

Guía de uso de BeeInvoice Descargas

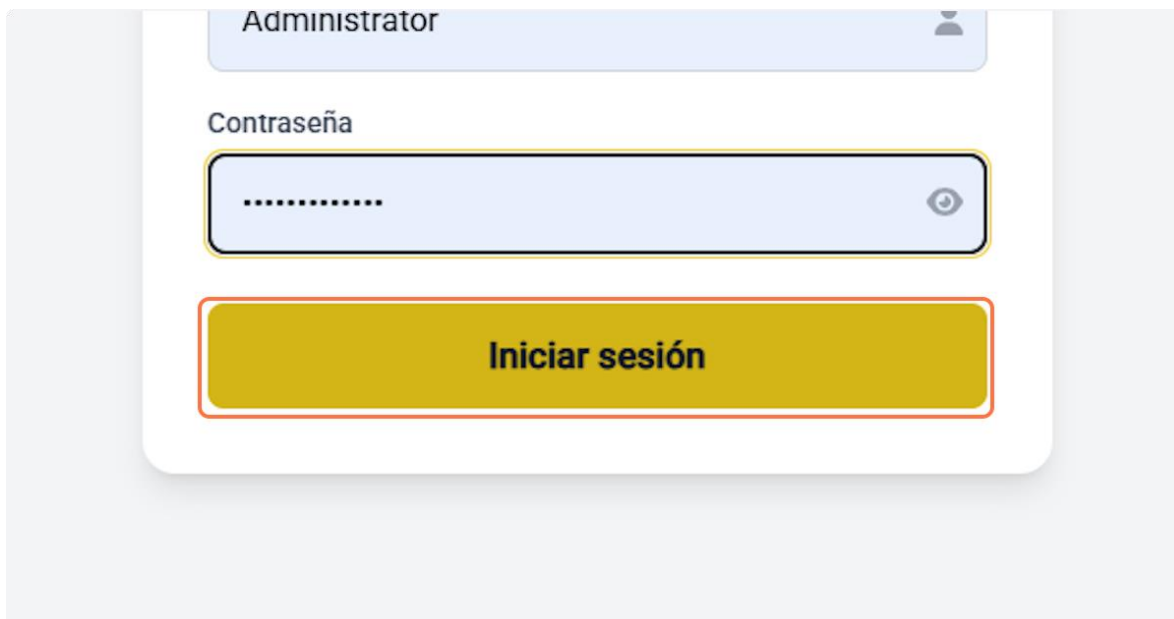
En esta página podrás descargar las facturas que ya han sido recuperadas desde el portal habitual de Beeinvoice.

Por favor, asegúrate de procesar primero las facturas en el portal habitual. Luego podrás descargarlas desde esta página:

<https://bee-descargas.azurewebsites.net/auth/login>

Pasos a seguir para la descarga:

1. Coloca tu usuario y contraseña de Beeinvoice e inicia tu sesión.



The image shows a login form with a light blue header bar containing the text "Administrator" and a user icon. Below this is a label "Contraseña" (Password) followed by a password input field with a yellow border and a toggle eye icon. At the bottom is a large yellow button with a red border labeled "Iniciar sesión" (Log in).

