

Nara

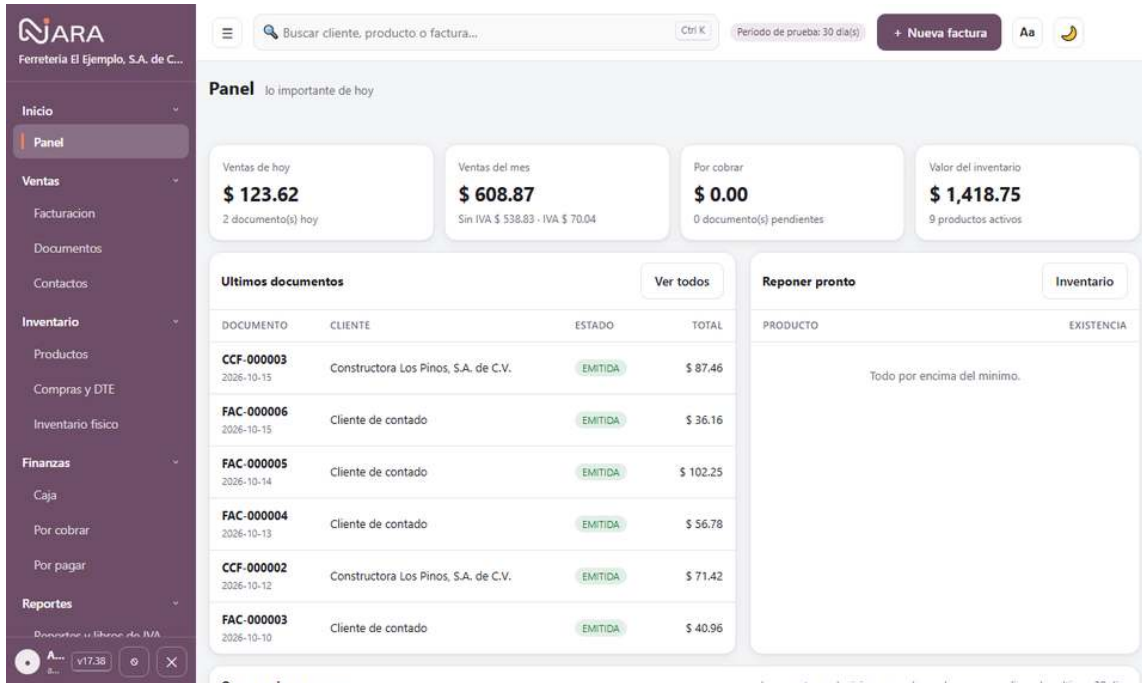
Manual de usuario

Version 17.38

Contenido

1. Para empezar
2. Datos de la empresa y licencia
3. Factura electronica
4. Contactos: clientes y proveedores
5. Inventario
6. Compras
7. Facturar
8. Documentos emitidos
9. Caja
10. Cuentas por cobrar y por pagar
11. Reportes
12. Usuarios y permisos
13. Varias empresas
14. Sucursales
15. RespalDOS y actualizaciones
16. Si algo no sale como espera

1. Para empezar



El Panel: lo importante del día y, a la izquierda, el menu con todas las pantallas.

El sistema se abre con el icono del Escritorio. Aparece en su propia ventana y no necesita internet para trabajar; el internet solo hace falta para enviar los documentos a Hacienda y los correos.

Entrar

1. Escriba su usuario y su contraseña. En una instalación nueva son admin y admin.
2. Si hay mas de una empresa, elija en cual va a trabajar.
3. Presione Entrar.

IMPORTANTE: Cambie la contraseña de admin el primer día, en Usuarios. Cualquiera que conozca la de fabrica puede entrar.

La pantalla

- A la izquierda esta el menu, en seis grupos: Inicio, Ventas, Inventario, Finanzas, Reportes y Configuración.
- Arriba hay un buscador (también se abre con Ctrl + K) que encuentra clientes, productos y facturas.
- El botón Nueva factura lleva a facturar desde cualquier pantalla.
- Abajo a la izquierda se ve su usuario y la versión del sistema.
- El botón Aa, arriba, agranda la letra (tres tamaños; se recuerda en cada computadora). También sirven Ctrl + y Ctrl - .

Primeros pasos

En una empresa nueva el Panel muestra los primeros pasos: los datos de la empresa, los productos, los clientes, la factura electrónica, el correo, la copia del respaldo y la primera factura. Cada uno tiene su botón Hacerlo ahora, que lleva al lugar exacto, y se marca solo cuando queda hecho. Con Ya no mostrar se ocultan.

El teclado

- F1 muestra todos los atajos. F2 va a Facturacion, F3 al producto, F4 al cliente, F8 a la Caja y F9 cobra.
- Tab pasa al siguiente boton o casilla, tambien en el menu; Shift + Tab regresa. Enter o la barra espaciadora presionan lo que esta marcado.
- Cuando el sistema pregunta algo (por ejemplo, antes de anular), Enter acepta y Esc cancela.

