



MANUAL DE USO SOFTFACTURAS® 2.0

Fecha de actualización 24 de octubre del 2016

INDICE

- 1 Registro de usuario
- 2 Configuración inicial
 - 2.1 Información fiscal
 - 2.2 Dirección fiscal
 - 2.3 Certificados de Sellos Digitales
- 3 Activación
 - 3.1 Comprar timbres
 - 3.2 Activar códigos de servicios

- 4 Productos
 - 4.1 Nuevo producto
 - 4.2 Editar producto
 - 4.3 Eliminar producto
 - 4.4 Importar productos
 - 4.5 Exportar productos
- 5 Clientes
 - 5.1 Nuevo cliente
 - 5.2 Editar cliente
 - 5.3 Eliminar cliente
 - 5.4 Importar clientes
 - 5.5 Exportar clientes
- 6 Folios
 - 6.1 Nuevo folio
 - 6.2 Editar folio
 - 6.3 Eliminar folio
- 7 Configuración de empresa
 - 7.1 Sellos Digitales
 - 7.2 Configuración general
 - 7.3 Formato del comprobante
 - 7.4 Configuración de correo
- 8 Comprobantes
 - 8.1 Nuevo comprobante
 - 8.2 Comprobante sin timbrar
 - 8.3 Copiar comprobante
 - 8.4 Programar comprobantes
- 9 Reportes
 - 9.1 Comprobantes emitidos
 - 9.2 Graficas

- 10 Empresas
 - 10.1 Nueva empresa
 - 10.2 Desactivar empresa
- 11 Impuestos
 - 11.1 Nuevo impuesto
 - 11.2 Editar impuesto
 - 11.3 Eliminar impuesto

- 12 Perfiles
 - 12.1 Nuevo perfil
 - 12.2 Editar perfil
 - 12.3 Eliminar perfil
- 13 Usuarios
 - 13.1 Nuevo usuario
 - 13.2 Editar usuario
- 14 Histórico de compras
- 15 Código de servicios

SOFT FACTURAS® 2.0

Este servicio le permitirá emitir facturas haciendo uso de internet de forma práctica, segura y eficiente, debido a que fue creado pensando en las necesidades de nuestros clientes y sus negocios de acuerdo con los requerimientos establecidos por el SAT. Soft Facturas® es una excelente herramienta para emitir comprobantes fiscales electrónicos de calidad.

Este servicio tiene la finalidad de:

- a) Brindarle la facilidad de administrar la información que emplee en el proceso de facturación.
- b) Ofrecerle seguridad en la facturación, evitando pérdidas de información ya que se realiza el almacenamiento de la información en nuestro servidor además de proporcionarle al usuario la posibilidad de gestionar cuentas de usuarios para sus colaboradores para que estos puedan ingresar y gestionar la información utilizada para la generación de comprobantes.
- c) Proporcionar la facilidad de emitir comprobantes de tipo factura, recibo de honorarios y recibo de arrendamiento.

www.softfacturas.com.mx

1 Registro de usuario

Para realizar el proceso de registro deberá dirigirse al sitio <http://www.softfacturas.com.mx> y seleccionar la opción de “Registro”, esta opción visualiza el formulario de captura de los datos de acceso. Proporcione la información solicitada y presione el botón de “Registrar”

Nota: Por su seguridad la contraseña deberá cumplir con los lineamientos que le indica el sitio.

Después de realizar el registro el sistema enviará un correo electrónico para su confirmación. La confirmación de la cuenta puede realizarla en cualquier momento que elija.



usuario.demo@dominio.com

Usuario Demostrativo

Capture el texto de la imagen

HJFZLT

Al hacer clic en “Registrar” estás aceptando los [Términos y condiciones](#) y [Políticas de privacidad](#).

Ya tengo una cuenta. **REGISTRAR**

2 Configuración inicial

Al finalizar el registro del usuario el sistema lo redirige al asistente de configuración inicial de su primera empresa.

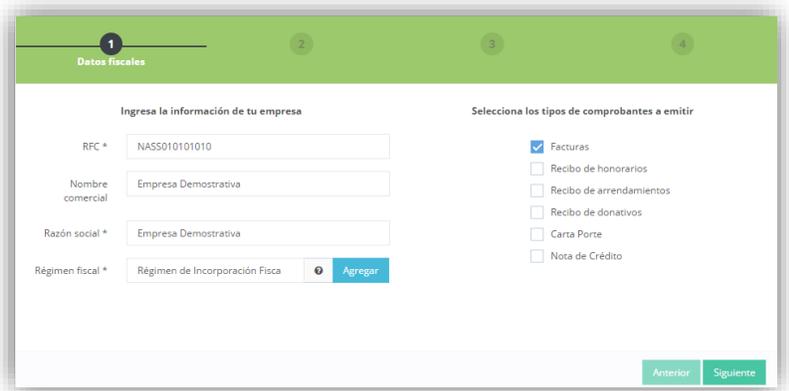
2.1 Información fiscal

Antes de iniciar el registro recomendamos que solicite su “Constancia de Situación Fiscal”, esta constancia contiene la información necesaria para la configuración de la empresa. Para solicitar la constancia diríjase a http://www.sat.gob.mx/contacto/citas/Paginas/tramites_por_internet.aspx.

Una vez tenga la información fiscal, deberá proporcionar la información que le solicita el formulario.

Es importante que recuerde que puede tener múltiples regímenes fiscales, éste puede localizarlos en su constancia fiscal. El régimen fiscal debe ser proporcionado tal y como lo indica la “Constancia de Situación Fiscal”.

