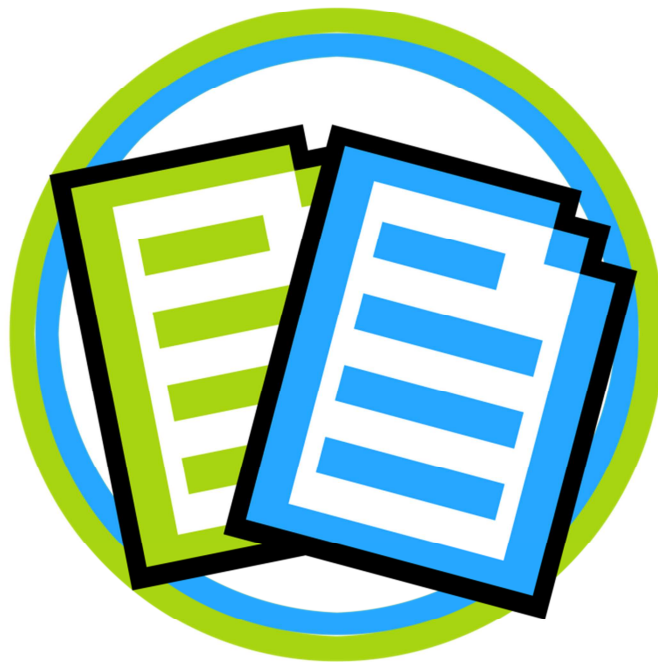


**BIENVENIDO USUARIO**



# CFDIFácil!

**CONFIGURACIÓN GENERAL**

**BIENVENIDO A ESTE MANUAL DE PROCESOS EN DONDE PODRÁS APRECIAR PASO A PASO CADA UNA DE LAS APLICACIONES, ALGUNAS SON DE USO ÚNICO PARA TU SISTEMA Y OTRAS DE APOYO A MEDIDA QUE LAS NECESITES.**

A CONTINUACIÓN VEREMOS PASO A PASO CADA UNA DE LAS APLICACIONES DE NUESTRA CONFIGURACIÓN GENERAL PARA PODER COMENZAR A UTILIZAR EL SISTEMA, LAS APLICACIONES SON LAS SIGUIENTES:

- **Mensaje Email**
- **Datos Fiscales**
- **Cambiar Contraseña**
- **Cambiar Pregunta**
- **Sucursales**
- **Regímenes Fiscales**
- **Formato de Impresión**
- **Subir Imagen**
- **Agregar Certificados**
- **Listado de Certificados**

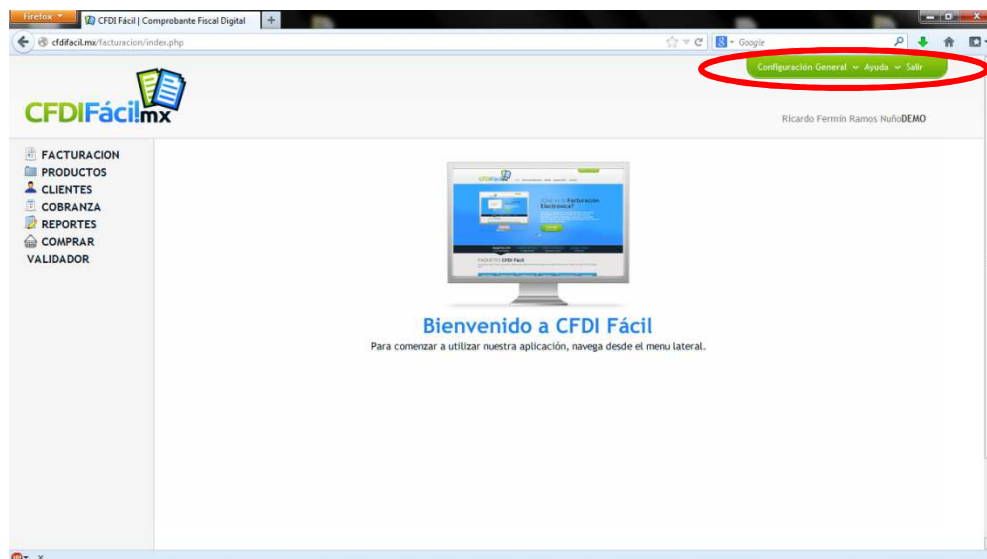
A CONTINUACIÓN TE MOSTRAREMOS CADA UNA DE ESTAS APLICACIONES EN BASE A LA LISTA DE PROCESOS E IMÁGENES.

