

Manual de usuario para la aplicación gratuita emisión de CFDI'S versión 4.0

SMARTFREE

Índice

CAPÍTULO 1 ¿QUE ES SMARTFREE?	4
Requisitos para el uso del sistema.....	4
CAPÍTULO 2 PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	4
¿Cómo contratar el Servicios en Línea?	4
CAPÍTULO 3 CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA.....	6
Primer acceso al sistema.....	6
Capturar Datos Fiscales.....	6
Aceptar Términos y condiciones.....	7
Firma de contrato de confidencialidad del aplicativo gratuito.....	7
Instalar Certificado	8
Seleccionar los tipos de comprobantes fiscales a utilizar.....	8
Seleccionar los Impuestos.....	9
CAPÍTULO 4 ELEMENTOS DE LA APLICACIÓN.....	10
Escritorio.....	10
Secciones.....	11
Listar comprobantes.....	11
Menú factura electrónica 4.0	14

Opción Configuraciones	15
Opción Clientes	16
Emisión de factura electrónica 4.0	18
Emisión recibo electrónico de pago para CFDI 4.0	20
Cancelar CFDI	22
Descargar XML.....	24
Descargar PDF.....	26
SUSCRIPCIÓN	28
¿Cómo cancelar mi cuenta?	28
AYUDA	28
Crear y enviar una solicitud de Ayuda.....	28
¿Cómo revisar el avance de mis solicitudes de Ayuda?.....	30
¿Cómo contactar a Luna Soft®?	31
CAPÍTULO 5 CONSULTAS FRECUENTES	32
¿Cómo inicio Sesión en el sistema?.....	32
¿Cómo recuperar mi contraseña de acceso?	32
¿Cómo registrar en el sistema un nuevo Certificado de Sello Digital (CSD)?	32
¿Cómo actualizar la información fiscal?	32

CAPITULO 1 ¿QUE ES SMARTFREE?

SMARTFREE es una aplicación web a través de la cual cualquier contribuyente puede emitir CFDI 4.0. Su diseño es fácil y sencillo de tal forma que con solo un par de clics usted podrá emitir sus comprobantes, cumpliendo así todos los requisitos establecidos por el SAT.

Requisitos para el uso del sistema

Para poder Emitir y Timbrar CFDI con nuestra herramienta, es necesario que el contribuyente cuente con los requisitos fiscales siguientes:

- Estar inscrito al RFC.
- Contar con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL).
- Haber tramitado al menos un Certificado de Sello Digital (CSD).
- Una computadora con acceso a Internet.

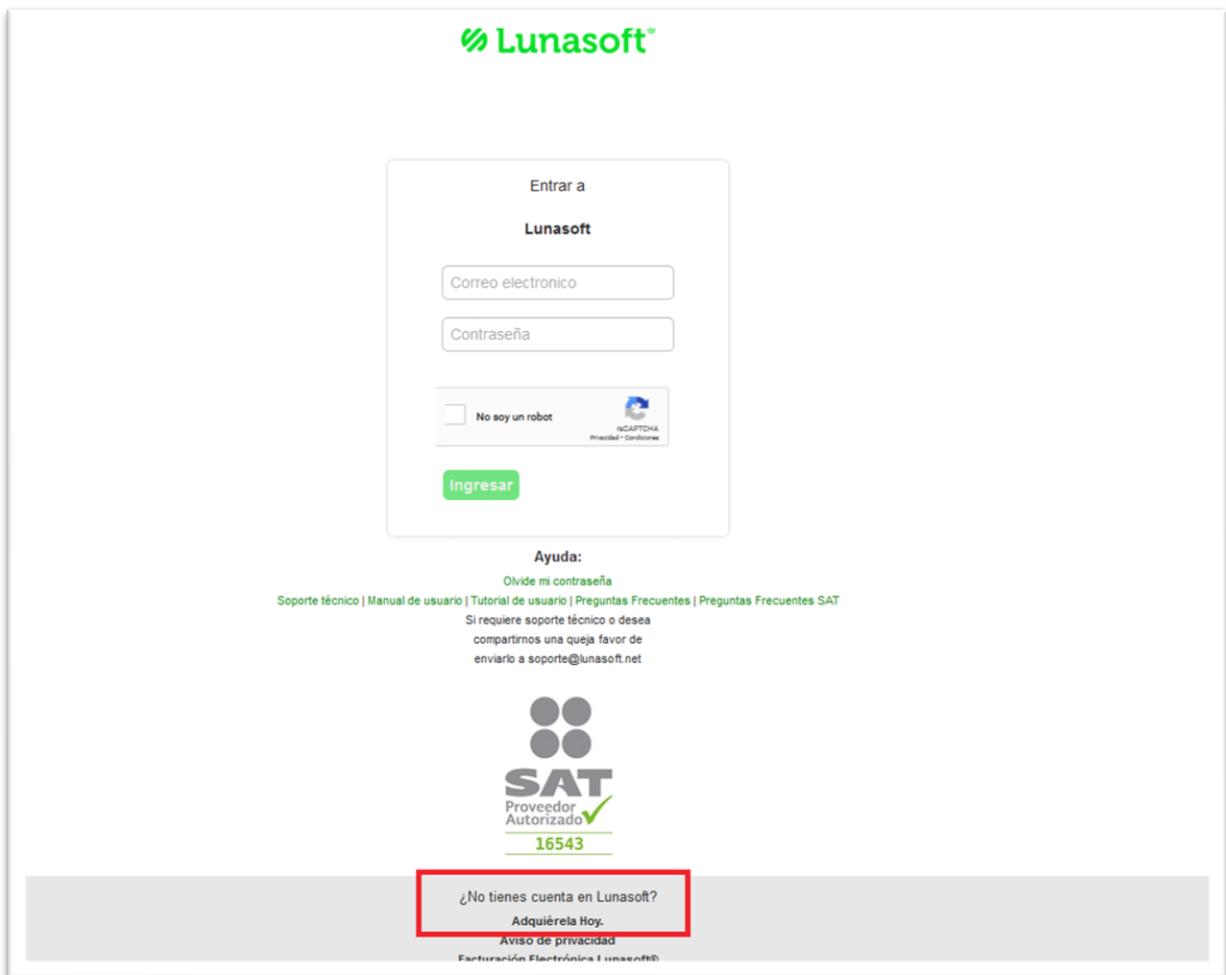
Todos estos elementos servirán posteriormente para registrar y activar su cuenta de usuario en SMARTFREE.

CAPITULO 2 PROCESO DE CONTRATACIÓN

¿Cómo contratar el Servicios en Línea?

Paso 1. Abre un navegador de internet y entra a la dirección: <https://smartweb.com.mx/>

Después haz clic en la opción *adquiere la hoy*.



