



# Grupo Pullman de Morelos

---

## ***Manual de Referencia para el Sistema de Facturación Web***

AUTOBUSES DE PRIMERA CLASE MEXICO ZACATEPEC S.A DE C.V

01/01/2016

# Facturación Pullman de Morelos

Si tiene alguna duda sobre como facturar sus boletos en nuestra página Web, siga estos sencillos pasos:



Fig 1.- Pagina Principal Facturación Web

**1.- RFC con homoclave:** En este apartado ingrese su RFC sin guiones ni espacios, una vez completado, de clic en cualquier espacio en blanco de la página para validar sus datos.

**2.- E-mail:** Introduzca el email al cual se le va a enviar su factura, una vez completado, de clic en cualquier espacio en blanco de la página para validar sus datos.

Si su RFC o su email están tienen algún error, le aparecerán en rojo como en la Fig.2, indicándole RFC Inválido o Error en email, según sea el caso, por favor corríjalo y de clic en cualquier espacio en blanco de la página para validar sus datos.

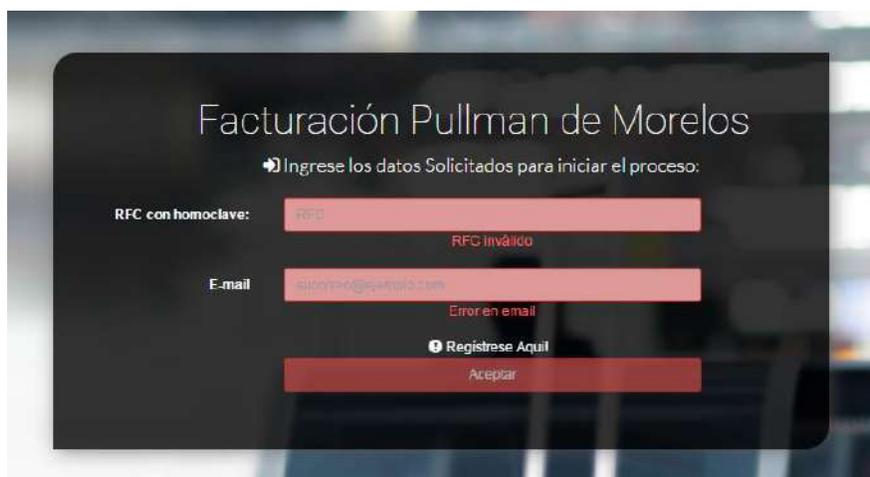


Fig.2.- Errores de RFC y correo electrónico.

Fig.3 Usuario No registrado

**3.- Aceptar:** Si usted no tiene ningún error en la captura de su RFC y correo el botón de Aceptar se habilitará, permitiéndole ir al siguiente paso. Si recibe el mensaje de usuario no registrado vaya a la página No. 4, en caso contrario continúe con los siguientes pasos.

## Módulo de Ingreso de TC's:

En este módulo, usted podrá ingresar el número de Boletos que usted requiera, siempre y cuando no sobrepasen la cantidad de \$2000 M.N. en total.

**INSTRUCCIONES:**

- 1 Ingrese los 12 primeros caracteres del #TC que aparece en su boleto y de clic en el botón Agregar, por favor, espere un momento mientras se verifica la validez de su TC.
- 2 Si su #TC es correcto le aparecerá ✓, en caso contrario aparecerá una ✘ y se le indicará abajo el motivo por el cual no se puede facturar ese TC, en cuyo caso deberá corregirlo y presionar Agregar para eliminar el error.
- 3 Una vez ingresado un TC que sea marcado como correcto, podrá agregar otro #TC presionando +
- 4 Si desea eliminar algún TC que ya ingresó presione ✖, esto le ayudará a eliminar los TC que no...

Fig.4 Método de Pago.

**4.- Introduzca el # TC de su(s) boleto:** El numero TC, es un identificador de su(s) boleto(s), si usted tiene más de un boleto con el mismo TC, quiere decir que realizó su compra en una sola exhibición, usted introduzca su TC y más adelante podrá seleccionar solo el boleto que requiera facturar.