## 1. Mensaje Email.

Configuración General > Mensaje Email.

EN ESTA APLICACIÓN PUEDES CREAR UN CORREO ELECTRÓNICO GENÉRICO, EL CUAL CADA VEZ QUE MANDES LAS FACTURAS REQUERIDAS AL CORREO QUE EL CLIENTE DEFINA, UNA LEYENDA DE AGRADECIMIENTO, CONTACTO Ó AVISO APARECERÁ EN EL MAIL QUE LLEGA AL CLIENTE.

**PASO 1:** LOCALIZAR LA PESTAÑA DE CONFIGURACIÓN GENERAL EN TU PANTALLA, UBICADA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE LA MISMA.



Configuración General ▾ Ayuda ▾ Salir

**PASO 2:** YA UBICADA LA BARRA DAMOS CLIC EN ELLA Y SELECCIONAMOS LA OPCIÓN DESEADA, EN ESTE CASO, MENSAJE EMAIL.

Configuración General ▾ Ayuda ▾ Salir

Mensaje Email

Datos Fiscales

Cambiar Contraseña

Cambiar Pregunta

Sucursales

Regimenes fiscales

Formato de impresión

Subir Imagen

Agregar Certificados

Listado de Certificados

**PASO 3:** EN LA VENTANA QUE SE ABRE PUEDES AGREGAR LA INFORMACIÓN O LEYENDA QUE DESEAS HACER LLEGAR A TUS CLIENTES.

### MENSAJE EMAIL

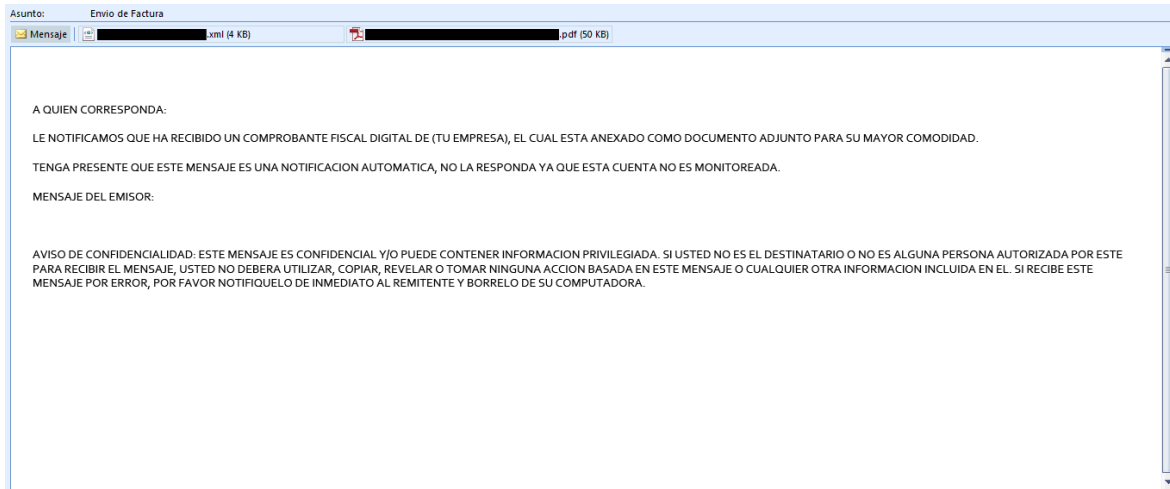
Edita el mensaje de correo, al momento de enviar los archivos PDF y XML del comprobante.

Contenido del Correo:

MODIFICAR

**PASO 4:** UNA VEZ PUESTA LA INFORMACIÓN DAS CLIC EN "MODIFICAR" Y LISTO CADA VEZ QUE MANDES UNA FACTURA ESA LEYENDA APARECERÁ EN EL CORREO DEL CLIENTE.

A CONTINUACIÓN UN POSIBLE EJEMPLO DE ESTE (En este caso es la bandeja de Microsoft Outlook, muestra como vienen los archivos \*.PDF y \*.XML)



## 2. Datos Fiscales.

Configuración General > Datos Fiscales.

