



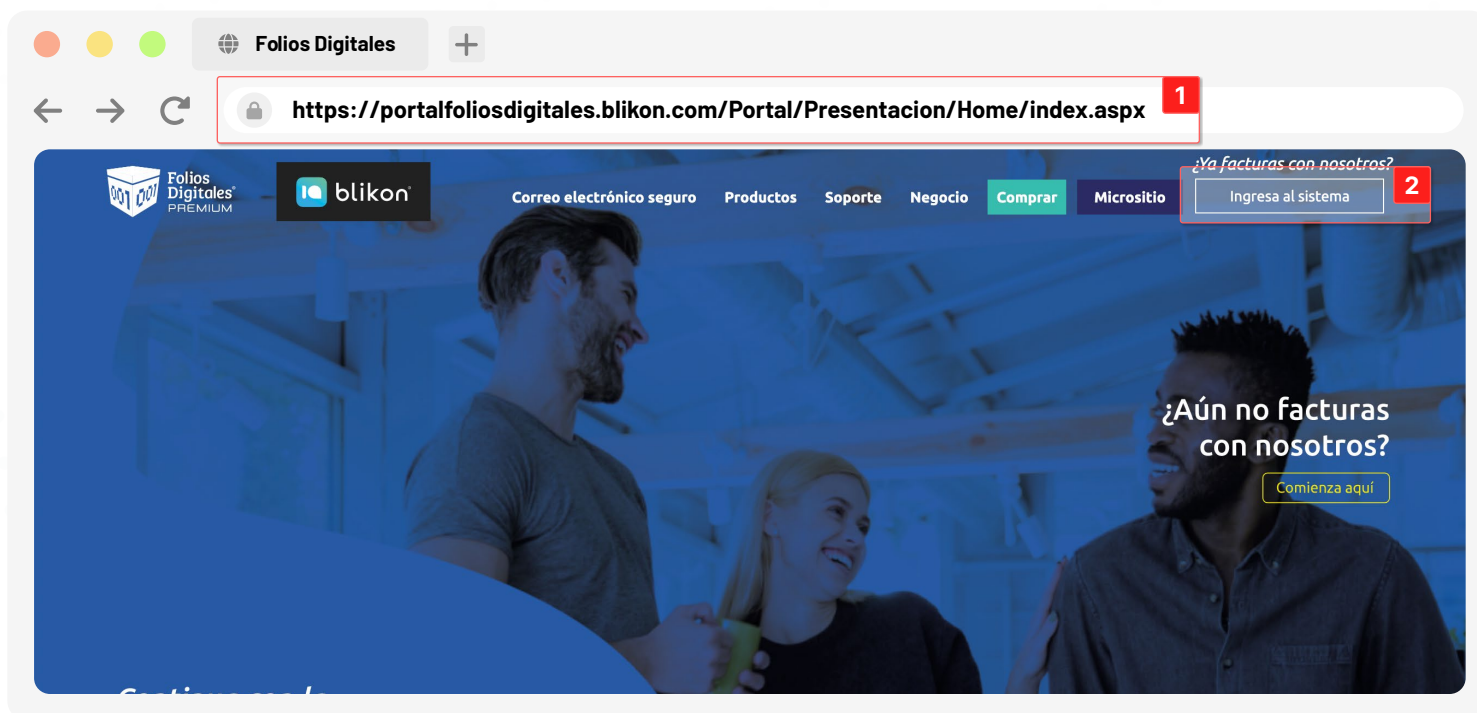
Manual de **Registro de Usuario**

Registro de datos en el Sistema Folios Digitales®

El registro de los datos permite **crear una cuenta personal**, en la cual **la información personal y fiscal será almacenada para emitir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDIs)**. Este registro **solo se tendrá que realizar la primera vez** al darse de alta el usuario en Folios Digitales®. Se deberá obtener una cuenta por cada RFC que se tenga.

En caso de contar con varias sucursales, **no es necesario abrir una cuenta por cada una de ellas, se pueden agregar posteriormente a la matriz cuando la cuenta esté activa**.

- 1 ← Para iniciar su registro, es necesario abrir el navegador de internet y escribir la dirección: <https://portalfoliosdigitales.blikon.com/Portal/Presentacion/Home/index.aspx> en la barra de direcciones, y posteriormente presionar la tecla “Enter”.
- 2 ← Se muestra el portal de Folios Digitales®, dar clic al botón “Ingresa al Sistema”.



- 3 ← Aparecerá una **ventana emergente** donde le pide información para iniciar sesión. Para iniciar el registro, dé clic en el texto “**Registrar usuario**”.

