

Manual de Usuario.

PayOut CFDI

1. Ingreso

Abrimos la página de servicios www.payoutweb.com y localizaremos la herramienta de nombre "PayOut CFDI". Ingresaremos dando clic en el logo como el que verás a continuación.



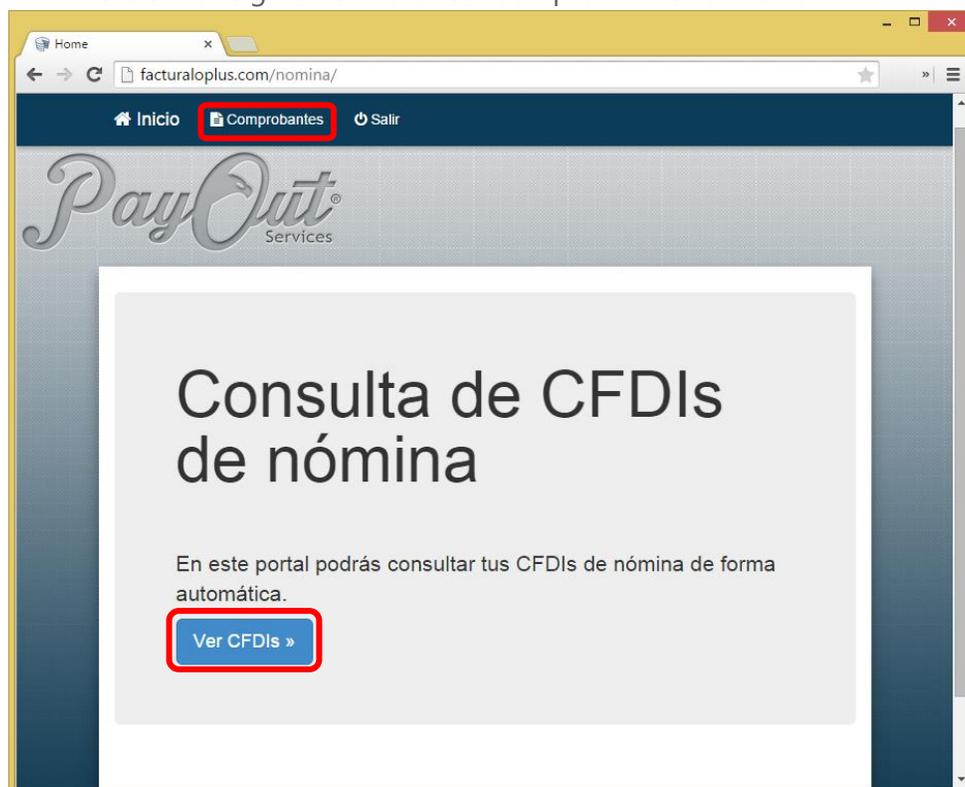
2. Acceso

Dentro de la siguiente página indicamos los datos correspondientes para que se nos permita el acceso al sistema. El usuario será el número de empleado a 7 dígitos y la contraseña será el RFC con homocláve.

A login form for PayOut Services. The form has a dark blue background with the "PayOut Services" logo at the top. Below the logo, it says "Por favor ingresa tus datos para continuar." There are two input fields: "Usuario" with the value "0000000" and "Contraseña" with a masked password ".....". A blue "Ingresar" button with a right-pointing arrow is at the bottom right.

