

**MANUAL DE
USUARIO ALIAT**

**NUEVO PORTAL
DE FACTURACIÓN**



AliatUniversidades®

1. Acceso al portal

Para poder ingresar al portal del estudiante el usuario puede hacerlo mediante un link junto con sus credenciales de acceso a office 365, ingresando a través de la siguiente URL desde cualquier navegador de Internet:

<https://face-suite.com/aliat-universidades>

Se recomienda el uso de navegadores actualizados en su última versión como Chrome, Firefox, o IE versión 11 o superior.

La pantalla de acceso se mostrará de la siguiente manera:

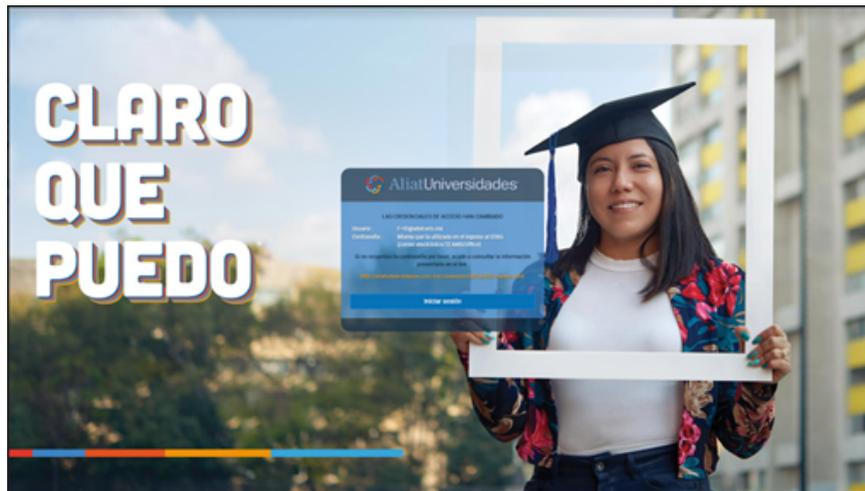


Imagen 1. Acceso al portal.

Se necesita usuario y contraseña “office 365”.



Imagen 2. Login.

En caso de no tener las credenciales de acceso o no las recuerden, deberán dar click al enlace que se muestra a continuación y que lo trae también el portal del estudiante, como se muestra en la imagen 3.

<http://aliatuniversidades.com.mx/conexxion/office365/reseteo.html>

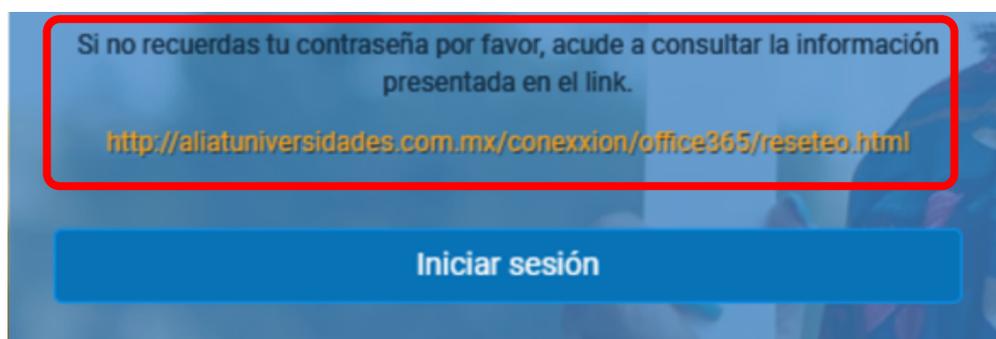


Imagen 3. Recuperación de contraseña.

Si cuentan con el usuario y contraseña de Microsoft “office 365” y así poder ingresar al sistema puede hacer clic en el botón, “Iniciar sesión” que corresponde a la pantalla de acceso al Portal como se muestra a continuación:



Imagen 4. Iniciar sesión

Una vez dando click en el botón nos enviara el “Pop-up de autenticación por Microsoft” nos pedirá ingresar el correo electrónico con el cual se esté registrado en Microsoft office 365, como a continuación nos lo indica la imagen.