Salir

- Cerrar sesion deja el sistema abierto para que entre otra persona.
- Cerrar el sistema (la X de abajo a la izquierda) lo apaga por completo. Tambien se apaga solo al cerrar su ventana.

2. Datos de la empresa y licencia

Empresa y sistema: arriba, una pestana por cada parte.

Todo esta en Configuracion, Empresa y sistema, que solo ve el administrador. Va por partes, una pestana cada una: Datos de la empresa, Factura electronica, Correo, Sucursales y red, Respaldos y actualizaciones y Otras empresas.

Datos de la empresa

1. Entre a Empresa y sistema; abre en la parte Datos de la empresa.
2. Escriba el nombre tal como esta en Hacienda, NIT, NRC, direccion, telefono, actividad economica y distrito.
3. Presione Guardar.

Estos datos salen impresos en cada documento. Si falta alguno que Hacienda exige, la misma tarjeta lo avisa en rojo.

Licencia

Una instalacion nueva trabaja completa durante el periodo de prueba; arriba se ve cuantos dias quedan.

1. Pida su licencia a su proveedor, dandole el NIT de la empresa.

2. En Empresa y sistema, Datos de la empresa, tarjeta Licencia, pegue el texto completo que le enviaron.
3. Presione Cargar licencia.
 - La licencia vale para esa empresa (ese NIT) en cualquier computadora.
 - Cuando se acerca al tope de documentos de su plan aparece un indicador arriba. Si lo pasa, el sistema sigue trabajando y cuenta los documentos de mas.
 - Si la licencia vence, hay unos días de gracia con aviso. Despues el sistema queda en solo consulta: puede ver, imprimir, sacar reportes y respaldar, pero no facturar ni registrar compras. Sus datos nunca se bloquean.

3. Factura electronica

El sistema emite los documentos tributarios electronicos (DTE): los arma, los firma, los envia a Hacienda y guarda el sello de recepcion.

Lo que necesita tener

- Estar autorizado por Hacienda como emisor.
- El archivo de su certificado de firma (.crt) y la contraseña de la llave privada.
- El usuario y la contraseña de la API de Hacienda (no es la misma del portal).

Encenderla

1. Complete primero los Datos de la empresa.
2. En Empresa y sistema, parte Factura electronica, elija el ambiente: Pruebas mientras Hacienda lo evalua, Produccion cuando ya este autorizado.
3. Cargue el certificado y escriba su contraseña.
4. Escriba el usuario y la contraseña de la API.
5. Presione Probar conexion. Si Hacienda rechaza, el motivo queda escrito ahi mismo.
6. Encienda la factura electronica y guarde.

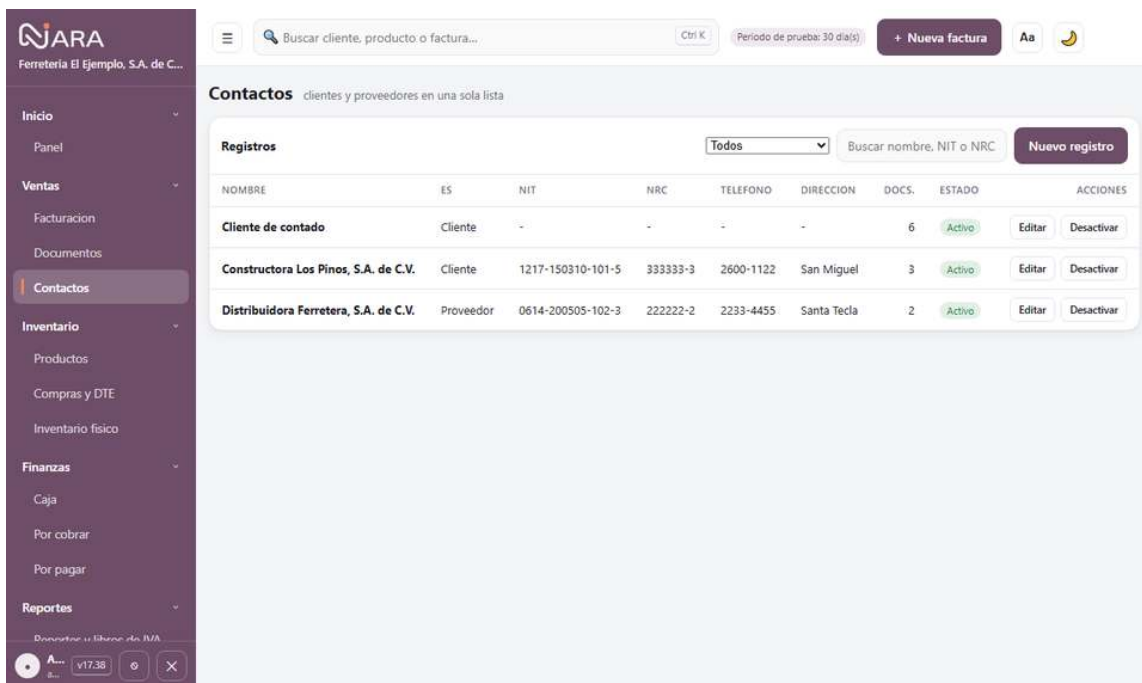
IMPORTANTE: Las contraseñas se guardan cifradas y solo funcionan en esa computadora y con ese usuario de Windows. Si cambia de equipo hay que volver a cargarlas.