Entrar a
Lunasoft

Correo electronico

Contraseña

No soy un robot

RECAPTCHA
Protección - Confianza

Ingresar

Ayuda:
Olvide mi contraseña
Soporte técnico | Manual de usuario | Tutorial de usuario | Preguntas Frecuentes | Preguntas Frecuentes SAT

Si requiere soporte técnico o desea compartimos una queja favor de enviarnos a soporte@lunasoft.net

SAT
Proveedor Autorizado
16543

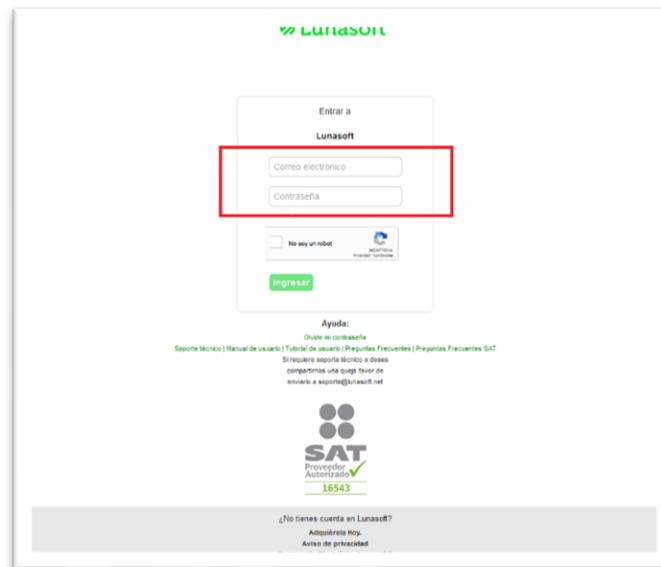
¿No tienes cuenta en Lunasoft?
Adquiere la Hoy.
Aviso de privacidad

Facturación Electrónica Lunasoft®

Paso 2. En este momento aparecerá un formulario donde deberás capturar la información de tu cuenta como lo es **RFC, Empresa, Contacto y Email**, una vez capturados hace clic al botón continuar.



Paso 3. El sistema te enviará una contraseña temporal a tu correo electrónico, misma que deberás utilizar para ingresar a la aplicación desde la liga <https://smartweb.com.mx/>, colocando tu correo y la contraseña temporal.



CAPITULO 3 CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA

Primer acceso al sistema.

Cuando inicias sesión por primera vez, la aplicación te mostrará una lista de 5 tareas que debes completar para comenzar a utilizar el servicio de **SMARTFREE** como lo son:

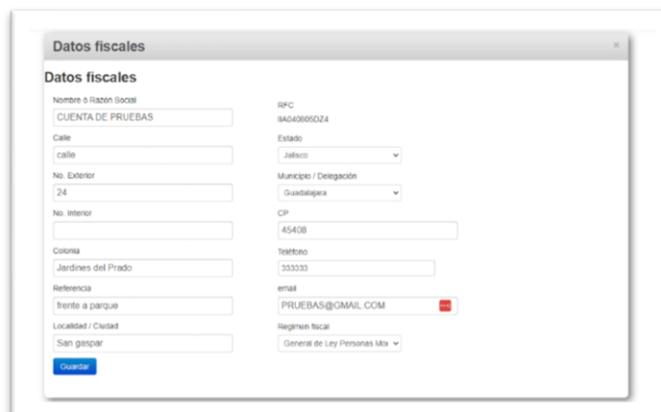
Capturar tus datos fiscales, Aceptar términos y condiciones, y firma de contrato de confidencialidad, instalar certificado, seleccionar el tipo de comprobante que utilizarás y configurar los impuestos.



Capturar Datos Fiscales.

Para capturar tus datos fiscales, deberás hacer clic sobre la tarea Datos fiscales en el link clic aquí para proporcionar tus datos fiscales, entonces te aparecerá una ventana que te pedirá captures tus datos fiscales como Razón Social, RFC, domicilio fiscal etc.

Captura todos los datos y en seguida haz clic en Guardar.



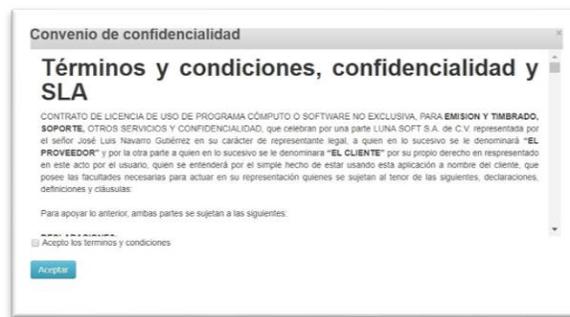
The screenshot shows a form titled "Datos fiscales" with the following fields:

Nombre o Razón Social CUENTA DE PRUEBAS	RFC IAG6999024
Calle calle	Estado Jalisco
No. Exterior 24	Municipio / Delegación Guadalajara
No. Interior	CP 45408
Colonia Jardines del Prado	Teléfono 333333
Referencia frente a parqueo	email PRUEBAS@GMAIL.COM
Localidad / Ciudad San gispár	Regimen fiscal General de Ley Personas físicas

At the bottom left is a "Guardar" button.

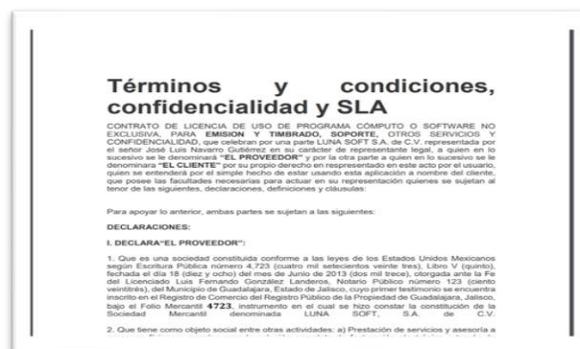
Aceptar Términos y condiciones.

Para aceptar los términos y condiciones del servicio deberás hacer clic sobre la tarea Términos y Condiciones en la liga clic aquí para aceptar términos y condiciones, una vez realizado lo anterior aparecerá una ventana con los términos y condiciones, deberás leerlos y si estás de acuerdo palomear el cuadro de selección por que dice Acepto términos y condiciones, en seguida haz clic en el botón Aceptar.



Firma de contrato de confidencialidad del aplicativo gratuito.

Como parte de la tarea términos y condiciones es necesario descargar el documento de términos y condiciones, confidencialidad y SLA, lo firme, digitalice y lo envíe a soporte@lunasoft.net con el asunto: **Firma contrato confidencialidad Aplicativo Gratuito.**



Instalar Certificado.

Para introducir tu certificado de sello digital, deberás hacer clic sobre la tarea Instalar Certificado, en el link clic aquí para instalar su certificado, habiendo realizado lo anterior, aparecerá una nueva ventana solicitando la instalación de su certificado, donde deberá capturar el archivo .cer, el archivo .key y la contraseña de su certificado y hacer clic en Subir.



Seleccionar los tipos de comprobantes fiscales a utilizar.