Folios Digitales PREMIUM | blikon®

Bienvenido a tu sistema de facturación online

Usuario 

Cuenta 

Contraseña 

Iniciar sesión

¿Olvidaste tu contraseña? **3** Registrar usuario

¡LLEGÓ EL MOMENTO! CONOCE SOMOS

Haz click aquí

SOMOSIP

¿Te interesa publicitar tu marca? [contrata aqui](#)

Es muy importante que se proporcione toda la información solicitada, de lo contrario el sistema no permitirá completar el registro.

! IMPORTANTE:

Si el sistema **no detecta actividad por más de 20 minutos** durante el registro este mostrará el mensaje: “Su sesión ha expirado”. En este caso, **será necesario iniciar nuevamente con el registro**.

Paso 1 de 2 - Información de cuenta de usuario

El contribuyente procederá a ingresar la información para la cuenta de usuario.

- 1 ← **RFC:** Capture su RFC, **éste será el nombre de usuario.**
- 2 ← **Contraseña:** Un código fácil de recordar que incluya como **mínimo 8 caracteres**, como **máximo 50 caracteres**, sin espacios en blanco, y que **contenga por lo menos:** una letra en **minúscula** y una **mayúscula**, un número, y uno de los siguientes **caracteres especiales:** @#\$%&+=; *de no seguir estas instrucciones se mostrará una alerta hasta proporcionar una contraseña correcta.* Si lo desea, puede pedir el cálculo automático de su contraseña con el botón **“Calcular”**.
- 3 ← **Responsable:** Persona responsable de la cuenta.
- 4 ← **Tipo de conexión:** Seleccione entre dos tipos de uso:
 - i. **Sistema en Línea:** Elegir esta opción para **usuarios normales**, que emitirán sus Comprobantes Fiscales Digitales mediante Folios Digitales® en línea.
 - ii. **Conexión Remota:** Seleccionar esta opción para **usuarios avanzados** que cuenten con un sistema propio y deseen establecer un enlace a Folios Digitales® en línea para generar sus Comprobantes Fiscales Digitales.
- 5 ← **PIN:** Número de 4 dígitos que servirá para restaurar su contraseña más fácilmente, en caso de olvidarla.
- 6 ← Al terminar de ingresar la información, dé clic en el botón **“Continuar”** para continuar con el registro.

PASO 1 DE 2 - INFORMACIÓN DE CUENTA DE USUARIO

1	* RFC (usuario): AAAA010203AAA	* Confirme RFC: AAAA010203AAA	
2	* Contraseña: ABcd12\$@	* Confirme contraseña: ABcd12\$@	
3	* Responsable: Nombre de la persona respor	4	* Tipo de conexión: Sistema en Línea
5	PIN: 12345678	Confirme PIN: 12345678	

6 Continuar

- La contraseña debe ser de longitud entre **8 y 50 caracteres**.

- Debe contener al menos **una letra minúscula y una mayúscula**.

- Debe contener al menos un **número**.

- Debe contener al menos uno de los siguientes caracteres especiales: @#\$%+=

- **No** debe contener **espacios en blanco**.

- Si desea, puede **pedir el cálculo automático** de su contraseña.

2 Calcular

- El PIN debe ser numérico de **4 a 8 dígitos**.

! IMPORTANTE:

Es necesario **guardar la contraseña en un lugar seguro** para el próximo ingreso al sistema Folios Digitales®.

Paso 2 de 2 - Información fiscal

Colocar sus datos de domicilio fiscal y elegir los tipos de comprobante que va a emitir, esto **servirá de base para emitir los Comprobantes Fiscales Digitales**. Dentro de su cuenta podrá modificar nuevamente ésta información si es necesario. A continuación se describen los campos obligatorios (*aparecen en negritas y con un asterisco "*"*). Los demás campos son opcionales).

- 1 ← **RFC:** Es colocado automáticamente por el Sistema.
- 2 ← **E-Mail:** Atributo requerido para identificar el correo electrónico del usuario.
- 3 ← **Razón social:** Atributo requerido para identificar el nombre de la Razón social del usuario.
- 4 ← **Régimen:** Atributo requerido para indicar el régimen fiscal a usar.
- 5 ← Finalmente, dé clic en el botón **"Registrar"** para registrar a su cuenta.

INSTRUCCIONES DE REGISTRO DE USUARIO

1. **Asegúrese y rectifique** que su información proporcionada sea correcta.
 2. Cada campo con * y en letra **negrita** es requerido para su registro, verifique su información.

