

# ADMINISTRAR EMPRESAS

## TRANSFERIR FOLIOS

» Sistema de facturación

# EMPRESAS

Para acceder al módulo “Empresas” haz clic en el botón “Empresas” en el menú de la izquierda.

The screenshot shows the 'Listado de empresas' interface. A red arrow points from the 'Empresas' menu item in the left sidebar to the main content area. The main area contains search filters for 'Empresa', 'RFC', and 'Propietario', along with a 'Buscar' button and sorting options. Below the filters is a table with columns: Empresa, RFC, Alias, Follos Disponibles, Follos Utilizados, Editar, and Transferir. The table lists two companies: ANAS S.A. DE C.V. and CARLOS VILLARREAL ASOCIADOS CP.

Empresa:	RFC:	Alias:	Follos Disponibles	Follos Utilizados	Editar	Transferir
ANAS S.A. DE C.V.	ANAS121212ABC	ANA	0	0		
CARLOS VILLARREAL ASOCIADOS CP	VIMC6803165P6	CARLOS	5	0		

Te presentamos el módulo de “Empresas”:

The screenshot shows the 'Listado de empresas' interface with several red callouts highlighting key features: 'Herramientas de búsqueda' points to the search filters; 'CREAR nuevo registro' points to the 'Nuevo +' button; 'EDITAR datos básicos.' points to the edit icon in the table; and 'Transferir folios' points to the transfer icon in the table.

Empresa:	RFC:	Alias:	Follos Disponibles	Follos Utilizados	Editar	Transferir
ANAS S.A. DE C.V.	ANAS121212ABC	ANA	0	0		
CARLOS VILLARREAL ASOCIADOS CP	VIMC6803165P6	CARLOS	5	0		

# CREAR EMPRESA

*Puedes crear los registros de empresas que sean necesarios, recuerda que tú eres dueño de tus folios y puedes utilizarlos en las empresas registradas que gustes.*

Para crear un nuevo registro de Empresa, haz clic en el botón “Nuevo” en el menú de empresas.



Se abre una pantalla llamada “Alta de nueva empresa”, proporciona los datos según corresponda.

Una captura de pantalla de una interfaz web. En la parte superior derecha hay enlaces para "Cambiar contraseña", "Ticket de soporte" y "Salir de sesión". A la izquierda hay un menú de navegación con íconos para inicio, documentos, lista, usuarios, configuración, mensajes y seguridad. El título principal es "Alta de nueva empresa". Debajo del título hay un botón "Regresar". El formulario contiene los siguientes campos: "Empresa:" con el valor "Eje. Mi empresa SA. de C.V." y un mensaje de error "Error: Escribe su Razón Social, campo obligatorio."; "Alias:" con el valor "Eje. La popular"; "RFC:" con el valor "Eje. XAXX010101000" y el texto "Escribe el RFC"; "Usuario Propietario:" con un menú desplegable que muestra "JORGE MORALES GALLEGOS"; "Fecha de creación:" con el valor "2014-03-11 12:23:17". Hay dos botones "Guardar": uno rojo grande que apunta a los campos de texto y otro más pequeño al final del formulario.

Al finalizar de proporcionar los datos, haz clic en “**Guardar**”

*Los datos fiscales adicionales (Como: Dirección, Ciudad, Estado, C.P., Teléfonos, Etc.), tendrás que proporcionarlos siguiendo las indicaciones que presentamos en el tutorial **Empresa**, que encontrarás en la sección de tutoriales dentro del sistema.*