Como se envia

- En automatico, cada documento se envia al emitirlo.
- En manual, quedan pendientes y usted los envia desde Documentos.
- Si Hacienda rechaza un documento, se ve el motivo. Corrija el dato y use Volver a generar.
- Si no hay internet, los documentos quedan pendientes y se envian despues; si la falla es larga se usa la contingencia.

El numero de control es uno solo y seguido para todos los tipos de documento del establecimiento, como manda la normativa.

4. Contactos: clientes y proveedores



Contactos: clientes y proveedores en una sola lista.

Clientes y proveedores están en una sola lista, en Contactos. Cada uno es cliente, proveedor o las dos cosas.

1. Entre a Contactos y presione Nuevo registro.

2. Elija el tipo y escriba el nombre.

3. Para crédito fiscal hacen falta NIT y NRC, y para la factura electrónica también actividad, distrito y dirección.

4. Presione Guardar.

- La actividad económica y el distrito se eligen de una lista: toque la casilla y se despliega completa; escriba una palabra y se reduce a lo que coincide.
- A un proveedor creado desde el archivo de una compra el sistema le pone solo su actividad económica.
- El filtro de arriba muestra todos, solo clientes o solo proveedores.
- Si a un proveedor también le vende, edite su ficha y márkelo como Cliente y proveedor; no lo registre dos veces.
- Un contacto con documentos no se borra: se desactiva, y así el historial queda completo.

5. Inventario

Servicios (lo que se vende y no lleva existencias)

Si vende servicios (una consulta, mano de obra, una instalación, honorarios) regístrelos igual que un producto, con su código y su precio, y marque la casilla Es un servicio.

- Un servicio se factura sin revisar existencias: no se descuenta, no entra al kardex y no sale en los reportes de inventario.
- En la factura electrónica viaja como servicio.
- Al facturarlos se puede cambiar su concepto en la misma línea: por ejemplo, Servicios contables de septiembre se factura el mes siguiente como Servicios contables de octubre, con el mismo producto. El cambio vale solo para esa factura.

- Un negocio que solo vende servicios puede trabajar así sin llevar inventario; uno que vende las dos cosas las mezcla en la misma factura.
- También se crea desde Facturación, con Producto nuevo: sale la misma ficha, con la casilla Es un servicio, y lo creado se agrega a la factura.

Inventario productos, existencias y ajustes

Productos ☐ ver desactivados

CODIGO	PRODUCTO	COSTO	PRECIO	EXISTENCIA	MINIMO	ESTADO	ACCIONES
FER-007	Brocha de 3 pulgadas Pintura	1.20	2.60	54	5	OK	Editar Ajustar Desactivar
ELE-001	Cable THHN calibre 12 (metro) Electricidad	0.45	0.85	275	5	OK	Editar Ajustar Desactivar
FER-003	Caja de tornillos 1/4" (100 u) Ferretería	2.10	4.25	71	20	OK	Editar Ajustar Desactivar
FER-004	Cinta métrica 5 m Ferretería	2.80	5.50	25	10	OK	Editar Ajustar Desactivar
FER-005	Juego de llaves combinadas (12 piezas) Herramienta	14.00	24.50	12	5	OK	Editar Ajustar Desactivar
FER-001	Martillo de una 16 oz Ferretería	6.50	11.90	35	5	OK	Editar Ajustar Desactivar
FER-006	Pintura latex blanca, galon Pintura	9.50	16.75	16	5	OK	Editar Ajustar Desactivar
FER-002	Taladro percutor 1/2" 750W Herramienta eléctrica	38.00	64.99	10	2	OK	Editar Ajustar Desactivar
...	Tomacorriente doble con placa	...	...	...	...	...	...

Productos: código, costo, precio y existencia de cada uno.

Productos

1. Entre a Inventario y presione Producto nuevo.
 2. Escriba código, nombre, precio de venta (sin IVA), costo y existencia mínima.
 3. Guarde. El código de barras es opcional y sirve para facturar con lector.
- El código se propone solo, con la forma de sus otros códigos (por ejemplo 0006 si usa números, o FER-012). Puede cambiarlo.
 - Para cargar muchos productos de una vez use la carga por Excel: descargue la plantilla, llénela y subala. El sistema avisa fila por fila lo que no pudo cargar.
 - El costo se lleva por promedio ponderado: cada compra lo recalcula.

