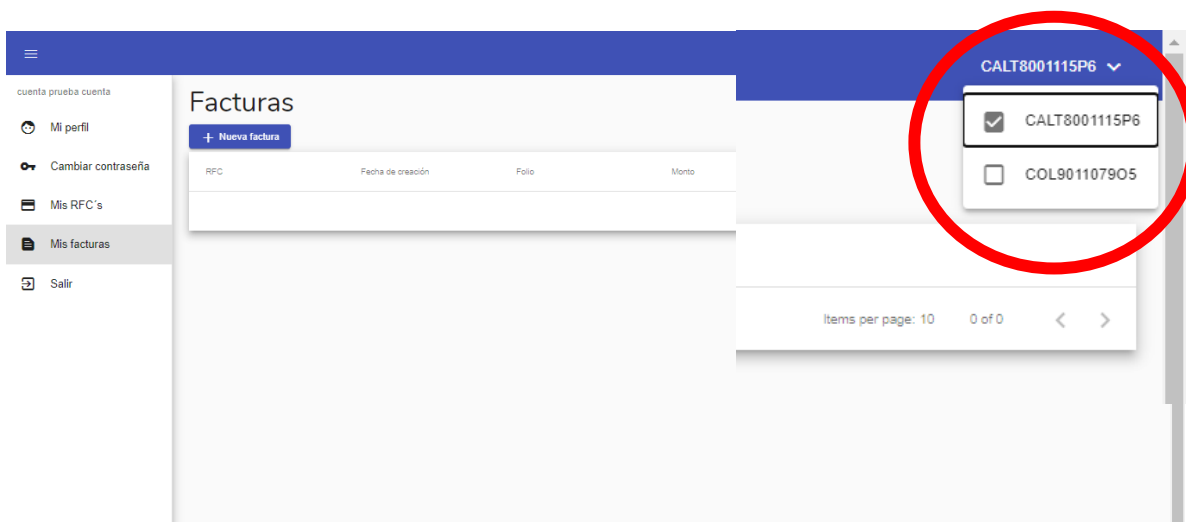
The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing links: 'Mi perfil', 'Cambiar contraseña', 'Mis RFC's', 'Mis facturas', and 'Salir'. The main content area is titled 'Lista RFC's' and has a dropdown menu 'Seleccione un RFC'. A modal window titled 'Editar RFC' is open, displaying the following fields: 'R.F.C.' with the value 'CALT8001115P6', 'Tipo de contribuyente' set to 'Persona física', 'Nombres' with the value 'PRUEBA', 'Apellidos' with the value 'AQUI SUS APELLIDOS', 'Correo electrónico' with the value 'LIBTECPAN@GMAIL.COM', and 'Teléfono' with the value '0000000000'. At the bottom of the modal are buttons for 'Cerrar' and 'Aplicar cambios'.

Como se puede observar en el ejemplo usamos un “RFC” de una persona física, y el correo con el cual nos registramos, y puede agregar su número de teléfono.

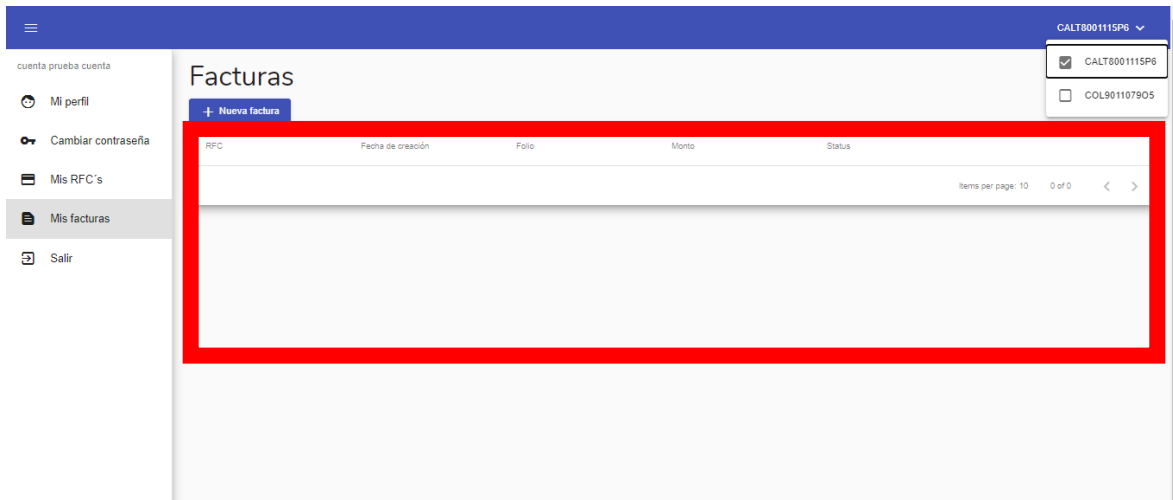
En el siguiente ejemplo: agregamos un segundo “RFC” de una persona moral, y el correo dejamos el mismo y el número de teléfono por igual.

