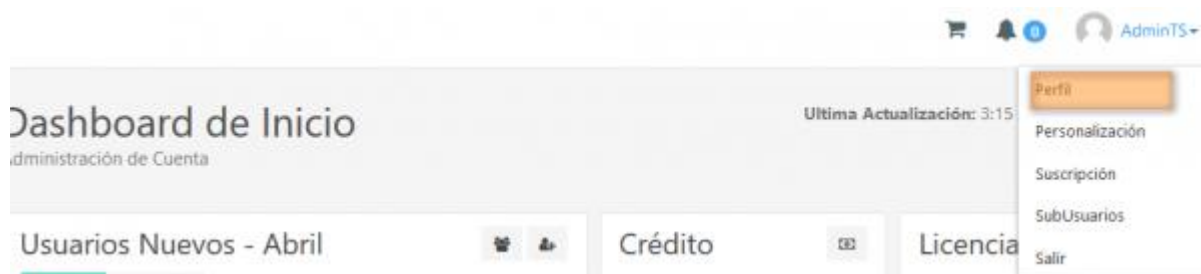


# Personaliza tu Perfil

## Tu Perfil

1.-En Dashboard de inicio de la parte superior derecha, haz click en **Perfil**.



2.- Revisa tus Datos Fiscales, si hay algún error edítalo.

\*Es importante que consideres que tu correo, es en el cual, te estarán llegando las facturas de tus proveedores.

RFC	ATS010101	
CURP	ATS010101	
Nombre	Admin	
Apellidos	TS	
Nombre Comercial	NombreComercial	
Régimen Fiscal	Actividades Empresariales y Profesionales	
Actividad	Ingeniería	
Periodo Fiscal	Mensual	
Domicilio Fiscal	Coahuila de Zaragoza	Torreón
	Lerdo de Tejada	710 <small>Número Interior</small>
	Centro	27000
Teléfono	(000) 000-0000	
Correos asignados	AdminTS@mailfacturas.com.mx ATS010101@mailfacturas.com.mx	

- 3.- Deberás subir los Sellos digitales y las claves emitidas por el SAT, para poder general las facturas electrónicas, haz click en el botón para realizar la búsqueda en tus documentos.
- 4.- También deberás proporcionar la contraseña a 8 dígitos (CIEC).
- 5.- Ingresa el número de Registro patronal ante el IMSS, de esta manera saldrá impreso en los recibos de nómina de tus trabajadores.

## Archivos Digitales y Claves SAT

CER	Certificado - No cargado		Contraseña
	Seleccionar certificado...		Contraseña Sellos Digitales
KEY	Certificado - No cargado		Confirmar Contraseña
	Seleccionar certificado...		Contraseña Sellos Digitales
Contraseña CIEC	Contraseña CIEC		
IMSS	IMSS Registro Patronal		

6.- Puedes editar también la **Contraseña** de tu usuario, en el botón de **Cambiar Contraseña**.

7.- Si lo requieres cambia también la configuración de tus correos, en el botón de **Configurar Correos**.

8.- Selecciona el nombre que se incluirá en CFDIs

### Información de Usuario Administrador

Usuario	AdminTS
Correo	israeldev@hotmail.com
Contraseña	<b>CAMBIAR CONTRASEÑA</b>

### Configuración

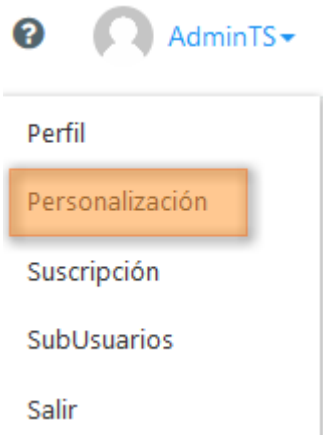
Correos Recibidos	<b>CONFIGURAR CORREOS</b>
Descargar Automáticamente CFDIs	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre Incluido en CFDIs	Comercial

GUARDAR

REGRESAR

9- Haz click en Guardar, para finalizar los cambios.

10.- Personaliza la imagen de tu **Perfil**. Haz click en **Personalización**.


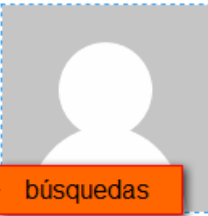




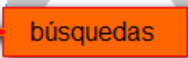
11.- Asigna un nombre.

12.- Haz click en el botón de búsqueda en la casilla de **Logotipo e Imagen de Perfil** para asignar las imágenes correspondientes.

## Personalización

Selecciona logotipo, imagen de perfil y colores

Nombre del Sistema	Nombre de Sistema		
Logotipo	Seleccionar Imagen...		
Imagen de Perfil	Seleccionar Imagen...		

 búsquedas

Red arrows point from the 'búsquedas' button to the search icons in the Logotipo and Imagen de Perfil rows.

13.- Selecciona como va a ser la vista de tu página, indica el color de cada actividad. Para seleccionar el color haz click en la casilla de color y te mostrara una barra de colores, con la cual, podrás elegir el indicado.

## Colores de Plantilla

Fondo de Pagina	#fffcfc	
Barra de Navegacion	#ffffff	
Sobre Menus Barra de Navegacion	#f2f2f2	
Letra Barra de Navegacion	#000000	
Letra Sobre Menus Barra de Navegacion	#000000	
Cabecera Dashboard	#6ab72b	
Titulo de Pagina	#000000	
Subtitulo de Pagina	#757575	
Bordes	#d7dedb	
Pie de Pagina	#ffffff	
Letra Pie de Pagina	#000000	

GUARDAR

REINICIAR COLORES

14.- Haz click en el botón de **Guardar**.

### Soporte Técnico

contacto@lacontaduria.com

Horarios:

Lunes a Viernes

9:00a.m. a 2:00p.m.

4:00p.m. a 7:00p.m.