Adicionalmente debe indicar que tipo de comprobantes fiscales emitirá. Si no sabe qué tipo de comprobante emitirá le recomendamos con su asesor financiero o consulte en la Servicio de Administración Tributaria (SAT).



Datos Fiscales

Ingresar la información de tu empresa

RFC * NASS010101010

Nombre comercial Empresa Demostrativa

Razón social * Empresa Demostrativa

Régimen fiscal * Régimen de Incorporación Física **Agregar**

Selecciona los tipos de comprobantes a emitir

Facturas

Recibo de honorarios

Recibo de arrendamientos

Recibo de donativos

Carta Porte

Nota de Crédito

Anterior **Siguiente**

Al finalizar de proporcionar la información presione en el botón de “Siguiente”.

3 Activación

Para realizar comprobantes fiscales en el sistema es necesario tener timbres disponibles en la cuenta.

Recuerde: Los timbres fiscales son compartidos en las empresas que registradas en la cuenta.



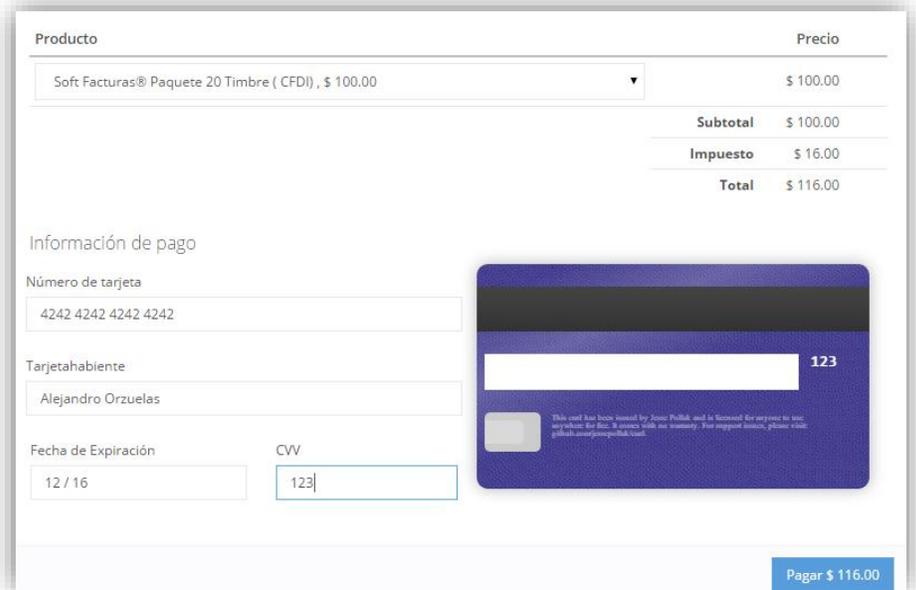
3.1 Comprar timbres

Para añadir timbres a través de una compra en línea, debe seleccionar la opción de “Comprar” situado en la parte superior izquierda del sitio.

En la pantalla de compra seleccione la cantidad de timbres por adquirir, posteriormente indique sus datos de su tarjeta de crédito o débito, y presione sobre el botón de “Pagar”.

Si el proceso de compra sucede de forma correcta el sistema visualizará un resumen de la transacción, así como el código de servicio activado en el sistema. En la parte superior del sistema le sumara los timbres adquiridos.

Para generar su comprobante fiscal de la compra únicamente seleccione la opción de Generar Comprobante.



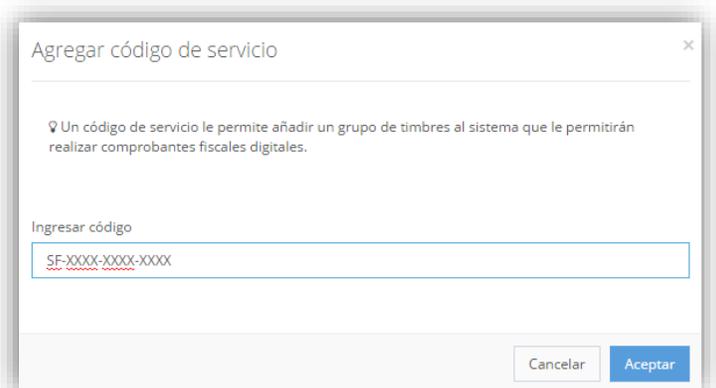
Recuerde que la transacción cuenta con un proceso de seguridad con el banco en algunas ocasiones esto depende del banco emisor.

Es importante que su tarjeta de débito o crédito no tengan restricciones para comprar por internet o se encuentre bloqueada por su banco.

3.2 Activar códigos de servicios

Los códigos de servicios son paquetes de timbres y pueden ser adquiridos con su ejecutivo de ventas. Para activar un código de servicio únicamente seleccione en la opción de “Activar Código” inmediatamente visualizará un formulario para introducir su código de servicio. El código de servicio solo puede activarse una vez.

Nota: Un código de servicio tiene la siguiente estructura SF-XXXX-XXXX-XXXX.



Módulo de facturación.

4 Productos

4.1 Nuevo producto

Para crear un nuevo producto debe dirigirse al menú “Nuevo->Producto”. En el formulario de captura de producto proporcione la información que se le solicita.

Recuerde: Si especifica que el producto es de precio abierto, el usuario podrá modificar el precio al momento de añadirlo en el comprobante.