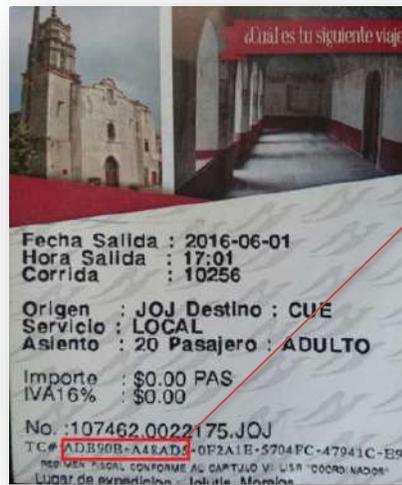


Fig. 5.- Código TC#

**5.- Agregar:** Una vez ingresado el #TC, de clic en el botón agregar para validarlo.

Será correcto si le aparece una palomita verde como en la siguiente imagen:



Fig. #TC Correcto

En caso contrario, le aparecerá una X indicándole el error en la parte de abajo:



Fig. TC con error

En cuyo caso puede borrar lo que escribió e introducir otro TC o corregir el que ya tiene y dar nuevamente clic en Agregar.

**6.- Botón +:** Este botón le permite agregar introducir otro TC.

**7.- Bote de Basura:** Este botón le permite eliminar el TC que ya no desee que aparezca en su factura.

**8.- Aceptar:** Para Finalizar, de clic en aceptar, para poder ir al siguiente paso debe al menos haber insertado 1 TC y todos los que introduzca deben estar marcados como correctos (palomita Verde).



9

6:56

**9.- Cronómetro:** Una vez que presione el botón de “agregar” el TC tendrá los primeros 10 min para generar su factura (el tiempo que le reste en cada momento aparece en la esquina superior derecha de su página), una vez que se termine el tiempo, aparecerá la siguiente pantalla:



Fig.- Mensaje de Redirección de Pagina

**10.- Aceptar:** De Clic en aceptar para incrementar en 0 min el tiempo de Facturación.

**11.- Cancelar:** De clic en cancelar solo si ya no quiere continuar con su proceso , ya que, este botón cancelará todo su proceso.

Nota: Si usted no selecciona ninguna opción, cuando termine el tiempo su proceso cancelado automáticamente.

## Módulo de Selección de Boletos

Después de Ingresar sus TCs, en esta sección usted podrá seleccionar solo los boletos que desee facturar y de los cuales tenga el(los) boleto(s) en mano.

Selecciona todos los boletos de la tabla

Quita la selección a todos los boletos

Repliega para ver solo por TC

Despliega cada TC con sus boletos.

8:49

Módulo de Selección de Boletos

Seleccionar Todos Deseleccionar Todos Ver por TC Ver por TC y boleto

Bienvenido al módulo de selección de boletos, por favor seleccione los boletos que desee facturar.

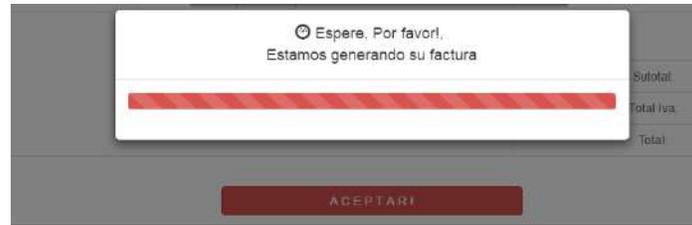
Todos	Origen	Destino	Fecha	Método de Pago	Tarifa
<input type="checkbox"/>	11	TET	CUE	2016-11-24	EFE

Aceptar

**12.- Check de Boleto(s):** Seleccione cada boleto que desee facturar, por favor, verifique en su boleto el número de asiento para que facture el boleto correcto.



Aparecerá una pantalla como esta:



No cierre su navegador, estaremos generando su factura, por favor espere mientras visualiza esta pantalla.

**16.- Cancelar:** De click en Cancelar si no desea continuar con la facturación, esto cancelará todo el proceso de facturación

**17.- Modificar Cliente:** De clic en Modificar Cliente si los datos de su razón social están incorrectos y regrese al paso 12.

## Descargar Facturas

Cuando visualice esta pantalla estaremos en el proceso de generación de su factura, vaya al link de Descargar Facturas, e ingrese con su email y RFC, si su factura ya fue generada la podrá descargar desde la pagina.



Su factura será generada en las siguientes 24 horas

Podrá decargarla en el siguiente link:

[Descargar Facturas](#)

Pullman de Morelos agradece su preferencia