Debes de seleccionar el tipo de comprobante que utilizarás, los tipos de comprobante que soporta el sistema son los siguientes: Factura Electrónica, Recibo Honorarios, Recibo de Arrendamiento, Nota de crédito, Nota de Cargo, Carta Porte (Traslado-Simple)

Para seleccionar el o los tipos de comprobantes que utilizarás haz clic sobre la tarea Tipos de comprobantes, sobre el link selecciona los tipos de comprobante que utilizarás, hecho lo anterior se desplegará una ventana en la cual deberás palomear el o los comprobantes que utilizarás y después debes hacer clic en Actualizar.



Seleccionar los Impuestos.

Para seleccionar los impuestos que utilizarás haz clic dentro de la tarea de Impuestos en la url clic **aquí** para seleccionar impuestos, hecho lo anterior se desplegará una ventana dentro de la cual deberás indicar primero el tipo de comprobante que utilizarás y en seguida hacer clic a los cuadros de texto de los impuestos que aplicarán para el tipo de comprobante ya seleccionado, una vez realizado lo anterior haz clic en Actualizar/Guardar.



Nombre del impuesto	Tasa	Tipo
<input type="checkbox"/> ISR	Retención	10%
<input checked="" type="checkbox"/> IVA	Trasladado	16%
<input type="checkbox"/> IVA	Retención	10.6657%

Nota: deberás repetir el proceso para cada tipo de comprobante que hayas seleccionado previamente.

CAPITULO 4 ELEMENTOS DE LA APLICACIÓN

Paso 4. El sistema solicitará que introduzcas una nueva contraseña.



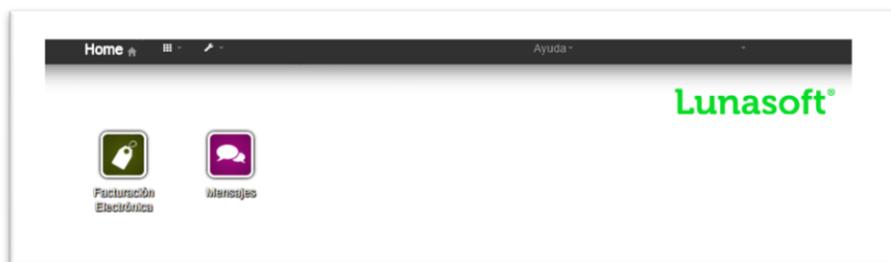
The screenshot shows a web form titled "Mi cuenta" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two columns. The left column contains three text input fields: "Nombre" with the value "Juan", "Apellido paterno" with the value "Perez", and "Apellido materno" with the value "López". Below these fields is a blue "Guardar" button. The right column contains three password input fields: "Contraseña actual", "Contraseña nueva", and "Confirmar contraseña". Each password field has a red eye icon to its right, indicating that the passwords are currently hidden.



Nota: La contraseña deberá estar conformada con un mínimo de 8 dígitos, combinando mayúsculas, minúsculas, números y por lo menos uno de los siguientes símbolos especiales: -_*/./.El nombre de usuario debe utilizar sólo letras, números, espacios y los caracteres. -_@

Escritorio

El escritorio es la primera pantalla que se presenta cuando un usuario inicia sesión. A continuación, se presenta una imagen del tablero y la descripción de sus componentes:



Área de trabajo: Espacio en el que se muestran los elementos propios de la sección de la aplicación en la cual te encuentras. Esta parte es la única que cambia de una sección a otra. Estando en el escritorio, el Área de trabajo muestra botones para ir a las demás secciones.

Home: Al dar clic a en este botón, regresarás al Escritorio.

Documentos: Este botón  despliega un menú al darle clic. Dicho menú contiene una lista contodos los catálogos de tu aplicación y puedes dirigirte a cualquiera de ellas al hacer clic ya sea al ícono  para dar de alta un nuevo registro, o bien haciendo clic en el ícono  el cual te mostrará un listado de todos los registros del catálogo.

Módulos: Este botón  despliega un menú al darle clic. Dicho menú contiene una lista con todos los módulos de tu aplicación (facturación electrónica y mensajes) y puedes dirigirte a cualquiera de ellos al hacer clic.

Ayuda: Este botón despliega un menú al darle clic. Dicho menú muestra elementos de ayuda como lo son descargar el manual de usuario, abrir el sistema de tickets o bien conocer las preguntas frecuentes del sistema.

Nombre de usuario: Muestra el nombre del usuario que se está utilizando. Al darle clic despliega un menú con las opciones: **mi cuenta y salir**.

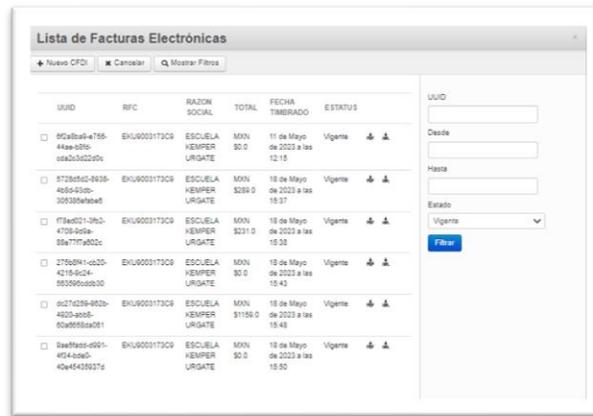
Secciones

A continuación, te brindaremos una descripción de las distintas secciones con las cuales harás todo lo que necesitas en la aplicación. Estas secciones se muestran en el **Área de trabajo**.

Tip: Los componentes de la sección son los mismos para todas, así que se realizará su descripción solo en *Facturación Electrónica*, que es la primera a tratar. Cuando aparezca un componente nuevo, se describirá enseguida.

Listar comprobantes.

Es la sección más importante.
Así es como luce:



UUID	RFC	RAZON SOCIAL	TOTAL	FECHA TIMBRADO	ESTATUS
<input type="checkbox"/>	852a2a8-e768-44ee-885e-05a0c3a2230c	EKU00017309 ESCUELA KEMPER URIGATE	MXN \$0.0	11 de Mayo de 2023 a las 12:15	Vigente
<input type="checkbox"/>	8728d5d-8838-4e5e-893d-30598a9e9e69	EKU00017309 ESCUELA KEMPER URIGATE	MXN \$289.0	18 de Mayo de 2023 a las 15:37	Vigente
<input type="checkbox"/>	f78ae021-38e2-472b-8a5e-88e77fa002c	EKU00017309 ESCUELA KEMPER URIGATE	MXN \$231.0	06 de 2023 a las 15:38	Vigente
<input type="checkbox"/>	279e041-c025-4219-9c24-05398c08b30	EKU00017309 ESCUELA KEMPER URIGATE	MXN \$0.0	13 de Mayo de 2023 a las 13:43	Vigente
<input type="checkbox"/>	0c27d29-882b-492d-8a05-02a088a9081	EKU00017309 ESCUELA KEMPER URIGATE	MXN \$1159.0	18 de Mayo de 2023 a las 15:48	Vigente
<input type="checkbox"/>	8ae8f805-6961-4054-ba0c-40e45438027e	EKU00017309 ESCUELA KEMPER URIGATE	MXN \$0.0	18 de Mayo de 2023 a las 15:50	Vigente

1.- Botón mostrar filtros. Una vez que haces un clic en mostrar filtros, aparecerán las siguientes opciones para realizar una búsqueda:

RFC o Razón Social: Esta opción sirve para establecer el dato principal que utilizaremos para realizar nuestra búsqueda.

