Manual de Procedimiento de Compra de folios y Activación de código

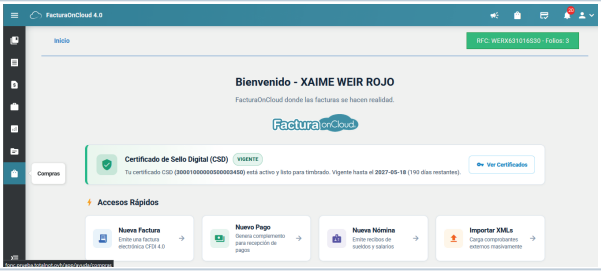
www.facturaoncloud.mx
55 2601 4198 / 55 9816 1197
soporte@facturaoncloud.mx

Propósito del documento: Esta guía técnica orienta al usuario, paso a paso, en el proceso de adquisición de paquetes de folios para timbrado a través de OpenPay, la consulta del PIN o tarjeta adquirida y su posterior canje y activación dentro de FacturaOnCloud.

Fase 1: Solicitud y Selección de Paquete de Folios

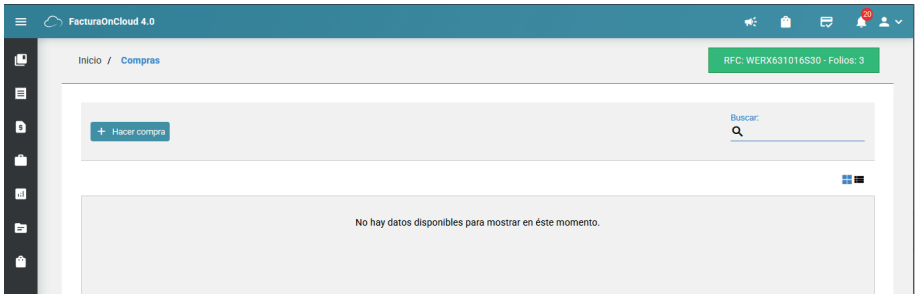
Paso 1 Acceso a la sección «Compras» desde el menú principal

En la barra lateral izquierda de la pantalla de inicio, ubique y seleccione el módulo **Compras** (icono de portafolio/bolsa de compras). En la parte superior derecha podrá constatar el saldo actual de folios disponibles.



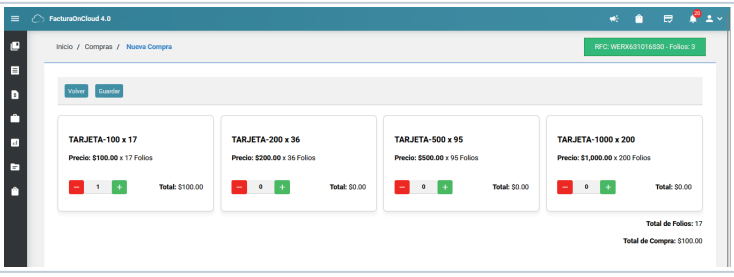
Paso 2 Creación de una nueva orden de compra

Dentro del panel de Compras, presione el botón azul "**+ Hacer compra**" ubicado en la esquina superior izquierda



Paso 3 Selección del paquete o tarjeta de folios

En el catálogo de paquetes (Tarjetas de folios), seleccione la cantidad deseada pulsando el botón "**+**" del paquete correspondiente y presione "**Guardar**" en la barra superior izquierda.



Paquete	Contenido
Tarjeta-100	17 folios ($100.00 MXN).
Tarjeta-200	36 folios ($200.00 MXN).
Tarjeta-500	95 folios ($500.00 MXN).
Tarjeta-1000	200 folios ($1,000.00 MXN).

Fase 2: Pago en Línea

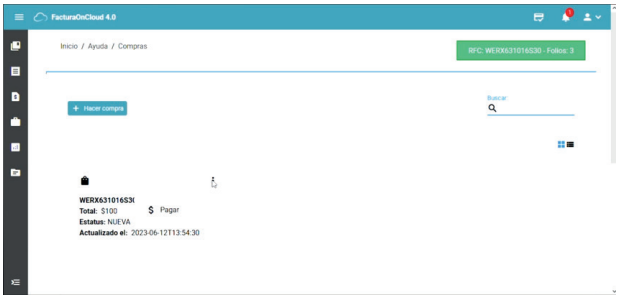
Paso 4 Localización del folio de compra generado

La orden quedará listada con el estado **NUEVA** e importe total. Haga clic sobre el icono de menú vertical (tres puntos ⋮) ubicado en la tarjeta de la compra.



