



# MANUAL DE USO SOFTFACTURAS<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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 <u>http://www.softfacturas.com.mx</u> y seleccionar la opción de "Registro", esta opción visualizara 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.



# 2 Configuración inicial

Al finalizar el registro del usuario el sistema lo re direccionara 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 <u>http://www.sat.gob.mx/contacto/citas/Paginas/tramites por internet.aspx</u>.

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).

1 Datos fis	cales	2	3	4
	Ingresa la información de tu empr	esa	Selecciona los tipos de co	mprobantes a emitir
RFC *	NASS010101010		✓ Facturas	
Nombre comercial	Empresa Demostrativa		Recibo de Recibo de Recibo de	honorarios arrendamientos donativos
Razón social *	Empresa Demostrativa		Carta Por	te
Régimen fiscal *	Régimen de Incorporación Fisca	O Agregar	Nota de C	rédito
				Anterior Siguiente

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

# 2.2 Dirección fiscal

Para continuar el registro es necesario proporcionar su ubicación fiscal, introduzca la información que le solicita el formulario, esta información de igual manera puede consultarla de la "Constancia de Situación Fiscal".

Al finalizar presione el botón de "Siguiente".

Calle y cruzamientos *	Núm. Exterior *	Núm. Interior
19	12	Núm. Interior
Código Postal *	Colonia*	
94140	Centro	
País*	Estado*	
México	Veracruz de Ignacio de la	Llave
Ciudad*	Municipio	
Coscomatepec	Coscomatepec	

# 2.3 Certificados de Sellos Digitales

Para continuar con el registro es necesario contar con los Certificados de Sellos Digitales, si no cuenta con estos archivos es necesario en su portal de CertiSAT.

Nota: Si es nuevo en el tema de facturación electrónica, entonces necesitará realizar la solicitud de su FIEL esto lo tendrá que realizar en las oficinas del Servicio de Administración Tributaria.

Una vez a disposición los Certificados de Sellos Digitales los introducimos en el formulario, al momento de subir los certificados el sistema le indicará la información contenidos en estos, así mismo le indicará si son válidos, de lo contrario no podrá continuar con el registro.

Recuerde que si no cuenta con estos archivos puede continuar posteriormente el proceso de registro. El sistema mantendrá su información configurada en los pasos anteriores.

Al finalizar la carga de los sellos de manera correcta presione el botón de "Siguiente" para validar su información.

Si la configuración fue correcta se le indicará en la siguiente vista, indicando que la "Configuración ha sido completada", presione el botón de "Finalizar" para continuar.

Archivo de certificado (.CER)	
elecciona el archivo	Nombre del archivo
4ac8aCSDExam	ar
erie de certificado	Fecha de caducidad
00001000000	2017/12/27
Archivo de llave privada (.KEY)	Nombre del archivo
	6 ff0daCSD_
elecciona el archivo	Es compatible
ff0daCSDExam	ar Los archivos son compatibles
	Continuer méritarde Atros Simulante



# 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.

FIOUUCIO				Precio
Soft Facturas® Paquete 2	0 Timbre ( CFDI) <mark>, \$ 1</mark> 00.00			\$ 100.00
			Subtotal	\$ 100.00
			Impuesto	\$ 16.00
			Total	\$ 116.00
Información de pago Número de tarjeta				
4242 4242 4242 4242				
larjetahabiente				123
Alejandro Orzuelas				
		This cash has been instead by Jeser asymbox: for fice. It many with no galach averages upolisk cash.	- Pollick and is licensed for any warming. For support issues,	one tu sue please cisite
Fecha de Expiración	CVV			

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 visualizara 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.

Agregar código de servicio	×
♀ Un código de servicio le permite añadir un grupo de timbres al sis realizar comprobantes fiscales digitales.	stema que le permitirán
Ingresar código <u>SF-XXXX-XXXX-XXXX</u> -XXXX	
	Cancelar Aceptar



# 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.

#### 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.

#### 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.

Cor	nsulta	ar produci	to							
Clave	/Descripci	ón	Q 🗄	Nuevo					± Importar <del>v</del>	🛓 Exportar 👻
	Clave	Descripción		Unidad	Precio unitario	Precio con impuesto	Impuestos			
	1	Paquete 100 Hojas	En Blanco	Pieza	\$ 152.45	\$ 176.84	\$ Ver Impuestos	ß	Editar 🗙 Elim	inar Nuevo

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.