Criterio de búsqueda: Una vez elegido el campo a filtrar debemos elegir cuál será el criterio de búsqueda, pudiendo elegir entre los siguientes: igual, que contenga a, menor o igual, mayor o igual, diferente a.

Texto para la búsqueda: En esta sección será necesario capturar el texto para la búsqueda, tratándose de fechas se deberá escribir DD/MM/AAAA.

Ejecutar búsqueda. Una vez capturados los criterios para la búsqueda, haga clic en ejecutar búsqueda para ejecutarla y obtener los resultados.

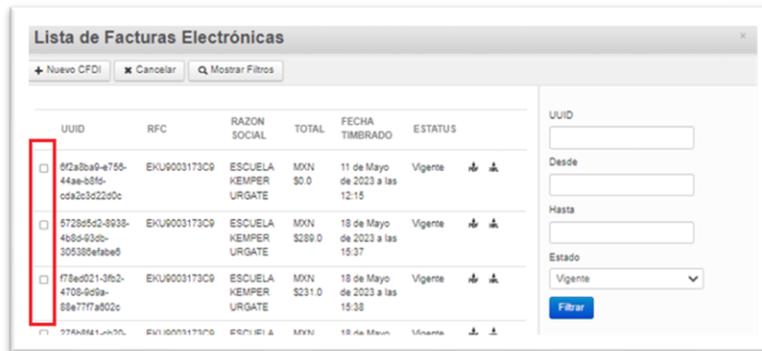


Lista de Facturas Electrónicas

+ Nuevo CFDI ✕ Cancelar 🔍 Mostrar Filtros

RFC Que contenga a

2.- Casilla de selección: Da clic a esta casilla para seleccionar un elemento. Cuando un elemento está seleccionado, dentro de su casilla aparece una marca de checkado.



3.- Botón para cancelar: Puedes cancelar los elementos que estén seleccionados.

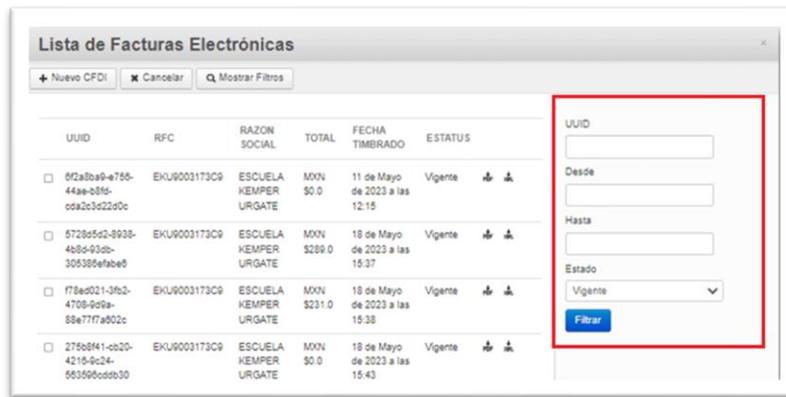


4.- Botón para generar Nuevo CFDI. Esta opción nos permite ingresar a la pantalla de creación de nuevo CFDI.



5.- Adicionalmente puedes realizar búsquedas de acuerdo con los siguientes criterios:

- Capturando específicamente un UUID
- Por un rango de fecha Desde –Hasta
- Por estado. Vigente o Cancelado

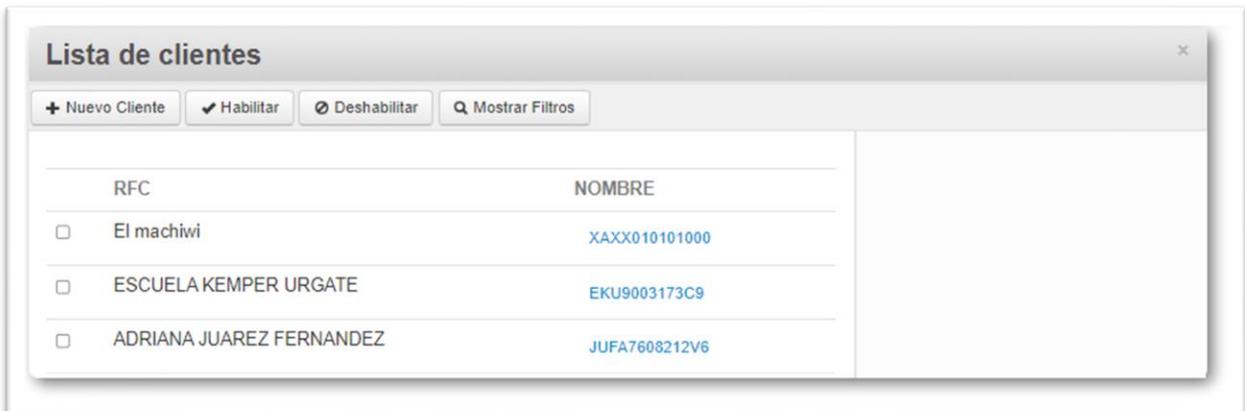
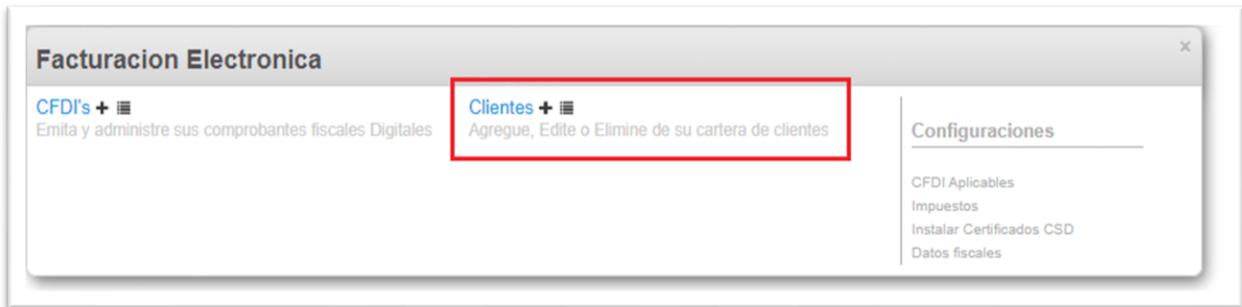


6.- Botón para cerrar ventana. Si deseas abandonar la ventana actual, haz clic en este botón.



