

## MANUAL DE CONFIGURACION INICIAL

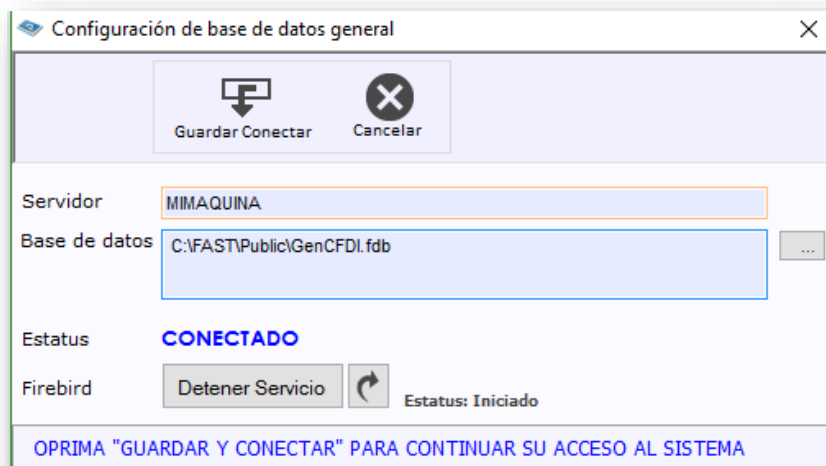
Al iniciar el programa, usted vera una pequeña pantalla de splash que dura unos segundos.



Al desaparecer ésta, se abrirá el acceso de FAST.

### I.-NUEVA INSTALACION

(Consultar sólo en caso de nuevas instalaciones)



Cuando se trate de nuevas instalaciones, al abrir el programa le aparecerá la siguiente pantalla de Configuración de Base de Datos General.

\*En Servidor: por defecto aparece el nombre de la máquina, que hace las veces de servidor de base de datos, pero si lo desea, puede re-direccionar a otra máquina, esto en caso de conexiones en red. Si tiene dudas sobre su tipo de instalación, deje el valor que aparece.

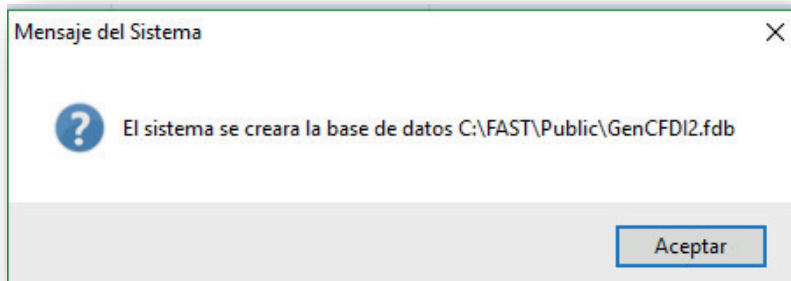
\*En base de datos: le sugiere un nombre para la Base General que está a punto de ser creada, usted puede cambiarlo si lo desea.

\*Estatus: Si es una nueva instalación le aparecerá la palabra DESCONECTADO.

\*Firebird: Normalmente aparecerá un botón con el texto “Detener Servicio” y al lado una leyenda con el texto Estatus: Iniciado.

Si, por el contrario, la leyenda que sale a un lado del botón dice “Estatus: Detenido”, haga click sobre el botón “Iniciar Servicio”. Esto es porque en ocasiones el servicio de Firebird se detiene por bloqueos en la máquina o antivirus. Para que el programa pueda funcionar, el servicio Firebird debe estar Iniciado.

Una vez verificados los campos anteriores, haga click sobre Guardar y Conectar. Le aparecerá una pequeña notificación indicándole si se creará una nueva base de datos o si el sistema se conectará a una existente. Haga click sobre aceptar.



El programa le mostrará una barra de espera y cuando termine, usted vera la ventana de Ingreso al sistema. En la que le solicitará nombre de usuario y contraseña. En caso de nuevas instalaciones,

como se muestra en la imagen, aparecerá el usuario ADMIN y la contraseña estará vacía por lo que usted podrá simplemente darle aceptar para ingresar al sistema.

Ingresar al sistema

Usuario: ADMIN

Contraseña:

Guardar Contraseña

Aceptar Cancelar

Cuando usted haya ingresado al programa, aparecerá la pantalla de Empresas vacía. Es necesario crear al menos una empresa para poder facturar.