EN ESTA APLICACIÓN SE PUEDE EDITAR LA INFORMACIÓN POR USTED BRINDADA CORRESPONDIENTE A NOMBRE, DIRECCIÓN, CONTACTO ETC.

**PASO 1:** DAMOS CLIC A NUESTRA BARRA DE CONFIGURACIÓN GENERAL Y SELECCIONAMOS LA OPCIÓN DESEADA, EN ESTE CASO, DATOS FISCALES.



**PASO 2:** DENTRO DE ESTA VENTANA PODEMOS HACER LA CORRECCIÓN O MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AGREGADA POR USTED CUANDO SE REGISTRÓ EN EL SISTEMA, COMO EN CASO DE CAMBIO DE DOMICILIO O TELÉFONO, O CORRECCIÓN DE UN DATO ERRÓNEO.

Modifica tus Datos Fiscales.

Nombre:

Apellido Paterno:  Apellido Materno:

Teléfono:

**Domicilio**

Calle:

No. Exterior:  No. Interior:

Colonia:

Municipio:

Estado:

C.P.:  País:

**Información de Contacto**

Nombre:

Email:

Telefono:

Puesto:

**AGREGAR**

UNA VEZ QUE SE HAGAN LAS CORRECCIONES EN LOS CAMPOS DESEADOS SOLO DA CLIC EN AGREGAR PARA QUE LOS CAMBIOS SURTAN EFECTO (Esta representación está en blanco solo como exhibición, en su sistema aparecerán los datos que dió para el registro).

**3. Cambiar Contraseña.**

Configuración General > Cambiar Contraseña.

ESTA APLICACIÓN ES NECESARIA CUANDO ERES USUARIO NUEVO, YA QUE LA CONTRASEÑA BRINDADA POR EL SISTEMA ES DE ALTA SEGURIDAD PERO COMPUESTA POR SÍMBOLOS Y CARACTERES POCO COMUNES LA CUAL LA HACEN COMPLEJA Y DIFÍCIL DE RECORDAR, EN ESTA OPCIÓN PUEDES CAMBIARLA POR UNA DE FÁCIL ACCESO Y QUE TU SOLO CONOZCAS, PUEDES REALIZAR CAMBIOS LAS VECES QUE DESEES.

**PASO 1:** DAMOS CLIC A NUESTRA BARRA DE CONFIGURACIÓN GENERAL Y SELECCIONAMOS LA OPCIÓN DESEADA, EN ESTE CASO, CAMBIAR CONTRASEÑA.

Configuración General ▾ Ayuda ▾ Salir

- Mensaje Email
- Datos Fiscales
- Cambiar Contraseña**
- Cambiar Pregunta
- Sucursales
- Regimenes fiscales
- Formato de impresión
- Subir Imagen
- Agregar Certificados
- Listado de Certificados

**PASO 2:** DENTRO DE LA VENTANA DE CAMBIO DE CONTRASEÑA INGRESA LA INFORMACIÓN SOLICITADA PARA EL RESPECTIVO CAMBIO LAS CUALES SON CONTRASEÑA ACTUAL, NUEVA CONTRASEÑA Y CONFIRMACIÓN DE TU NUEVA CONTRASEÑA

### CAMBIAR CONTRASEÑA

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

CAMBIAR

**PASO 3:** UNA VEZ COLOCADA LA INFORMACIÓN DAMOS CLIC EN CAMBIAR Y LISTO LA PRÓXIMA VEZ QUE ENTRES TENDRÁ QUE SER CON LA NUEVA CONTRASEÑA.

## 4. Cambiar Pregunta.

Configuración General > Cambiar Pregunta.

ESTA APLICACIÓN TE PERMITE CAMBIAR TU PREGUNTA Y RESPUESTA SECRETA, LAS CUALES PUSISTE EN TU REGISTRO, ESTA OPCIÓN AYUDA A LA CONFIDENCIALIDAD DE TU SISTEMA YA QUE EN CASO DE EXTRAVÍO DE TU CONTRASEÑA CON ESTA OPCIÓN PUEDES SOLICITAR AL SISTEMA UNA NUEVA Y EN ESTA APLICACIÓN PUEDES CAMBIARLA LAS VECES QUE DESEES PARA MANTENER TU SEGURIDAD.

**PASO 1:** DAMOS CLIC A NUESTRA BARRA DE CONFIGURACIÓN GENERAL Y SELECCIONAMOS LA OPCIÓN DESEADA, EN ESTE CASO, CAMBIAR PREGUNTA.

