

Configurar empresa

» Sistema de facturación

Configurar CSD

Para empezar a generar facturas primero es necesario configurar tu empresa. Esto incluye subir los archivos **.cer** y **.key** que te otorgó el SAT.

Haz clic en **“Configuración,”** en el menú de inicio



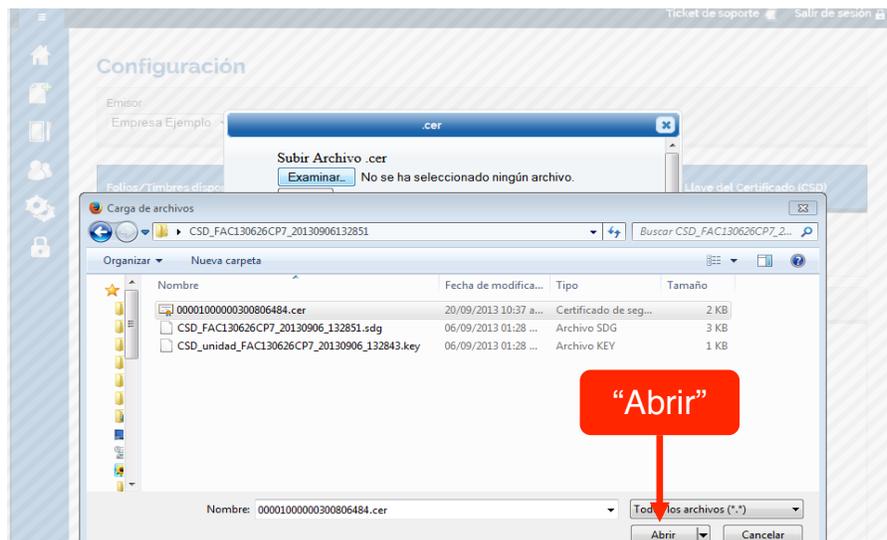
En la ventana de “Configuración” haz clic en “Subir .cer”



Aparece una ventana llamada “.cer”, haz clic en el botón “Seleccionar archivo”



Se abre una ventana para poder ubicar el archivo “.cer” en tu equipo, localízalo y haz clic en “Abrir”



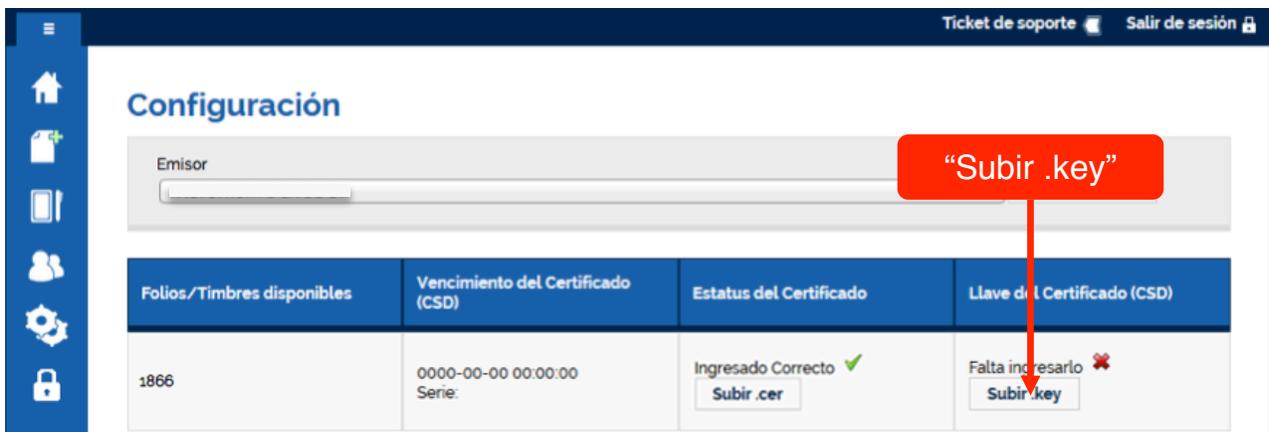
En la ventana “.cer” haz clic en “Enviar”



Si el “.cer” fue procesado con éxito aparece la siguiente ventana, haz clic en “Cerrar” para salir de la ventana “.cer”



En la ventana de “Configuración” haz clic en “Subir .key”



