	Sistema de Gestión de Calidad		
	INSTRUCCIÓN PARA FACTURACION DE TICKETS EN EL PORTAL		
	Versión: 01	Código: P611	Pág. 1 de 5

1. Facturación en línea a través del portal de Operadora de Autopistas de Michoacán SAPI de CV.

Para realizar la facturación en línea el usuario deberá ingresar en la página www.autopistasmichoacan.mx dar clic en la opción de facturación electrónica donde lo enviará directamente al portal de facturación.

Para iniciar sesión en nuestro portal, se deberá crear un usuario dando clic en la opción de “registrarse” tendrá que proporcionar los siguientes datos:


- Nombre de usuario (deberá ser creado por el usuario, una sola palabra, evitando espacios puntos y comas, y de preferencia que sea una palabra alfa numérica, ejemplo “**jose2515**”)
- Contraseña (deberá ser creado por el usuario, mínimo 5 dígitos o caracteres)
- Nombre y apellidos (datos personales del usuario)
- Correo electrónico
- Trascibir la validación CAPCHA

Posteriormente dar clic en registrar.



The screenshot shows the registration page for the portal. At the top left is the logo for 'AUTOPISTAS MICHOACÁN'. To the right, it says 'OPERADORA DE AUTOPISTAS DE MICHOACAN S.A.P.I DE C.V.'. The form contains the following fields: 'Nombre de Usuario', 'Contraseña', 'Repetir Contraseña', 'Nombre', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'Correo Electronico'. Below these fields is a CAPTCHA image with the text 'GXFEGX' and 'Clic para cambiar.'. At the bottom of the form are two buttons: 'Registrar' and 'Cancelar'.

Para completar el registro el sistema enviará un correo de confirmación para validar que el correo electrónico sea correcto, el usuario tendrá que ingresar al

	Sistema de Gestión de Calidad		
	INSTRUCCIÓN PARA FACTURACION DE TICKETS EN EL PORTAL		
	Versión: 01	Código: P611	Pág. 2 de 5

correo y dar clic en el vínculo que se le indica, el cual lo enlazará a la página del portal de facturación donde colocara contraseña para iniciar sesión.

Una vez dentro de portal de facturación se colocara el RFC a facturar, en caso de que el RFC no esté dado de alta en nuestro sistema, el usuario tendrá que hacerlo en ese momento, posteriormente dará clic en “facturar”

Tickets con Código de Barras

Para capturar los tickets con código de barras, solo será necesario introducir los 20 dígitos del ticket que se encuentran debajo del código de barras.



En esta sección podrá comenzar la captura de sus tickets, le pedimos verifique sus datos a continuación:

<p>Cliente: DESARROLLO LOS ALAMOS,S.A DE C.V. Dirección: CARRETERA A COLOMBIA KM 5.75 SIN LAS MALVINAS GENERAL ESCOBEDO GENERAL ESCOBEDO RFC: DAL030718T06 Se Envía a: ARO.CARLA.SANTOS@GMAIL.COM</p>	<p>Bienvenido: YEYMI ESTRADA CORIA (YEYMI02) Mi Perfil</p> <p>Cerrar Sesión</p>
--	--

Si los datos presentado son erroneos favor de cancelar esta factura e iniciar el proceso nuevamente, una vez facturado no se permiten las cancelaciones y/o modificaciones.

[Cancelar Factura](#)

¿Codigo de Barras ?
 No
 Si

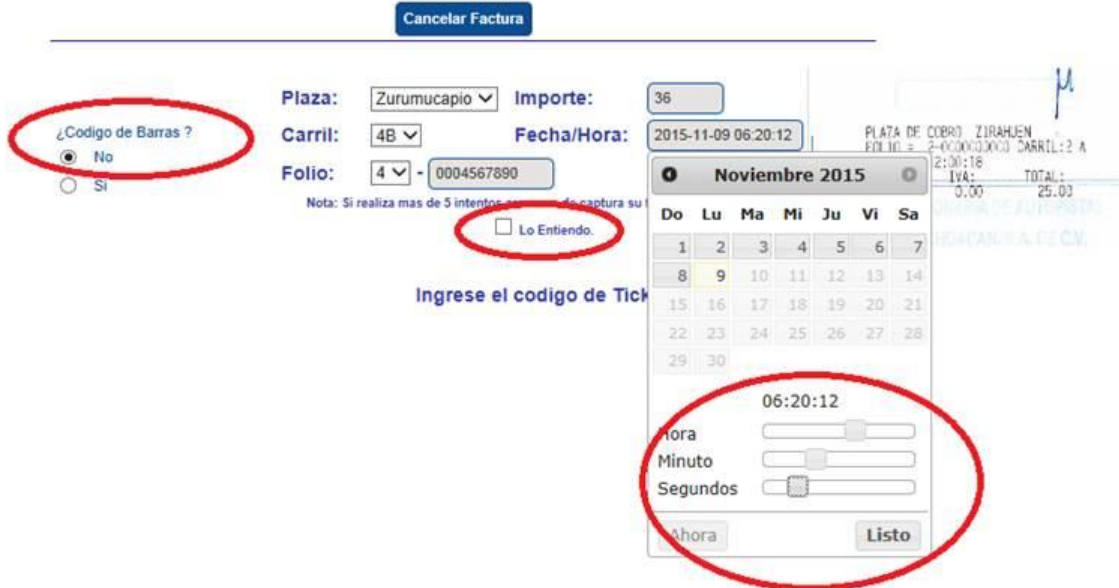
Introduzca el código del ticket: [Capturar](#)