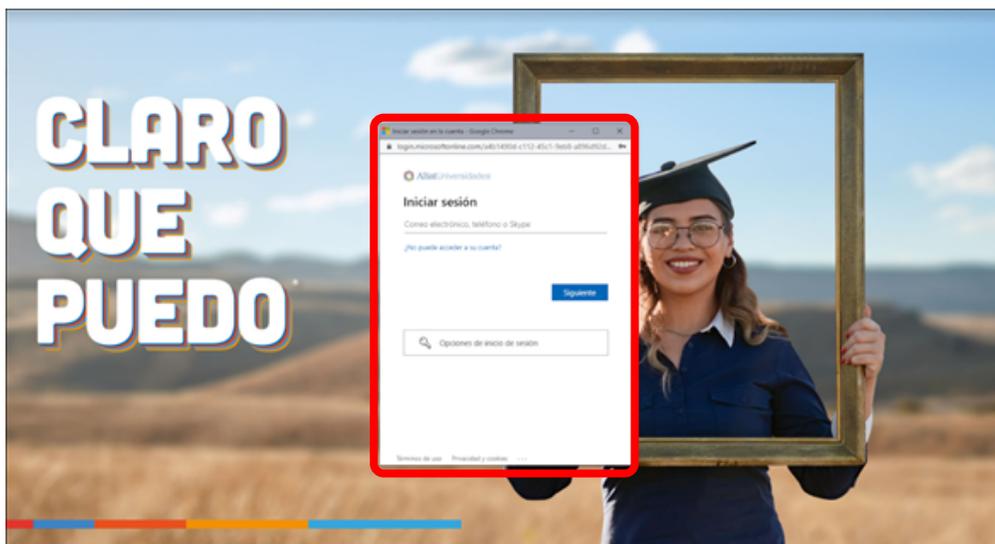


Imagen 5. Iniciar sesión Microsoft.

Si cuentan con el usuario y contraseña de Microsoft “office 365” y así poder ingresar al sistema puede hacer clic en el botón, “Iniciar sesión” que corresponde a la pantalla de acceso al Portal como se muestra a continuación:

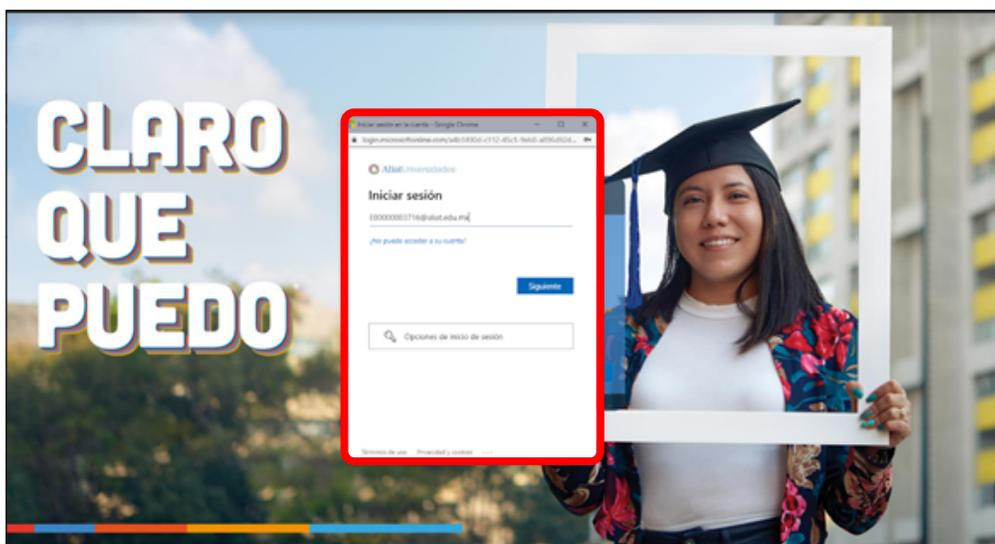


Imagen 6. Escribir correo electrónico.

Se debe ingresar la contraseña con la cual se tiene asociado el correo electrónico registrado en Microsoft office 365 para después poder dar click al apartado “Iniciar sesión”, si no se ingresa la contraseña valida enviara el mensaje “La cuenta o la contraseña es incorrecta”.

