

# Aerovías de México SA de CV



Manual de usuario: Modalidad individual

# ***INDICE***

1. Acceso al portal.....	4
2. Creación de usuario .....	6
3. Recuperación de contraseña .....	9
4. Generar factura .....	11
5. Mis facturas.....	13

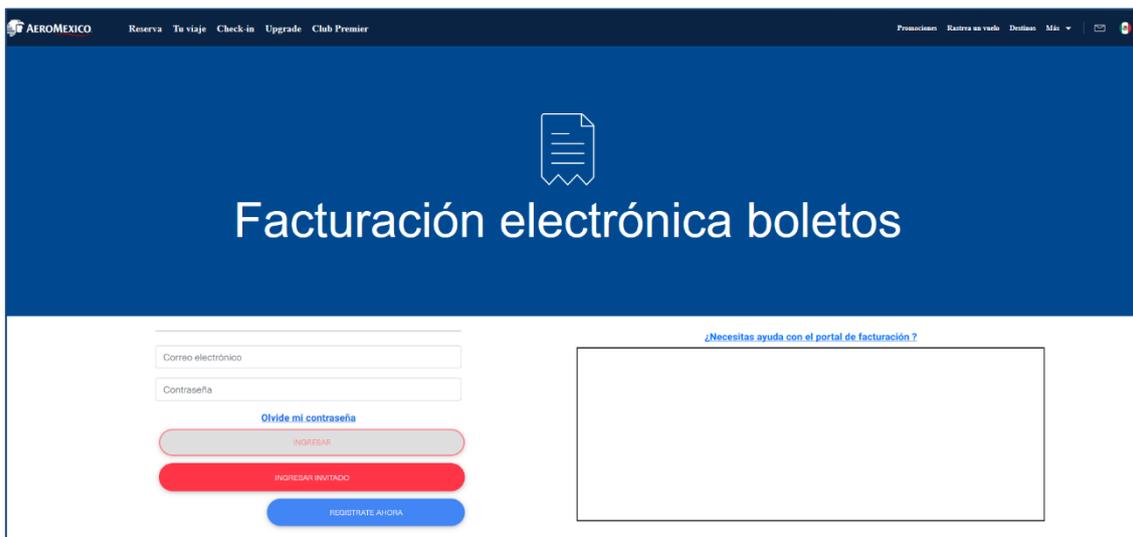
**Acceso al portal**

---

# 1. Acceso al portal

Para ingresar al portal se debe digitar la siguiente dirección en el navegador:  
<https://amfakturacion.aeromexico.com>

Al hacerlo se mostrará la siguiente interfaz:



*Imagen 1. Acceso al portal*

# Creación de usuario

---

## 2. Creación de usuario

Para realizar el registro de un nuevo usuario, se debe hacer clic en la opción **“REGISTRATE AHORA”**. Se mostrará una ventana flotante, donde todos los datos son obligatorios. Al llenar el formulario se accionará el botón **“REGISTRAR”**.



Registro de nuevo usuario

Nombre de usuario  
Ingrese su nombre de usuario

Correo electrónico  
Ingrese correo electrónico

Contraseña  
Ingrese contraseña

Repetir Contraseña  
Confirmar contraseña

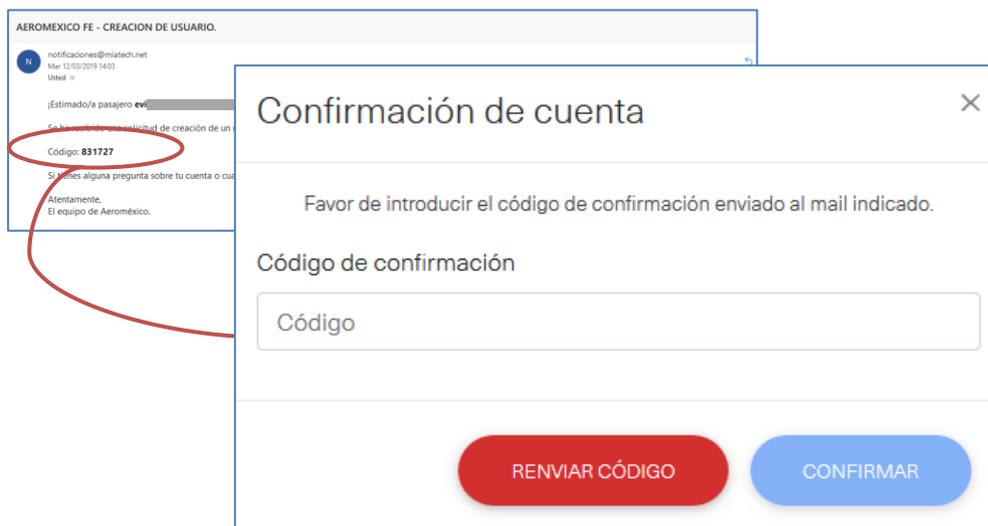
No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