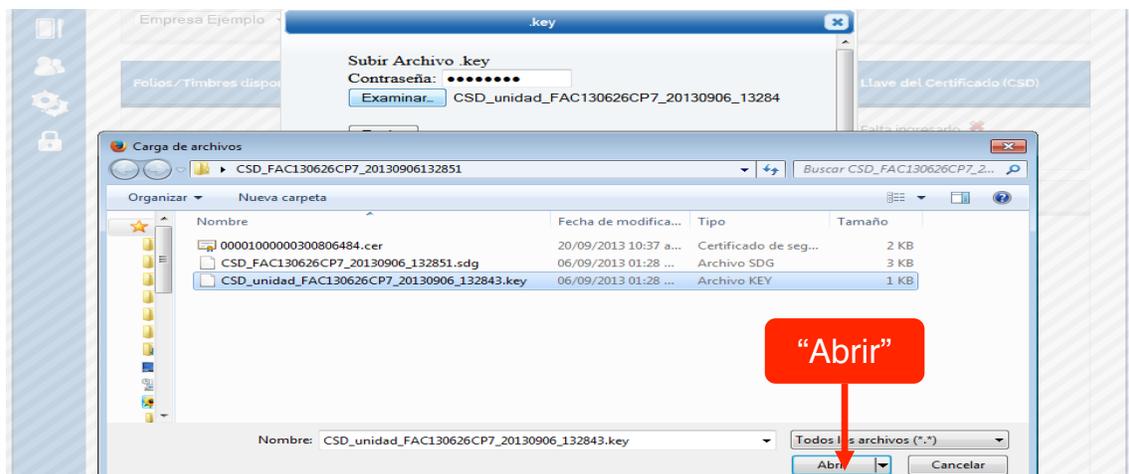
Se abre una ventana llamada **“.key”**, y en el campo **“Contraseña”** ingresa la contraseña de tu CSD



Haz clic en **“Seleccionar archivo”**



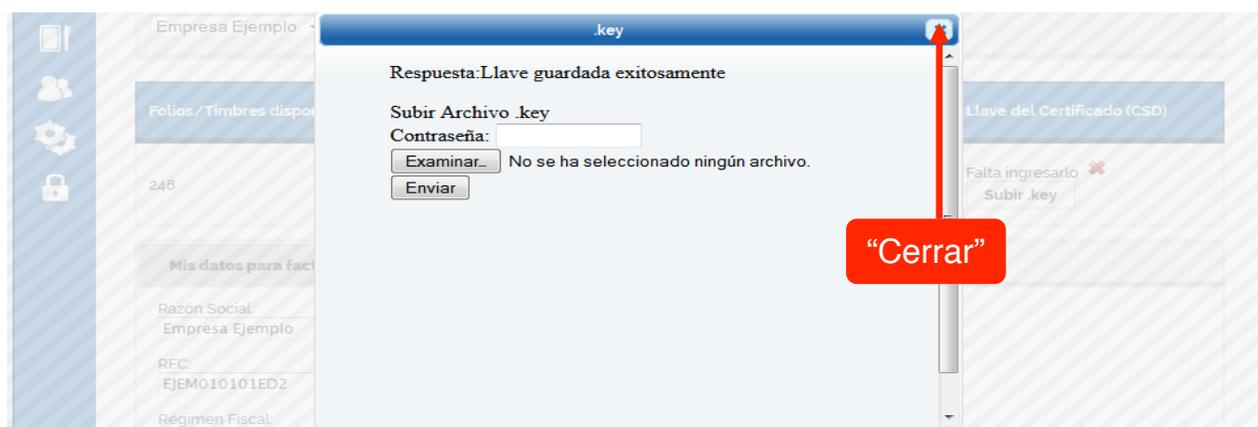
Se abre una ventana para poder ubicar el archivo **“.key”** en tu equipo, localízalo y haz clic en **“Abrir”**



En la ventana “.key” haz clic en “Enviar”



Si el “.key” fue procesado con éxito aparece la siguiente ventana, haz clic en cerrar para regresar al menú



Configurar Datos de Facturación

Para que la factura electrónica generada sea válida es necesario establecer los datos de facturación. En la parte inferior de la pantalla de configuración se encuentra la sección **Mis datos para facturar**.

En esta sección proporciona los datos requeridos para la factura. Por defecto al crear una nueva cuenta o una nueva empresa los datos **Razón Social**, **RFC**, **Régimen Fiscal** y **País** aparecen precargados.