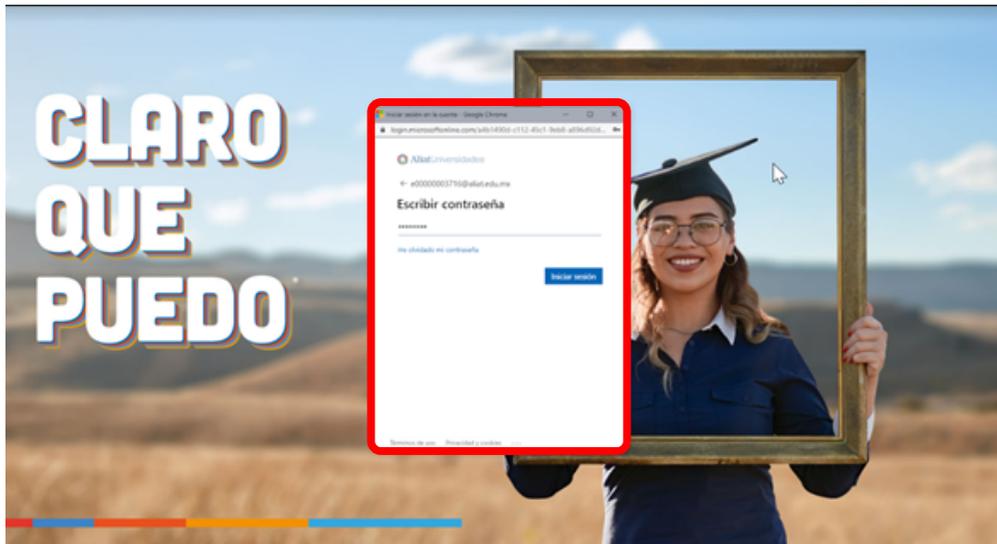


Imagen 7. Escribir contraseña.

Al ingresar el usuario y contraseña correctamente de Microsoft office 365 nos dejara ingresar al portal como se muestra en la siguiente imagen.



Imagen 8. Home portal del estudiante.

2.Módulos

En la parte superior izquierda de la pantalla se podrá visualizar los diferentes módulos, en donde se podrá dar clic en cualquiera de las opciones y se desplegará la pantalla correspondiente.



Imagen 9. Menú.

2.1 Información fiscal

Al elegir la opción “Información fiscal” se podrá visualizar el formulario “Información fiscal” y “Domicilio”, como los podemos ver a continuación.

Imagen 10. Formulario Información fiscal

Imagen 11. Formulario Domicilio

NOTA: Se pueden actualizar / modificar los campos para que se guarden y posteriormente se pueda enviar a facturar los recibos, se cuenta con los botones “Cerrar y Salvar”.



2.2 Mis facturas

Al elegir la opción **“Mis facturas”** se podrá visualizar el formulario **“Facturas”**, donde se irán mostrando los comprobantes que se vayan emitiendo con el paso del tiempo, como podemos ver en la imagen 12 solo tenemos 1 factura, en la imagen 13 ya contamos con 3 facturas, comprobantes emitidos, así sucesivamente se irán almacenando para contar con el histórico de facturas o comprobantes emitidos, tenemos la opción de **“Registros”** para poder visualizar de 10,20,50 o 100 registros, como sea la necesidad del usuario.

Acciones	UUID	RFC Emisor	RFC Receptor	Serie	Folio	Fecha timbrado	Total
 	12cab95d-edae-4357-8e6d-7edc19353b4e	EKU9003173C9	COGR790331RN7	CND	18	2022-07-07	965.00

Imagen 12. Factura emitida.

Acciones	UUID	RFC Emisor	RFC Receptor	Serie	Folio	Fecha timbrado	Total
 	ccfb0c1e-73f5-41bd-b41b-fe318d191cbd	EKU9003173C9	COGR790331RN7	COA	11	2022-07-21	1,420.00
 	74c5e2cf-95d1-4bab-b414-4776ecbbe9a9	EKU9003173C9	COGR790331RN7	COA	10	2022-07-21	5,202.00
 	12cab95d-edae-4357-8e6d-7edc19353b4e	EKU9003173C9	COGR790331RN7	CND	18	2022-07-07	965.00

Imagen 13. Facturas emitidas.



NOTA: Se pueden **buscar** (por coincidencias), **actualizar o filtrar** las facturas que estén en el módulo, también se pueden **“Exportar”**, para posteriormente se visualicen en un archivo de Excel llamado **“Mis facturas”** como se muestra a continuación.

Item_id	UUID	RFC Emisor	RFC Receptor	Serie	Folio	Fecha timbra Total
5300102	ccfb0c1e-73f1-41bd-b41b-fe3118d191cbd	EKU9003173C9	COGR790331RN7	COA	11	2022-07-21 1,420.00
5300101	74c5e2ef-95d1-4bab-b414-4776ecbbe9a9	EKU9003173C9	COGR790331RN7	COA	10	2022-07-21 5,202.00
5300101	12cab95d-edae-4357-8e6d-7edc19353b4e	EKU9003173C9	COGR790331RN7	CND	18	2022-07-07 965.00

Imagen 14. Mis facturas.