Empresas

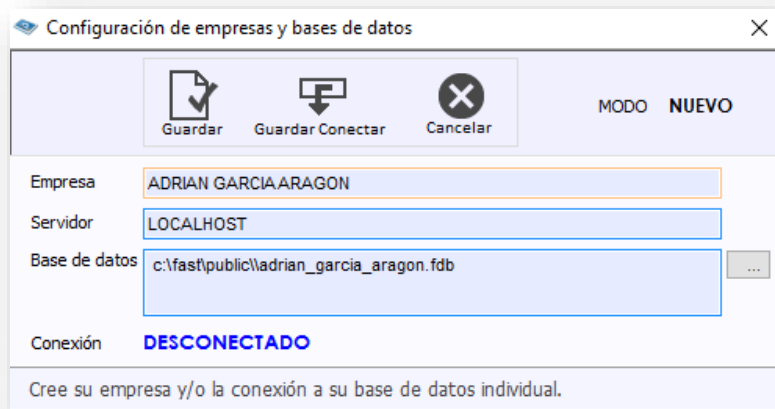
Actualizar Agregar Editar Excluir Respalidar Restaurar Abrir

Empresa	Servidor	Base de Datos

Doble click sobre la empresa a que desea conectarse. 0 Registros Encontrados.

Para crear una nueva empresa, oprima el botón AGREGAR. En la pantalla siguiente, especifique el nombre de la empresa, o el nombre del contribuyente en caso de ser persona física.

El programa creará una base de datos por cada empresa o contribuyente.



Cuando haya escrito el nombre, haga click sobre Guardar y Conectar. El sistema mostrará una barra de espera en lo que crea la base de datos correspondiente. Y a continuación se desplegará la siguiente pantalla:

Guardar Cancelar

Datos Fiscales Timbrado Otros datos Formato Cuentas Bancarias

**DATOS FISCALES**

NOMBRE: ADRIAN GARCIA ARAGON

RFC: | CALLE:

No. EXT: No. INT:  PERSONA MORAL  PERSONA FISICA:

COLONIA: LOCALIDAD:

MUNICIPIO: ESTADO:

PAIS: CP: REFER:

REGISTRO PATRONAL: CLASE RT:

REGIMEN FISCAL: Ninguno

**REPRESENTANTE LEGAL**

NOMBRE:

RFC: TELEFONO:

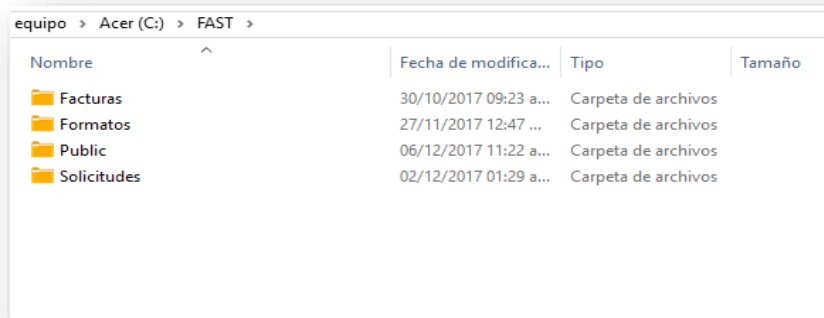
CAPTURE LOS DATOS DE LA EMPRESA.

En ella, usted debe capturar los datos fiscales de la empresa o contribuyente. Los campos obligatorios están marcados con asteriscos.

En el campo calle hay que poner la calle y cruzamientos, en caso de haber.

Los datos del representante legal son sólo informativos, no son obligatorios.

Antes de continuar, es importante mencionar que el programa necesita los archivos del Certificado de Sello Digital (CSD) para poder sellar localmente las facturas. Es necesario tener estos archivos en una ruta de la máquina y que éstos permanezcan en dicha ruta. Se recomienda PEGAR sus CERTIFICADOS en C:\FAST. Dentro de esta ruta podemos crear una carpeta llamada CSD debemos poner los archivos de Certificado de Sello Digital, es decir el .cer y el .key.



Bien, después de capturar los datos los datos fiscales, en la pestaña TIMBRADO se desplegará el siguiente formulario. Aquí donde cargaremos los archivos del Certificado de Sello Digital (Carpeta CSD), seleccionaremos la carpeta que creamos para almacenar las facturas (Carpeta FACTURAS). Esta parte de la configuración es vital, si no se hace, no se podrán sellar las facturas electrónicas.