Inventario físico

1. Entre a Inventario físico.
2. Escriba lo contado junto a cada producto; el sistema muestra la diferencia.
3. Aplique el conteo. Solo los productos con diferencia generan un ajuste, y queda anotado quien lo hizo.

Para revisar

- El kardex (Reportes, Inventario) muestra cada entrada y salida de un producto con su saldo.
- Revisar consistencia del inventario, en Empresa y sistema, parte RespalDOS y actualizaciones, comprueba que las existencias cuadren con los movimientos.

6. Compras

The screenshot shows the NARA Compras interface. On the left is a sidebar with navigation options: Inicio, Panel, Ventas, Facturacion, Documentos, Contactos, Inventario, Productos, Compras y DTE (highlighted), Inventario fisico, Finanzas, Caja, Por cobrar, Por pagar, and Reportes. The main area is titled 'Compras desde un DTE o a mano'. It features a 'Compra manual' form with fields for 'Proveedor' (with a search bar), 'Documento (numero de factura)', 'Fecha' (15/10/2026), 'Condicion' (Contado), and 'Producto' (with a search bar). Below the form is a table with columns: PRODUCTO, CANT., COSTO, and IMPORTE. At the bottom of the form, it shows '\$ 0.00 (neto \$ 0.00)' and buttons for 'Producto nuevo' and 'Registrar compra'. To the right of the form is a table titled 'Compras registradas' with columns: NUMERO, FECHA, PROVEEDOR, and DOCUMENTO. It lists two entries: COM-000002 and COM-000001.

NUMERO	FECHA	PROVEEDOR	DOCUMENTO
COM-000002	2026-10-11	Distribuidora Ferretera, S.A. de C.V.	CCF 1102
COM-000001	2026-10-06	Distribuidora Ferretera, S.A. de C.V.	CCF 1045

Compras: a la izquierda se arma la compra; abajo quedan las registradas.

Una compra suma existencias, recalcula el costo y, si es al credito, crea la cuenta por pagar.

A mano

1. Entre a Compras y DTE.
2. Elija el proveedor, el numero de su factura y la fecha.
3. Agregue los productos con cantidad y costo sin IVA.
4. Elija contado o credito y registre.

Desde el archivo del proveedor

1. En la misma pantalla cargue el archivo JSON del DTE que le envio el proveedor (puede elegir varios).
2. El sistema lee proveedor, productos, cantidades y costos, y relaciona solo cada linea con su producto: por el codigo, porque ya lo relaciono antes con ese proveedor, o por la descripcion.
 - Las lineas que reconocio por un nombre parecido salen marcadas Revise: confirme que es el mismo producto.
 - Las que no reconocio son productos nuevos: llegan con un codigo sugerido, con la forma de sus otros codigos, y marcadas Nuevo, codigo sugerido. Puede cambiarlo, o escribir en Codigo interno el codigo o parte del nombre de un producto suyo para relacionarlo.
 - Si prefiere crear los nuevos con el mismo codigo del proveedor, presione Usar el codigo del proveedor en los nuevos.
 - Cada documento tiene su Condicion: contado o credito, con sus dias. Se propone la que trae el propio documento.
3. Revise y confirme.
 - La Factura de Sujeto Excluido, que se emite en Facturacion, entra sola como compra sin IVA.

7. Facturar

Facturacion: arriba se elige el documento, al centro los productos y a la derecha el total.

Todos los documentos se hacen en un solo lugar: Facturacion.

Factura y credito fiscal

1. Entre a Facturacion o presione Nueva factura.
 2. Elija arriba Factura (consumidor final) o Credito fiscal.
 3. Busque al cliente por nombre, NIT o NRC. Si no existe puede crearlo ahi mismo.
 4. Agregue los productos escribiendo codigo o nombre, o con el lector de barras. Puede cambiar cantidad, precio y descuento de cada linea.
- El descuento se escribe en porcentaje o en dolares: el boton que esta junto a la casilla cambia entre % y \$. Los dolares son sin IVA, igual que el precio de la linea, y se mantienen aunque cambie la cantidad.
 - 5. Elija contado o credito y la forma de pago. Se admite pago mixto.
 - 6. Presione Facturar. El documento se imprime en hoja o en ticket y, si esta configurado, se envia por correo al cliente.
 - Los precios se manejan sin IVA; el sistema lo suma aparte.
 - No se puede vender mas de lo que hay en existencia.
 - Una factura a medias se conserva aunque cambie de pantalla.

Cotizaciones

1. Arme el documento igual que una factura: cliente y productos.
 2. En lugar de facturar, presione Guardar como cotizacion. Se abre lista para imprimir.
 3. Cuando el cliente acepte, entre a Documentos, elija el filtro Cotizaciones y presione Facturar: la cotizacion se carga en Facturacion ya llena.
- Una cotizacion no descuenta inventario ni se envia a Hacienda, y se puede hacer aunque no haya existencia.