Formulario de creación de un nuevo producto. Campos y opciones:

- Clave*: 1
- Tipo*: Producto
- Descripción*: Paquete 100 Hojas En Blanco
- Unidad*: Pieza
- Precio unitario*: \$ 152.45
- Precio abierto: SI
- Precio con impuesto*: \$ 176.84
- Nuevo impuesto: Aplica impuestos Exento de impuestos Tasa 0%
- IVA (Impuesto al Valor Agregado) 16.00 %
- IEPIS (Impuesto Especial sobre Producción y Servicios) 10.00 %
- ISR (Impuesto Sobre la Renta) 10.00 %

Botones: Cancelar, Guardar

4.2 Editar producto

Para editar un producto diríjase al menú Catálogos->Productos, en el listado localice el producto y seleccione la opción de “Editar”, el sistema visualizara el formulario con los datos del producto.

Elija los campos a modificar y presione en el botón de guardar para actualizar los datos.

Consultar producto

Clave/Descripción

<input type="checkbox"/>	Clave	Descripción	Unidad	Precio unitario	Precio con impuesto	Impuestos
<input type="checkbox"/>	1	Paquete 100 Hojas En Blanco	Pieza	\$ 152.45	\$ 176.84	<input type="button" value="\$ Ver Impuestos"/> <input checked="" type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>

4.3 Eliminar producto

Para eliminar un producto diríjase al menú Catálogo->productos, en el listado seleccione la opción de eliminar, debe confirmar si realmente desea eliminar el producto.

Para eliminar un bloque de productos seleccione los productos, inmediatamente se habilitará un botón en la parte superior del listado, presione y confirme que realmente desea eliminar.

Recuerde: No puede eliminar un producto que ya ha sido usado en algún comprobante.

Consultar producto

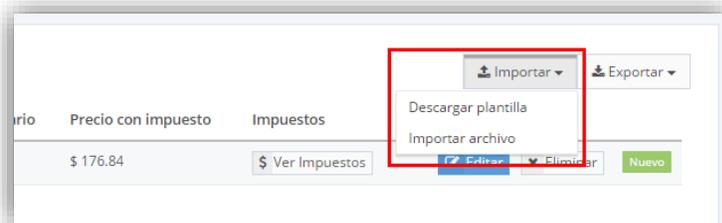
Clave/Descripción

<input type="checkbox"/>	Clave	Descripción	Unidad	Precio unitario	Precio con impuesto	Impuestos
<input type="checkbox"/>	1	Paquete 100 Hojas En Blanco	Pieza	\$ 152.45	\$ 176.84	<input type="button" value="\$ Ver Impuestos"/> <input type="button" value="Editar"/> <input checked="" type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>

4.4 Importar productos

Para poder importar productos desde un archivo es necesario que descargue la plantilla del sistema está la puede descargar desde la opción Importar->Descargar plantilla. Una vez con la plantilla rellene la información de sus productos.

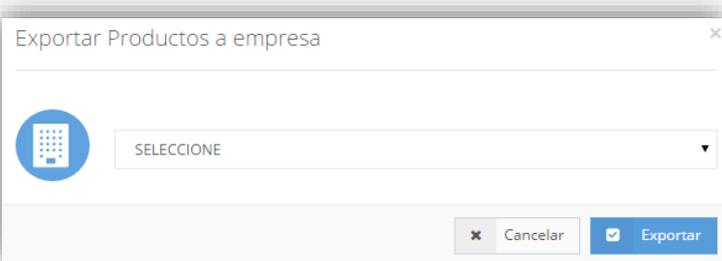
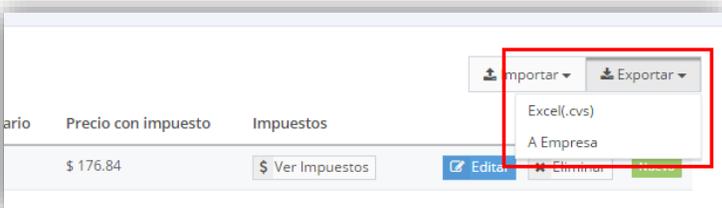
Cuando finalice seleccione nuevamente la opción "Importar->Importar archivo", en la pantalla que despliega seleccione el archivo que generó y espere unos minutos mientras los productos son procesados.



4.5 Exportar productos

Puede exportar los productos de dos maneras: En un archivo de Excel o una empresa especificada. Para exportar los productos en un archivo seleccione la opción de "Exportar->Excel" y automáticamente iniciara la descarga.

Si desea exportar los productos a otra empresa seleccione la opción de Exporta->Empresa, en la pantalla que se despliega seleccione la empresa a la cual se va a exportar los productos.



5 Clientes

5.1 Nuevo cliente

Para crear un cliente diríjase al menú “Nuevo->Cliente”, en el formulario de captura proporcione la información de los datos fiscales y dirección fiscal del cliente. Para añadir múltiples direcciones al cliente solo necesita seleccionar la opción de “Nueva dirección”.

Si requiere que el cliente retenga impuestos deberá seleccionar la opción de “Aplica retención de impuestos”. Adicionalmente si requiere incluir múltiples correos de entrega del comprobante debe seleccionar la opción de “Nuevo correo”.

The screenshot shows the 'Datos fiscales' form. It includes a checkbox for 'Selecciona esta opción para utilizar el RFC extranjero.' and a 'Nuevo correo' button. The form contains fields for RFC (JASZ010101010), Teléfono (99254897), Razón social (Javier Espindola Marquez), Nombre del contacto (Javier Espindola Marquez), Nombre comercial (Nombre comercial), and Correo electrónico (javier.a@dominio.com.mx). There is also a checkbox for 'Aplica retención de impuestos'. Below this is the 'Dirección fiscal' section with a 'Nueva dirección' button and fields for Calle y cruzamientos (19), Colonia (Centro), Código Postal (94150), País (México), Estado (Veracruz de Ignacio de la), Ciudad (La Perla), and Municipio (La Perla). At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Recuerde: Los clientes extranjeros deben cumplir con el RFC autorizado por el Servicio de Administración Tributaria.