Guardar Cancelar

Datos Fiscales Timbrado Otros datos Formato Cuentas Bancarias

**CERTIFICADO SELLO DIGITAL**

CER: C:\FASTICSD\ICSDAAA010101AAA\ICSD01\_AAA010101AAA.cer

KEY: C:\FASTICSD\ICSDAAA010101AAA\ICSD01\_AAA010101AAA.key

PASSWORD: \*\*\*\*\*  MOSTRAR CARACTERES

**PROVEEDOR DE CERTIFICACION**

TIMBOX  KONESH

PASSWORD:

CUENTA:

URL:

TOKEN:

USUARIO:

[CAPTURE LOS DATOS DEL LA EMPRESA.](#)

La contraseña del Certificado, es la que usted (o su contador) genera al momento de tramitarlo en la aplicación CERTIFICA

Una vez seleccionado el Certificado, en la pestaña otros datos, podemos especificar el folder de salida para los archivos XML Y PDF.

Guardar Cancelar

Datos Fiscales | Timbrado | Otros datos | Formato | Cuentas Bancarias

**OTRAS CONFIGURACIONES**

FOLDER CFDI:

DECIMALES:

ALIMENTAR CATALOGO DE CONCEPTOS AL FACTURAR  HABILITAR DONATARIAS  
 HABILITAR RRRECIBO NOTARIAL SIMPLIFICADO  DETERMINAR ORIGEN DEL RECURSO EN RECIBOS DE NOMINA  
 IMPRIMIR DETALLE DE IVA EN COMPROBANTES.

**CONCEPTOS DE NOMINA**

Tipo	Activo	CuentaContable	Desc...	Total

**DONATARIAS**

No. AUTORIZACION:

FECHA:

**CAPTURE LOS DATOS DEL LA EMPRESA.**

Asimismo, en la pestaña formato, podemos cargar el LOGOTIPO para nuestras facturas y otros datos para el encabezado, tales como teléfono, email, nombre comercial, etc.

Guardar Cancelar

Datos Fiscales | Timbrado | Otros datos | Formato | Cuentas Bancarias

**ENCABEZADO DE FACTURA**

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONO:  EMAIL:

CURP:  CEDULA:

WEB  OTRO TEXTO:

**LOGOTIPO**

El tamaño ideal de la imagen es de 3cm de ancho x 2 cm de alto

**MENSAJE PREDETERMINADO EN ENVIO DE FACTURA**

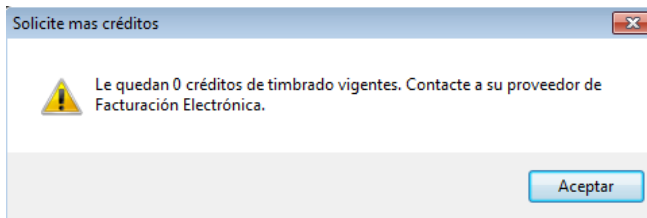
MENSAJE PREDETERMINADO:

FIRMA HTML: 

```
</br></br><b>Comprobante emitido en Fast @ Facturacion
Electrónica.</br> Contrate Facturación al Cel (999) 272 8962
<br> E-mail evanasoul@gmail.com</b></br><img
src=https://drive.google.com/file/d/0B9LFTCNXvVhRFNRWnZ
Cb193X28/view/></br>
```

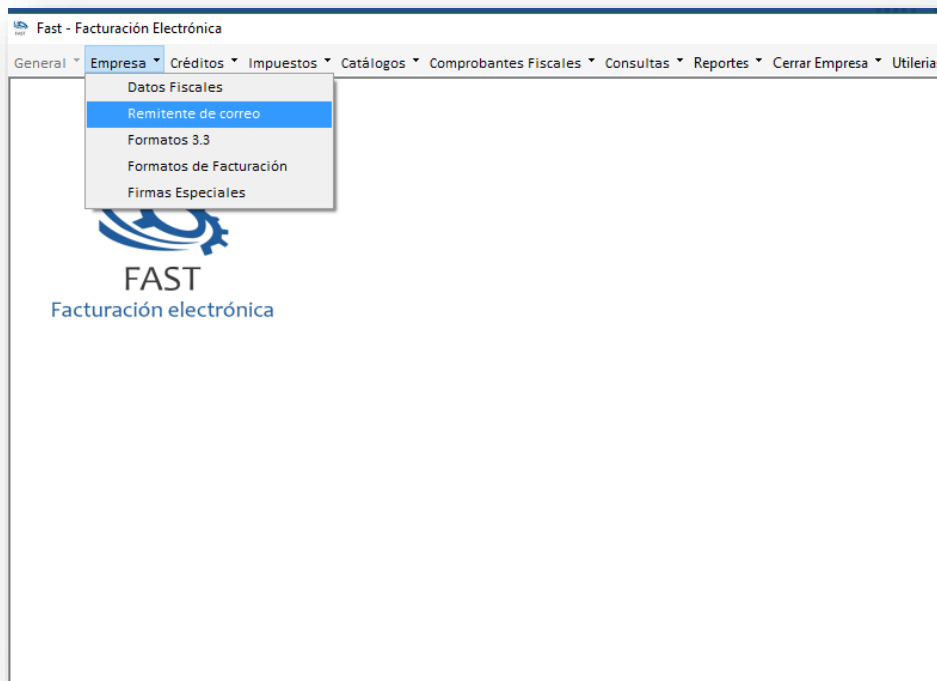


Al finalizar la configuración inicial, le aparecerá el siguiente mensaje indicándole que no tiene timbres activados. Bastara con oprimir Aceptar para continuar con el alta de nuestra empresa.