Al darle clic a la acción **“Ver XML” o “Ver PDF”** se descargará el archivo correspondiente seleccionado (**XML o PDF**), cada factura contiene sus 2 archivos (**XML y PDF**), como se muestra a continuación, una vez descargados se podrán visualizar.

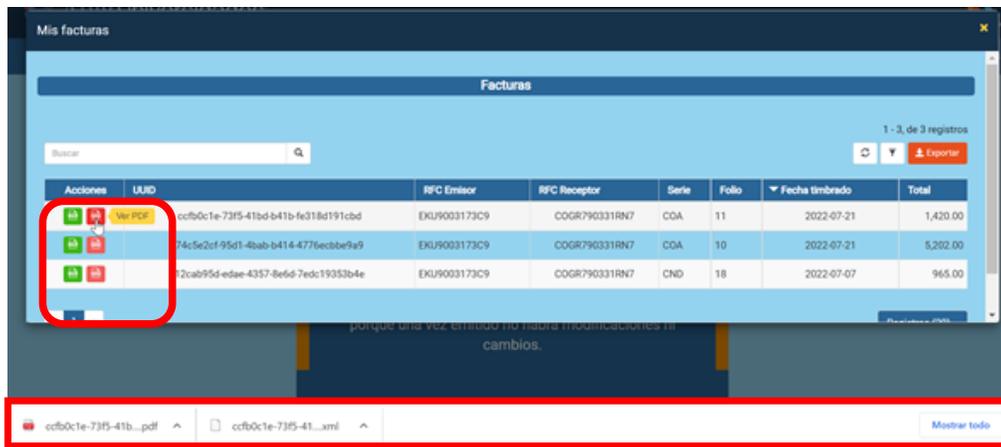


Imagen 15. Descarga archivos.

Se descargará un archivo por el **“XML”** y uno por el **“PDF”**, los 2 archivos son etiquetados con el UUID correspondiente a la factura emitida.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
12cab95d-edae-4357-8e6d-7edc19353b4e	20/07/2022 03:03 p. m.	Microsoft Edge PDF Document	149 KB
12cab95d-edae-4357-8e6d-7edc19353b4e	20/07/2022 03:03 p. m.	Documento XML	7 KB

Imagen 16. Archivos PDF y XML.

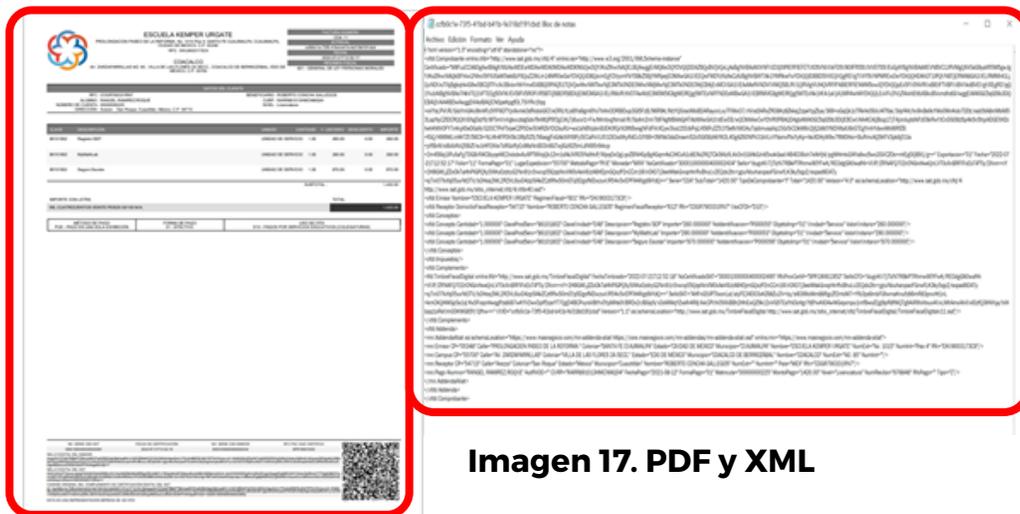
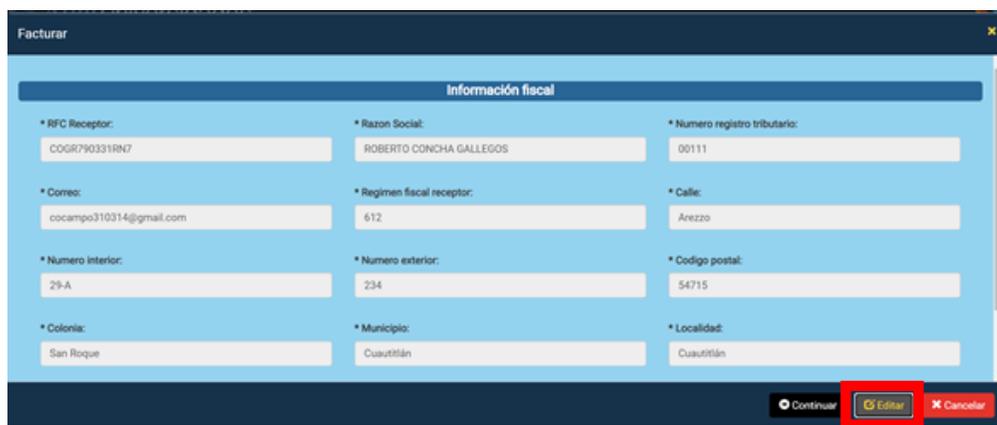