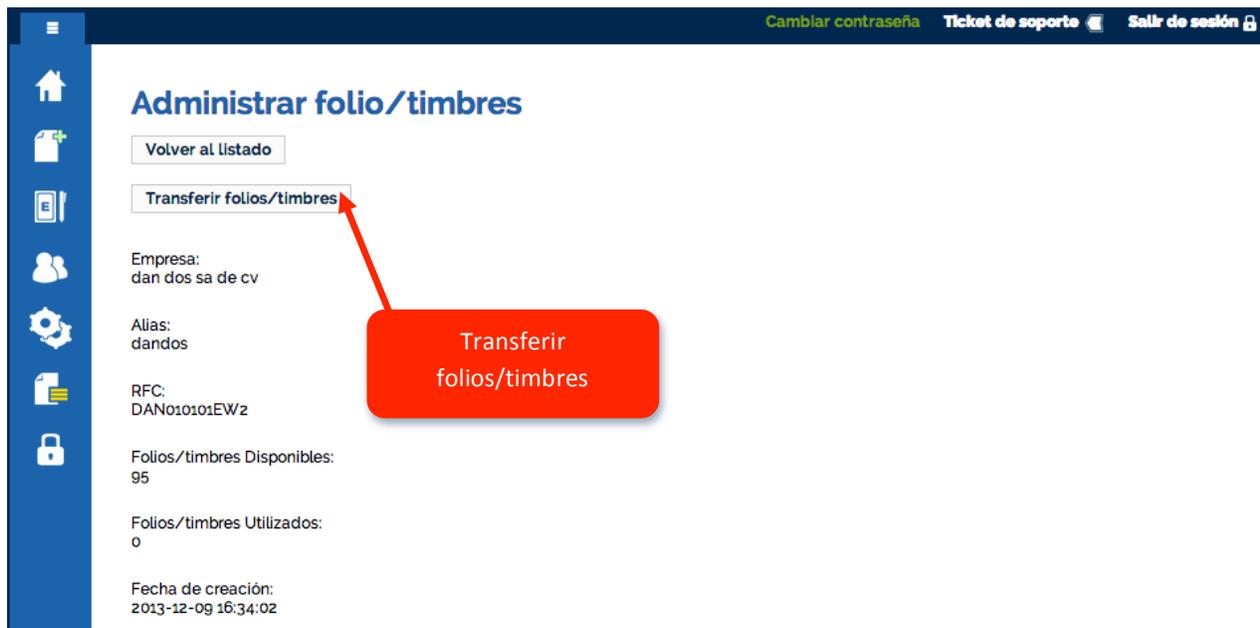
# TRANSFERIR FOLIOS

Una vez que se han creado más de un registro de empresa, es posible transferir folios entre ellas.

Para esto nos dirigimos al registro de quien los contiene (El que envía). Selecciona una empresa y haz clic en el botón **“Transferir”** que corresponda.

Empresa:	RFC:	Alias:	Folios Disponibles	Folios Utilizados	Editar	Transferir
ANAS SA DE C.V	ANAS121212ABC	ANA	0	0		
CARLOS VILLARREAL ASOCIADOS CP	VIMC6803165P6	CARLOS	5	0		
Carniceria Ramos	CARNE130685FT5	Ramos	5	0		

Se abre una ventana llamada **“Administrar folios/timbres”** haz clic en el botón **“Transferir folios/timbres”**



**Administrar folio/timbres**

Volver al listado

Transferir folios/timbres

Empresa:  
dan dos sa de cv

Alias:  
dandos

RFC:  
DAN010101EW2

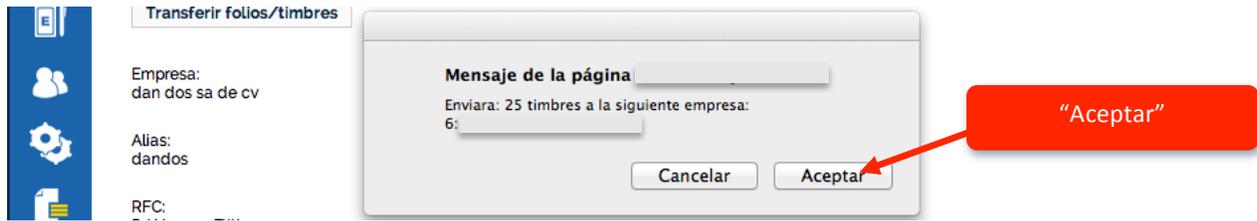
Folios/timbres Disponibles:  
95

Folios/timbres Utilizados:  
0

Fecha de creación:  
2013-12-09 16:34:02

Transferir folios/timbres

Se abre una ventana con un mensaje de que los folios fueron transferidos correctamente, haz clic en **“Aceptar”**



## EDITAR EMPRESA (Datos básicos)

Selecciona una empresa y haz clic en el boton **“Editar”** que corresponda.