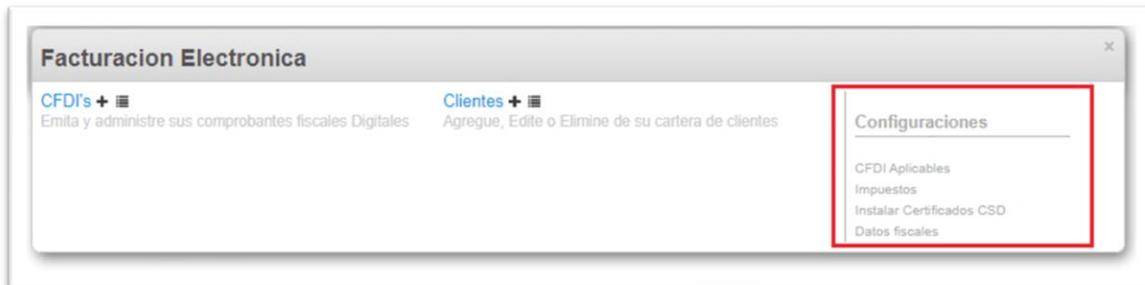
Menú Facturación Electrónica 4.0

1.- Listar Clientes: Aquí llevas el registro de tus clientes. Puedes agregar, modificar e inhabilitarlos de tu lista.



Opción Configuraciones:

Desde esta opción podrás realizar las adecuaciones base necesarias para tu facturación.



CFDI aplicables.

En esta sección usted especificará los tipos de comprobantes que utilizará para emitir sus Comprobantes fiscales.

Impuestos

En esta sección podrá establecer los impuestos que requerirá utilizar para sus comprobantes fiscales digitales.

Instalar certificados CSD.

Aquí puedes agregar los certificados de sello digital necesarios para la emisión de la factura electrónica.

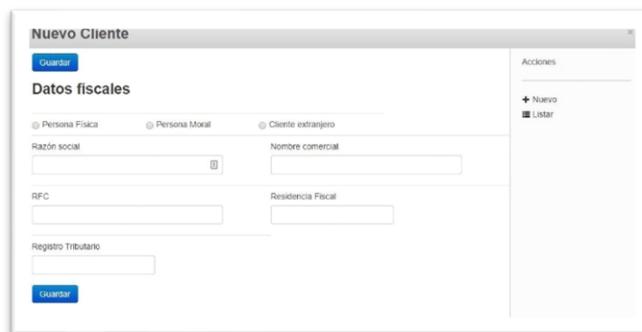
Datos fiscales.

En esta sección usted especificará los Datos Fiscales para la emisión de sus CFDI's como Razón Social, RFC, Domicilio, email, Régimen Fiscal.

Opción Clientes

¿Cómo crear un registro de cliente?

- 1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **DOCUMENTOS** 
- 2.- Posiciónate sobre el menú **CLIENTES** y haz clic **+**
- 3.- Da clic en la opción **NUEVO CLIENTE**
- 4.- Completa los datos del cliente y haz clic en Guardar.



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Cliente". At the top left is a "Guardar" button. Below it is the "Datos fiscales" section with three radio buttons: "Persona Física", "Persona Moral", and "Cliente extranjero". There are input fields for "Razón social", "Nombre comercial", "RFC", "Residencia Fiscal", and "Registro Tributario". A second "Guardar" button is at the bottom left. On the right side, there is an "Acciones" panel with "Nuevo" and "Listar" options.

¿Cómo Deshabilitar el registro de un cliente?

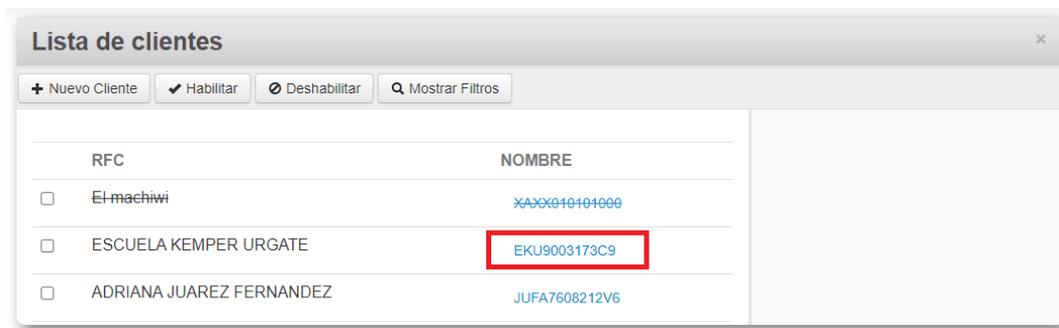
- 1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **DOCUMENTOS** 
- 2.- Posiciónate sobre el menú **CLIENTES** y haz clic
- 3.- Haz clic en el cuadro de selección del cliente que quieres inhabilitar.
- 4.- Haz clic sobre el botón **DESHABILITAR**.



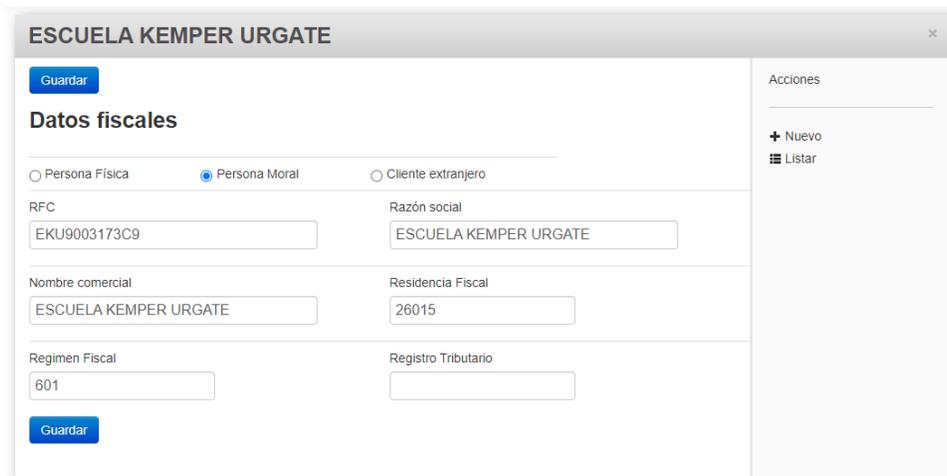
The screenshot shows a table titled "Lista de clientes". At the top, there are buttons for "+ Nuevo Cliente", "Habilitar", "Deshabilitar", and "Mostrar Filtros". The "Deshabilitar" button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns "RFC" and "NOMBRE". The first row has a checkbox (highlighted with a red box) in the "RFC" column, the name "El machiwi" in the "NOMBRE" column, and the RFC "XAXX010101000" in a smaller font.

¿Cómo editar un registro de cliente?