Configuración General ▾ Ayuda ▾ Salir

- Mensaje Email
- Datos Fiscales
- Cambiar Contraseña
- Cambiar Pregunta**
- Sucursales
- Regimenes fiscales
- Formato de impresión
- Subir Imagen
- Agregar Certificados
- Listado de Certificados

**PASO 2:** DENTRO DE LA VENTANA TE PIDE TU CONTRASEÑA Y QUE ESCRIBAS TUS NUEVAS PREGUNTA Y RESPUESTA SECRETAS.

### CAMBIAR PREGUNTA

Contraseña:

Pregunta secreta:

Respuesta:

ACTUALIZAR

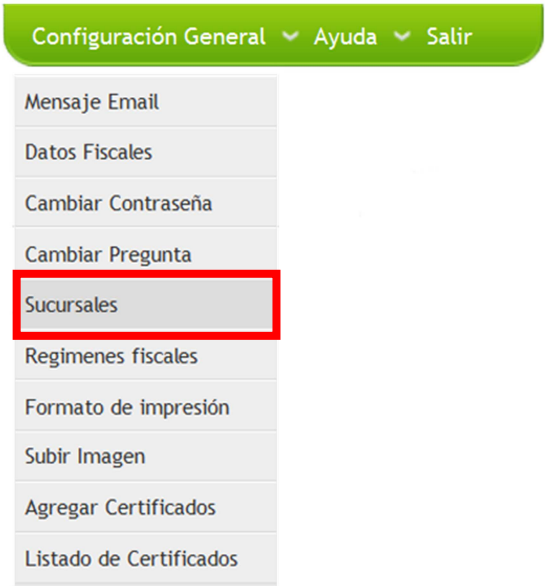
**PASO 3:** UNA VEZ AGREGADA LA INFORMACIÓN SOLICITADA DAMOS CLIC EN "ACTUALIZAR" Y LISTO TU PREGUNTA Y RESPUESTA SECRETA HAN SIDO CAMBIADAS SATISFACTORIAMENTE.

## 5. Sucursales.

Configuración General > Sucursales.

ESTA APLICACIÓN SE REQUIERE PARA CUANDO UNA EMPRESA O NEGOCIO MANEJA UNA MATRIZ Y SUCURSALES, PARA LLEVAR EL CONTROL DE FACTURACIÓN EN CADA UNA DE ESTAS.

**PASO 1:** DAMOS CLIC A NUESTRA BARRA DE CONFIGURACIÓN GENERAL Y SELECCIONAMOS LA OPCIÓN DESEADA, EN ESTE CASO, SUCURSALES.



**PASO 2:** UNA VEZ DENTRO DE LA VENTANA DE SUCURSALES DAMOS CLIC EN "AGREGAR SUCURSAL" PARA ANEXAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES A ESTA.

### PANTALLA 1

#### SUCURSALES

La tabla esta vacía, favor de agregar sucursales. [AGREGAR SUCURSAL](#)

### PANTALLA 2

#### AGREGAR SUCURSAL

Domicilio

Nombre:

Calle:

No. Exterior:  No. Interior:

Colonia:

Municipio:

Estado:

C.P.:  País:

[AGREGAR](#)

**PASO 3:** UNA VEZ AGREGADA LA INFORMACIÓN DE LA NUEVA SUCURSAL DAMOS CLIC EN "AGREGAR" Y LISTO.

## 5. Regímenes Fiscales.

Configuración General > Regímenes Fiscales.

ESTA APLICACIÓN ES PARA ESPECIFICAR LA ACTIVIDAD CON LA CUAL ESTÁS REGISTRADO ANTE EL SAT, ESTA ES INFORMACIÓN VITAL PARA TU FACTURACIÓN YA QUE SI NO LA AGREGAS EL SISTEMA NO TE PERMITIRÁ EMITIR NINGUNA SOLA FACTURA.

**PASO 1:** DAMOS CLIC A NUESTRA BARRA DE CONFIGURACIÓN GENERAL Y SELECCIONAMOS LA OPCIÓN DESEADA, EN ESTE CASO, REGÍMENES FISCALES.