Paso 5 Selección de la opción de pago

Al desplegar el menú de opciones de la compra (⋮), seleccione la acción "**$ Pagar**" para abrir el formulario de pago seguro.



Paso 6 Captura de datos de tarjeta bancaria (Openpay)

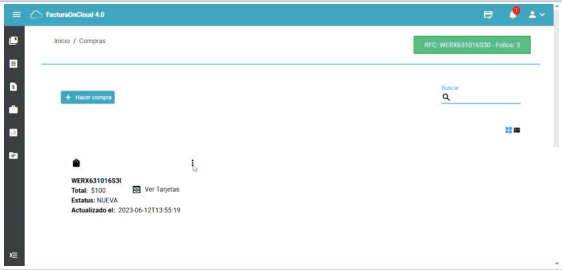
En la ventana emergente "*Pagar compra*", capture los datos de su tarjeta Visa, Mastercard o Carnet: Nombre del titular, Número de tarjeta, Código de seguridad (CVV) y fecha de expiración (MM/AA). Haga clic en "**Pagar**".



Fase 3: Obtención del PIN / Código de Tarjeta

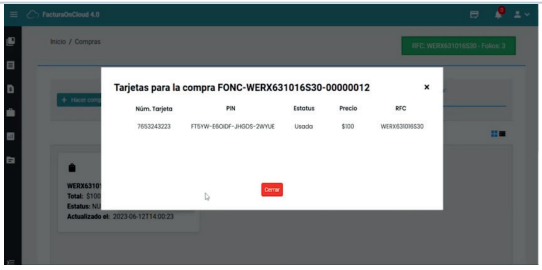
Paso 7 Apertura del menú de la compra pagada

Una vez procesado el cobro satisfactoriamente, vuelva a presionar el menú vertical (tres puntos ⋮) sobre la tarjeta de compra en el módulo Compras



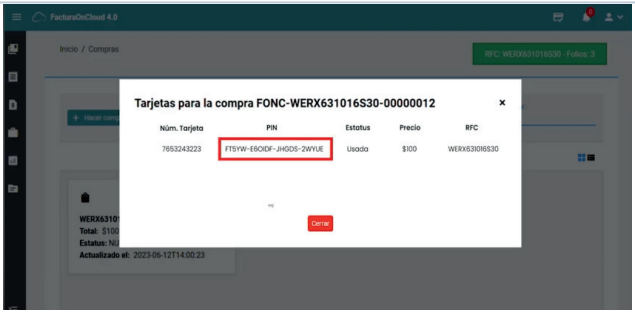
Paso 8 Acceso a la consulta de tarjetas adquiridas

Haga clic en la opción "**Ver Tarjetas**" para visualizar el desglose de códigos o números de tarjeta generados por la compra.



Paso 9 Identificación y copia del código PIN generado

En la tabla de tarjetas de la compra se presentará el Núm. Tarjeta y su PIN alfanumérico (ejemplo: FTSY-W68QGF-JHGDS-2WYUE). Copie o tome nota de este código para su canje



Fase 4: Activación de Tarjeta

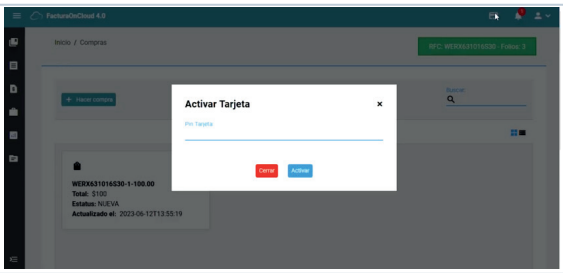
Paso 10 Acceso al botón «ACTIVAR TARJETAS»

En la barra superior de la vista de Compras, ubique en la esquina derecha el botón verde "**ACTIVAR TARJETAS**" situado sobre la etiqueta del contador de folios.



Paso 11 Apertura del diálogo de activación

Se abrirá la ventana emergente "**Activar Tarjeta**", la cual contiene un campo de entrada para la captura del PIN alfanumérico.



Paso 12 Ingreso del PIN y acreditación inmediata

Pegue o digite el código en el campo "**Pin Tarjeta**" y presione el botón azul "**Activar**". Al completarse, el sistema acreditará automáticamente los nuevos folios.

