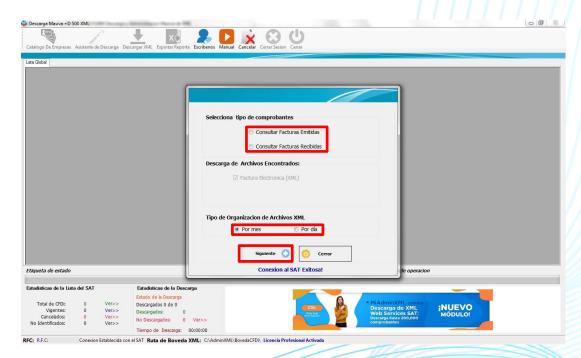


3. Podemos acceder a SAT con CIEC o FIEL.

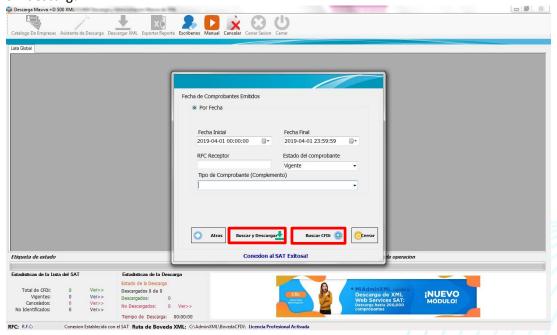


4. Se abrirán una ventana para seleccionar el tipo de comprobante Emitidas o Recibidas, el tipo de organización al almacenarlas por mes o por día, damos clic en siguiente.

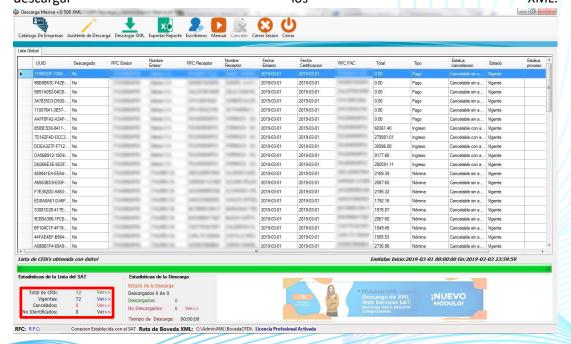




5. Seleccionamos la fecha de búsqueda y podemos utilizar los filtros que requiera como en SAT, podemos dar clic en la opción buscar y descargar para que se empiece a guardar la información en la bóveda o si solo necesitamos ver el contenido podemos dar clic en buscar sin descargar.

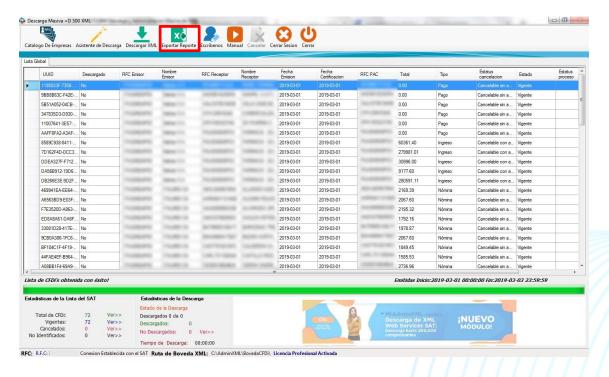


6. En este módulo se puede ver la barra de estado y estadísticas de nuestra información como cuantos XML encontramos y si son vigentes o cancelados, aproximadamente se puede llegar a descargar hasta más de 20 XML por segundo y podemos ver el tiempo que tarda en descargar

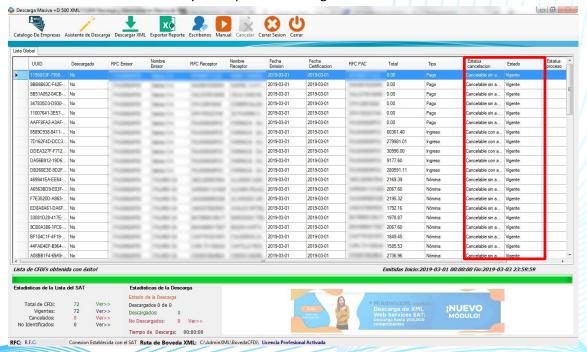




7. Una vez encontrada la información se mostrará la lista de nuestros XML y podemos dar clic en Exportar reporte para guardar en Excel, este reporte solo muestra los datos en pantalla que es un resumen de la información SAT de los XML encontrados.

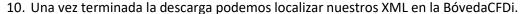


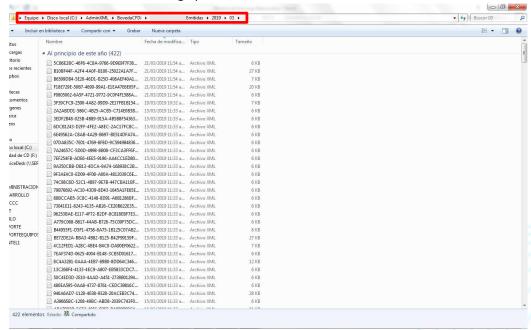
8. En este reporte podemos encontrar datos sobre el Esquema de cancelación como la fecha de cancelado la cual es importante conocer en los XML de tipo Recibidos ya que el portal del SAT elimina estos archivos y no es posible descargarlos.





9. Es importante señalar que el sistema organiza y almacena todos nuestros XML de forma automática, clasificándolos por tipo, año, mes y día.





11. Para finalizar la sesión en SAT y salir del contribuyente, debemos dar clic en Cerrar Sesión