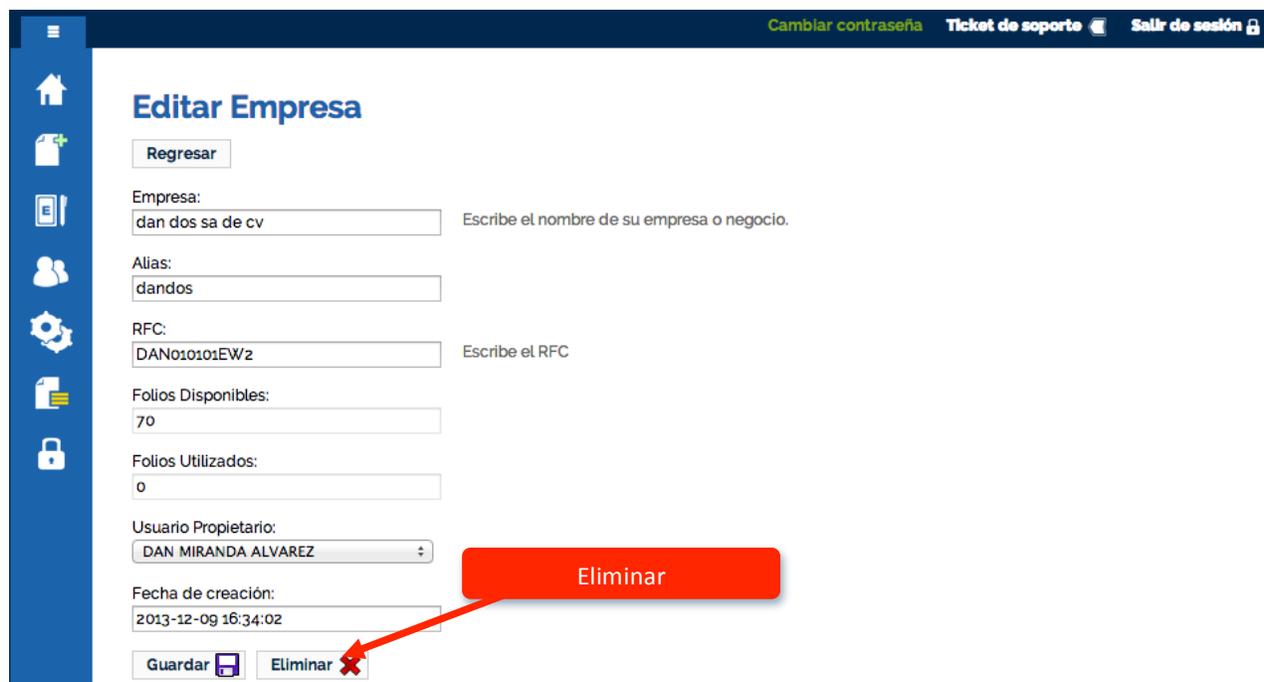


Se abre una ventana llamada **“Editar Empresa”**, proporciona los datos según corresponda.



Al finalizar haz clic en el botón **“Guardar”**

Si quieres eliminar el registro de la empresa haz clic en el botón “**Eliminar**”



The screenshot shows a web interface for editing a company record. The title is "Editar Empresa". There is a "Regresar" button at the top left. The form contains several fields: "Empresa:" with the value "dan dos sa de cv" and a hint "Escribe el nombre de su empresa o negocio."; "Alias:" with the value "dandos"; "RFC:" with the value "DAN010101EW2" and a hint "Escribe el RFC"; "Folios Disponibles:" with the value "70"; "Folios Utilizados:" with the value "0"; "Usuario Propietario:" with a dropdown menu showing "DAN MIRANDA ALVAREZ"; and "Fecha de creación:" with the value "2013-12-09 16:34:02". At the bottom, there are three buttons: "Guardar" with a floppy disk icon, "Eliminar" with a red 'X' icon, and a red callout box with the word "Eliminar" and an arrow pointing to the "Eliminar" button.

Listo.  
Ya sabes administrar empresas y transferir folios.