**PASO 2:** EN LA VENTANA QUE APARECE AGREGAR TU REGIMEN FISCAL .

Regimen fiscal:

**AGREGAR**

**PASO 3:** UNA VEZ ESPECIFICADO DAS CLIC EN AGREGAR Y LISTO UN PASO MAS CERCA DE COMENZAR A UTILIZAR TU SISTEMA DE FACTURACION.

### 5. Formato de Impresión.

Configuración General > Formato de Impresión.

EN ESTA APLICACIÓN PUEDES ELEGIR DE NUESTROS DOS FORMATOS QUE TENEMOS A TU DISPOSICIÓN, PREVIAMENTE EN TU REGISTRO SELECCIONASTE UNO DE ELLOS, PERO EN ESTA OPCIÓN PODRÁS ELEGIR Y PROBAR AMBOS Y ELEGIR EL QUE MÁS SEA DE TU AGRADO.

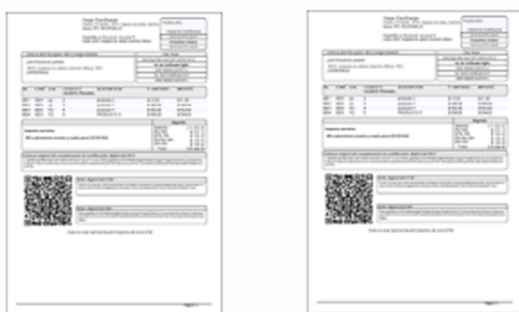
**PASO 1:** DAMOS CLIC A NUESTRA BARRA DE CONFIGURACIÓN GENERAL Y SELECCIONAMOS LA OPCIÓN DESEADA, EN ESTE CASO, FORMATO DE IMPRESIÓN.



**PASO 2:** SELECCIONAR EL FORMATO QUE DESEA, POR DEFAULT NINGUNO ESTARÁ SEÑALADO, ELIJA EL FORMATO NUEVO DANDO CLIC EN LA OPCIÓN (LA CUAL SE SEÑALA POR EL CÍRCULO ROJO).

### FORMATO DE IMPRESIÓN

Selecciona el Formato de Diseño para la impresión de tu Factura.



Nomina:



Formato Nuevo:



**SELECCIONAR**

**PASO 3:** UNA VEZ SELECCIONADO EL FORMATO DESEADO DA CLIC EN "SELECCIONAR" Y LISTO. (en caso de requerir un formato especializado a su empresa o negocio en base a sus necesidades es necesario ponerse en contacto con los proveedores de CFDIFácil para la cotización de este).

### 5. Subir Imagen.

Configuración General > Subir Imagen.



ESTA APLICACIÓN ES PARA ESPECIFICAR EL LOGO DE TU EMPRESA EN LAS FACTURAS QUE EMITAS, LA CUAL SE VERÁ EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DE ESTAS.

(esta aplicación es opcional tú decides poner o no una imagen).

**PASO 1:** DAMOS CLIC A NUESTRA BARRA DE CONFIGURACIÓN GENERAL Y SELECCIONAMOS LA OPCIÓN DESEADA, EN ESTE CASO, SUBIR IMAGEN.



**PASO 2:** DENTRO DE LA VENTANA TE PIDE SUBIR UNA IMAGEN CON ESPECIFICACIONES EXACTAS PARA LA MEJOR CALIDAD Y VISTA DE TU FACTURA, SIGUE AL PIE ESTAS ESPECIFICACIONES PARA SUBIR TU IMAGEN. DA CLIC EN EXAMINAR PARA QUE DESDE UNA VENTANA BUSQUES LA IMAGEN O LOGO QUE INDIQUES Y DALE EN ABRIR.

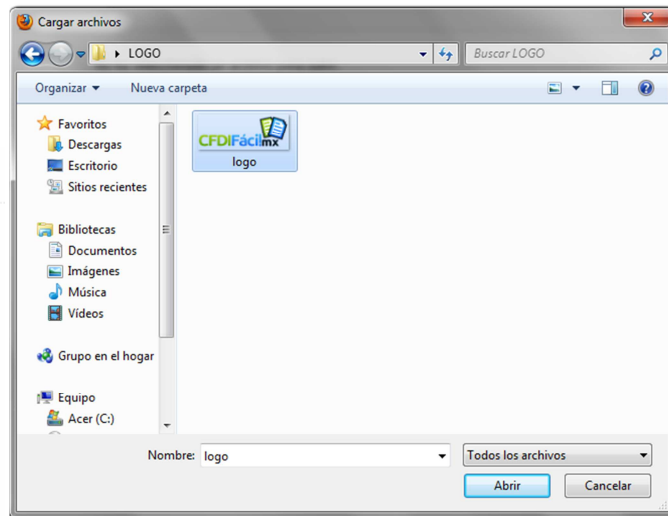
## SUBIR IMAGEN

Sube tu Logotipo para poder visualizarlo en tu Factura.