- 1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **DOCUMENTOS** 
- 2.- Posiciónate sobre el menú **CLIENTES** y haz clic
- 3.- Haz clic sobre el RFC del cliente que quieres editar
- 4.- Cambia los datos que necesites.
- 5.- Haz clic en Guardar.



	RFC	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Elmachiwi	XAXX040404000
<input type="checkbox"/>	ESCUELA KEMPER URGATE	EKU9003173C9
<input type="checkbox"/>	ADRIANA JUAREZ FERNANDEZ	JUFA7608212V6



ESCUELA KEMPER URGATE

Guardar

Datos fiscales

Persona Física Persona Moral Cliente extranjero

RFC: EKU9003173C9 Razón social: ESCUELA KEMPER URGATE

Nombre comercial: ESCUELA KEMPER URGATE Residencia Fiscal: 26015

Regimen Fiscal: 601 Registro Tributario:

Guardar

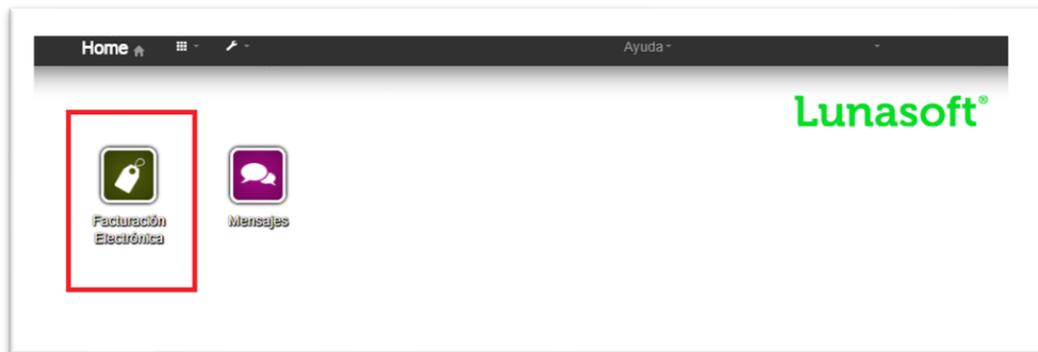
Acciones

- + Nuevo
- Listar

EMISIÓN DE CFDI 4.0 (FACTURA ELECTRÓNICA)

¿Cómo crear un CFDI?

1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **FACTURACIÓN ELECTRONICA**



2.- Posiciónate sobre el menú **CFDI** y haz clic en **+**



3.- Completa los datos del CFDI y haz clic en **Timbrar**.

No Guardado
Factura electronica
✕

Timbrar

Información general

Cliente <input type="text" value="ESCUELA KEMPER URGATE"/>	Lugar de expedición <input type="text" value="45110"/>
Fecha <input type="text" value="2023-05-29T12:21:32"/>	Tipo Comprobante <input type="text" value="I"/>
Condiciones de pago <input type="text" value="Contado"/>	Uso CFDI <input type="text" value="G03"/>
Tipo de CFDI <input type="text" value="Factura Electrónica"/>	Metodo de pago <input type="text" value="Pago en una sola exhibición"/>
Moneda <input type="text" value="MXN"/>	Exportación <input type="text" value="01 - N/A"/>
Tipo de cambio <input type="text" value="1"/>	Forma de pago <input type="text" value="Transferencia electrónica"/>
UUID Relacionado <input type="text"/>	Tipo Relacion <input type="text"/>

Movimientos

Ins Elim Arri Aba

Descripción	Cantidad	Unidad	Clave Prod Servicio	Clave Unidad	Base	Descuento	Precio	Importe	ObjImp
SERVICIO	1	SERVICIO	84111506	E48	1500	0	1500	1500	SI

Subtotal (MXN)	<input type="text" value="1500"/>
IVA 16% (MXN)	<input type="text" value="240"/>
Descuentos Totales (MXN)	<input type="text" value="0"/>
Total (MXN)	<input type="text" value="1740"/>

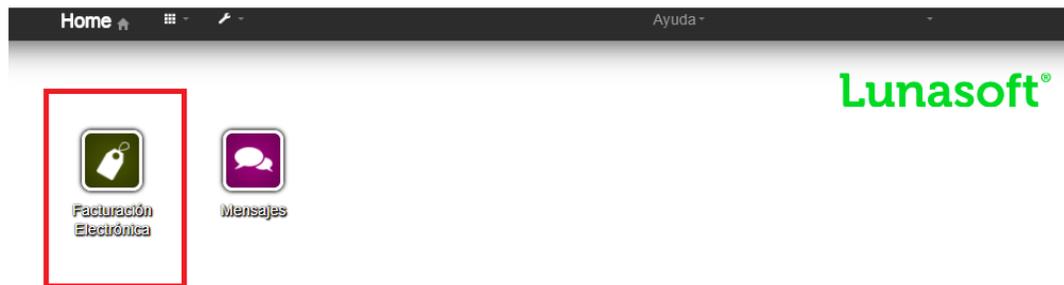
Acciones

- + Nuevo
- ≡ Listar

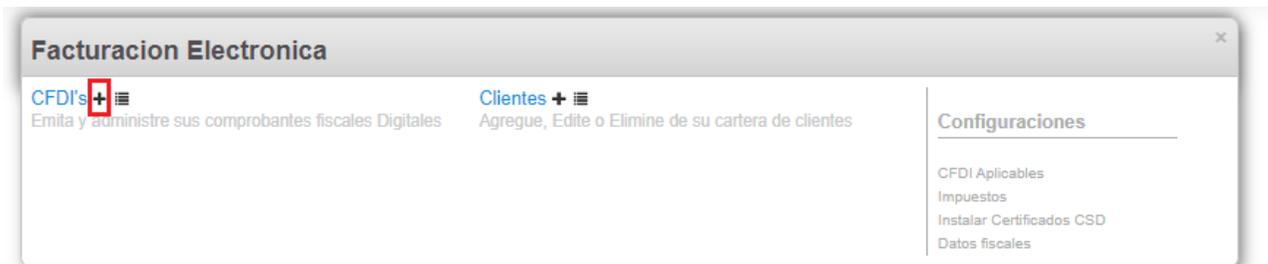
EMISIÓN DE CFDI (RECIBO ELECTRÓNICO DE PAGO O COMPLEMENTO DE PAGO PARA CFDI 4.0)

¿Cómo crear un Recibo Electrónico de Pago?

1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **FACTURACIÓN ELECTRONICA**



2.- Posiciónate sobre el menú **CFDI** y haz clic en **+**



3.- Selecciona en la casilla **TIPO DE COMPROBANTE** la opción **P (PAGO)**, completa los datos, al finalizar da clic en **TIMBRAR**

NOTA:

No olvides agregar la información de documento relacionado.