- Mientras esta vigente conserva sus precios; si ya vencio, al facturarla se cargan los precios del dia.
- Desde la lista tambien se imprime, se baja en PDF, se envia por correo o se descarta.
- Los dias de validez y el texto de condiciones se cambian en Empresa y sistema, Datos de la empresa.

Los otros documentos

Junto a Factura y Credito fiscal esta el boton Otros documentos, que muestra los otros nueve en tres grupos, cada uno con su codigo de Hacienda: Notas (de credito, de debito y de remision), Ventas especiales (exportacion y sujeto excluido) y Comprobantes (retencion, liquidacion, documento contable de liquidacion y donacion). Al pasar el cursor sobre cada uno se ve para que sirve.

1. Presione Otros documentos y despues el que necesita. Si los usa seguido, quedan a la vista: el sistema lo recuerda.
2. Llene los campos que aparecen; cada documento pide solo los suyos.
3. Presione Emitir.

- La Factura de Exportacion descuenta inventario y queda como venta: entra a la caja, a las cuentas por cobrar si es al credito y a la utilidad. El comprador queda guardado en Contactos como cliente.
- La Factura de Sujeto Excluido entra como compra sin IVA.
- Los demas no mueven inventario, caja ni cuentas.
- Solo aparecen los documentos que Hacienda le autorizo a su empresa. Se marcan en Empresa y sistema, Factura electronica, en Documentos que Hacienda le autorizo.

IMPORTANTE: Si arriba aparece un aviso rojo, la factura electronica esta apagada o le falta algun dato; el aviso dice cual.

8. Documentos emitidos

DOCUMENTO	FECHA	CLIENTE O RECEPTOR	TIPO	ESTADO	TOTAL	ACCIONES
CCF-000003 Documento interno (sin DTE)	2026-10-15	Constructora Los Pinos, S.A. de C.V.	Credito Fiscal	EMITIDA	\$ 87.46	Imprimir Mas
FAC-000006 Documento interno (sin DTE)	2026-10-15	Cliente de contado	Consumidor Final	EMITIDA	\$ 36.16	Imprimir Mas
FAC-000005 Documento interno (sin DTE)	2026-10-14	Cliente de contado	Consumidor Final	EMITIDA	\$ 102.25	Imprimir Mas
FAC-000004 Documento interno (sin DTE)	2026-10-13	Cliente de contado	Consumidor Final	EMITIDA	\$ 56.78	Imprimir Mas
CCF-000002 Documento interno (sin DTE)	2026-10-12	Constructora Los Pinos, S.A. de C.V.	Credito Fiscal	EMITIDA	\$ 71.42	Imprimir Mas
FAC-000003 Documento interno (sin DTE)	2026-10-10	Cliente de contado	Consumidor Final	EMITIDA	\$ 40.96	Imprimir Mas
FAC-000002 Documento interno (sin DTE)	2026-10-09	Cliente de contado	Consumidor Final	EMITIDA	\$ 43.73	Imprimir Mas
CCF-000001 Documento interno (sin DTE)	2026-10-08	Constructora Los Pinos, S.A. de C.V.	Credito Fiscal	EMITIDA	\$ 128.81	Imprimir Mas
FAC-000001						

Documentos: todo lo emitido, del mas nuevo al mas viejo.

En Documentos esta todo lo emitido, en una sola lista, del mas nuevo al mas viejo.

- Filtre por tipo de documento o busque por numero de control, cliente o codigo de generacion.
- Cada documento muestra su estado: pendiente, sellado, rechazado o invalidado.
- Imprimir abre el documento en su propia ventana. En el menu Mas estan el otro formato, el PDF y el envio por correo.

Anular

- Un documento sin sello se anula directamente.
- Uno con sello de Hacienda primero se invalida ante Hacienda (el sistema lo hace y pide confirmacion) y luego se anula. No tiene vuelta atras.
- Al anular, la mercaderia regresa al inventario.

Devolver

- Devolver, en el menu Mas, permite devolver solo una parte. Sobre un credito fiscal sellado se emite la Nota de Credito.

Entregar al contador

- Abajo, en la misma pantalla, puede descargar todos los JSON y PDF de un rango de fechas en un solo archivo comprimido.

9. Caja

NARA
Ferreteria El Ejemplo, S.A. de C...

Buscar cliente, producto o factura... Ctrl K Período de prueba: 30 día(s) + Nueva factura Aa 🌙

Caja

apertura, movimientos de efectivo y corte (F8)

Fondo inicial \$ 50.00 Abierta el 2026-10-15 13:10:44 por -	Efectivo cobrado \$ 608.87 9 documento(s) por \$ 608.87	Entradas / Salidas \$ 0.00 / \$ 0.00 movimientos que no son ventas	Efectivo que deberia haber \$ 658.87 fondo + ventas + entradas - salidas
--	--	---	---

Turno CAJA-000001

Entrada de efectivo Salida de efectivo Corte parcial

Cerrar caja y arquear

MOVIMIENTO	TIPO	MOTIVO
Sin entradas ni salidas.		