The screenshot shows a web form titled 'Mis datos para facturar' with a 'Guardar' button at the bottom. Red callouts point to pre-filled fields: 'Razón Social' (Mi Empresa SA), 'RFC' (PEGJ741002EZ5), 'Régimen Fiscal' (Persona moral, regimen de ley), and 'País' (MEXICO). A large red callout explains that the remaining fields must be filled correctly as they appear on the invoice.

Campo	Valor precargado	Nota
Razón Social:	Mi Empresa SA	Razón Social aparece precargado.
RFC:	PEGJ741002EZ5	RFC aparece precargado.
Régimen Fiscal:	Persona moral, regimen de ley	Régimen Fiscal aparece precargado como Persona moral, régimen de ley. Modifícalo de ser necesario.
Lugar de Expedición:	Eje: Monterrey NL	
Email de la empresa (de parte de):	Eje: correo@milempresa.com	
Código postal:	Eje: 67150	
Calle:	Eje: Benito Juarez	
Número exterior:	Eje: 1406	
Número interior:	Eje: 1406 B	
Colonia:	Eje: La Hacienda	
Ciudad:	Eje: Guadalupe	
Estado:	Eje: Nuevo León	
País:	MEXICO	País aparece precargado.

Una vez que se han registrado todo los datos requeridos de manera correcta, haz clic en **Guardar**.

Configurar Diseño de Factura

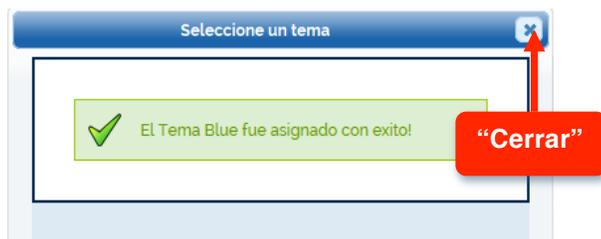
En la parte inferior de la pantalla de configuración se encuentra la sección diseño de factura y logotipo, haz clic en **“Cambiar Tema”**

The screenshot shows a configuration interface with two tabs: "Mis datos para facturar" and "Diseño de factura y logotipo". A red callout box labeled "Sección Diseño de factura y logotipo." points to the active tab. Below the tab, there is a "Tema de factura:" field with a "Cambiar Tema" button. A second red callout box labeled "“Cambiar Tema”" points to this button. Other fields include "Color para diseño:" (#a62020), "Color para fuente:" (#990000), "Tipo de fuente para el texto:" (Courier), "Título:" (titulo), "Pie de la página:" (pie de pagina), "Logotipo de tu empresa:" (DEMO logo with "Cambiar logotipo" button), "Fecha de aprobación:" (0000-00-00 00:00:00), and "Fecha de vencimiento:" (0000-00-00 00:00:00). A "Guardar" button is at the bottom left.

