

Cuenta sucursal

Crea una cuenta sucursal diferente a la principal para poder emitir dos o más comprobantes, cada uno con su serie y folio independiente.



Por ejemplo:

Cuenta Principal emite Facturas con serie A y Folio 1
Cuenta Sucursal emite Nómina con serie N y Folio 1001.

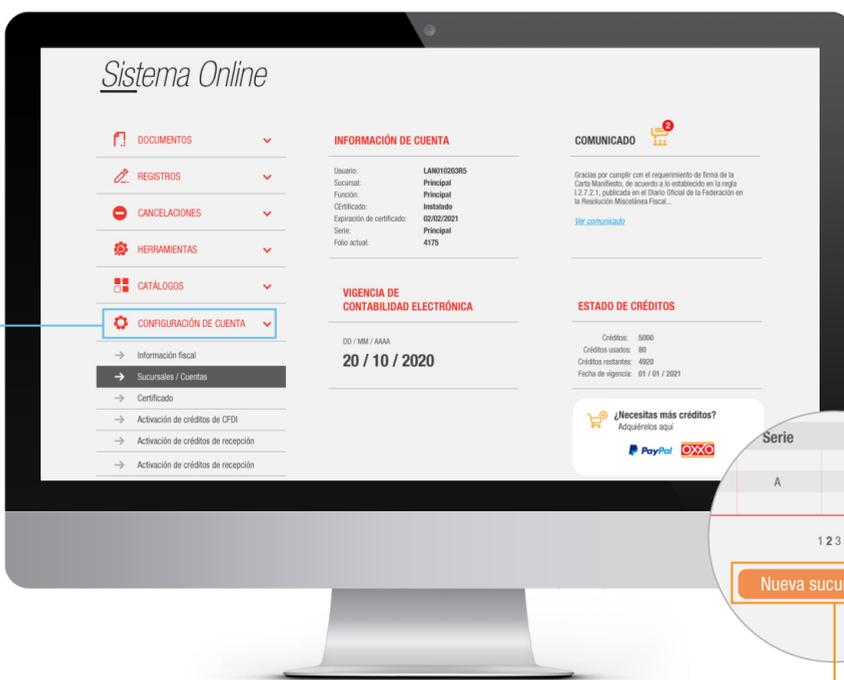
Es importante mencionar que cada cuenta sucursal, requiere de un paquete de créditos individual.

Ingresa al Sistema Online en facturainteligente.blikon.com y da click en el botón **Ingresar al Sistema** ubicado en el menú superior de la página.



1. Ingresar a Sucursales

Una vez dentro del sistema, en el panel principal, da click en **Configuración de cuenta** y después a **Sucursales/Cuentas**.



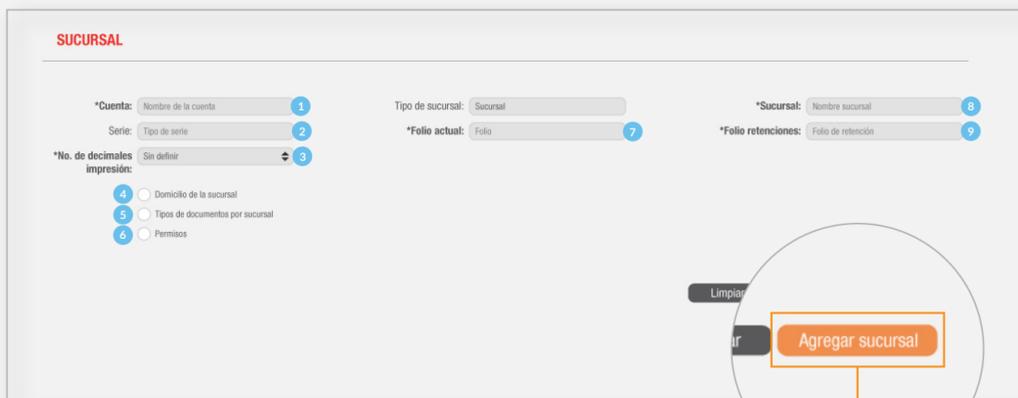
2. Crear nueva sucursal

En la siguiente ventana, da click en **Nueva Sucursal**.

3. Completa los campos

Los campos de este apartado se llenarán conforme a la administración que requiere de la cuenta anexa.

- 1. Cuenta:** Es el nombre con el que ingresas a dicha cuenta sucursal, es **IMPORTANTE** recordarlo.
- 2. Serie:** Coloca una serie diferente a la que utiliza actualmente, por ejemplo "A".
- 3. No. De decimales:** Número de decimales que utilizarás en tus importes.
- 4. Domicilio de la sucursal:** Podrás declarar el domicilio de la misma siempre y cuando sea una sucursal física. Para este ejemplo no es necesario, ya que sólo estamos creando la sucursal para organizar mejor nuestros comprobantes.
- 5. Tipos de documentos por sucursal:** Podrás habilitar los comprobantes a emitir por cada cuenta sucursal.
- 6. Permisos:** Podrás habilitar los permisos que tendrá el usuario al ingresar a dicha cuenta sucursal.
- 7. Folio actual:** Folio inicial para tu nueva cuenta sucursal.
- 8. Sucursal:** Es el nombre con el que vas a identificar esta sucursal, es **IMPORTANTE** recordarlo.
- 9. Folio retenciones:** Folio inicial para el comprobante de retenciones. (Si no emitirás dicho comprobante, puedes dejar el valor "0").



4. Agregar sucursal

Una vez hecho el registro, da clic en **Agregar Sucursal**.

En automático se visualizará el registro en la tabla principal del apartado "Sucursales/Cuentas"



5. Ingresar a cuenta sucursal.

Para ingresar a Sucursal será necesario salir de la cuenta principal y llenar los campos de registro nuevamente:

- RFC del contribuyente
- Nombre de la Cuenta
- Contraseña de la cuenta principal

Corroborar la información de tu sucursal al momento de acceder.