Cobrado por forma de pago

FORMA	DOCS.
Efectivo	9

MOVIMIENTO TIPO MOTIVO

Sin entradas ni salidas.

Cobrado por forma de pago

FORMA DOCS.

Efectivo 9

MOVIMIENTO TIPO MOTIVO

Sin entradas ni salidas.

Caja: el turno abierto, lo vendido y el efectivo que debe haber.

La caja es opcional: se puede facturar con la caja cerrada. Si la usa, cada computadora lleva la suya.

1. Entre a Caja y abrila escribiendo el fondo inicial.
2. Durante el día, las ventas en efectivo se suman solas. Registre ahí las entradas y salidas de dinero que no son ventas.

3. Al cerrar, cuente el efectivo por denominación. El sistema compara lo contado con lo esperado y muestra la diferencia.
 4. Imprima el corte.
- Los cobros a clientes y los pagos a proveedores no pasan por la caja.

10. Cuentas por cobrar y por pagar

Por cobrar

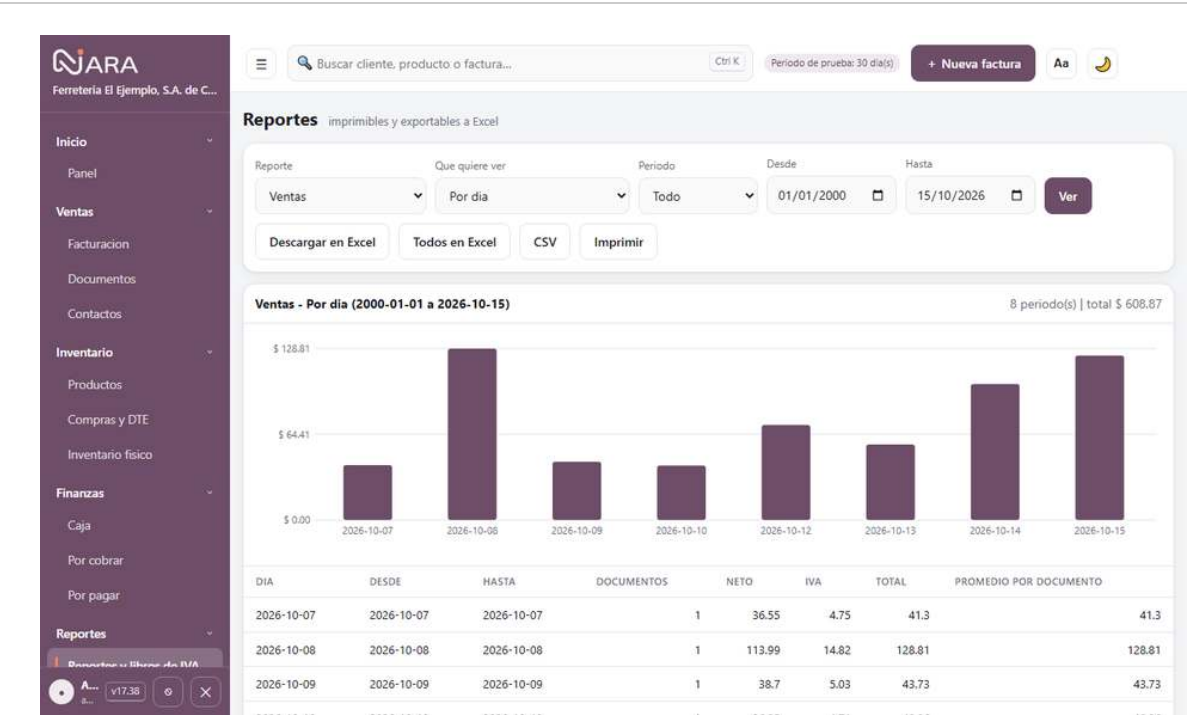
- Aparecen las ventas al credito con su saldo, su fecha de vencimiento y los dias de atraso.
- Para registrar un abono abra el documento, escriba el monto y la forma de pago. Solo el administrador registra cobros.

Por pagar

- Aparecen las compras al credito. Los pagos se registran igual.

El plazo de credito de fabrica es de 30 dias y se cambia en Empresa y sistema, Datos de la empresa.

11. Reportes



- Reportes: se elige el reporte, el periodo y sus filtros; algunos traen grafica.
- Hay ocho reportes; dentro de cada uno se elige que quiere ver.
- Ventas: documento por documento, por dia, semana o mes, cierre diario, por hora, por empleado, por forma de pago y devoluciones.
 - Productos vendidos: los mas vendidos, utilidad por producto y descuentos dados.
 - Inventario: existencias y su valor, bajo el minimo, que conviene reponer, kardex y ajustes.
 - Compras y proveedores: compras, pagos y cuentas por pagar.
 - Clientes y cobros: cuentas por cobrar y cobros recibidos.