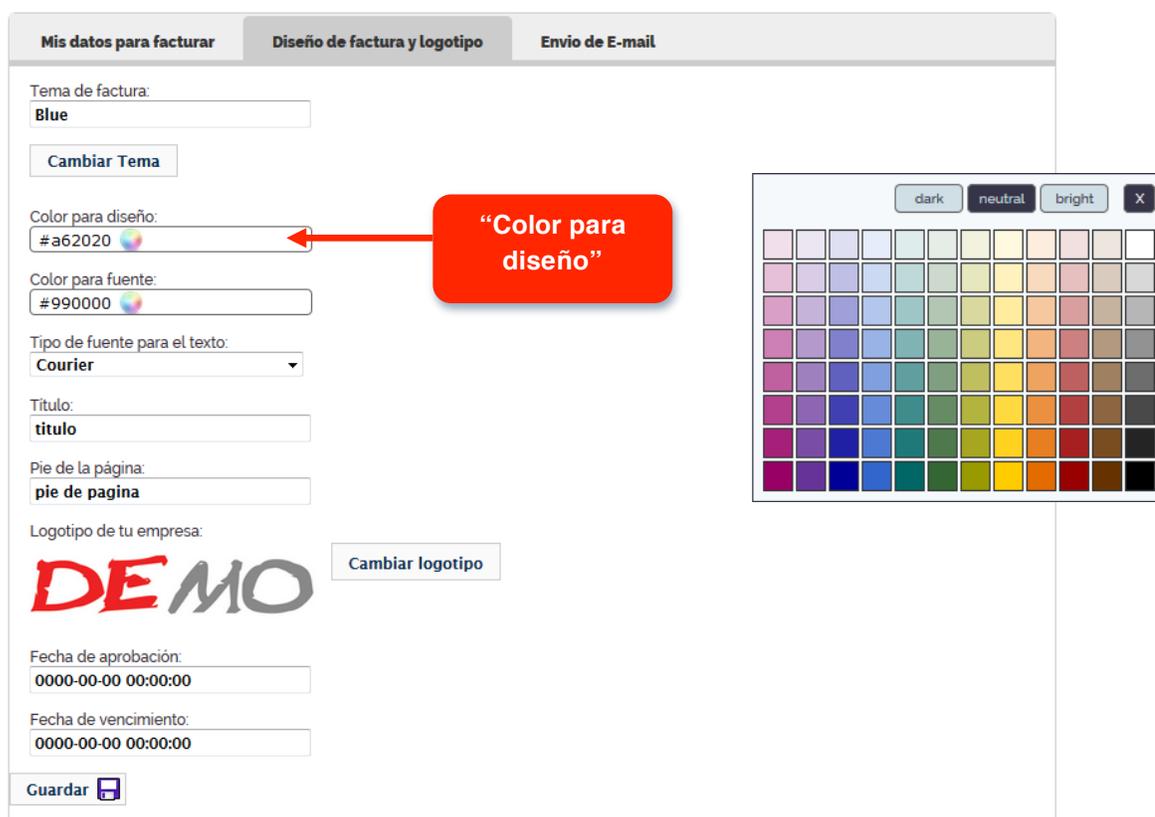
Aparecerá una ventana llamada **“Selecciona un tema”**, elige un tema de la lista y haz clic en **“Seleccionar”**

The dialog box titled "Selecciona un tema" displays a list of invoice themes. The "Blue" theme is selected and shown as a preview. A red callout box labeled "“Seleccionar”" points to the "Seleccionar" button at the bottom of the "Factura" section.

Aparece la siguiente ventana que indica que tu tema fue asignado con éxito, haz clic en **“Cerrar”**



En el menú **“Diseño de factura y logotipo”** Haz clic en el campo de **“Color para diseño”** y selecciona un color. Recuerda que puedes escoger entre colores **“Oscuros, naturales o brillantes”**. Haz lo mismo con el **“Color para fuente”**



Haz clic en **“Cambiar logotipo”**

Mis datos para facturar **Diseño de factura y logotipo** Envío de E-mail

Tema de factura:
Blue

Cambiar Tema

Color para diseño:
#a62020

Color para fuente:
#990000

Tipo de fuente para el texto:
Courier

Título:
titulo

Pie de la página:
pie de pagina

Logotipo de tu empresa:
DEMO

Cambiar logotipo

“Cambiar logotipo”

Fecha de aprobación:
0000-00-00 00:00:00

Fecha de vencimiento:
0000-00-00 00:00:00

Guardar

Aparecerá la ventana **“Logo”**, haz clic en **“Seleccionar archivo”**

Logo

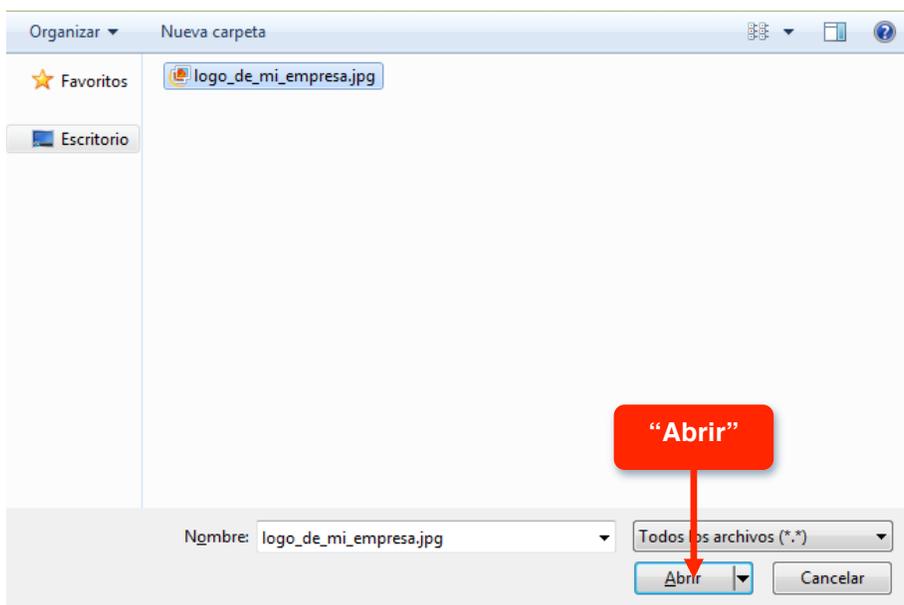
Subir Logo (Extencion .jpg solamente)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

