

# MANUAL PARA RECIBIR FACTURAS EN SU BUZÓN-E

Para que usted o su cliente puedan recibir sus facturas electrónicas por medio de Buzón-E, es necesario que abra una cuenta en <http://www.buzone.com/>, si usted o su cliente ya están dados de alta vaya al Paso 2

## 1. Abrir una cuenta en Buzón Electrónico.

1.1 Estando en la pagina de Buzón electrónico debe dar click en "Si no estás registrado Hazlo aquí" que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



1.2 Al hacer clic le aparecerá una nueva pantalla en donde tendrá dos opciones para darse de alta: como persona física o moral :

### registro de nuevos Usuarios

Seguridad, Funcionalidad, Servicio, Competitividad

**Buzón e** le permite recibir Mensajería Electrónica tanto a Personas Físicas como a Personas Morales.

Si usted es una **PERSONA FÍSICA**, solo necesita llenar el siguiente **formulario de inscripción** para empezar a recibir Mensajería Electrónica.

Si usted desea ser el representante ante Buzón e de una **PERSONA MORAL**, por favor siga los siguientes pasos

- Revise dentro de su entidad que no exista ya alguna persona administrando el Buzón e de la Persona Moral que está intentando registrar,
- En caso de que no exista nadie con este perfil, proceda a llenar el siguiente **formulario de inscripción**
- Si el sistema no acepta su inscripción, es posible que el RFC de la Persona Moral ya esté dado de alta. Contáctenos a [rfcduplicado@buzone.com.mx](mailto:rfcduplicado@buzone.com.mx) y tendremos mucho gusto en ayudarle a resolver el problema.

Deberá ingresar los datos que el sistema de Buzón-E le solicita:

### Registro Persona Física

Seguridad, Funcionalidad, Servicio, Competitividad

En cuanto haya registrado sus datos y autorizado las condiciones generales se activará su Buzón e, y podrá empezar a recibir correo a las carpetas de Áreas de interés y Publicidad.

Para que pueda recibir Documentos, Cuentas por pagar y realizar pagos, necesitamos que nos escriba a través del botón de "**contacto**" estableciendo su interés por este servicio. Nosotros le enviaremos un correo electrónico donde le indicaremos los pasos a seguir.

* RFC (con homoclave) ?	
CURP	
* Nombre	
* Primer apellido	
* Segundo apellido	
* Contraseña deseada	
* Confirmar contraseña	
* C.P.	
* Ciudad	
Correo Electrónico	
Teléfono	

Acepto las **condiciones generales** de **Buz&ocuten e.**

\* Informaci&ocuten obligatoria

Enviar

1.3 Una vez que llenó todos sus datos y Autorizó las condiciones generales de Buzón-E, UD. recibirá un correo electrónico de bienvenida con la confirmación de su **usuario y contraseña** para que pueda ingresar, por lo tanto le pedimos revisar su correo (incluso SPAM)

## 2. Conectar al cliente con su empresa

Si su cliente ya tiene un Buzón-E, lo único que debe hacer es conectar con la empresa emisora para que le lleguen ahí sus facturas. (Esto debe ser ANTES de generar la factura)

2.1 Ingrese a su cuenta en Buzón-E. (Necesitará su RFC y contraseña)



2.2 Una vez que haya ingresado tendrá una pantalla como la siguiente imagen:



2.3 En su pantalla tendrá en el lado derecho una lista de proveedores con los que se puede conectar para recibir facturas electrónicas, en el espacio puede teclear directamente el nombre de la empresa o persona que le enviará la factura:



2.4 Una vez que halla localizado a la empresa o persona obtendrá la siguiente pantalla:



En esa pantalla deberá dar click en el signo de “+” e ingresar su “Conector”. Dicho conector puede ser su RFC o un número, este dato debe ser proporcionado por la empresa que emite la factura.



Una vez que haya ingresado el número de cliente UD. podrá ver en una lista las empresas que le pueden enviar sus facturas electrónicas.

**EMPRESAS QUE ENVÍAN MENSAJERÍA ELECTRÓNICA A SU BUZÓN E**

Remitente	Tipo de contrato	Número	Activo
Buzon E, S.A. de C.V. Facturacion	Conector	50567310908	Eliminar
SI FUNCIONA S.A. DE C.V.	RFC	XAXX010101000	Eliminar

[Conectar a más proveedores](#)

### 3. Consultar en Imprimir sus facturas.

Si ya tiene un Buzón-E y alguna empresa o persona física le ha enviado una factura, usted recibirá un correo electrónico que le informará que **“Tienes un nuevo documento en tu Buzón E”**

Para consultar e imprimir sus facturas debe ingresar a su Buzón-E (como en el punto 2.1)

3.1 Dar clic en el icono de Documentos que se encuentra en la parte superior izquierda de su pantalla o en la parte media y obtendrá un listado de las facturas y/o documentos que podrá consultar:



3.2 Para poder ver el documento haga clic en la imagen del sobre y podrá ingresar a su documento y/o factura

3.3 Para imprimir su factura haga clic con el botón derecho del mouse y seleccione "Imprimir"

3.4 En la parte superior de la factura UD. encontrará algunas herramientas para verificar su factura:

- Verificación de Sello digital, con este botón UD. podrá verificar que el sello digital es válido y corresponde a la cadena original.
- Información del certificado.
- Vista de XML.
- Validación de integridad XML.

**NOTA IMPORTANTE:** Si después de seguir los 4 pasos anteriores aún tiene dudas de cómo generar sus facturas es necesario que se comunique con BuzónE a su teléfono de atención a clientes **01 800 543 2101**