Imagen 17. PDF y XML

2.3 Mis facturas

Al elegir la opción **“Facturar”** se podrá visualizar el formulario **“Información fiscal”**, donde si se requiere actualizar / modificar se debe dar clic en el botón **“Editar”** solo se podrá editar el campo correo electrónico donde se enviará la factura emitida, los demás campos ya no se podrán actualizar / modificar son datos fiscales que serán validados a la hora de emitir la factura, una vez aceptados y revisados los cambios se debe dar en el botón **“Continuar”**.



Información fiscal		
* RFC Receptor: COGR790331RN7	* Razon Social: ROBERTO CONCHA GALLEGOS	* Numero registro tributario: 00111
* Correo: cocampo310314@gmail.com	* Regimen fiscal receptor: 612	* Calle: Arezzo
* Numero interior: 29-A	* Numero exterior: 234	* Codigo postal: 54715
* Colonia: San Roque	* Municipio: Cuautitlán	* Localidad: Cuautitlán

Buttons: Continuar, **Editar**, Cancelar

Imagen 18. Formulario Información fiscal.

Una vez dado **“Continuar”** aparece el **“Tipo de pago”** con las opciones **“Banco”** o **“Caja”**, si se cuenta con el banco correspondiente, se deberá seleccionar **“Banco”**, si se cuenta con el numero de recibo, se deberá seleccionar **“Caja”**, esto será conforme el estudiante cuente con la información correspondiente para poder saber cuál de las 2 opciones debe seleccionar y así pueda facturar.



Tipo de pago

* Tipo de pago:
-Seleccione una opción-
-Seleccione una opción-
Banco
Caja

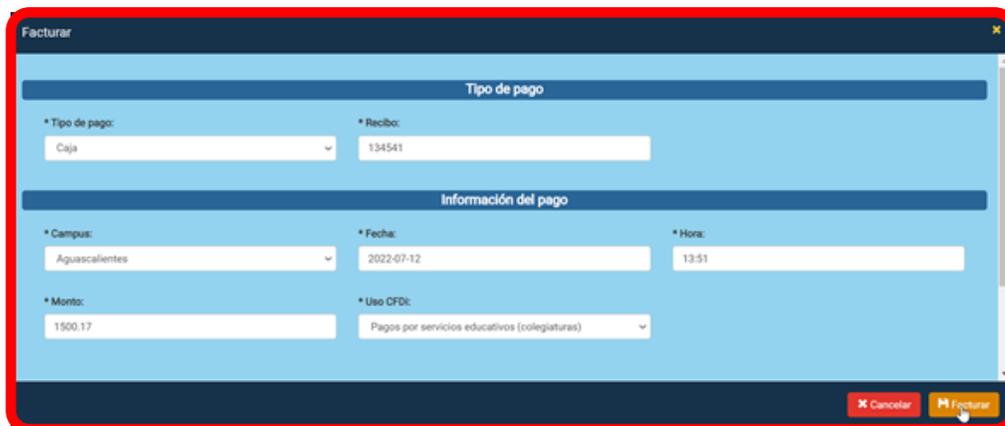
Buttons: Cancelar, Facturar

Imagen 19. Tipo de pago.