Bien, ahora ya ingresamos de lleno a nuestra nueva empresa. Vamos a ver la pantalla principal. Diríjase al menú empresa. Aquí, en caso de requerirlo podremos volver a las pantallas Datos Fiscales y Configuración de CFDI, que acabamos de configurar. Bien, el paso siguiente es habilitar el remitente de correo, para que el programa pueda realizar el envío automático de las facturas a los clientes. Para ello, en el mismo menú empresa, seleccionamos Remitente de correo:

#### REMITENTE DE CORREO



Entonces tendremos la siguiente pantalla. Es importante seleccionar el Tipo de correo (HOTMAIL, GMAIL, YAHOO, PRODIGY U OTRO) desde el que queremos que se envíen las facturas. De igual manera, seleccionar nuestro proveedor de internet (INFINITUM, CABLEMAS, AXTEL, OTROS). Al seleccionar estos dos valores correctamente, el campo Servidor y Puerto se actualizan automáticamente, por lo que no debe moverlos. Estos valores solo debe ingresarlos a mano en caso de seleccionar OTROS en Tipo.

Configuración de Remitente de Correo

Guardar Cancelar

Remitente de correo SMTP

Tipo: HOTMAIL

Proveedor: INFINITUM (TELMEX)

Servidor: smtp.live.com

Puerto: 587

Email: [ ]

Contraseña: [ ]

Habilitar SSL

Mostrar caracteres

Prueba de envío

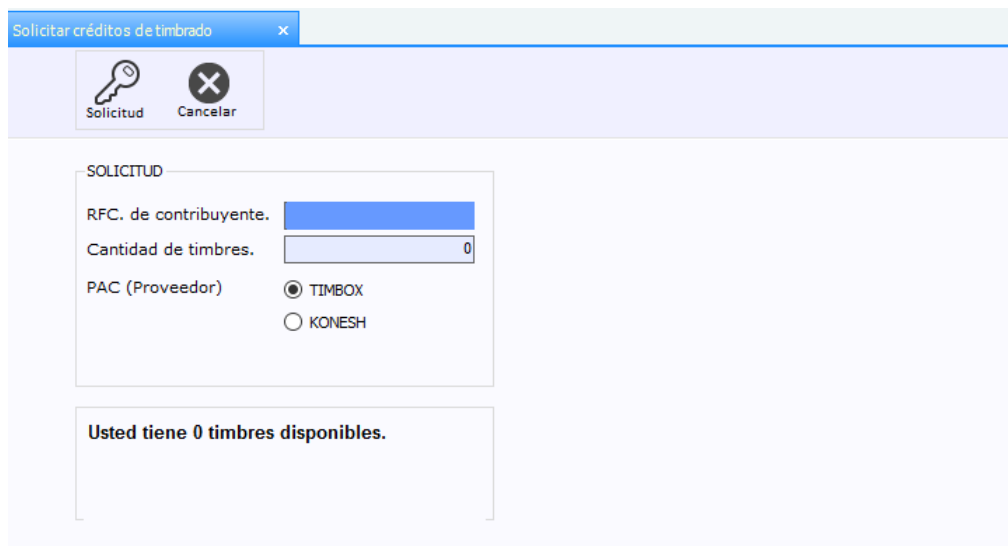
E-mail receptor: [ ] [Enviar](#)

Una vez elegidos el tipo y el Proveedor, Escriba el Email y la Contraseña de su correo, como si estuviera ingresando a su bandeja de entrada. Esto se hace para que el programa pueda acceder a su correo y enviar las facturas automáticamente. Al finalizar, Oprima Guardar para preservar los cambios.

Ahora, para verificar que tanto el envío se haga de forma correcta, haremos una **Prueba de Envío**. teclee una dirección de correo en E-mail receptor y oprima Enviar. Aparecerá una barra de espera, la cual desaparecerá cuando se haya enviado en la prueba. En caso de haber un error, aparecerá el mensaje de dicho error y habrá que revisar lo que ha tecleado.