2. Filtra tu búsqueda.

Puedes elegir el tipo de fecha

Tipo de fecha*



Fecha de compra



Fecha de recuperación

oice

va de facturas

úsqueda

Fecha Fin*



DD/MM/YYYY



Aerolínea

Todas las aerolíneas

< 2025 > < Abril >

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

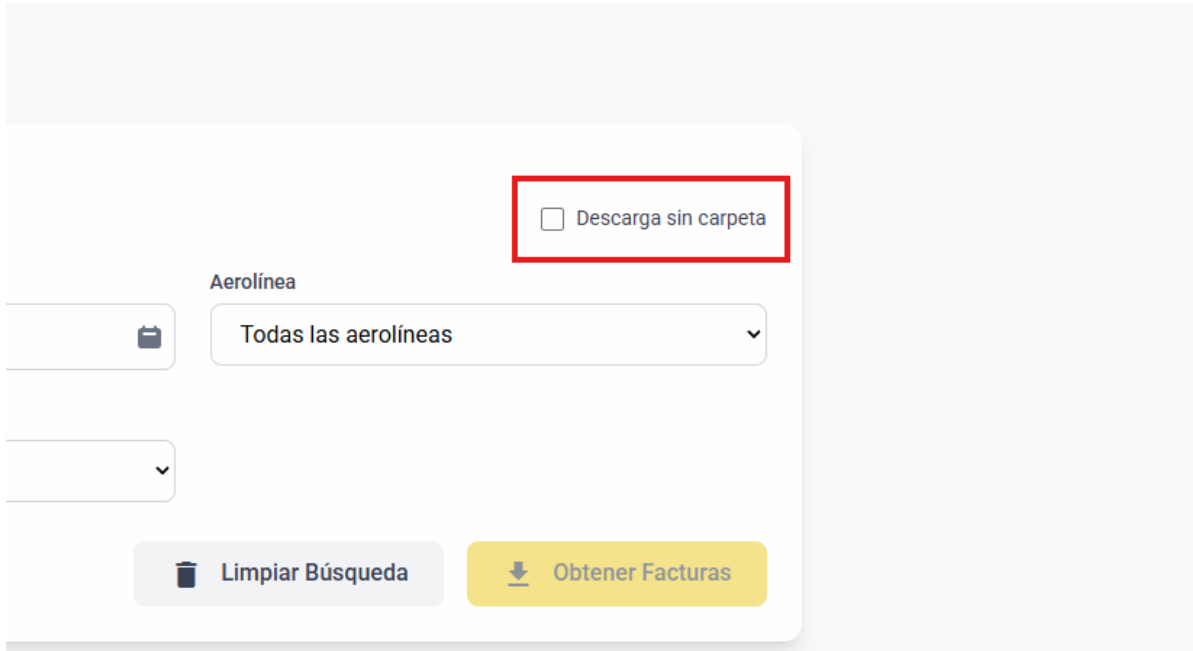
30 31 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12



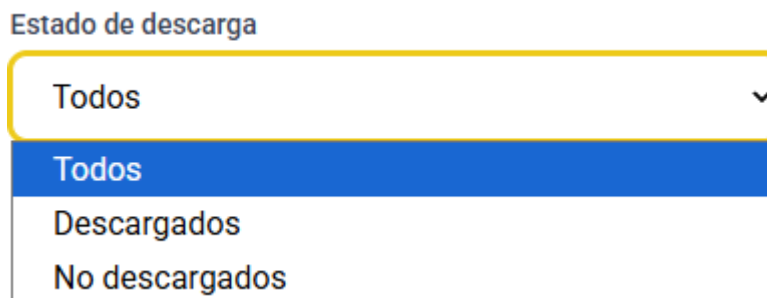
Limpiar Búsqueda

Puedes elegir si se descargará con carpetas o sin carpetas.



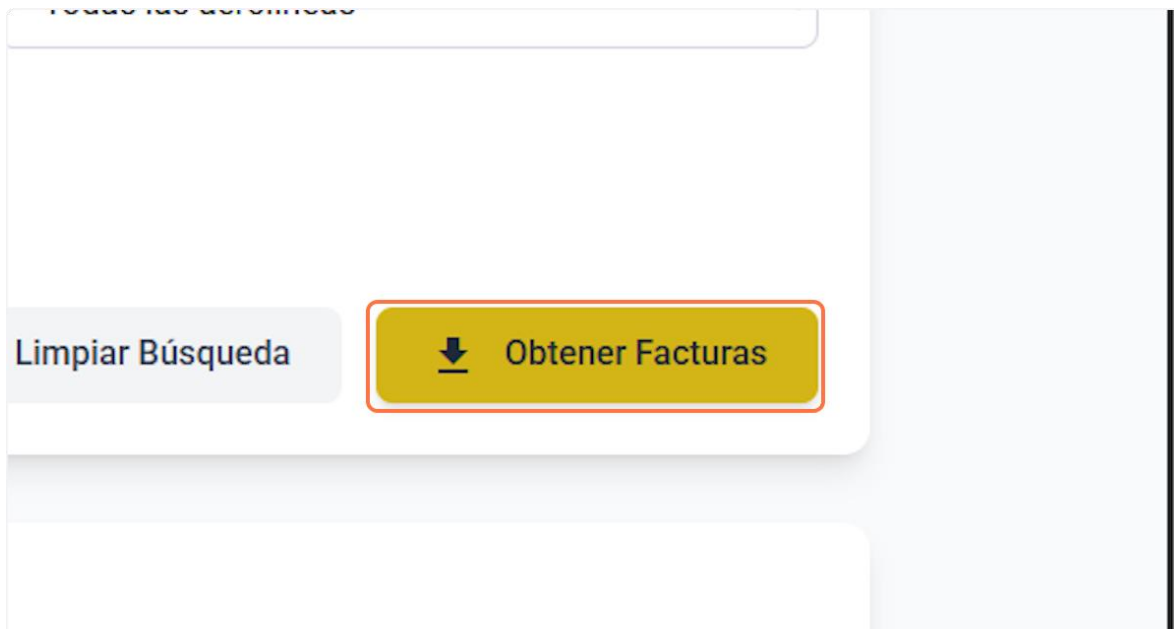
The screenshot shows a web interface for downloading data. At the top right, there is a checkbox labeled "Descarga sin carpeta" (Download without folders), which is currently unchecked and highlighted with a red rectangular border. Below this, there is a section labeled "Aerolínea" (Airline) with a dropdown menu showing "Todas las aerolíneas" (All airlines). To the left of the dropdown is a small icon of a briefcase. Below the dropdown is another dropdown menu, partially visible. At the bottom of the form, there are two buttons: "Limpiar Búsqueda" (Clear Search) with a trash icon, and "Obtener Facturas" (Get Invoices) with a download icon.

