

# Manual Configuración Inicial



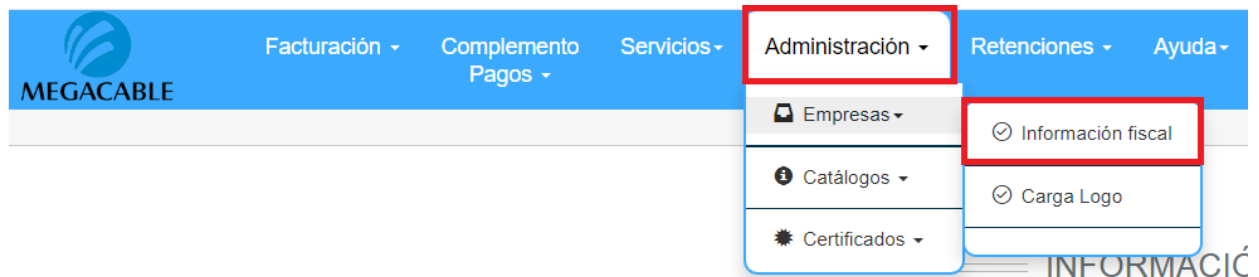
**MEGACABLE®**

---



## Información fiscal

Bienvenido a Megacable, en este manual le indicaremos el proceso para generar un comprobante dentro de nuestro portal por primera vez. Como primer paso será necesario dar una revisión a la información fiscal de su empresa, para esto deberá seleccionar dentro del menú **Administración** en la opción **Información Fiscal**



Para consultar y/o editar el **Domicilio fiscal**, es necesario dar un clic en el botón *Editar*

Información fiscal

RFC	Razón social	Domicilio fiscal	Sucursales	Clases de documento
EKU9003173C9	ESCUELA KEMPER URGATE	<a href="#">Editar</a>	Editar	Editar

Captura o actualiza tu domicilio fiscal

<input type="text"/>	Referencia
<input type="text"/>	Municipio
<input type="text"/>	Selecciona un estado...
<input type="text"/>	Selecciona un país...
<input type="text"/>	Código Postal

[Guardar](#)

En el apartado **Sucursal** podrá visualizar, editar y/o agregar una nueva sucursal en caso de que aplique para su empresa.

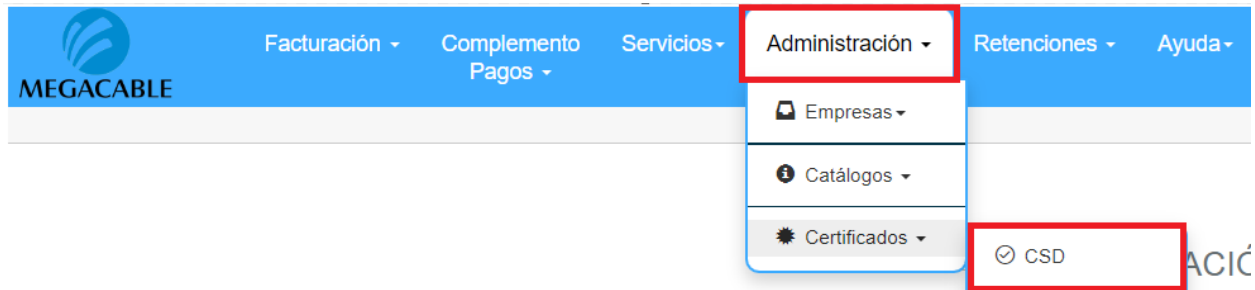
**Clases de documento** son los tipos de comprobantes que usarán en la aplicación al momento de crear un comprobante ejemplo (Factura, Nota de Cargo, Nota de Crédito, etc.)

*Nota: De forma predeterminada se darán de alta las clases de documento para que comiences a realizar tu emisión de comprobantes.*



## Carga de certificados CSD

Como siguiente paso es necesario que se carguen en el sistema los certificados digitales para poder generar sus comprobantes. Para esto seleccionamos dentro del módulo **Administración** el menú **Certificados**, posterior **CSD**.