Clave*	1	+ Nuevo impuesto
Tipo*	Producto	Aplica impuestos      Excento de impuestos      Tasa 0%
Descripción*	Paquete 100 Hojas En Blanco	VA (Impuesto al Valor Agregado) 16.00 %     IEPS (Impuesto Especial sobre Producción v Servicios) 10.00 %
Onidad*	Pieza	ISR (Impuesto Sobre la Renta) 10.00 %
ecio unitario*	\$ 152.45	
Precio abierto	SI	0
Precio con impuesto*	\$ 176.84	



#### 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 selección el archivo que generó y espere unos minutos mientras los productos son procesados.



Importar productos	×
Para importar productos de un archivo es necesario que cumpla con el siguiente	📩 Formato
Selecciona el archivo a procesar	Examinar
Si la clave de algún producto se encuentre repetida, podría actualizar el producto	, con los que cuenta actualmente. Cerrar

# 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.



Exportar Productos a empresa	2
SELECCIONE	•
	× Cancelar ☑ Exportar

# **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 selecciona 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".

	ecciona esta opción para utilizar el RFC extra	njero.				
RFC *	JASZ010101010		Teléfono	999254897		
Razón social *	Javier Espindola Marquez	Nombre	del contacto	Javier Espindola Marque		
Nombre comercial	Nombre comercial	Correo	Correo electrónico * jøvier.a@daminio.com.mx			
Dirección fiscal					Aplica resención de impueso	+ Nueva dirección
Calle y cruzamientos *	-19	Colonia *	Centro	Cód Post	go 94150	
Núm. Exterior	56	País *	México	Estad	* Veracruz de Ignacio d	ie la
Núm. Interior	45	Cludad *	La Perla	Munici	oio La Perla	

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.

#### 5.3 Eliminar cliente

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

<b>L</b> Co	onsultar C	lientes						
Bu	iscar por RFC, nombr	e comercial ó razór 🔍 🖸	Nuevo				± Importar <del>v</del>	📥 Exportar 👻
	RFC	Razón social	Nombre comercial	Dirección	Teléfono	Correo electrónico		
	JASZ010101010	Javier Espindola Marquez		W Ver Direcciones	<b>\$</b> 999254897	javier.a@dominio.com.m	x 🕼 Editar	Eliminar

Сс	insultar C	lientes						
Bus	car por RFC, nombr	re comercial ó razór 🔍 🕄 Nuev	ro -				≛ Importar +	🛦 Exportar 🗸
	RFC	Razón social	Nombre comercial	Dirección	Teléfono	Correo electrónico		
0	JASZ010101010	Javier Espindola Marquez		Ver Directiones	<b>\$</b> 999254897	javier.a@dominio.com.m	x Of Editor	₿ Eliminar

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

Bu	scar por RFC, nomb	re comercial ó razór Q	÷	Nuevo	Û	Eliminar	
	RFC	Razón social			Nom	bre comer	ial
	XEXX010101000	Raquel Espindola Marque	z				
	XEXX010101000	Javier Garcia					
	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 selección 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.

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.

emercial ó razór 🛛 Q 🖸 Nueve	2 Eliminar			2 Importar	• <b>±</b> Exportar •
azón social	Nombre comercial	Dirección	Teléfono	Correo elect Importar archivo	
quel Espindola Marquez		Ver Direcciones	<b>%</b> 999254897	raquel.a@dominio.com.mx 🛛 🐼 Ed	itar 🖀 Eliminar

Importar clientes	×
Para importar clientes de un archivo es necesario que cumpla con el siguiente	🛓 Formato
Selecciona el archivo a procesar	Examinar
	Cerrar



Serie	Folio Inicial	Tipo de Folio
A	1	Ingreso
В	1	Egreso
С	1	Traslado

🗄 Registrar Folio		×
Serie	F	
Folio Inicial*	1	
Tipo de Folio*	Ingreso 🔻	
	🗙 Cancelar 💟 Guardar	

# 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.

Serie     Folio Inicial     Tipo de Folio       A     1     Ingreso     If Eliminar       B     1     Egreso     If Eliminar	Nuevo			
A     1     Ingreso     If Editary       B     1     Egreso     If Editary	Serie	Folio Inicial	Tipo de Folio	
B 1 Egreso 27 Editor 10 Eliminar	A	1	Ingreso	🕼 Editar 🛍 Eliminar
	в	1	Egreso	C Editar Eliminar

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.

Nuevo			
Serie	Folio Inicial	Tipo de Folio	
A	1	Ingreso	🕼 Editar 📋 Eliminar
В	1	Egreso	🕼 Editar 📋 Eliminar

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.

