

# PASOS EN GENERAL PARA GENERAR UNA FACTURA EN EL SISTEMA DE BUZÓN.

## 1. Ingresar al sistema SSP de buzón electrónico.

Para poder generar una factura lo primero que necesita es ingresar a la página del sistema de BuzónE, ingrese su ID y contraseña, **estos datos son proporcionados por BuzónE**, si aún no los tiene es importante que se ponga en contacto con ellos antes de continuar (teléfono de atención a clientes **01 800 543 2101**)



The screenshot shows a web browser window titled "buzón electrónico SSP Login - Windows Internet Explorer". The address bar contains "https://ssp.buzonelectronico.com/login/". The page content includes a header "Buzón E Sender Service Provider Interface" and a "LOGIN" section with two input fields labeled "Id" and "Contraseña", and a "Login" button.

Después de ingresar ID y contraseña de click en "Login"

## 2. Cargar el archivo de texto generado en IPSOFACT

Una vez dentro del sistema de BuzónE, usted tendrá un menú con varias opciones

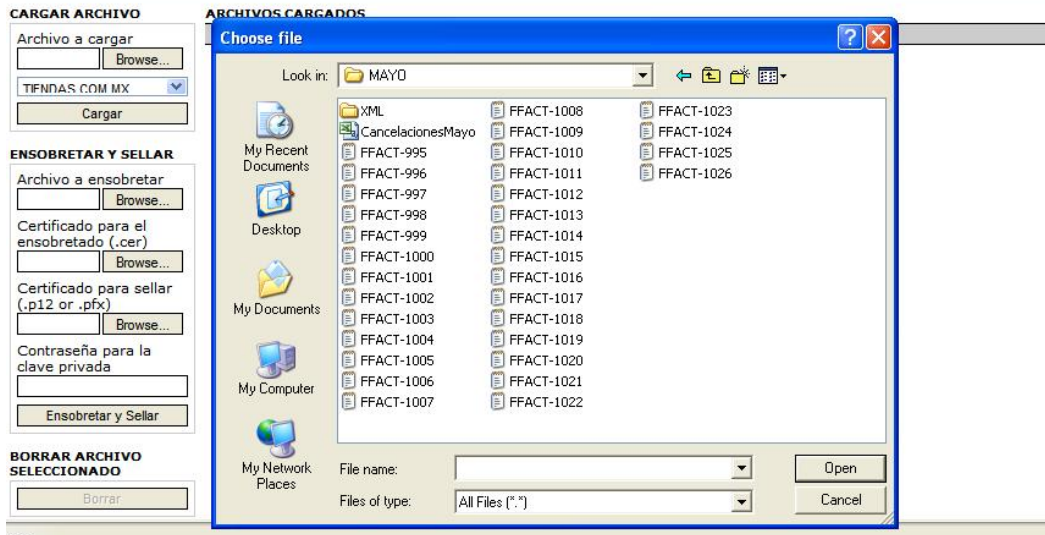
### Buzón E Sender Service Provider Interface TIENDAS.COM.MX

[Lotes](#) [Archivos Cargados](#) [Contraseña](#) [CFD](#) [Contrato](#) [Servicios Adicionales](#) [Administración](#) [Salir](#)

De click en la opción de "Archivos Cargados". De click en "Browse" y busque el archivo de texto que guardó en su computadora después de generarlo en **IPSOFACT**. Seleccione su archivo y de click en "Cargar"

## Buzón E Sender Service Provider Interface TIENDAS.COM.MX

[Lotes](#) [Archivos Cargados](#) [Contraseña CFD](#) [Contrato](#) [Servicios Adicionales](#) [Administración](#) [Salir](#)



Al finalizar el sistema de BuzónE le mostrará en pantalla los detalles del archivo cargado.(Nombre , tamaño del archivo y fecha.)

### 3. Insertar un lote

Después de cargar el archivo de click en la opción de “**Lotes**” que se encuentra en el menú superior. Y al final de la página tendrá la opción para “Insertar Lote”

<u>120007</u>	→	PDF	✓	14
<u>122311</u>	→	PDF	✓	12
<u>122300</u>	→	PDF	✗	12
<u>74076</u>	→	PDF	✓	11
<u>48263</u>	→	PDF	✓	10

[Insertar Lote](#)

Dentro de esa opción usted podrá elegir el documento a procesar (nombre del archivo cargado), Tipo de documento (asignado por BuzónE), el título y comentario que utilizará para identificar a su factura

## Buzón E Sender Service Provider Interface TIENDAS.COM.MX

[Lotes](#) [Archivos Cargados](#) [Contraseña](#) [CFD](#) [Contrato](#) [Servicios Adicionales](#) [Administración](#) [Salir](#)

### INSERTAR LOTE

Documento
TFACT26.txt
Tipo de documento
Insinfact
Título
Cliente
Comentario
fact 26
Prioridad
Normal
<input type="button" value="Procesar"/>

### INTERESES

- Automóviles (726)
- Compras por Internet (883)
- Libros (724)
- Negocios, Finanzas y Economía (720)
- Resumen de Noticias (649)
- Tecnología (1003)

Después de seleccionar e ingresar los datos necesarios de click en “Procesar”. La factura electrónica tardará unos minutos para generarse, el sistema de BuzónE le indicará el estatus de su factura, es necesario actualizar su navegador para ver dicho estatus. (Puede utilizar la tecla F5 de su teclado)

El tiempo para generar dichas facturas depende del sistema de BuzónE y de la velocidad de su internet

No.	Exp.	Cons.	Zip	Prioridad	Generado	Enviado	Tipo de Archivo	Comentario	Estado	No.Doctos	Entregados
38998					5/28/2008		Factura Serie A		Terminado	1	0
38997					5/28/2008		Factura Serie A		Terminado	1	0
38984					5/28/2008		Factura Serie A		Terminado	1	0

Los diferentes estatus son: *En Proceso*, *Terminado* y *Error*

#### 4. Entregar la factura a su cliente.

Cuando el estatus es “Terminado” la factura ya está generada, por lo tanto ahora sólo necesita entregarle la factura a su cliente:

- **Imprimir la factura.** Para eso sólo debe dar click en el “No. de lote” y una vez que tenga la factura en pantalla, puede dar click con el botón derecho del Mouse, seleccionar la opción “Imprimir” y por último seleccionar la impresora conectada a su computadora.
- **Enviarla al buzón electrónico de su cliente.** Para mayor información puede consultar el siguiente manual [De click aquí](#)

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**