



***Manual de Referencia para el Registro del
Cliente
Grupo Pullman de Morelos***

Registro de Correo

Si usted no ha facturado, anteriormente en nuestra página siga estos pasos:

Una vez llenados los datos de click en **Aceptar** y revise su correo electrónico, deberá dar click en la liga para finalizar su registro

Fig.- Registro

1.- **RFC**: Ingrese su RFC.

2.- **Correo Electrónico**: Ingrese el correo electrónico que desee registrar.

3.- **Confirmar Correo Electrónico**: Ingrese el mismo correo electrónico, los datos de los dos correos deben ser iguales, en caso contrario verá un mensaje de error, indicando que las cuentas no son iguales.

4.- **Aceptar**: Si los datos introducidos son correctos de clic en aceptar.

Si sus datos fueron registrados correctamente, visualizará este mensaje si no, vaya al paso 6:

Casi hemos terminado

Para finalizar le hemos enviado un correo a la dirección :

xxxxxx@gmail.com

Por favor, abra su correo y de click en el link que le hemos enviado.

Fig.- Mensaje de Envío de Mail

5.- Liga de Facturación Pullman de Morelos: Ahora ingrese a su correo electrónico, encontrará un mail como el de la Fig. 5, de clic en el link que le hemos enviado, con esto, ingresará directamente a nuestra página web, (Nota: si no encuentra el correo en su Bandeja de entrada, verifique en su bandeja de correo no deseado).

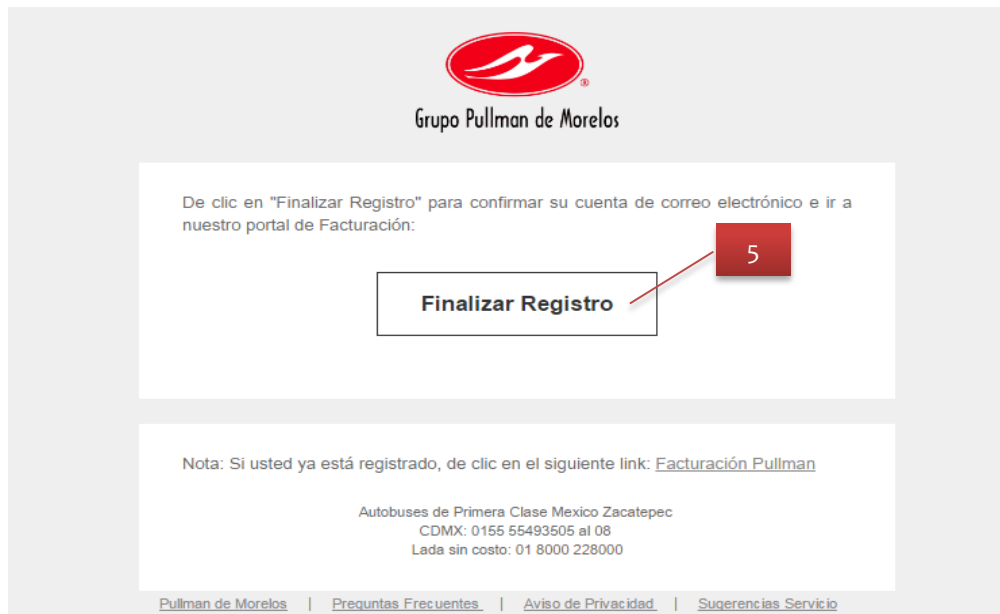


Fig.- Correo Electrónico enviado

Paso 6.- Si usted visualiza el mensaje de usuario Registrado su registro ha quedado incompleto como en la Fig.- 6, en este caso regrese al paso 5 para finalizar su proceso de registro.

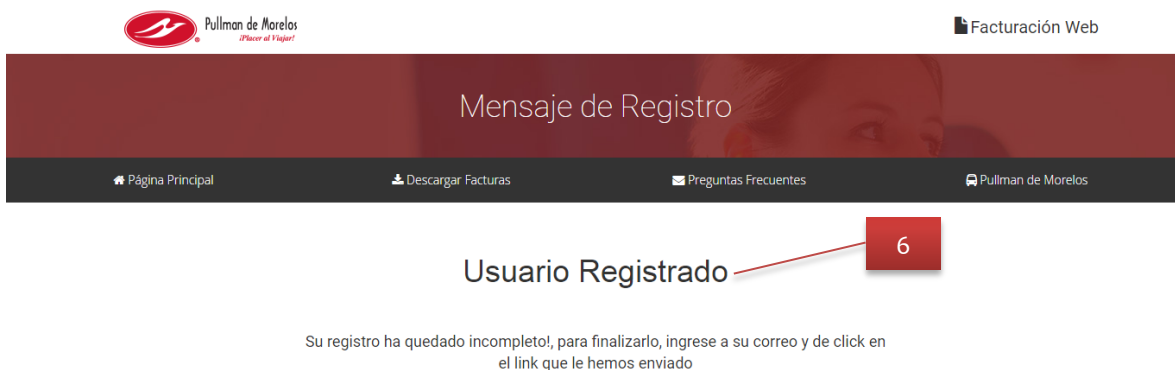


Fig.- Usuario Registrado