5.2 Editar cliente

Diríjase al menú Catálogos->Clientes y en el listado seleccione la opción “Editar”, realice los cambios que desee en la información del cliente y presione en el botón de guardar para actualizar la información.

The screenshot shows the 'Consultar Clientes' interface. It has a search bar and a 'Nuevo' button. Below is a table with columns: RFC, Razón social, Nombre comercial, Dirección, Teléfono, and Correo electrónico. The first row shows RFC: JASZ010101010, Razón social: Javier Espindola Marquez, Dirección: Ver Direcciones, Teléfono: 999254897, Correo electrónico: javier.a@dominio.com.mx. The 'Editar' button for this row is highlighted with a red box.

5.3 Eliminar cliente

Diríjase al menú Catálogos->Clientes y en el listado seleccione la opción “Eliminar” y confirme que desea eliminar el registro.

The screenshot shows the 'Consultar Clientes' interface, similar to the previous one. The 'Eliminar' button for the first row is highlighted with a red box.

Para eliminar múltiples clientes seleccione los clientes y presione sobre la opción “Eliminar” que se visualiza en la parte superior del listado.

The screenshot shows the 'Consultar Clientes' interface. The first three rows are selected with checkboxes. The 'Eliminar' button at the top right is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The table data is as follows:

RFC	Razón social	Nombre comercial
<input checked="" type="checkbox"/>	XEXX010101000	Raquel Espindola Marquez
<input checked="" type="checkbox"/>	XEXX010101000	Javier Garcia
<input type="checkbox"/>	JASZ010101010	Javier Mota

5.4 Importar

Para poder importar clientes desde un archivo es necesario que descargue la plantilla del sistema está la puede descargar desde la opción Importar->Descargar plantilla. Una vez con la plantilla rellene la información de sus clientes.

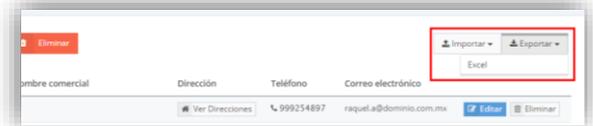
Cuando finalice seleccione nuevamente la opción Importar->Importar archivo, en la pantalla que despliega seleccione el archivo que generó y espere unos minutos mientras los clientes son procesados.

Importante: Si el RFC del cliente existe el sistema únicamente actualizara la información del cliente.



5.5 Exportar

Para exportar los productos en un archivo seleccione la opción de "Exportar->Excel" y automáticamente iniciara la descarga.



6 Folios

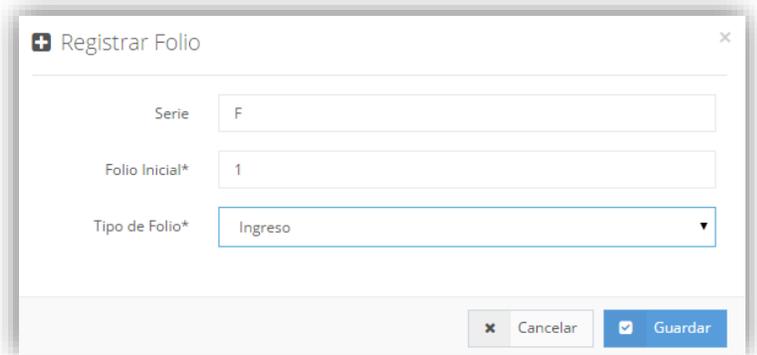
6.1 Nuevo folio

Por default durante la configuración de la empresa el sistema añade 3 folios, la serie A utilizado para Ingresos, serie B utilizado para egresos y la serie C utilizada para Traslados.

Serie	Folio Inicial	Tipo de Folio
A	1	Ingreso
B	1	Egreso
C	1	Traslado

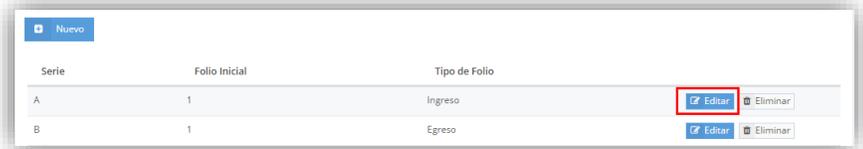
Para añadir un nuevo folio diríjase al menú "Catálogo->Folios", y seleccione la opción de "Nuevo", proporcione la información del nuevo folio.

Recuerde: El tipo de folio Ingreso se utiliza cuando percibe una entrada de dinero, el tipo Egreso es cuando tiene salida de dinero.



6.2 Editar folio

Diríjase al menú Catálogos->Folios y en el listado de folios seleccione la opción de “Editar”. Modifique la información que desee y presione sobre la opción de guardar para actualizar.



Recuerde: La serie del folio no puede ser editada, y tampoco puede duplicarse.

6.3 Eliminar folio

Diríjase al menú “Catálogos->Folios” y en el listado de folios seleccione la opción de “Eliminar” confirme que desea eliminar el folio.



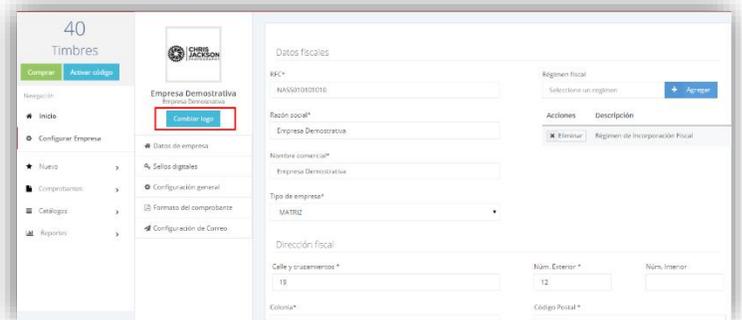
Recuerde: No puede eliminar un folio que ya ha sido utilizado al menos en algún comprobante.