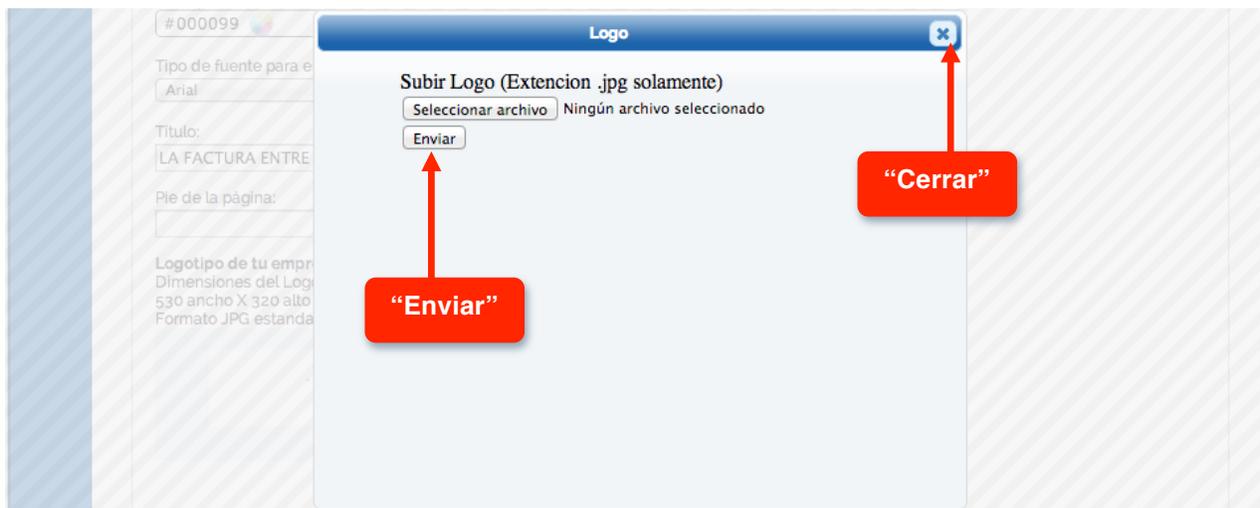
Enviar

“Seleccionar archivo”

Se abre una ventana para poder ubicar tu logotipo en formato “.jpg” en tu equipo, localízalo y haz clic en “Abrir”



En la ventana “Logo” haz clic en “Enviar”



Haz clic en “Cerrar”

Con esto ya has terminado la configuración del diseño de tu factura. Puedes modificarla cuantas veces quieras. Los temas de factura se actualizan constantemente, cada vez encontrarás más. Si necesitas un diseño en especial puedes solicitarlo bajo cotización.

Configurar E-mail

Cada que se genera una nueva factura esta se manda por email a tu cliente. En la pantalla Envío de E-mail se define el mensaje que queremos que les llegue junto a la factura.

En la parte inferior de la pantalla de configuración se encuentra la sección “**Envío de E-mail**”, ingresa los datos requeridos

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing three tabs: "Mis datos para facturar", "Diseño de factura y logotipo", and "Envío de E-mail". The "Envío de E-mail" tab is selected and highlighted with a red box labeled "Sección Envío de E-mail.". Below the tabs, there are four input fields: "Asunto (del email):", "Mensaje (del email):", "Sitio Web (página web):", and "Teléfonos de atención a clientes:". Each field has a red callout box with an arrow pointing to it, containing instructions: "Escribe aquí el asunto que quieres que tenga el email.", "Escribe aquí el mensaje que quieres que tenga el email.", "Si tienes una página de internet escríbela", and "Si tienes teléfono de atención a clientes escríbelo aquí.". At the bottom left, there is a "Guardar" button with a floppy disk icon, also highlighted with a red callout box labeled "Guardar".

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

Listo.
Tu empresa y factura están configuradas.