- Libros de IVA: libro de compras, libro de ventas a contribuyentes y libro de ventas a consumidor final, con las columnas y el resumen de operaciones del formato que se presenta (artículos 83 a 86 del Reglamento de Aplicación del Código Tributario). Descargar en Excel los libros con el encabezado de la empresa y la línea para la firma; el nombre de quien firma se escribe en Empresa y sistema, Datos de la empresa.
- Anexos del F07: de compras, de ventas a contribuyentes, de ventas a consumidor final y de percepciones recibidas. Con Descargar CSV para Hacienda se bajan listos para subir: sin encabezado, separados por punto y coma.
- Las últimas columnas de los anexos (clasificación, sector, tipo de costo o gasto y tipo de ingreso) se eligen una vez en Datos de la empresa, en Libros y anexos de IVA.
- Caja: cortes de caja.
- Bitácora: todo lo que se hizo en el sistema y quien lo hizo.

Como usarlos

1. Elija el reporte y lo que quiere ver.
 2. Elija el periodo: hoy, esta semana, este mes, el mes pasado, este año, todo u otras fechas.
 3. Use los filtros que aparecen: estado, cliente, proveedor, producto o una palabra. Cada reporte muestra solo los suyos.
 4. Descargar en Excel baja lo que esta viendo, con el mismo filtro. Todos en Excel baja un libro con una hoja por cada reporte.
 5. Imprimir abre el reporte en su propia ventana, listo para la impresora.
- Los reportes de ventas por día, semana, mes, hora, empleado y forma de pago, el cierre diario, los más vendidos y la utilidad muestran arriba una gráfica de barras; al pasar el cursor por una barra se ve su valor.

12. Usuarios y permisos

Usuarios quien entra y que puede hacer

Cuentas

USUARIO	NOMBRE	ROL	ESTADO	CREADO	ACCIONES
admin	Administrador	admin	Activo	2026-10-15	Contraseña Rol Desactivar
carlos	Carlos Perez	vendedor	Activo	2026-10-15	Contraseña Rol Permisos Desactivar
maria	Maria Lopez	vendedor	Activo	2026-10-15	Contraseña Rol Permisos Desactivar

Permisos por rol

FUNCION	ADMIN	VENDEDOR
productos	Si	Si
compras	Si	-
ventas	Si	Si
anular	Si	-
reportes	Si	Si
configuracion	Si	-
backup	Si	-
usuarios	Si	-

Usuarios: cada persona con su usuario, su rol y sus permisos.

1. Entre a Usuarios y presione Usuario nuevo.

2. Escriba el usuario, su nombre, una contraseña y elija el rol.

- El rol decide que pantallas ve y que puede hacer; la tabla Permisos por rol lo muestra completo.
- Para darle o quitarle algo a una sola persona, presione Permisos en su renglon, marque lo que puede hacer y presione Guardar permisos. Se aplica de inmediato.
- Administrar usuarios y cambiar la configuracion son solo del administrador.
- Cada persona debe tener su propio usuario: la bitacora anota quien hizo cada cosa.
- Un usuario que ya no trabaja se desactiva, no se borra.
- Tras varios intentos fallidos de contraseña, la entrada se bloquea unos minutos.

13. Varias empresas

Cada empresa tiene su propio archivo de datos, sus usuarios, su numeracion y su licencia. Los datos de una nunca se mezclan con los de otra.

1. Entre a Empresa y sistema, parte Otras empresas, y presione Empresa nueva. Puede copiar el catalogo de productos de otra empresa (sin existencias).
2. La empresa nueva empieza con el usuario admin y la contraseña admin.

Cambiar de empresa

- Con mas de una empresa aparece una lista arriba del menu. Elija la otra empresa y el sistema cambia sin cerrar la sesion.
- Si su contraseña es la misma en las dos, pasa directo; si no, se la pide.
- En la empresa a la que llega vale el rol que tenga alla.
- Archivar una empresa la saca de las listas pero no borra sus datos.

14. Sucursales

Si la empresa tiene mas de un establecimiento, cada computadora se asigna al suyo y factura con el codigo, la direccion y la numeracion de ese establecimiento. Varias personas pueden facturar al mismo tiempo: cada documento toma su propio numero.

1. En Empresa y sistema, parte Sucursales, presione Nueva sucursal y escriba su nombre y su codigo de establecimiento (el que tiene registrado en Hacienda, por ejemplo S002).
 2. Presione Guardar sucursal.
 3. En la lista de computadoras elija desde cual establecimiento factura cada una; se guarda al elegirlo.
- Arriba de la pantalla se ve siempre en que sucursal esta trabajando esa computadora.
 - El administrador ahi mismo puede elegir desde que sucursal factura en ese momento, sin ir a Configuracion: por ejemplo, si esta lejos y necesita facturar de otra.
 - La casa matriz usa los codigos de Datos de la empresa.
 - Cada compra y cada venta queda anotada en la sucursal de la computadora que la hizo. En Productos se ve en que sucursal esta la mercaderia, y en Reportes, Inventario, Existencias por sucursal sale completa.
 - Para pasar mercaderia de un establecimiento a otro use Registrar traslado, en la misma tarjeta de Sucursales.
 - La caja es una por computadora.
 - En Reportes, Ventas, Por sucursal se ve cuanto vendio cada establecimiento.
 - En la version en linea todas las sucursales entran por internet a los mismos datos.