Filtra por “Estado de descarga” para elegir sólo los archivos no descargados o volver a descargar los que ya habías descargado

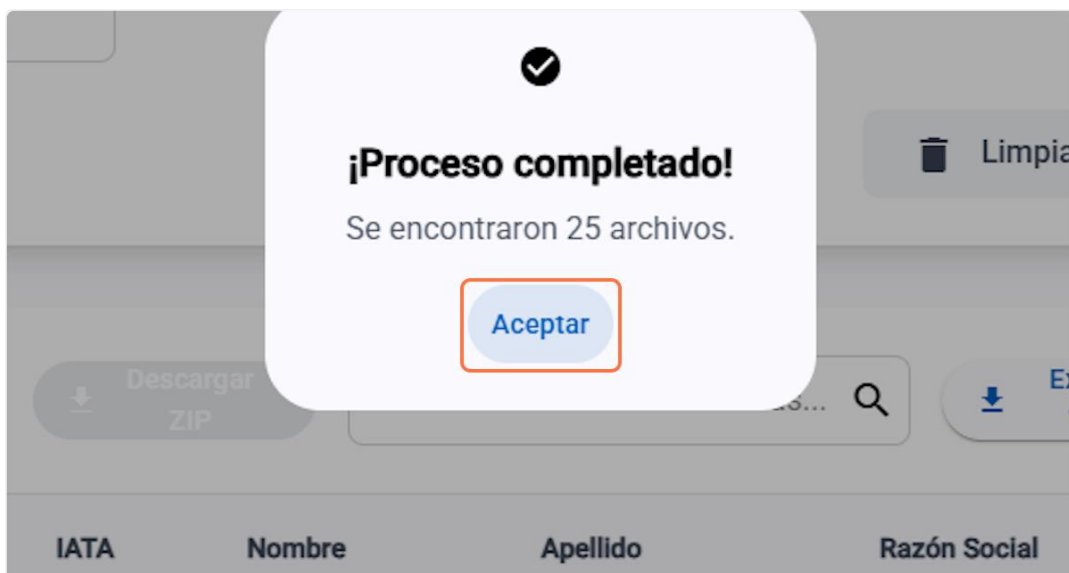


The screenshot shows a dropdown menu titled "Estado de descarga" (Download status). The dropdown is open, showing three options: "Todos" (All), "Descargados" (Downloaded), and "No descargados" (Not downloaded). The "Todos" option is currently selected and highlighted with a blue background. The dropdown menu has a yellow border.

3. Haz clic en Obtener Facturas



4. El portal te avisará cuando tenga listas las facturas para descargarlas. También te indicará la cantidad de boletos que no tienen facturas generadas, pero intentaron recuperarse.



 Limpiar Búsqueda

 Obtener Facturas

● 1798 boletos con facturas ● 182 boletos sin facturas

umnas... 

 Exportar
Tabla

 Facturas No Encontradas
(182)

lido

Razón Social

RFC

5. Selecciona las facturas que deseas descargar.



Seleccionar
todos

25 de 25 archivos
seleccionados



No.

No.
Ticket

Aerolínea

IATA

1

AD78WA

VOI

865

6. Haz clic en Descargar ZIP y ¡listo! La descarga habrá finalizado.

25 de 25 archivos seleccionados

 **Descargar ZIP**

Buscar en todas las columnas

No. Ticket	Aerolínea	IATA	Nombre	Apellido
AD78WA	VOL	86500304	JUAN JOSE	SALDIVAR MORENO