7 Configuración de empresa.

Para acceder a la configuración de información adicional de la empresa diríjase al menú y selección la opción de “Configurar empresa”.



En la configuración de empresa puede actualizar los datos de la empresa, actualizar el logotipo y otras configuraciones adicionales como cambiar sus sellos, formato de diseño de PDF a utilizar y otras más.



7.1 Sellos digitales

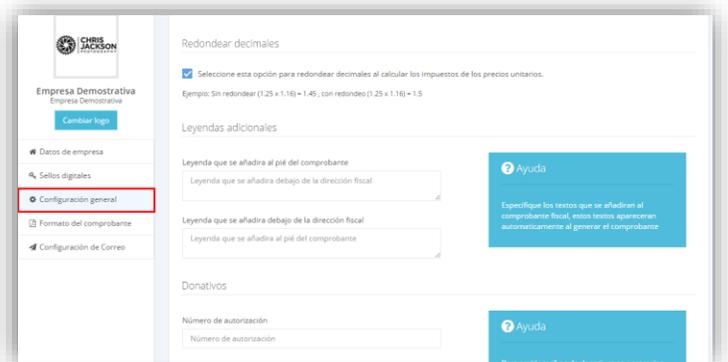
Desde esta opción puede renovar los sellos digitales de la empresa, solo seleccione los nuevos sellos para configurar.



7.2 Configuración general

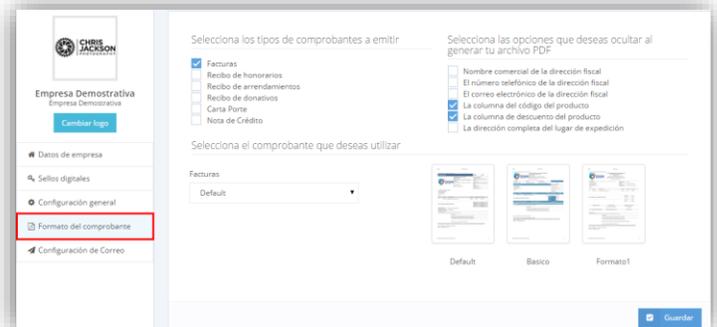
Para configurar alguna leyenda adicional para que aparezca en el formato PDF del comprobante puede añadirlos desde este apartado.

Asimismo, puede configurar la información adicional para los comprobantes de tipo Donativo, esta información únicamente se configura cuando emita estos comprobantes.



7.3 Formato del comprobante

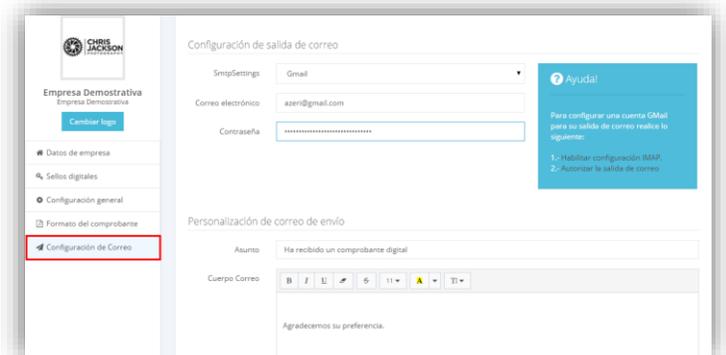
Desde esta sección podrá configurar los comprobantes que puede emitir, de igual manera podrá personalizar información que puede ocultar al momento de generar el PDF de sus comprobantes. De igual manera podrá configurar el diseño del formato de PDF a utilizar.



7.4 Configuración de correo.

Personalice el correo y la cuenta de envío del comprobante, si cuenta con un servidor de salida de correos puede configurarlo para que el sistema personalice el envío de correos de su cuenta.

Recuerde: Si no cuenta con un servidor de salida de correo el sistema utilizara el predeterminado.



8 Comprobantes

8.1 Nuevo comprobante

Diríjase al menú Nuevo->Comprobante*, para generar un comprobante se tiene que especificar un cliente, productos y las formas del pago del comprobante.

Para seleccionar un cliente escriba en el cuadro de texto alguna referencia del cliente ya puede ser el RFC, razón social y nombre comercial, el sistema le arroja las coincidencias. Seleccione al cliente que requiera.

Nueva Facturas

Cliente: Raquel Espindola Marquez
RFC: XEXX010101000 Razón Social: Raquel Espindola Marquez
Dirección: 19 Num. Ext. 56 Num. Int. 45 Centro, La Perla, México, Veracruz de Ignacio de la Llave, La Perla, 94150.
Correos: raquel.a@dominia.com.mx

Fecha: 25/11/2015 Serie: A

Regimen: Régimen de Incorporación Fiscal

Lugar de expedición: Coscomatepec, Veracruz de Ignacio de la Llave, México

Moneda: Pesos Tipo de cambio: 1.00

Después de seleccionar al cliente, añada los productos al comprobante, escriba alguna referencia del producto en el recuadro de texto y seleccione de la lista de coincidencias el producto que requiera.