JACKSON	ingresa la información y archivos corres	pondientes a los sellos digitales	
	Archivo de certificado (.CER)		
Empresa Demostrativa	Selecciona el archivo	Nombre del archivo	
Cambiar logo	Exam	inar	
	Serie de certificado	Fecha de caducidad	
Datos de empresa			
Sellos digitales			
Configuración general	Archivo de llave privada (.KEY)		
Comparación general	Clave privada	Nombre del archivo	
Formato del comprobante	•	0	
Configuración de Correo	Selecciona el archivo	Es compatible	
	Exam	inar	

# 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.

CHRIS JACKSON	Redondear decimales	
	Seleccione esta opción para redondear decimales al calcular los impue	istos de los precios unitarios.
Empresa Demostrativa Empresa Demostrativa	Ejemplo: Sin redondear (1.25 x 1.16) = 1.45, con redondeo (1.25 x 1.16) = 1.5	
Cambiar logo	Leyendas adicionales	
Datos de empresa	Levenda que se añadira al pié del comprobante	
& Sellos digitales	Leyenda que se añadira debajo de la dirección fiscal	Ayuda
Configuración general		Especifique los textos que se añadiran al
Formato del comprobante	Leyenda que se añadira debajo de la dirección fiscal	comprobante fiscal, estos textos apareceran automaticamente al generar el comprobante
Configuración de Correo	Leyenda que se añadira al pié del comprobante	
	Donativos	
	Número de autorización	Ayuda
	Número de autorización	

#### 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 envió 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.

Tester Lesorossarat			
	SmtpSettings	Gmail	• Ayuda!
Empresa Demostrativa Empresa Demostrativa	Correo electrónico	azeri@gmail.com	Bara configurar una cuenta GMail
Cambiar logo	Contraseña		para su salida de correo realice lo siguiente:
Datos de empresa			Le Habilitar configuración IMAP.
Sellos digitales			2. Autorizar la salida de correo
O Configuración general			
Formato del comprobante	Personalización de	correo de envío	
🖈 Configuración de Correo	Asunto	Ha recibido un comprobante digital	
	Cuerpo Correo	B I U # 5 11+ X + T+	

# 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 arrojara las coincidencias. Seleccione al cliente que requiera.

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.

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.

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.

Raci     Image: Constraints       FC: XEXX01010000 Razden Social: Ragued Expindola Marquez     Regmen       Regmen     Regmen       Rager functional Marques     Regmen       19 Nume, KS: SNews, Ind. SC Schrong, La Perla, México, Venseruz de Ignacio de la Llave, La Perla, 19     Consortanges (Venserut de Ignacio de la Llave, La Perla, 19       19 Nume, KS: SNews, Ind. SC Schrong, La Perla, México, Venseruz de Ignacio de la Llave, La Perla, 19     Consortanges (Venserut de Ignacio de la Llave, La Perla, 19       10 Numerals     Topo de combio       Person     100	hag the burner of the source o	liente	Fecha	Serie
FC: XEXX010101000 Rapide Social: Rappel Espindola Marquez     Regmen       XEXX010410000 Rapide Social: Rappel Espindola Marquez     Regmen       XEXX010410000     Régmen de Incorporación Facal     •       Social:	FCL VERSOUTD010000 Razdm Sodial' Raquez Espindiola Marquez         Régimen           Naturater jactoris         Régimen de Incorporación Fiscal         •           Régimen de Incorporación Fiscal         •         •           Usar de expedición         •         •           U19 Nues, Est. 50 Nues, Inte, 45 Centros, La Perla, México, Versonus de Ignacio de la Line, La Perla, 1900         •         •           unreos         •         •         •         •           requit a@deminina.com.me ±         •         •         •         •	Raq + Nuevo	25/11/2015	Α
arreos Pesos 1,00 campo e campo e campo e campo e cam	arreos i po de camino requirá a@deminia.com.me ×	CC: VEXCOLO10.0000 Razeń Social: Raquel Expindula Marquez  destrikacie Controloto  supus Expindula Marquez  upust Expindula Marquez  19 Neus, Ex. 59 Neus, Int. 60. Centro, La Peris, Mérico, Versoruz de Ignacio de la Llave, La Peris, 19 Neus, Ex. 59 Neus, Int. 60.	Regimen Régimen de Incorporación Fiscal Lugar de expedición Cosconatepec, Veracruz de Ignacio de la	• Llave, México •
		Correos 5 raqueLa®dominio.com.mx ×	Moneda Pesos	Tipo de cambio 1.00
		Productos		

Pago									
1 ago									
	Forma de Pago	Pago en una	sola exhibición	٣	Condicione	es de Pago	No aplica		
					_				
				Compl	ementos 🔻	Cancelar	Previsualizar	Guardar	Guardar y timl
-									
				_					
<b>o</b> \$Capt	ura de Pago	1		_			5		

Las opciones de captura se enlistan a continuacion:

- 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.