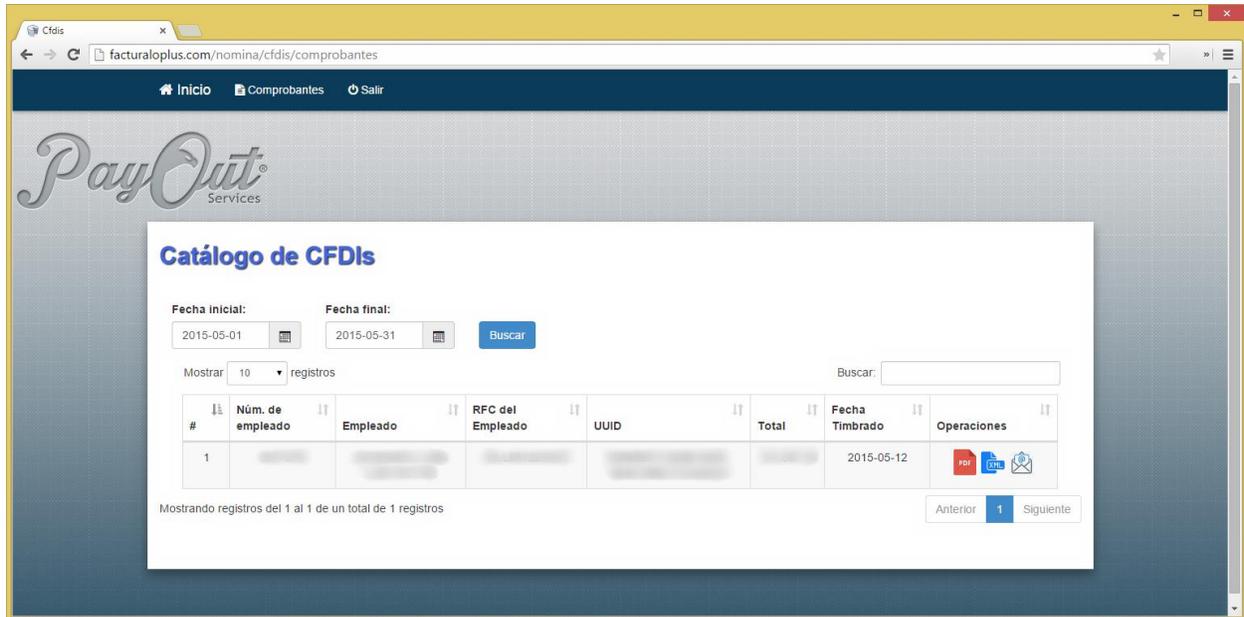
3. Inicio

La pantalla de inicio deberá ser la siguiente en la que podremos consultar el listado de timbres, dando clic en los siguientes botones "Comprobantes" o "Ver CFDIs".



4. Comprobantes

Aquí encontraremos el Catálogo de CFDIs, inicialmente veremos únicamente los recibos timbrados* durante el mes corriente**.



Si deseamos ver más sobres solo debemos ampliar el rango con la fecha inicial y fecha final** y dar clic en el botón "Buscar".

Fecha inicial:
Fecha final:

El portal cuenta con la capacidad de búsqueda por cualquiera de los campos, por ejemplo el UUID.

Fecha inicial:
Fecha final:

Mostrar registros

Buscar:

#	Núm. de empleado	Empleado	RFC del Empleado	UUID	Total	Fecha Timbrado	Operaciones
202				23E-	\$ 5,102.86	2015-05-11	PDF XML Email
276				23E-	\$ 1,975.83	2015-05-11	PDF XML Email
1329				23E-	\$ 426.79	2015-05-11	PDF XML Email

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros (filtrado de un total de 1,794 registros)

Anterior Siguiente

Así también se pueden ordenar los timbres por cada uno de los campos visibles dentro de ésta sección dando clic en las flechas de ordenado.

Sin ordenar	Ordenado Descendente	Ordenado Ascendente																								
<table border="1"><tr><td>Total</td><td></td></tr><tr><td>\$ 426.79</td><td></td></tr><tr><td>\$ 1,975.83</td><td></td></tr><tr><td>\$ 5,102.86</td><td></td></tr></table>	Total		\$ 426.79		\$ 1,975.83		\$ 5,102.86		<table border="1"><tr><td>Total</td><td></td></tr><tr><td>\$ 5,102.86</td><td></td></tr><tr><td>\$ 1,975.83</td><td></td></tr><tr><td>\$ 426.79</td><td></td></tr></table>	Total		\$ 5,102.86		\$ 1,975.83		\$ 426.79		<table border="1"><tr><td>Total</td><td></td></tr><tr><td>\$ 426.79</td><td></td></tr><tr><td>\$ 1,975.83</td><td></td></tr><tr><td>\$ 5,102.86</td><td></td></tr></table>	Total		\$ 426.79		\$ 1,975.83		\$ 5,102.86	
Total																										
\$ 426.79																										
\$ 1,975.83																										
\$ 5,102.86																										
Total																										
\$ 5,102.86																										
\$ 1,975.83																										
\$ 426.79																										
Total																										
\$ 426.79																										
\$ 1,975.83																										
\$ 5,102.86																										

5. Operaciones

Dentro de la sección de "Operaciones" podremos realizar lo siguiente:



PDF: Se descargara una representación para impresión del sobre de nómina timbrado (.xml). Ésta cuenta con los elementos requeridos por el SAT (Sello digital del emisor, Sello digital del SAT, Cadena original del complemento).



XML: Se descargará automáticamente el archivo .xml sellado por el SAT que contiene los elementos requeridos por dicho sistema que avalan su autenticidad, así como el sello de recepción.



Envío: En dicho módulo veremos la siguiente pantalla en la que indicaremos la dirección de correo electrónico a la que deseamos que se envíen tanto el archivo .pdf, como el archivo .xml. Ambos sellados por el SAT.

Enviar CFDI

Correo electrónico

Mensaje

Enviar

6. Salir

Para cerrar la página solo es necesario dar clic en el botón "Salir" para abandonar de forma correcta el portal.



Más información

* Timbrado: Nombre dado al proceso de informar a Hacienda que dicho documento se ha creado, haciéndole saber la información que contiene (todos los pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, finiquitos y liquidación, etc.).

** Fecha de Timbrado: Fecha en que se realizó el proceso de timbrado al SAT, no necesariamente es la misma fecha del pago de nómina.