Escenario 1 Tipo de Pago - Caja. -

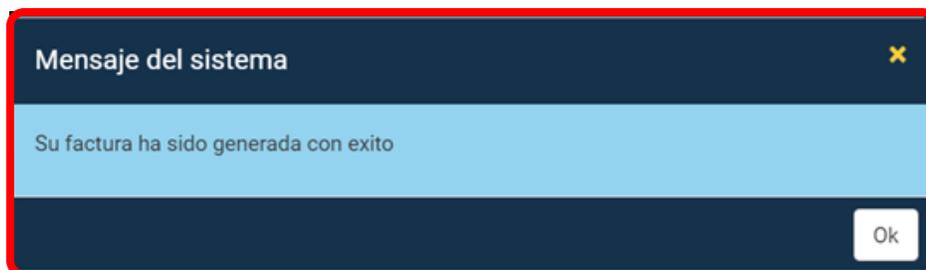
Matricula: 00000354373
Recibo: 134541
Campus: Aguascalientes
Fecha: 12-07-2022
Hora: 13:51:31
Monto: 1500.17
Uso CFDI: Pagos por servicios educativos (colegiaturas)

Una vez llenados los campos, se debe dar clic al botón **“Facturar”**, como se muestra a continuación, donde también tenemos el botón **“Cancelar”** si en algún momento ya no se quiere emitir la factura.



The screenshot shows a web form titled 'Facturar'. It is divided into two main sections: 'Tipo de pago' and 'Información del pago'. In the 'Tipo de pago' section, 'Caja' is selected in a dropdown menu, and '134541' is entered in the 'Recibo' field. The 'Información del pago' section contains fields for 'Campus' (Aguascalientes), 'Fecha' (2022-07-12), 'Hora' (13:51), 'Monto' (1500.17), and 'Uso CFDI' (Pagos por servicios educativos (colegiaturas)). At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Facturar'.

Imagen 20. Información del pago.



The screenshot shows a 'Mensaje del sistema' dialog box. The message text reads 'Su factura ha sido generada con exito'. There is a close button (X) in the top right corner and an 'Ok' button in the bottom right corner.

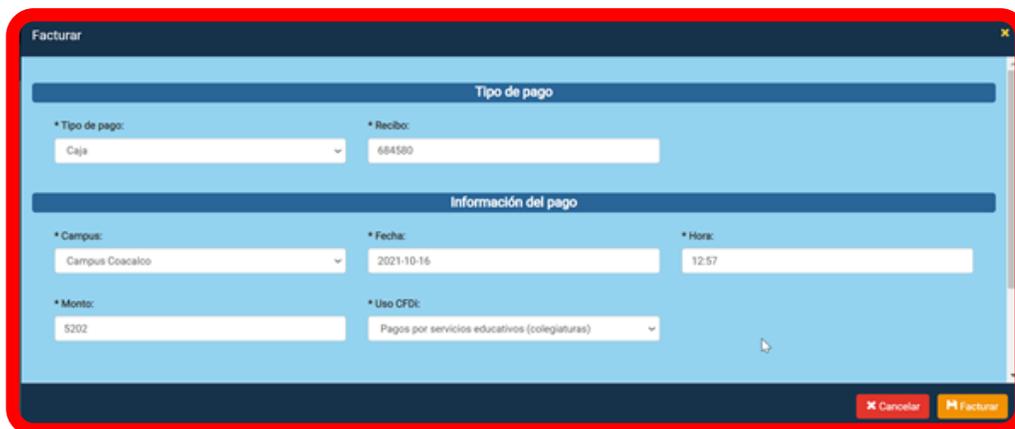
Imagen 21. Factura generada con éxito.

NOTA: Una vez generada la factura se podrá visualizar en el módulo **“Mis facturas”**, como se mostró en el punto **2.2 Mis facturas**.

Escenario 2 Tipo de Pago - Caja. -

Matricula: 00000000225
Recibo: **684580**
Campus: Coacalco
Fecha: 16-10-2021
Hora: 12:57:45
Monto: 5202.00
Uso CFDI: Pagos por servicios educativos (colegiaturas)

Una vez llenados los campos, se debe dar clic al botón “Facturar”, como se muestra a continuación, donde también tenemos el botón “Cancelar” si en algún momento ya no se quiere emitir la factura.



The screenshot shows a web form titled "Facturar" with a red border. It is divided into two main sections: "Tipo de pago" and "Información del pago".

