Factura onCloud®

Manual de Procedimiento de Registro de Usuarios

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

Propósito del documento: Esta guía técnica describe en forma visual y secuencial el proceso completo de registro, validación fiscal, confirmación vía correo electrónico y asignación de credenciales de acceso para nuevos contribuyentes en FacturaOnCloud.

Paso 1 Ingreso a la plataforma y solicitud de alta

Acceda a la URL principal del sistema. En el panel laterial izquierdo, ubique el apartado "*¿Todavía no tienes una cuenta?*" y haga clic sobre el botón azul "**Registrarme**".



Paso 2 Captura de información fiscal y correo de contacto

Complete el formulario "*Ingrese sus datos para registrarse en nuestro sistema*" con los datos vigentes ante el SAT y presione "**Registrarme**".



Campo	Valor de Ejemplo / Criterio
RFC	Clave RFC de la persona física o moral con homoclave (ej. CACX7605101P8).
Nombre o Razón social	Nombre completo tal como aparece en la Constancia de Situación Fiscal.
Régimen fiscal	Selección del régimen correspondiente en la lista desplegable del SAT.
Código Postal	Código Postal de 5 dígitos del domicilio fiscal registrado.
Correo electrónico	Dirección válida donde se recibirá la liga única de confirmación y su repetición de validación.
Código de invitación	Opcional. Ingrese el código facilitado por otro usuario si recibió una invitación previa; de lo contrario, déjelo en blanco.

Nota aclaratoria sobre el campo «Código de invitación»:

- **Si recibió una invitación:** Si otra persona o colega le compartió una clave de recomendación para registrarse en la plataforma, ingrese dicho código en este campo durante su proceso de alta.
- **Si es un usuario nuevo independiente:** No es obligatorio contar con este código previamente; simplemente deje el campo vacío.
- **Generación de su propio código:** Una vez completado el registro y creada su cuenta, el sistema le generará y pondrá a su disposición su propio código de invitación exclusivo, el cual podrá compartir con otras personas para que se unan a la plataforma.

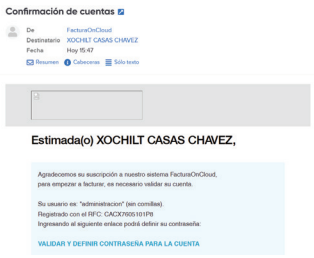
Paso 3 Notificación de envío de enlace de validación

El sistema desplegará un mensaje de agradecimiento informando que se ha enviado una liga de activación a su correo, confirmada simultáneamente por una notificación flotate verde en la esquina inferior derecha.



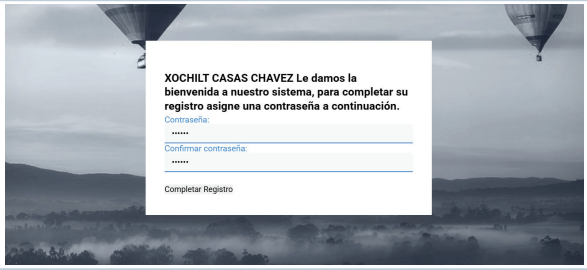
Paso 4 Apertura del correo de validación y usuario asignado

Abra su bandeja de entrada y abra el correo con asunto "**Confirmación de cuentas**". En él se especificará su usuario (por omisión: **administracion**) y el RFC asociado. Haga clic sobre el enlace azul "**VALIDAR Y DEFINIR CONTRASEÑA PARA LA CUENTA**".



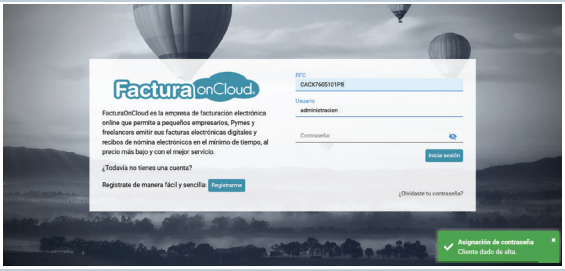
Paso 5 Asignación y confirmación de nueva contraseña

La ventana de bienvenida solicitará definir la credencial de acceso. Ingrese su nueva clave en el campo **Contraseña** y confírmela exactamente en el campo **Conrfirmar contraseña.** Para finalizar haga clic en "**Completar Registro**".



Paso 6 Confirmación de alta y primer inicio de sesión

El sistema notificará con éxito mediante la alerta verde: "*Asignación de contraseña. Cliente dado de alta*". Los campos de **RFC** y **Usuario** se encontrarán precargados; digite su contraseña configurada y haga clic en "**Inicia sesión**".

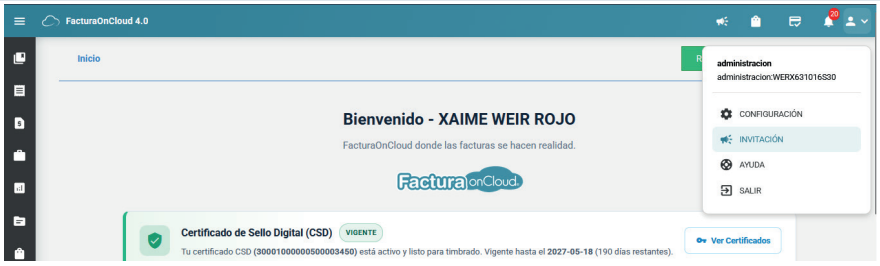


Consulta y uso del Código de Invitación

Una vez creada y activada la cuenta, la plataforma asigna un código de invitación exclusivo que permite referir a otros usuarios y acceder a beneficios o paquetes de folios al momento en que ellos se registren.

Paso A Localizar la sección "Invitación" en el menú de usuario

En la barra superior derecha del panel principal, haga clic en el icono de usuario (administrador) para desplegar las opciones de la cuenta y seleccione la opción "**Invitación**".



Paso B Visualización del código de invitación y términos

La plataforma mostrará su código único asignado (por ejemplo, ABC23H) y las instrucciones para compartirlo con otras personas para que lo utilicen en su formulario de registro.