PASO 2 DE 2 - INFORMACIÓN FISCAL

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 1 * RFC: TEST010203123 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 3 * Razón social: Razón social </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 4 * Régimen: Sin selección </div> <div style="margin-bottom: 5px;">País: México</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Municipio: Sin Seleccionar</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Colonia: Sin Seleccionar</div> <div style="margin-bottom: 5px;">No. exterior: Número exterior</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 2 * E-Mail: ejemplo@sucorreo.com </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> E-Mail alternativo: ejemplo@sucorreo.com </div> <div style="margin-bottom: 5px;">Teléfono: (222)1234567 ext 123</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Código postal: 12345</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Localidad: Sin Seleccionar</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Calle: Nombre de la calle</div> <div style="margin-bottom: 5px;">No. interior: Número interior</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> * Confirme E-Mail: ejemplo@sucorreo.com </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Confirme E-Mail alternativo: ejemplo@sucorreo.com </div> <div style="margin-bottom: 5px;">Móvil: 1234567890</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Estado: Sin Seleccionar</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Referencia: Referencia del domicilio</div>
---	--	---

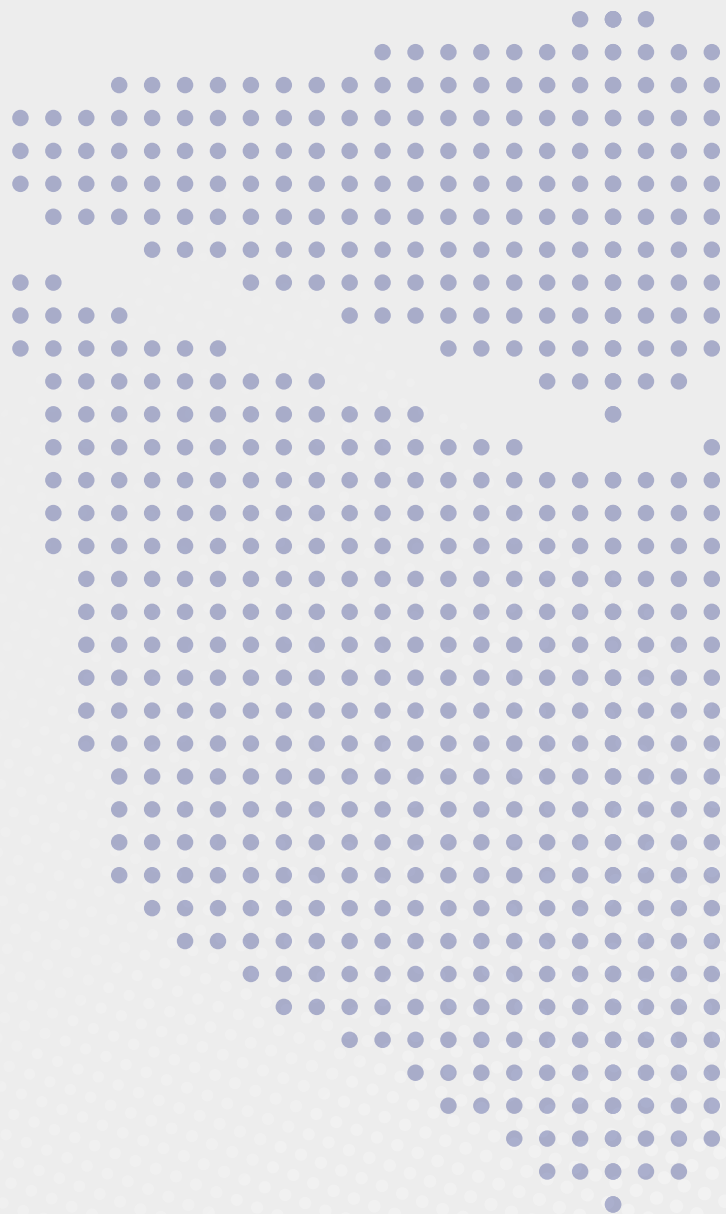
Tipo de comprobante fiscal digital que desea emitir

Seleccionar todos

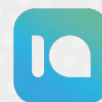
<input type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Recibo de honorarios <input type="checkbox"/> Recibo de arrendamiento <input type="checkbox"/> Recibo de pago	<input type="checkbox"/> Recibo de donativo <input type="checkbox"/> Nota de cargo <input type="checkbox"/> Nota de crédito <input type="checkbox"/> Nota de devolución	<input type="checkbox"/> Carta porte <input type="checkbox"/> Recibo de ingreso <input type="checkbox"/> Recibo de nómina
--	--	---

Retroceder
5
Registrar

¡Gracias!



Folios
Digitales®
PREMIUM



blikon®

Folios Digitales Premium® *Los Expertos en Facturación Electrónica*