Productos

Nombre: Paquete 100 Hojas En Blanco precio: \$152.45

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio unitario	Descuento precio	Descuento porcentaje	Importe
1	Pieza	Paquete 100 Hojas En Blanco	152.45	0.00	0.00	152.45000

Observaciones:

Configuración de cálculo:

Importe	\$	152.45
Descuento	0	0.00
Subtotal	\$	152.45
IVA 16.00 %	\$	24.39
Total	\$	176.84

Especifique las formas de pago, esto es en base a lo requerido por el Servicio de Administración Tributaria, hay valores que pueden estar con la leyenda de “No Aplica” en caso de no contar con estos.

Pago

Forma de Pago: Pago en una sola exhibición Condiciones de Pago: No aplica

Complementos Cancelar Previsualizar Guardar Guardar y timbrar

Seleccione la opción de Guardar y Timbrar para realizar el sellado del comprobante. El sistema automáticamente visualizará una ventana emergente en la cual podrá capturar la información de los métodos de pagos del comprobante.

Captura de Pago

Método de pago	Monto	Referencia	Fecha	Pagado
Efectivo	0.00	No aplica	05/10/2016	<input type="checkbox"/>
Cheque nominativo	0	No Aplica	05/10/2016	<input type="checkbox"/>

Total\$ 232.00 Saldo\$ 232

Cancelar Aceptar

Las opciones de captura se enlistan a continuación:

1. **Añadir método de pago:** Mediante esta opción se pueden añadir los métodos de pago que considere.
2. **Selector de métodos de pago:** Debe considerar que no pueden repetirse los métodos de pago. Es decir, no puede haber dos métodos de pago de tipo “Efectivo”.
3. **Monto del pago:** por default se pone la cantidad total a pagar del comprobante. Sin embargo puede ser modificada.

4. **Referencia de pago:** Se debe ingresar los cuatro dígitos de la referencia de pago, si no se cuenta con los dígitos puede indicar la palabra “No Aplica”.
5. **Fecha de pago:** Capture la fecha del pago, si desconoce la fecha puede dejar la fecha actual. Este es de carácter informativo.
6. **Opción de pagado:** Seleccione esta opción si el pago capturado ha sido saldado, de lo contrario se mantendrá en estado pendiente.
7. **Eliminar método de pago:** Puede eliminar los métodos de pago que considere no aplicar al comprobante.
8. **Total a pagar:** Visualiza el monto total a pagar.
9. **Saldo:** Visualiza el saldo a pagar.
10. **Indicador de pago:** Si el comprobante se encuentra pagado, el icono cambia a color verde de lo contrario se mantiene en color gris lo que indica que está pendiente.

Seleccione la opción de Guardar y Timbrar para realizar el sellado del comprobante. En la pantalla de confirmación seleccione o añada los correos adicionales al quien enviar el comprobante.



Al finalizar el timbrado del comprobante el sistema le permitirá descargar los archivos XML y PDF del comprobante. Asimismo, automáticamente enviara una copia del comprobante al receptor del comprobante.

*El comprobante será el que haya seleccionado para emitir.

Nota: Puede marcar el comprobante elaborado como pagado o no pagado para que pueda llevar un control básico.



8.2 Comprobante sin timbrar.

Para realizar un comprobante sin timbrar diríjase al menú “Nuevo->Comprobante” proporcione la información del comprobante (ver 8.1 Nuevo Comprobante).

Al finalizar de proporcionar la información seleccione la opción “Guardar”, el sistema visualizara una pantalla para confirmar el guardado, adicionalmente puede configurar si desea enviar una copia en PDF del comprobante sin timbrar.

Para timbrar el comprobante diríjase al menú “Catálogos->Comprobantes” localice el comprobante y presione sola la opción “Opciones->Editar”, valide la información y presione sobre la opción de “Guardar y Timbrar”.

Confirmar comprobante

El documento que generará no tiene validez oficial, se puede timbrar posteriormente en el listado de documentos.

El documento pdf se enviará a los siguientes destinatarios.

Selecciona esta opción para no enviar por correo el pdf de la factura

Selecciona esta opción para programar tu factura

Cerrar Guardar Guardar y timbrar

8.3 Copiar comprobante

Para generar un comprobante tomando como base uno existente localice en el catálogo de comprobantes, localice el comprobante a copia y seleccione la opción “Opciones->Copiar a nuevo”.

Serie	Fecha	Razón social	Subtotal	Impuesto	Retención	Total	Acciones
2015/11/04			\$ 52.99	\$ 2.83	\$ 5.65	\$ 55.82	Opciones
D42	2015/11/18	BEZALÁN S de CV	\$ 1,100.00	\$ 58.67	\$ 117.33	\$ 1,158.67	Copiar a nuevo

8.4 Programar comprobantes

Para programar la elaboración de un comprobante cada determinado tiempo, puede configurarlo al confirmar el timbrado o al guardar un comprobante. Seleccione la opción “Programar comprobante” este desplegara un formulario, introduzca el periodo de repetición o periodo para programar su ejecución.

Recuerde: Una vez llegado el día de elaboración del comprobante el sistema automáticamente generara el timbrado.

Confirmar comprobante

El comprobante se enviará a los siguientes destinatarios.

rubenalamilia@gmail.com joel.keb@nationalsoft.com.mx

Añadir correos adicionales de envío.

Selecciona esta opción para programar tu factura

Programar factura

Repetir cada 15 Día

Empieza 26/11/2015

Finaliza Después de: 4 Repeticiones

En la fecha

Marca esta opción si la factura se encuentra pagada

Cerrar Timbrar

9 Reportes

9.1 Comprobantes emitidos

Para generar el reporte de comprobantes emitidos diríjase al menú “Reportes->comprobantes emitidos” desde este apartado podrá realizar búsquedas de comprobantes que podrá exportar posteriormente a un documento Excel o PDF.