### Especificaciones

Dimensión: 350px por 200px  
Formato: PNG  
Tamaño Máximo: 500Kb

Imagen:  No file selected.



**PASO 3:** UNA VEZ SELECCIONADA LA IMAGEN DAMOS CLIC EN "SUBIR" Y LISTO, TODAS TUS FACTURAS TENDRÁN EL LOGO QUE HA COLOCADO.

(otra alternativa que te ofrecemos es que puedes comunicarte con nosotros, nos mandas tu imagen y te la regresamos con la proporción correspondiente.)

## 5. Agregar Certificados.

Configuración General > Agregar Certificados.

EN ESTA APLICACIÓN DARÁS DE ALTA TU NÚMERO DE CERTIFICADO PARA SELLOS DIGITAL, EL CUAL SE GENERA CON TU CERTIFICADO PARA SELLOS EL CUAL DEBES SOLICITAR ANTE SAT(el proceso de activación de estos es de 24 a 72 horas, en caso de no conocer el proceso puedes comunicarte con los proveedores de CFDIFácil los cuales te cotizarán el trámite).

**PASO 1:** DAMOS CLIC A NUESTRA BARRA DE CONFIGURACIÓN GENERAL Y SELECCIONAMOS LA OPCIÓN DESEADA, EN ESTE CASO, AGREGAR CERTIFICADOS.

- Mensaje Email
- Datos Fiscales
- Cambiar Contraseña
- Cambiar Pregunta
- Sucursales
- Regimenes fiscales
- Formato de impresión
- Subir Imagen
- Agregar Certificados**
- Listado de Certificados

**PASO 2:** EN LA VENTANA PODRÁS AGREGAR EN EL CAMPO SEÑALADO TU NÚMERO DE CERTIFICADO.

## ALTA DE CERTIFICADO

No.  
Certificado:

**AGREGAR**

**PASO 3:** UNA VEZ AGREGADO EL NÚMERO DAMOS CLIC EN AGREGAR Y LISTO. UNA VEZ AGREGADO ESTE NÚMERO TU SISTEMA YA TIENE REGISTRADOS TUS DATOS FISCALES, FIRMA DIGITAL Y CADENA ORIGINAL, PARA CUANDO SE TE DÉ PRODUCCIÓN Y SE ASIGNEN LOS TIMBRADOS INMEDIATAMENTE PODER COMENZAR A FACTURAR.

## 5. Listado de Certificados.

Configuración General > Listado de Certificados.

ESTA APLICACIÓN TIENE COMO FUNCIÓN MOSTRARTE LOS CERTIFICADOS QUE HAZ AGREGADO EN TU SISTEMA DE FACTURACIÓN, ADEMÁS DE MOSTRARTE EL QUE SE ENCUENTRA ACTIVO ENTRE LOS QUE YA CADUCARON.

**PASO 1:** DAMOS CLIC A NUESTRA BARRA DE CONFIGURACIÓN GENERAL Y SELECCIONAMOS LA OPCIÓN DESEADA, EN ESTE CASO, LISTADO DE CERTIFICADOS.

- Mensaje Email
- Datos Fiscales
- Cambiar Contraseña
- Cambiar Pregunta
- Sucursales
- Regimenes fiscales
- Formato de impresión
- Subir Imagen
- Agregar Certificados
- Listado de Certificados**

EN LA SIGUIENTE VENTANA TE MUESTRA LA RELACIÓN DE CERTIFICADOS UTILIZADOS Y ACTIVOS (Esta representación está en blanco solo como exhibición, en su sistema mostrará el certificado activo y posteriormente cambiará en base a los certificados que utilice).

## LISTADO DE CERTIFICADOS

NO. CERTIFICADO

SELECCIONADO

**¡LISTO!, SU CONFIGURACIÓN GENERAL HA QUEDADO ACOPLADA A SUS NECESIDADES Y PREFERENCIAS.**