- Tipo de pago:** Includes a dropdown menu for "Tipo de pago" (set to "Caja") and a text input for "Recibo" (set to "684580").
- Información del pago:** Includes dropdowns for "Campus" (set to "Campus Coacalco"), "Fecha" (set to "2021-10-16"), and "Hora" (set to "12:57"). It also has a text input for "Monto" (set to "5202") and a dropdown for "Uso CFDI" (set to "Pagos por servicios educativos (colegiaturas)").

At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (with a red 'X' icon) and "Facturar" (with a printer icon).

Imagen 22. Información del pago.



The screenshot shows a "Mensaje del sistema" dialog box with a red border. It has a dark blue header with a close button (X) and a light blue message area containing the text "Su factura ha sido generada con éxito". At the bottom right, there is an "Ok" button.

Imagen 23 Factura generada con éxito.

NOTA: Una vez generada la factura se podrá visualizar en el módulo “Mis facturas”, como se mostró en el punto **2.2 Mis facturas**.

Escenario 3 Tipo de Pago - Caja. -

Matricula: 00000000225
Recibo: **676848**
Campus: Coacalco
Fecha: 12-08-2021
Hora: 19:30:55
Monto: 1420.00
Uso CFDI: Pagos por servicios educativos (colegiaturas)

Una vez llenados los campos, se debe dar clic al botón “Facturar”, como se muestra a continuación, donde también tenemos el botón “Cancelar” si en algún momento ya no se quiere emitir la factura.

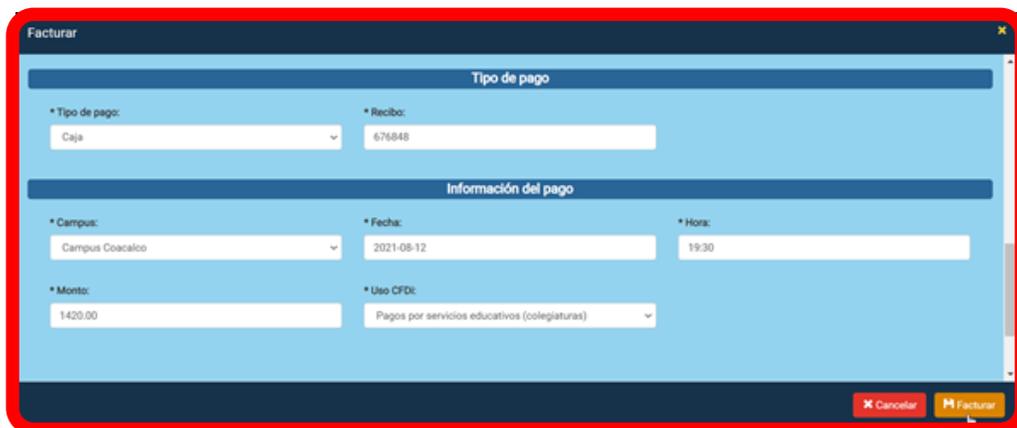
The image shows a web form titled "Facturar" with a light blue background. It is divided into two main sections: "Tipo de pago" and "Información del pago". In the "Tipo de pago" section, there are two fields: "* Tipo de pago:" with a dropdown menu set to "Caja" and "* Recibo:" with a text input field containing "676848". The "Información del pago" section contains four fields: "* Campus:" with a dropdown menu set to "Campus Coacalco", "* Fecha:" with a text input field containing "2021-08-12", "* Hora:" with a text input field containing "19:30", and "* Monto:" with a text input field containing "1420.00". Below these is a field for "* Uso CFDI:" with a dropdown menu set to "Pagos por servicios educativos (colegiaturas)". At the bottom right of the form, there are two buttons: a red "Cancelar" button and a yellow "Facturar" button.

Imagen 24. Información del pago.

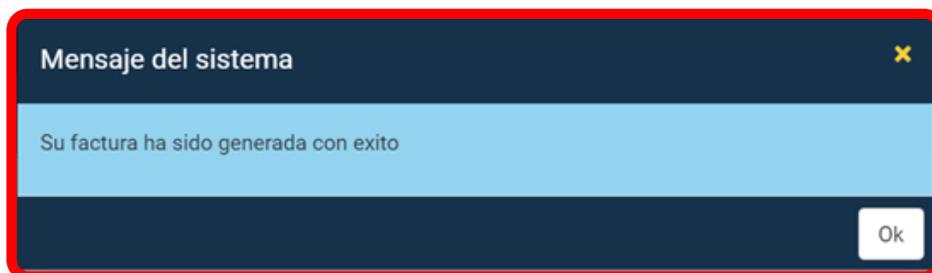
The image shows a system message dialog box with a dark blue header and a light blue body. The header contains the text "Mensaje del sistema" and a close button (X). The body contains the message "Su factura ha sido generada con éxito". At the bottom right, there is an "Ok" button.