This screenshot shows the same 'Editar RFC' modal window, but with updated information for a moral person. The fields are: 'R.F.C.' with the value 'COL901107905', 'Tipo de contribuyente' set to 'Persona moral', 'Razon social' with the value 'EMPRESA EJEMPLO SA DE CV', 'Correo electrónico' with the value 'LIBTECPAN@GMAIL.COM', and 'Teléfono' with the value '0000000000'. The 'Cerrar' and 'Aplicar cambios' buttons are still present at the bottom.

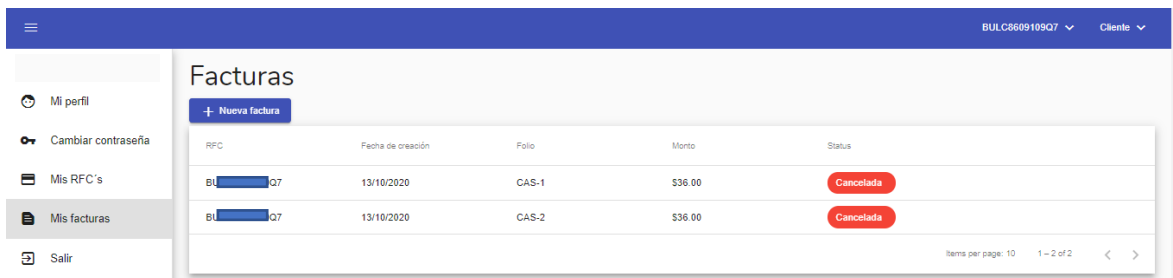
4 En caso de tener dos o más RFC en la parte superior derecha se puede ver seleccionar el RFC de forma rápida y así elegir el RFC con el que se desea solicitar su factura.



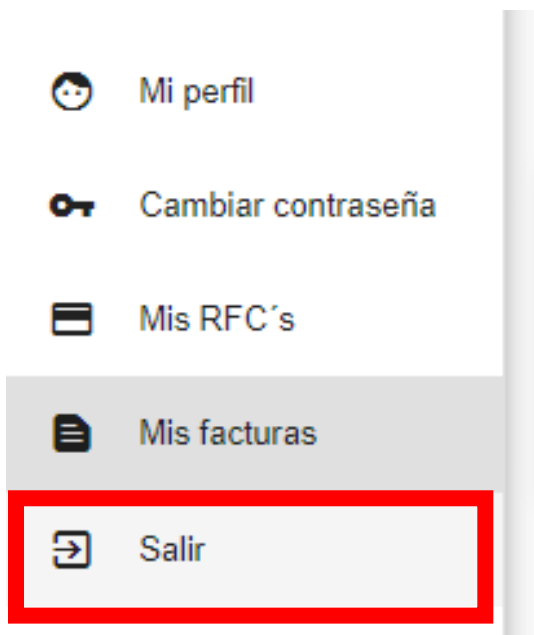
5 Para ver las facturas que ha realizado y crear nueva factura tenemos el apartado Mis facturas.



Podrá descargar su XML y su PDF. Para cada RFC que tenga registrado estarán sus facturas correspondientes. En este ejemplo creamos dos Facturas, pero han sido canceladas.



6 Salir, es el botón para salir de la sesión toda vez que haya concluido de realizar sus facturas.



REALIZAR UNA FACTURA.