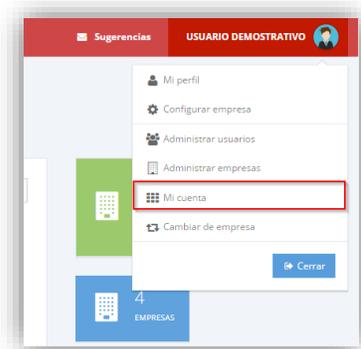
#	Documento #	Fecha #	Razón social #	Forma de Pago #	Pagado/No pagado #	Subtotal #	Descuento #	Impuesto #	Retención #	Total #
Facturas	A10	20191102	RUBEN ARMANDO DE JESUS ALAMBILLA ESPINOSA	Efectivo	No pagado	\$ 1.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1.00
Facturas	A10	20191103	RUBEN ARMANDO DE JESUS ALAMBILLA ESPINOSA	Efectivo	No pagado	\$ 1.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1.00
Facturas	D100	20191103	Consulting	Efectivo	No pagado	\$ 1,350.00	\$ 0.00	\$ 400.00	\$ 219.00	\$ 1,969.00
Facturas	D100	20191103	Consulting	Efectivo	No pagado	\$ 1,350.00	\$ 0.00	\$ 400.00	\$ 219.00	\$ 1,969.00
Facturas	A10	20191103	RUBEN ARMANDO DE JESUS ALAMBILLA ESPINOSA	Efectivo	No pagado	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1.00	\$ 0.00	\$ 1.00
Facturas	A10	20191103	NATIONAL SOFT DE MEXICO S DE RL DE CV	Efectivo	No pagado	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Facturas	A11	20191110	RUBEN ARMANDO DE JESUS ALAMBILLA ESPINOSA	Efectivo	No pagado	\$ 1.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1.00

9.2 Gráficas

Para consultar unas gráficas básicas de los movimientos de comprobantes emitidos o monto facturado puede realizarlo desde el menú “Reportes->graficas”

Módulo de administración

Para administrar la cuenta del sistema diríjase al menú superior derecho y seleccione la opción “Mi Cuenta”, desde este módulo puede administrar las empresas, usuarios, perfiles entre otras opciones del sistema.



10 Empresas

10.1 Nueva empresa

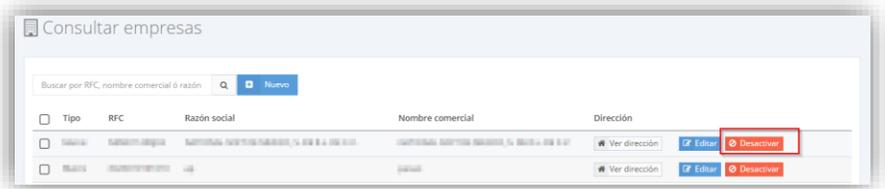
Para añadir una nueva empresa localice en el menú superior derecho la opción de “Administrar empresas”, posteriormente en el catálogo de empresas seleccione la opción de “Nuevo”.

Recuerde: Si está dando de alta una sucursal el asistente automáticamente lo detectara y lo relacionará a su primera empresa matriz.



10.2 Desactivar empresa

Si desea dar de baja a una empresa únicamente seleccione la opción de desactivar empresa y ya no se reflejará para uso en el sistema.



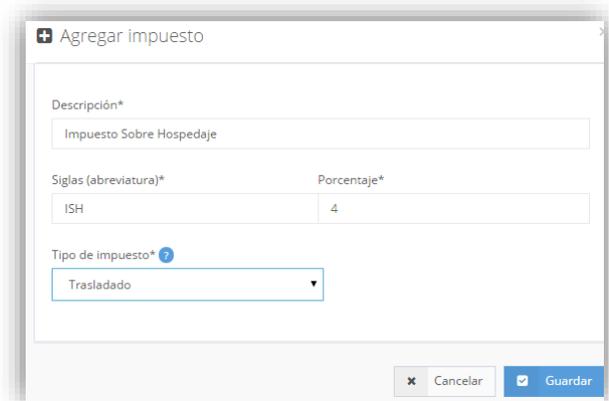
11 Impuestos

11.1 Nuevo impuesto

El sistema configura inicialmente los impuestos federales: Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.



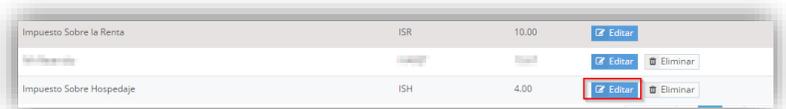
Para añadir un nuevo impuesto diríjase a la opción de "Catálogo->Impuestos", seleccione la opción de Nuevo y capture la información solicitada.



Recuerde: Los tipos de impuestos pueden ser de retención o trasladados, los de retención son aquellos que se le retiene al cliente y los trasladados son generados por los ingresos.

11.2 Editar impuesto

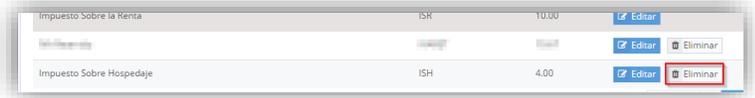
Para editar un impuesto debe diríjase al menú Catálogos->Impuestos y en el listado seleccionar la opción "Editar" del impuesto.



Recuerde: Los impuestos federales solo pueden cambiar el porcentaje de aplicación y no pueden ser eliminados del sistema.

11.3 Eliminar impuesto

Para editar un impuesto debe dirigirse al menú Catálogos->Impuestos y en el listado seleccionar la opción “Eliminar” del impuesto, confirme que desea eliminar.