#### ACTIVACION DE TIMBRES

Antes de facturar. Debemos solicitar un paquete de timbres. Para esto generaremos un archivo de solicitud, el cual podemos crear desde el programa. Nos vamos al menú Créditos y seleccionamos Solicitar Créditos. Aquí vamos a ingresar la cantidad de Timbres o Folios que deseamos adquirir. Después, oprimimos Solicitud (Icono de llave)



Solicitar créditos de timbrado

Solicitud Cancelar

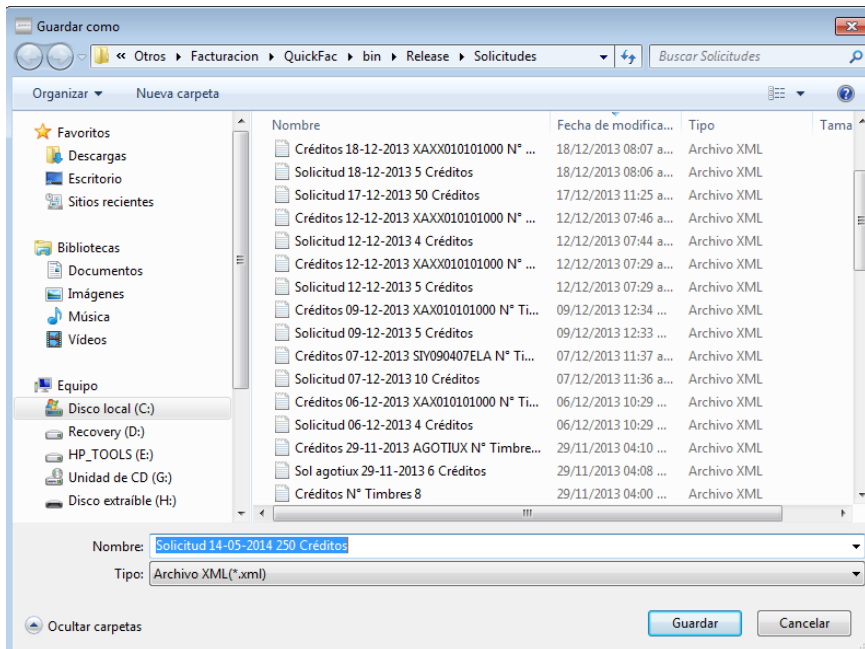
SOLICITUD

RFC. de contribuyente.

Cantidad de timbres.

PAC (Proveedor)  TIMBOX  KONESH

Usted tiene 0 timbres disponibles.



Se abrirá un cuadro de dialogo que nos preguntará donde queremos guardar el archivo de Solicitud. Todo lo que tenemos que hacer es guardarlo y enviarlo a una de las siguientes direcciones de correo en orden preferencial:

Poner en el asunto o en el mensaje el nombre del contribuyente y el de la persona que solicita los timbres, para efectos de control.

[\\*cfactura.2020@gmail.com](mailto:*cfactura.2020@gmail.com)

Antes de solicitar timbres, debemos pactar una compra de timbres con los proveedores de FAST, y la manera en que se realizará nuestro pago, para que ellos puedan enviarnos el archivo de carga de timbres.

Una vez nos hayan enviado el archivo de carga de timbres, para ingresarlo al sistema, nos vamos al menú Créditos >> Cargar créditos.

Se abrirá un cuadro de diálogo que nos pedirá la ruta en que se ubica el archivo. Todo lo que tenemos que hacer es seleccionarlo y después darle Guardar, para tener los timbres activados.

#### ACTIVACION DE SERIES DE FOLIACION

Para empezar a facturar, debe crear una Serie de Foliación. Váyase al menú Catálogos >> Series

Y una vez ahí, oprima nuevo.

Se abrirá una pantalla como la siguiente:

Alta y Edición de Series

Guardar Cancelar

TIPO: TODOS

SUCURSAL: MATRIZ

SERIE:

FOLIO: 0

COMENTARIOS:

HEADER

Nuevo - Empresas.

En tipo, seleccione el tipo de documento que aplica para usted. En caso de que su foliación requiera de una letra o prefijo, tecléelo en Serie. En el campo folio, debe ir el número anterior a aquel con el que desea empezar. Por ejemplo, si quiere empezar con 1, deje el valor 0 en Folio.

El campo comentarios, llénelo si maneja varias series y desea diferenciarlas.

Haga click a Guardar.

CON ESTOS PASOS SU VERSIÓN DE FAST YA ESTARÁ HABILITADA PARA EMITIR FACTURAS ELECTRONICAS.