Datos generales de la factura

Nombre:

RFC:

Residencia fiscal:

Uso:

Busca y agrega los boletos que deseas facturar

Fecha:

Hora del boleto:

Carril:

Folio:

+ Agregar

Regresar Facturar

DATOS EMPRESA O PERSONA FISICA

DATOS EMPRESA O PERSONA FISICA

USO DE LA FACTURA

FECHA DE TICKET

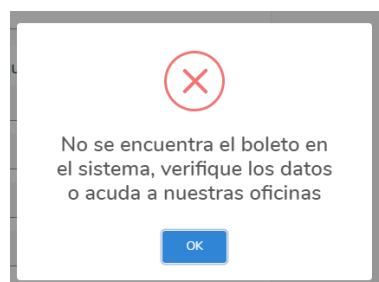
HORA REFLEJADA EN TICKET

CARRIL (EN EL TICKET)

FOLIO IMPRESO EN TICKET

COLOCADO LOS DATOS PODRA DARLE CLIC EN AGREGAR

Asegurarse de colocar los datos correctamente, al recibir el mensaje:



Una vez agregados todos los tickets podrá darle clic en facturar.

Busca y agrega los boletos que deseas facturar

Fecha:

Hora del boleto:

Carril:

Folio:

+ Agregar

Fecha	Hora	Carril	Señal	Tarifa	Pago	Folio
14/10/2020	00:03:27	2	T01A	\$36.00	NOR	2236860

Regresar Facturar

Inicio Ayuda Contacto Aviso de privacidad

Derechos reservados © Facturación Omega 2020

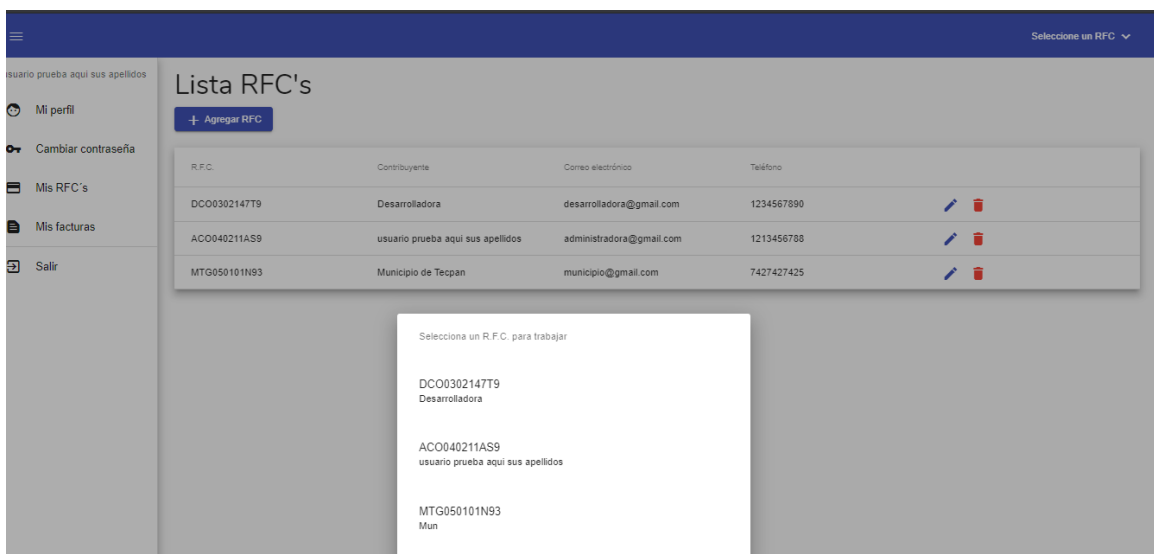


Avenida Cordillera de los Andes número 310, planta baja,
colonia Lomas de Chapultepec, Miguel Hidalgo, C.P. 11000, México, D.F.

Si por algún motivo desea cancelar una factura por favor ponerse en contacto con: facturacion.tecpan@grupo-omega.com. Con todo gusto podrá resolver cualquier duda con respecto a sus facturas. Recuerde mandar su datos correctamente.

FACTURAR. Al ingresar al sistema

Para realizar una factura, el sistema le pedirá primero elija el RFC al que desea facturar así continuar con el proceso.



Toda vez que hallamos elegido el RFC podremos usar la página para realizar la factura. Si por algún motivo quisiera elegir otro RFC.

Podrá hacerlo de forma rápida. 4, solo tendrá que seleccionar entre sus RFC.