Confirmar comprobante		
El comprobante se enviará a los siguientes destinatarios.		
raquel.a@dominio.com.mx 🔕 Añadir correos adicionales de envió.		
Selecciona esta opción para programar tu factura Marca esta opcion si la factura se encuentra pagada		
	Cerrar	Timbrar

¿Desea descargar el comprobante?

Descargar XML

El comprobante ha sido timbrado y enviado a los siguientes destinatarios. Puede descargar los archivos desde los vinculos de abajo, o consultarlos posteriormente en el listado de comprobantes.

Finalizar

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".

la opcion	Confirmar comprobante
r una copia	El documento que generará no tiene validez oficial, se puede timbrar posteriormente en el listado de documentos.
	Occumento por se entrate sito squentes bestresatos.     Añadir correos adicionales de envíó.     Selecciona esta opción para no envíar por correo el pdf de la factura
Pago	Selecciona esta opción para programar tu factura
Forma de Pago Pago en una :	Cerrar Guardar
	Complementos • Cancelar Previsualizar 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".

٥	٥	Serie 🗘	Fecha 🗘	Razón social \$	\$ Subtotal	Impuesto ¢	Retención	Total 🗘	Acciones \$
1			2015/11/24	Beneric strate of the Approximation of the Appro	\$ 52.99	\$ 2.83	\$ 5.65	\$ 55.82	Opciones •
L		D42	2015/11/18	BEZA-me les in in	\$ 1,100.00	\$ 58.67	\$ 117.33	\$ 1,158.67	Copiar a nuev

#### 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.

il comprobante se env	iará a lo	s siguientes destinatar	ios.	
rubenalamilla@gmail.com	S jo	el.keb@nationalsoft.com.mx	8	
Añadir correos adiciona	ales de er	īvió.		
Selecciona esta op	ción par	a programar tu factura		
		Programar fact	ura	
Repetir cada		15	▼ Dia	•
Empieza		26/11/2015	<b>***</b>	
Finaliza			_	
T TION 20	۲	Después de: 4	Repetic	iones
En la fecha			<b>^</b>	

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.

Buscar	Duncar por RFC	/ Razón soci	d.			۹	Ex.	tado [	4 Seleccionados					
Fecha De	01/11/2015		<b>m</b>	Heste	25/11/2015	m	Comprob	ante [		٠		Estatus		٠
Descarger PDF	Descargar Excel	Serie 0	Fecha @	Razón social 0		Forma	de Pago B	Pagado/	No pagado 🕈	Subtocal ®	Descuento @	Impuesto B	Retención ®	Total
Pref Factors	Facturas	A10	2015/11/02	RUBEN ARMANDO DE J	ESUS ALAMILLA ESPINIOSA	Efectiv		No paga	50	\$ 1.00	\$ 0.00	\$ 0.37	\$ 0.21	\$ 0.95
Pref-Facture	Facturas	A10	2015/11/03	RUBEN ARMANDO DE J	ESUS ALAMILLA ESPINOSA	Efectiv		No pagar	do .	\$ 1.00	\$ 0.00	\$ 0.27	\$ 0.11	\$ 1.05
Pref Factors	Facturas	D100	2015/11/03	Consulting		Efectiv		No paga	50	\$ 1,350.00	\$ 0.00	\$ 435.00	\$ 219.00	\$1,347
Pref-Factura	Facturas	D100	2015/11/03	Consulting		Efectiv		No paga	do .	\$ 1,350.00	\$ 0.00	\$ 435.00	\$ 219:00	\$1,347
<b>Del Cactora</b>	Facturas	A10	2015/11/03	RUBEN ARMANDO DE J	ESUS ALAMILLA ESPINIOSA	Efectiv		No paga	lo .	\$ 5.00	\$ 0.00	\$ 1.33	\$ 0.53	\$ 5.27
Cancellado	Factures	A10	2015/11/03	NATIONAL SOFT DE ME	NCO S DE RL DE CV	Efectiv		No pagar	to	\$0.50	\$ 0.00	\$ 0.08	\$ 0.00	\$ 0.58
<b>Del Camera</b>	Factures	A11	2015/11/10	RUBEN ARMANDO DE J	ESUS ALAMILLA ESPINIOSA	Efectiv		No paga	io .	\$ 1.00	\$ 0.00	\$ 0.27	\$ 0.11	\$ 1.05
														1.
							SUBTOTAL		DESCUENTO	TRASLAD	ADO	RETENCIONES	TOTA	
							4.3.338.60		10.00	4 877 173		6,038.96	6.2.20	2.90