15. RespalDOS y actualizaciones

RespalDOS

- El sistema hace solo un respaldo cada día de cada empresa y conserva los últimos siete.
- Crear respaldo verificado, en Empresa y sistema, parte RespalDOS y actualizaciones, hace uno en el momento y comprueba que se puede leer.
- Restaurar un respaldo regresa los datos a como estaban ese día. Lo hecho después se pierde: úselo solo si hace falta.

Copia fuera de esta computadora

Si el disco se daña o la computadora se pierde, los respaldos que están en ella se pierden con ella. Por eso conviene una copia afuera:

1. En RespalDOS y actualizaciones, en Copia fuera de esta computadora, escriba la carpeta de una memoria USB (por ejemplo E:\RespalDOS) o presione Usar mi carpeta de la nube si la computadora tiene OneDrive, Google Drive o Dropbox.
 2. Presione Guardar y copiar ahora.
- Desde ese día, cada respaldo diario se copia también ahí. Si la memoria no está puesta, no pasa nada: se copia la próxima vez.
 - Debajo se ve cuando se hizo la última copia.

Actualizaciones

1. Cierre el sistema.
2. Abra el archivo de actualización que le dio su proveedor.
3. Abra el sistema de nuevo y revise la versión, abajo a la izquierda.

La actualización cambia solo el programa. Sus datos no se tocan.

16. Si algo no sale como espera

- No veo los cambios de la versión nueva: revise la versión abajo a la izquierda. Si es la anterior, cierre el sistema con Cerrar el sistema y vuelva a aplicar la actualización.
- No me deja facturar y dice solo consulta: la licencia o el periodo de prueba venció. Cargue su licencia en Empresa y sistema, Datos de la empresa.
- No me deja facturar y hay un aviso rojo: la factura electrónica está apagada o falta un dato de la empresa o del cliente; el aviso dice cuál.
- Hacienda rechaza el documento: lea el motivo en Documentos, corrija el dato y use Volver a generar.
- Dice que el número de control ya existe: ese número se usó antes desde otro sistema. En Empresa y sistema, Factura electrónica, escriba el siguiente número de control libre.
- No encuentro a un cliente al facturar: puede estar registrado solo como proveedor. Abra su ficha en Contactos y márchelo como Cliente y proveedor.
- El correo no sale: revise en Empresa y sistema, Correo, que esté escrita la clave de aplicación del correo, no la contraseña normal.
- Olvide mi contraseña: el administrador se la cambia en Usuarios.

Enviar correos desde una cuenta de Microsoft

Outlook, Hotmail, Live y Microsoft 365 ya no aceptan la contraseña para enviar correos. Hay que conectar la cuenta una vez:

1. Entre a portal.azure.com con cualquier cuenta de Microsoft y busque Registros de aplicaciones; presione Nuevo registro.
 2. Pongale un nombre (por ejemplo Nara correo), elija 'Cuentas en cualquier directorio organizativo y cuentas personales de Microsoft' y presione Registrar. Es gratis.
 3. En Autenticacion, active 'Permitir flujos de clientes publicos' y guarde.
 4. Copie el 'Id. de aplicacion (cliente)' y peguelo en Empresa y sistema, Correo, casilla Id. de aplicacion de Microsoft.
 5. Escriba arriba su correo, presione Guardar correo y despues Conectar cuenta de Microsoft: el sistema le da un codigo y una direccion; abrala, escriba el codigo, entre con su cuenta y acepte.
- Si la cuenta es de empresa (Microsoft 365), el administrador debe tener encendido el SMTP autenticado para ese buzón.
 - No puedo anular un documento: si tiene sello de Hacienda, el plazo para invalidarlo puede haber pasado.
 - Emiti un documento con un error: primero emita el documento corregido y espere su sello; despues invalide el equivocado eligiendo 'El documento tenia un error y ya se emitio el corregido' e indique cual lo reemplaza.
 - Hacienda rechazo un documento: corrija lo que el mensaje indique y presione Volver a generar en su renglon; sirve para la factura, el credito fiscal y la exportacion.

Si el problema sigue, presione Solicitar ayuda por WhatsApp, arriba en la pantalla Ayuda: abre WhatsApp con los datos de su sistema (empresa, version, pantalla y el ultimo aviso) para que solo escriba que le paso. Tambien puede escribir directamente al WhatsApp de soporte: 7813-7183.