Introduzca el código de Ticket



Tickets sin código de barras (Zirahuen y San Angel Zurumucapio)

Para el registro de Tickets que no traen el código de barras, como lo es Zurumucapio y Zirahuen, es necesario dar clic en la opción “No” en la pregunta “Código de Barras” y llenar los campos que se indican, en la fecha hay que poner la hora exacta con minutos y segundos manipulando los cuadros con el mouse de izquierda a derecha y, por último, activar la palomita del recuadro “Lo Entiendo”



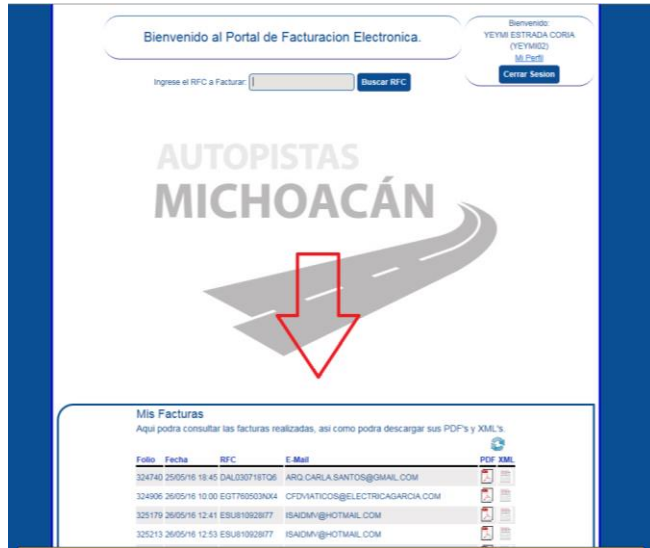
The screenshot shows a web form for ticket registration. At the top left is a blue button labeled "Cancelar Factura". The form fields include:

- Plaza:** A dropdown menu set to "Zurumucapio".
- Importe:** A text input field containing "36".
- ¿Codigo de Barras ?**: A question with two radio buttons, "No" (selected) and "Si". This section is circled in red.
- Carril:** A dropdown menu set to "4B".
- Fecha/Hora:** A date and time selector showing "2015-11-09 06:20:12". Below it is a calendar for "Noviembre 2015" with the 9th highlighted. Below the calendar are three sliders for "Hora", "Minuto", and "Segundos", with the time "06:20:12" displayed. This entire time selection area is circled in red.
- Folio:** A dropdown menu set to "4" and a text input field containing "0004567890".
- Lo Entiendo.:** A checkbox that is currently unchecked. This checkbox is circled in red.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Ingrese el codigo de Tick" and another button labeled "Listo".

Una vez finalizando la captura de los tickets, se dará clic en la opción de facturar tickets, se generará automáticamente la factura y se enviará al correo registrado.


También se podrá consultar y descargar las facturas desde portal de facturación, en el apartado de “Mis Facturas” así como lo muestra la siguiente imagen.



Recuperación de contraseña.

El usuario deberá ingresar al portal de facturación y dará clic en la opción de “he olvidado mi contraseña”, tendrá que colocar el correo electrónico con el que se registró y dar clic en recuperar contraseña, se enviará enseguida a su correo el nombre de usuario y contraseña con el que podrá iniciar sesión.



	Sistema de Gestión de Calidad		
	INSTRUCCIÓN PARA FACTURACION DE TICKETS EN EL PORTAL		
	Versión: 01	Código: P611	Pág. 5 de 5

Tickets dañados o con datos ilegibles

El usuario tendrá que en enviar dichos ticket al correo de facturacion@autopistasmichoacan.mx, siempre y cuando tengan como mínimo los datos visibles de la fecha y hora, ya que estos son necesarios para rastrear la información faltante del ticket.