No Guardado Comprobante Pagos ×

 Timbrar

Información general del pago

Cliente	Lugar de expedición
Luna Soft SA de CV  	45110
Fecha	Tipo Comprobante
2019-09-07T18:34:22	P ▼
Condiciones de pago	Uso CFDI
Contado ▼	P01
Tipo de CFDI	Metodo de pago
Factura Electrónica ▼	Pago en una sola exhibi ▼
Moneda	
MXN ▼	
Tipo de cambio	Forma de pago
1	Tarjeta de débito ▼

Acciones

- + Nuevo
- Listar

4.- Completa los datos de la sección INFORMACIÓN DOCUMENTO RELACIONADO, donde deberás colorar el UUID del documento al que hace mención, una vez llenos todos los datos presione la opción TIMBRAR.

Información documento relacionado

UUID Relacionado
86087838-bae0-4daf-9673-f28a4e94c02c

Numero operación Monto
456723 5.51

Importe pagado Saldo anterior
5.51 5.51

Saldo insoluto Metodo de pago Documento relacionado
0 Pago en parcialidades o ▼

Moneda documento relacionado Tipo de cambio documento relacionado
MXN ▼ 1

Numero de parcialidad
1

No Guardado Comprobante Pagos

Timbrar

Información general del pago

Cliente Lugar de expedición
ESCUELA KEMPER URGATE 45110

Fecha Tipo Comprobante
2023-11-08T23:55:03 P ▼

Condiciones de pago Uso CFDI
Contado ▼ P01

Acciones

- + Nuevo
- Listar

¿Cómo cancelar uno o varios CFDI's?

1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **FACTURACIÓN ELECTRONICA**



2.- Posiciónate sobre el menú CFDI y haz clic sobre el icono **LISTAR CFDI'S**



3.- Haz clic en el cuadro de selección del comprobante timbrado que quieres cancelar.

UUID	RFC	RAZON SOCIAL	TOTAL	FECHA TIMBRADO	ESTATUS			
<input checked="" type="checkbox"/>	6f2a8ba9-e756-44ae-b8fd-cda2c3d22d0c	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$0.0	11 de Mayo de 2023 a las 12:15	Vigente	PDF	DL

4.- Haz clic sobre el botón Cancelar.



Lista de Facturas Electrónicas						
+ Nuevo CFDI						
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cancelar <input type="text" value="Mostrar Filtros"/>						
UUID	RFC	RAZON SOCIAL	TOTAL	FECHA TIMBRADO	ESTATUS	
<input checked="" type="checkbox"/> 6f2a8ba9-e756-44ae-b8fd-cda2c3d22d0c	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$0.0	11 de Mayo de 2023 a las 12:15	Vigente	

5.- Una vez cancelado el CFDI aparecerá una línea sobre el nombre



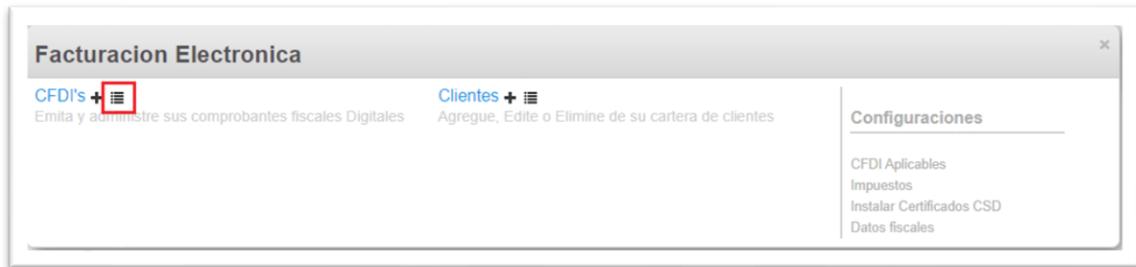
Lista de Facturas Electrónicas						
+ Nuevo CFDI						
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar <input type="text" value="Mostrar Filtros"/>						
UUID	RFC	RAZON SOCIAL	TOTAL	FECHA TIMBRADO	ESTATUS	
<input type="checkbox"/> e543bf1f-7616-4e25-8e6f-2464b55cfca4	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$1.16	11 de Mayo de 2023 a las 11:12	Cancelada	

¿Cómo descargar el archivo XML de un CFDI Timbrado?

1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **FACTURACIÓN ELECTRONICA**



2.- Posiciónate sobre el menú CFDI y haz clic sobre el icono **LISTAR CFDI'S**



3.- Haz clic en el botón del comprobante cuyo XML quieres descargar.



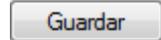
The screenshot shows a table titled 'Lista de Facturas Electrónicas' with columns for UUID, RFC, RAZON SOCIAL, TOTAL, FECHA TIMBRADO, and ESTATUS. A red box highlights the XML download button in the 'ESTATUS' column of the first row.

UUID	RFC	RAZON SOCIAL	TOTAL	FECHA TIMBRADO	ESTATUS
<input type="checkbox"/> 6f2a8ba9-e756-44ae-b8fd-cda2c3d22d0c	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$0.0	11 de Mayo de 2023 a las 12:15	Vigente  

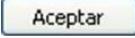
4. - El siguiente paso depende del navegador de internet que utilices:

En Internet Explorer.

Aparecerá una ventana, presiona el botón , selecciona la ruta donde se guardará el archivo con extensión (*.XML) en tu computadora. Ya seleccionada, haz clic en



En Mozilla Firefox.

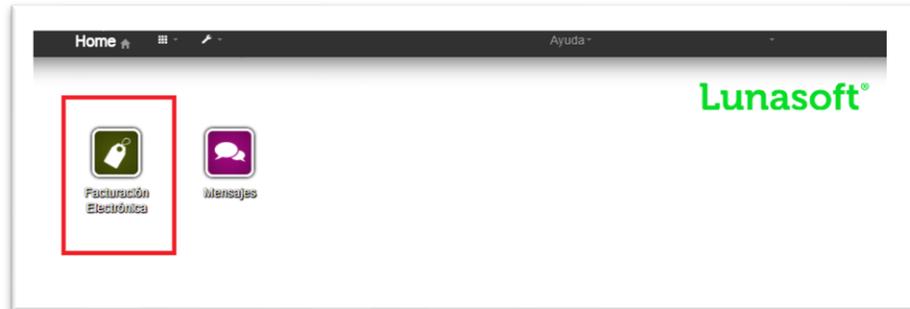
Aparecerá una ventana, selecciona '**guardar archivo**' y presiona el botón  o consulta la carpeta **descargas** (Downloads) para ver tus archivos y moverlos a cualquier otra ubicación.

En Google Chrome.

Aparecerá una notificación de descarga en la parte inferior izquierda de la ventana, como ésta: . Dale clic a la flechita de la parte derecha, selecciona 'Mostrar en carpeta'. Se abrirá la carpeta de **descargas** (Downloads) de tu computadora. De ahí podrás mover el archivo a cualquier otra ubicación.

¿Cómo descargar el archivo PDF de un CFDI Timbrado?

1.- Desde la pantalla principal da clic en el icono **FACTURACIÓN ELECTRONICA**



2.- Posiciónate sobre el menú CFDI y haz clic sobre el icono **LISTAR CFDI'S**



3.- Haz clic en el botón del comprobante cuyo PDF quieres descargar.