Imagen 25 Factura generada con éxito.

NOTA: Una vez generada la factura se podrá visualizar en el módulo “Mis facturas”, como se mostró en el punto **2.2 Mis facturas**.

Escenario 4 Tipo de Pago - Banco. -

Matricula: 09000009860
Banco: Bancomer
Campus: Coacalco
Fecha: 15-07-2022
Hora: 00:01:00
Monto: 10.00
Uso CFDI: Pagos por servicios educativos (colegiaturas)

Una vez llenados los campos, se debe dar clic al botón “Facturar”, como se muestra a continuación, donde también tenemos el botón “Cancelar” si en algún momento ya no se quiere emitir la factura.

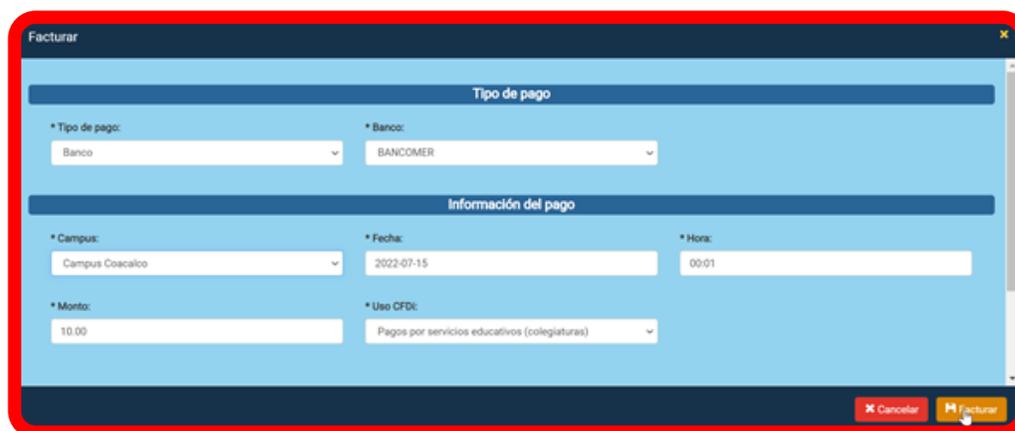
A screenshot of a web application window titled "Facturar". The window is divided into two main sections. The top section, "Tipo de pago", contains two dropdown menus: "Tipo de pago" (set to "Banco") and "Banco" (set to "BANCOMER"). The bottom section, "Información del pago", contains four input fields: "Campus" (set to "Campus Coacalco"), "Fecha" (set to "2022-07-15"), "Hora" (set to "00:01"), and "Monto" (set to "10.00"). Below these fields is a dropdown menu for "Uso CFDI" (set to "Pagos por servicios educativos (colegiaturas)"). At the bottom right of the window, there are two buttons: "Cancelar" (with a red 'X' icon) and "Facturar" (with a yellow 'F' icon).

Imagen 26. Información del pago.

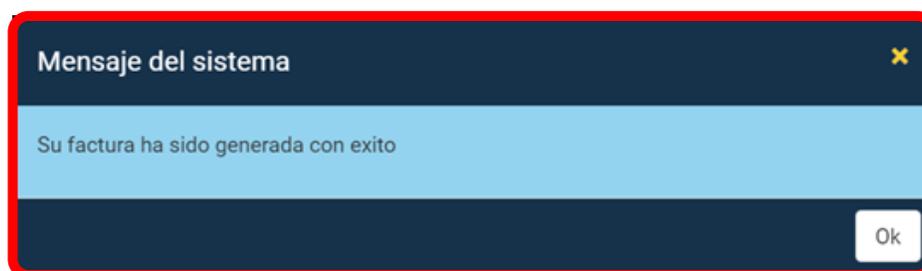
A screenshot of a system message dialog box titled "Mensaje del sistema". The message text reads "Su factura ha sido generada con éxito". At the bottom right of the dialog box, there is an "Ok" button.

Imagen 27 Factura generada con éxito.

NOTA: Una vez generada la factura se podrá visualizar en el módulo “Mis facturas”, como se mostró en el punto **2.2 Mis facturas**.