Completar los datos de la empresa en el perfil de la organización

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

Siigo Nube - Completar los datos de la empresa en el perfil de la organización
https://www.youtube.com/watch?v=obkKi7Nf9sA

ID del tutorial: SATA-NUBE-053744

Completar los datos de la empresa en el perfil de la organización te permite contar con información correcta y actualizada para operar de forma adecuada en el sistema. Este proceso es importante para asegurar que tus documentos y registros incluyan los datos necesarios. Puedes realizarlo al iniciar el uso del sistema o cuando necesites actualizar la información de tu empresa.

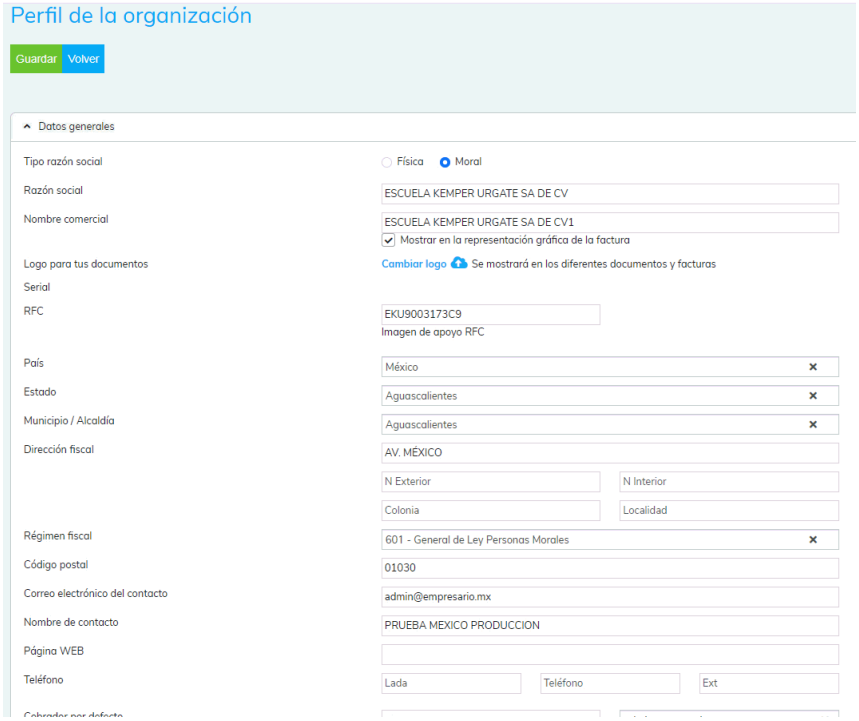
1. Antes de comenzar, asegúrate de haber ingresado al sistema con tus datos de acceso.

2. Para completar los datos de la empresa en el perfil de la organización, dirígete al ícono del **Engranaje** que corresponde a **Configuración.** Luego, selecciona el menú **General,** después **Organización** y, finalmente, **Perfil de la organización.**



3. El sistema mostrará la pantalla donde deberás capturar los datos generales de tu empresa, los cuales obtienes de la Constancia de Situación Fiscal de la organización.
Ten en cuenta que algunos campos son obligatorios y, si omites algún dato, se marcarán en rojo para indicarte que es necesario completarlos.

- **Tipo razón social:** identifica a la empresa como persona moral ante el **SAT** (Servicio de Administración Tributaria).
- **Razón social:** es el nombre legal con el que una empresa o persona registrada realiza sus actividades comerciales y fiscales, y con el cual se identifica ante autoridades, clientes y proveedores.
- **Nombre comercial:** este campo es opcional y permite capturar hasta 100 caracteres alfanuméricos, incluidos caracteres especiales. El sistema elimina los espacios al inicio, al final y los dobles espacios intermedios.



- **Mostrar en la representación gráfica de la factura:** esta opción se habilita únicamente cuando capturas al menos un carácter en el campo nombre comercial y solo se mostrará en la factura de venta.



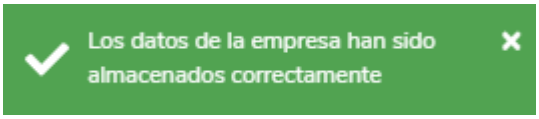
Importante: si eliges el tipo de razón social como persona física y en los campos **nombre y apellidos** se detecta la misma información que en **nombre comercial**, en la factura de venta solo se mostrará el nombre y apellidos.

- Logo para tus documentos: agrega la imagen corporativa que estará visible en los documentos al momento de la emisión o impresión.

- **RFC:** es el Registro Federal de Contribuyentes.
- Agrega los datos de ubicación de tu empresa: país, estado, municipio o alcaldía y dirección fiscal.
- El **régimen fiscal**.
- El **código postal**.
- **Correo electrónico** de la persona de contacto.
- La página web, si cuentas con ella.
- El **cobrador por defecto**, que aparecerá en los documentos que lo requieran.

4. Una vez que captures toda la información, haz clic en la opción **Guardar** 

para actualizar los datos. El sistema confirmará la actualización con el siguiente mensaje:



Completar el perfil de la organización te ayuda a trabajar con información confiable en todo momento.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com