The screenshot shows a table titled 'Lista de Facturas Electrónicas'. At the top, there are three buttons: '+ Nuevo CFDI', 'x Cancelar', and 'Q Mostrar Filtros'. The table has the following columns: UUID, RFC, RAZON SOCIAL, TOTAL, FECHA TIMBRADO, and ESTATUS. The first row of data is highlighted, and the PDF download icon in the 'ESTATUS' column is highlighted with a red box.

UUID	RFC	RAZON SOCIAL	TOTAL	FECHA TIMBRADO	ESTATUS
<input type="checkbox"/> 6f2a8ba9-e756-44ae-b8fd-cda2c3d22d0c	EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	MXN \$0.0	11 de Mayo de 2023 a las 12:15	Vigente  

4.- El siguiente paso depende del navegador de internet que utilices:

En Internet Explorer.

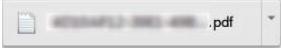
Aparecerá una ventana, presiona el botón , selecciona la ruta donde se guardará el archivo con extensión (*.XML) en tu computadora. Ya seleccionada, haz clic en



En Mozilla Firefox.

Aparecerá una ventana, selecciona '**guardar archivo**' y presiona el botón  o Consultala carpeta **descargas** (Downloads) para ver tus archivos y moverlos a cualquier otra ubicación.

En Google Chrome.

Aparecerá una notificación de descarga en la parte inferior izquierda de la ventana, como ésta: . Dale clic a la flechita de la parte derecha, selecciona 'Mostrar en carpeta'. Se abrirá la carpeta de **descargas** (Downloads) de tu computadora. De ahí podrás mover el archivo a cualquier otra ubicación.

SUSCRIPCIÓN

¿Cómo cancelar mi cuenta?

Envíanos tu solicitud a la dirección suporte@lunasoft.net con asunto "Solicitud de Cancelación". En él incluye los siguientes datos:

- Nombre Completo
- RFC
- Correo electrónico
- Teléfono
- Motivos por los cuales solicitas la cancelación de tu cuenta.

Como respuesta, recibirás un correo electrónico de confirmación a tu solicitud.

Después de haber cancelado tu suscripción, el servicio de timbrado se suspenderá, pero seguirás contando con el acceso y manipulación de tus archivos fiscales en el sistema DURANTE 3 MESES.

NOTA:

Si no habías emitido ningún comprobante el acceso se eliminará en 3 días hábiles.

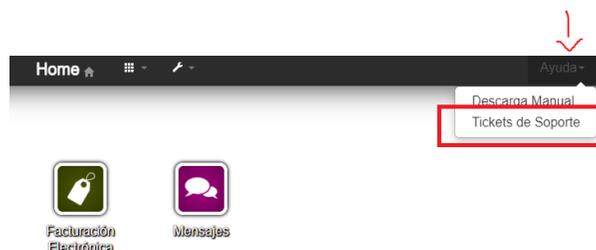
AYUDA

Crear y enviar una solicitud de Ayuda.

Existen dos maneras para hacerlo:

1.- Desde cualquier sistema de correo alterno (Gmail, Yahoo, Hotmail, Outlook , etc.) envíanos tu solicitud a la cuenta suporte@lunasoft.net

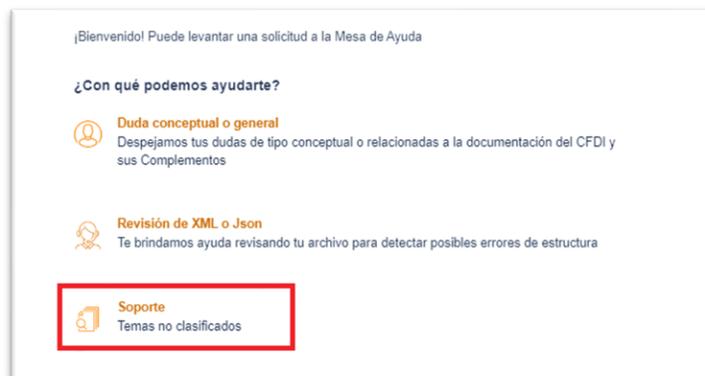
2.- Accede al sistema **SMARTFREE** con tu cuenta de usuario, posteriormente haz clic en el menú Ayuda:



Una vez hayas dado clic en ticket de soporte, te llevará a nuestra página para levantar in ticket, si no tienes cuenta deberás registrarte



Una vez registrado, selecciona la plantilla de Soporte:



Posteriormente da clic en la opción **CREADAS POR MI** aparecerá una pantalla que mostrará todas sus solicitudes, DESDE AHÍ PODRAS VER Y ADMINISTRA TUS SOLICITUDES O TICKETS DE SOPORTE:



¿Cómo contactar a Lunasoft®?

El servicio de soporte está disponible a través de:

- 1.- Correo electrónico soporte@lunasoft.net
- 2.- A través de la opción de ayuda de su cuenta el horario de atención es de lunes a viernes de las 9:00 am. a 2:30 pm. Y de 3:30 pm. a 6:30 pm.

CAPITULO 5 CONSULTAS FRECUENTES

¿Cómo inicio Sesión en el sistema?

Abre un navegador de internet desde tu computadora y entra a la dirección smartweb.com.mx.

Ya en el portal, introduce el **correo electrónico y la contraseña** que capturaste en el **formato de contratación**. Para acceder al sistema, haz clic en el botón entrar.

¿Cómo recuperar mi contraseña de acceso?

Estando en la pantalla principal de la aplicación (sin haber iniciado sesión), da clic a **Olvide mi contraseña**.

Ahora deberás capturar el correo electrónico asociado a tu cuenta, y haces clic en enviar, aparecerá un mensaje avisándote que se envió exitosamente un correo a tu cuenta. Ahora ve a tu bandeja de entrada y sigue los pasos que indica el correo.

¿Cómo registrar en el sistema un nuevo Certificado de Sello Digital (CSD)?

Para que el sistema pueda funcionar en su proceso de timbrado, debe contar por lo menos con un CSD vigente.

Accede al sistema, en el área de trabajo haz clic en Facturación Electrónica, en seguida busca la opción **instalar certificados CSD**.

Por medio de los botones **Seleccionar archivo**, busca tus archivos con extensión **.cer** y **.key** de **CSD** en tu equipo de cómputo, después captura la **contraseña** de llave privada. Para guardar cambios haz clic en el botón Instalar. El sistema te notificará que el proceso se realizó con éxito.

¿Cómo actualizar la información fiscal?

Accede al sistema, en el área de trabajo haz clic en Facturación Electrónica, en seguida busca la opción **Datos Fiscales**.

Todos los campos podrán ser modificados a excepción de **RFC** y **Razón Social**.

Una vez modificados tus datos fiscales haz clic en el botón **Guardar**. El sistema te notificará que el proceso se realizó con éxito.