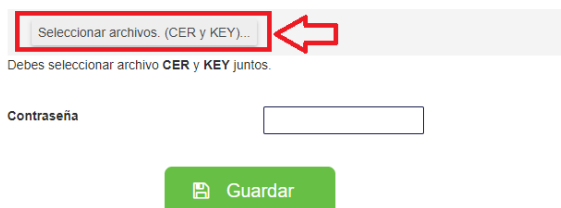


En la pantalla aparecerá la opción de seleccionar la empresa a la cual deseamos cargar los certificados CSD, posterior daremos clic sobre el botón **Cargar certificado**.



En la pantalla se mostrará la opción para realizar la carga del certificado en el sistema. Comenzaremos con el botón **Seleccionar ambos archivos (CER y KEY)** que aparece en la parte superior de la pantalla.

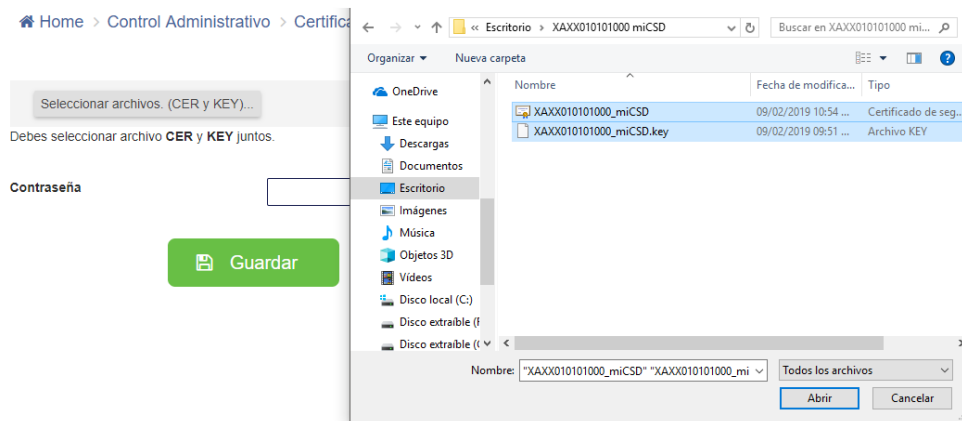
[Home](#) > [Control Administrativo](#) > [Certificados](#) > [Cargar Certificado](#)





El sistema mostrará la opción para buscar en su equipo los archivos *CER* y *KEY* del CSD, deberá seleccionar ambos archivos y dar clic en **Abrir** para cargar en el sistema. El siguiente paso será realizar la captura de la contraseña y para finalizar dar clic en **Guardar**.

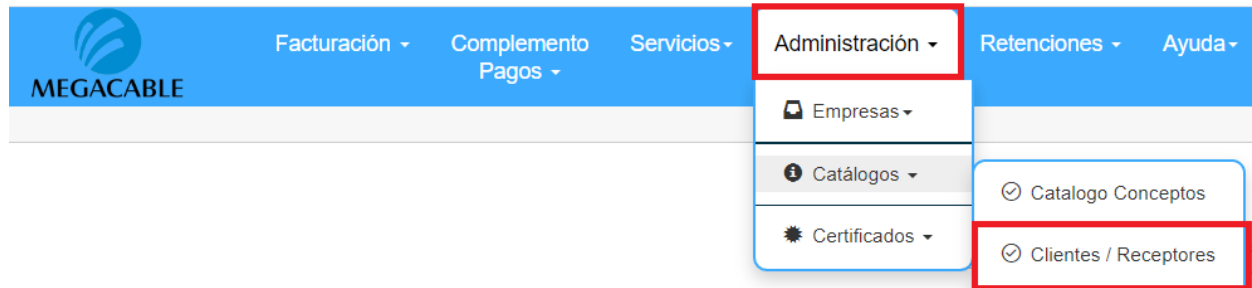
En la pantalla principal aparecerán los datos de su certificado cargado en el sistema indicando el número de certificado y sus fechas de generación y vencimiento.