CANCELAR REGISTRAR

La contraseña debe tener entre 6 y 12 caracteres

Imagen 2. Formulario REGISTRATE AHORA

Posteriormente, se pedirá ingresar un código de confirmación, el cual fue enviado al correo proporcionado por el usuario.



AEROMEXICO FE - CREACION DE USUARIO.

notificaciones@miaitech.net  
Mar 12/03/2019 14:03  
Unidad 11

¡Estimado/a pasajero ev!

Se ha generado con éxito la creación de un nuevo usuario.

Código: **831727**

Si tienes alguna pregunta sobre tu cuenta o cualquier otro tema, contáctanos. ¡Atentamente, El equipo de Aeroméxico.

Confirmación de cuenta

Favor de introducir el código de confirmación enviado al mail indicado.

Código de confirmación

Código

REVIAR CÓDIGO CONFIRMAR

Imagen 3. Confirmación de cuenta

Al ingresar el código correcto, se muestra la pantalla principal con la sesión iniciada.

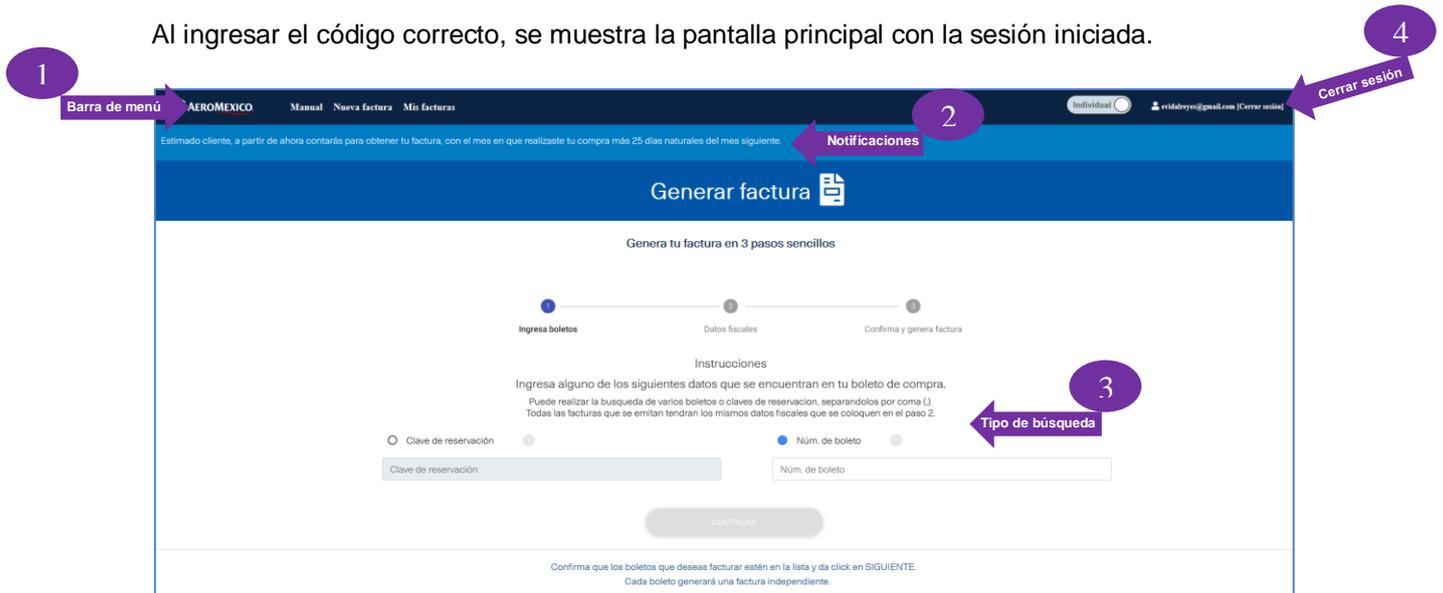


Imagen 4. Pantalla principal

## 2.1 Barra de menú:

Se tienen las siguientes opciones:

- Manual: Permite visualizar el manual en versión PDF.
- Nueva factura: Permite realizar una nueva factura a partir de la búsqueda de un boleto o clave de reservación.
- Mis facturas: Permite visualizar un listado de los CFDIs que el usuario ha facturado anteriormente o buscar uno específico.

## 2.2 Notificaciones:

Muestra mensajes destacados del portal, así como actualizaciones que sirvan de apoyo al usuario.

## 2.3 Tipos de búsqueda:

Permite generar una nueva factura a partir de la búsqueda por dos modalidades: Clave de reservación o Número de boleto, para conocer donde se encuentran estos datos en el ticket, se puede dar clic en los textos de ayuda. 

## 2.4 Cerrar sesión:

Permite cerrar la sesión y salir de la navegación del portal.

# Recuperación de contraseña

---

## 3. Recuperación de contraseña

Si el usuario no cuenta con la clave de acceso anteriormente registrada, podrá recuperarla, a través de la opción **“Olvide mi contraseña”**.

Al dar clic se mostrará una ventana flotante en la cual se debe ingresar la cuenta de correo electrónico, posteriormente abrirá otro formulario en el cual uno de los campos solicitados es el código de confirmación.

Se enviará un código de confirmación al e-mail, y al ingresarlo al formulario, permitirá restablecer la contraseña.

# Generación de factura

## 4. Generar factura

Permite generar una nueva factura a partir de la búsqueda por dos modalidades: clave de reservación (PNR) o número de boleto

Una vez ingresado el valor de búsqueda, se acciona el botón **“Continuar”**.

Se mostrará la información del boleto, si está disponible para facturar, en el estado del mismo, mostrará un objeto de check para poder seleccionarlo.

Al seleccionar se accionará el botón **“Siguiente”**. Posteriormente, muestra un formulario para el ingreso de datos fiscales:

Es necesario completar los datos solicitados.

Se cuenta con información pre cargada para seleccionar un RFC. Se debe dar doble clic sobre la casilla y así mostrara el listado de RFCs genéricos.

### 4.1 Complemento de pago

En caso de ser necesario, si se selecciona un complemento, se mostrará una ventana flotante:

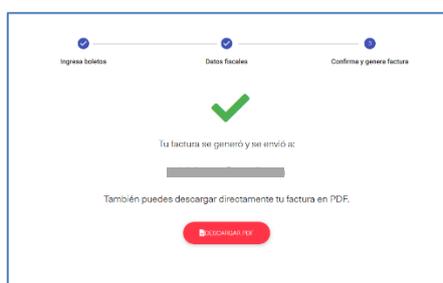
Se debe seleccionar el “Tipo de proceso”, “Tipo de comité” y se ingresará una “Clave contable”.

Una ventana flotante con el título "Complemento INE" y un botón de cerrar "X" en la esquina superior derecha. El formulario contiene tres campos de selección: "\*Tipo de proceso" con el valor "Ordinario" y un ícono de check verde; "Tipo de comité" con el valor "Ejecutivo Nacional" y un ícono de check verde; y "Clave contable" con un campo de texto que contiene "clave contable". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "CANCELAR" y "GUARDAR Y CONTINUAR".

*Imagen 5. Complemento INE*

Al continuar con el flujo, se mostrarán los datos ingresados para una verificación final, se accionará el botón. Al dar clic en el botón **“CONTINUAR”**.

Se mostrará una pantalla indicado que la factura se generó.



*Imagen 6. Factura generada*

La factura llegará al correo electrónico establecido en el paso 2 y, además, se podrá descargar desde el portal.

# Mis facturas

---

## 5. Mis facturas

Este apartado permite ver las facturas que su usuario ha procesado anteriormente.

Al ingresar, automáticamente se mostrará el listado ordenado por fechas de manera descendente (primero la más reciente).

También existe la opción de búsqueda avanzada, en la cual se puede colocar valores específicos