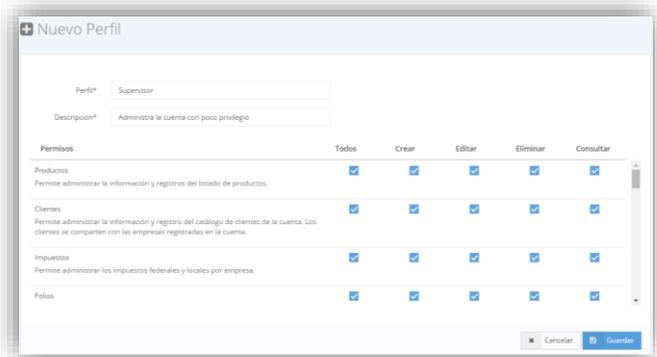


12 Perfiles

12.1 Nuevo perfil

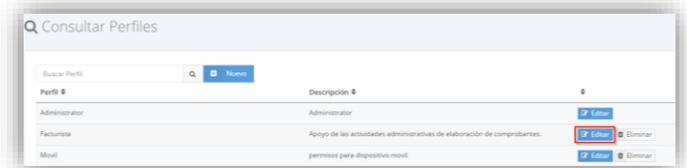
Seleccione en el menú Nuevo->Perfil, en el formulario que despliega capture los permisos que desee en el perfil.

Recuerde: Un perfil puede ser asignado a varios usuarios.



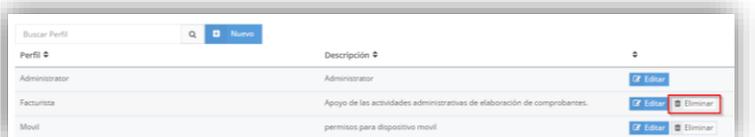
12.2 Editar perfil

Seleccione en el menú “Catálogos->Perfiles”, en el listado desplegado seleccione la opción “Editar” del perfil a modificar, realice los cambios y presione el botón “Guardar” para actualizar.



12.3 Eliminar perfil

Selección en el menú Catálogos->Perfiles, en el listado desplegado seleccione la opción “Eliminar” del perfil y confirme que desea eliminar.



Recuerde: Un perfil no puede ser eliminado si se encuentra asignado a un usuario.

13 Usuarios

13.1 Nuevo usuario

Diríjase al menú Nuevo->Usuario, proporcione la información del formulario y presione en la opción de “Guardar” para crear al usuario. Un usuario puede estar asignado a una o más empresas.

Importante: El usuario deberá activar la cuenta desde el correo que es enviado a la cuenta que se configura. Desde el listado de usuarios podrá reenviar el correo de activación del usuario en caso de no recibirlo.

Configuración de acceso

Nombre completo

Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

Perfil

Administrar empresas

Num. interior
México, Yucatán, Mérida

13.2 Editar usuario

Diríjase al menú Catálogos->Usuarios, en el listado seleccione la opción “Editar” del usuario a modificar. Modifique los datos que requiera y presione la opción de “Guardar” para actualizar la información.

Nombre completo	Correo electrónico	País	Estado	Ciudad	Teléfono	Activado	Empresas asignadas
Nahum	isaieb@gmail.com	México	DF	México	019992489524	Inactivo	Consultar Editar Eliminar Reenviar

13.3 Eliminar usuario

Diríjase al menú Catálogos->Usuarios, en el listado seleccione la opción “Editar” del usuario eliminar y confirme que desea eliminar.

Nombre completo	Correo electrónico	País	Estado	Ciudad	Teléfono	Activado	Empresas asignadas
Nahum	isaieb@gmail.com	México	DF	México	019992489524	Inactivo	Consultar Editar Eliminar Reenviar

14 Histórico de compras

Visualice el registro e histórico de las compras de códigos de servicio realizadas en el sistema. Adicionalmente desde este panel podrá generar sus comprobantes fiscales de compra al igual que generar sus códigos de servicio en caso de ocurrir un incidente al momento de activar sus códigos.

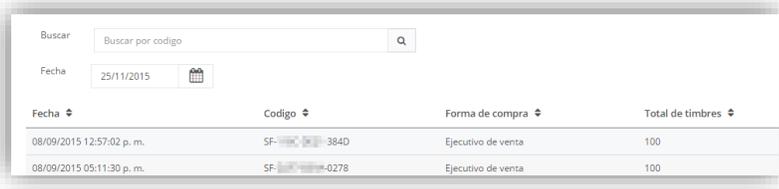
Buscar

Fecha Estado

Fecha	Precio	Impuestos	Total	Estatus
02/11/2015 01:16:57 p. m.	\$ 199.00	\$ 31.84	\$ 230.84	Generar comprobante fiscal
02/11/2015 01:24:09 p. m.	\$ 567.00	\$ 90.72	\$ 657.72	Generar comprobante fiscal
02/11/2015 05:39:46 p. m.	\$ 199.00	\$ 31.84	\$ 230.84	Generar comprobante fiscal

15 Códigos de servicio

Visualice el histórico de los códigos de servicios registrados en el sistema.



The screenshot shows a web interface with a search bar labeled 'Buscar' containing the text 'Buscar por código' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a date selector showing '25/11/2015' with a calendar icon. The main content is a table with four columns: 'Fecha', 'Codigo', 'Forma de compra', and 'Total de timbres'. The table contains two rows of data.

Fecha	Codigo	Forma de compra	Total de timbres
08/09/2015 12:57:02 p. m.	SF-384D	Ejecutivo de venta	100
08/09/2015 05:11:30 p. m.	SF-0278	Ejecutivo de venta	100