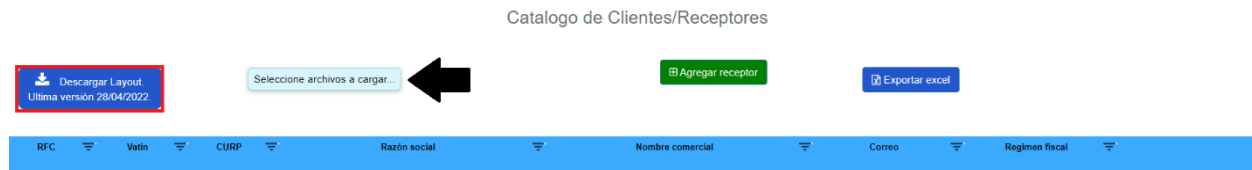


## Carga de Clientes

Finalizado el proceso de carga del CSD, continuaremos con la carga de sus clientes/receptores para estos poder seleccionarlos al momento de generar un comprobante, daremos paso al menú **Administración**, posterior **Catálogos**, **Cientes/Receptores**.



En la pantalla ubicaremos el botón **Descargar Layout**, donde automáticamente se realizará la descarga de un archivo Excel, el cual contiene la estructura de la información a capturar para el cliente al cual se desea emitir facturas.



Dentro de esta misma pantalla generaremos la carga de clientes seleccionando nuestro archivo desde el botón "**Seleccione archivos a cargar**" donde se generará una carga masiva de sus clientes una vez que seleccionemos el archivo Layout.

También se encuentra la opción para que se agregue de forma individual un cliente. Para esto puede dar clic en **Agregar receptor**, lo cual te llevara al formulario para agregar la información de su cliente, finalizara el registro con un clic en el botón **Crear Receptor**.

Receptor

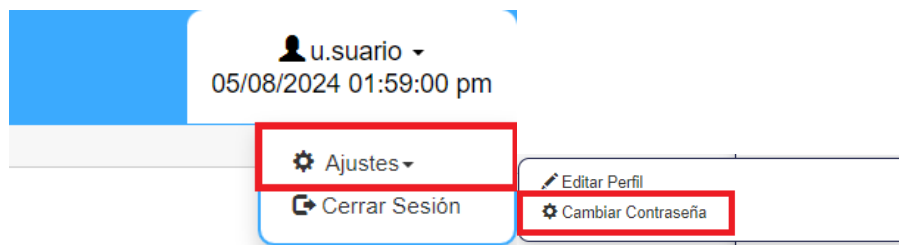
Captura la información del receptor

RFC	<input type="text"/>	No. Exterior	<input type="text"/>	Referencia	<input type="text"/>
Razón social	<input type="text"/>	No. Interior	<input type="text"/>	Municipio	<input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>	Colonia	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Nombre Comercial	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>	Correo	<input type="text"/>
Régimen Fiscal	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>		
Vatin	<input type="text"/>	País	<input type="text"/>		
Calle	<input type="text"/>				



## Restablecer Contraseña

Para realizar el cambio de contraseña es necesario dar clic dentro del usuario “parte superior derecha”, en el menú Ajustes posterior Cambiar Contraseña.



En la pantalla tendremos que ingresar la contraseña actual y la nueva contraseña a establecer. Recordando que la contraseña debe ser segura y cumplir las siguientes validaciones:

- Al menos una mayúscula., una minúscula, un número, un carácter especial.
- Longitud mínima de 8 caracteres.
- No ser igual a la contraseña actual.

Una vez cambiada su contraseña el sistema te pedirá iniciar sesión nuevamente.



## **Contacto Megacable**

Para cualquier detalle en tu facturación, comunicarse a los siguientes números y/o al correo que aparece a continuación:

**Guadalajara: (33) 9690-0090**  
**Resto del País: (Clave) 690-0090**

[solucionescloud@megacable.com.mx](mailto:solucionescloud@megacable.com.mx)



**MEGACABLE**<sup>®</sup>