# 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.

0	. C	onsult	ar empres	sas			
	Bus	car por RFC, i	nombre comercial ó	razón Q C Nuevo			
		Тіро	RFC	Razón social	Nombre comercial	Dirección	
		No.	Name of Campoo	NUMBER OF CONTRACTORS OF TAXABLE	107105-00710-00001,5-0016-01-02	R Ver dirección	Ø Desactivar
		19.411	100000000000000000000000000000000000000		prot	Wer dirección	Ø Desactivar

#### **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.

D Nueva			
Descripción	Siglas (abreviatura)	Porcentaje	
	IVA .	16.00	🕼 Editar
Impuesto al Valor Agregado			
Impuesto al Valor Agregado Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	IEPS	10.00	🕼 Editar

Descripción*			
Impuesto Sobre Hospedaje			
Siglas (abreviatura)*	Porcentaje*		
ISH	4		
Tipo de impuesto* 7			
Trasladado	•		

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.

impuesto Sobre la Renta	ISR	10.00	🕼 Editar
W-Republic	1007	1000	🕼 Editar 📋 Eliminar
mpuesto Sobre Hospedaje	ISH	4.00	🕼 Editar 📋 Eliminar

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 diríjase al menú Catálogos->Impuestos y en el listado seleccionar la opción "Eliminar" del impuesto, confirme que desea eliminar.

-	Impuesto Sobre la Renta	ISR	10.00	🕼 Editar
	Mr. Bear-site	1000	the state	🕼 Editar 🛍 Eliminar
	Impuesto Sobre Hospedaje	ISH	4.00	🕼 Editar 🛍 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.

Perfil*	Supervisor						
Descripción*	Administra la cuenta con poco privilegio						
Permisos		Todos	Crear	Editar	Eliminar	Consultar	
Productos Permite administrar la	información y registros del listado de productos.	~			~	~	ĺ
Clientes Permite administrar la clientes se comparten	información y registro del catàlogo de clientes de la cuenta. Los con las empresas registradas en la cuenta.	7	Y	Y		2	
Impuestos		~	<b>V</b>	<b>V</b>	~	<b>V</b>	
Permite administrar lo	is impuestos federales y locales por empresa.						
Folios		~	~	$\checkmark$	~	~	

# 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.

Consultar Peri	iles		
Buscar Perfil	Q, 🖬 Nuevo		
Perfil 0		Descripción 🛡	۰
Administrator		Administrator	27 Editor
Facturista		Apoyo de las actividades administrativas de elaboración de comprobantes.	🕼 Editar 🛙 Elimir
		normina nas disection mod	72 Februar III Disela

## 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.

ſ	Buscar Perfil Q 🛛	lurvo -	
L	Perfil 🗘	Descripción 🗢	÷
L	Administrator	Administrator	GP Editor
l	Facturista	Apoyo de las actividades administrativas de elaboración de comprobantes.	🕼 Editar 🛢 Eliminar
	Movil	permisos para dispositivo movil	🕼 Editar 🔲 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 aco	250	
Nombre completo		
Correo electrónico		
Contraseña		
Confirmar contraseña		
Perfil	Seleccione	T
Administrar empresa	s	
Truck Construction	6001.0001.000 6001.0001.000 0000.000	
México, Yucatán, Mér	ida	

#### 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.

ĺ	Buscar por nombre, corre	eo y país. Q	D Nue	ю					
	Nombre completo	Correo electrónico	Pais	Estado	Ciudad	Teléfono	Activado	Empresas asignadas	
	Nahum	isaikeb@gmail.com	México	DF	Mexico	019992489524	Inactivo	Q 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.

ușcer por nombre, con	reo y pelt. Q	Nor	/0 / I						
Nombre completo	Correo electrónico	Pais	Estado	Ciudad	Teléfono	Activado	Empresas asignadas		
ahum	isaikeb@gmail.com	México	DF.	Mexico	019992489524	Inaction	Q Consulter	Of Editor	Eliminar El Bernele

#### 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	Buscar metodo	de pago		Q		
Fecha	02/11/2015	<b>***</b>	Estado	4 Seleccionados	•	
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.

57:02 p. m.	SF	Ejecutivo de venta	100
	Codigo 🗢	Forma de compra 🗢	Total de timbres 🗘
25/11/2015			
Buscar por codigo		Q	
	Buscar por codigo 25/11/2015	Buscar por codigo 25/11/2015	Buscar por codigo Q 25/11/2015