Configurar depósito de documentos

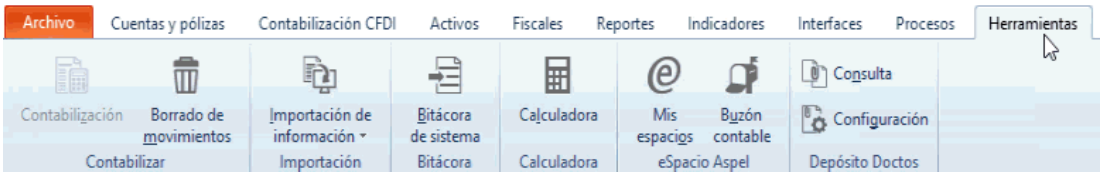
Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-COI-059128

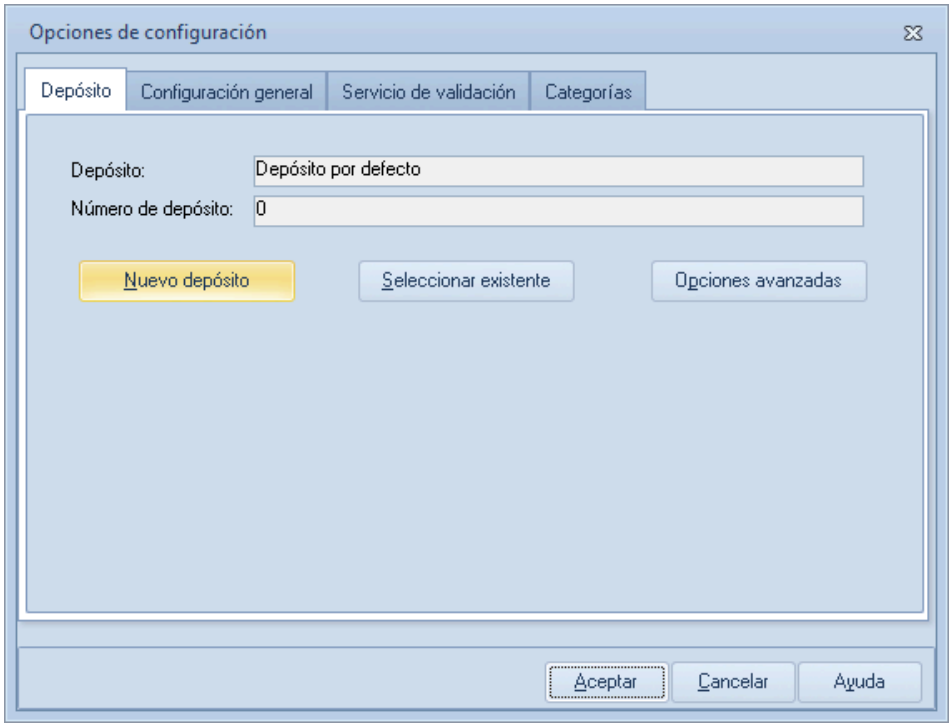
Configurar el depósito de documentos te permite definir dónde y cómo se almacenarán los archivos generados en tu sistema, como comprobantes o reportes. Esto es importante para mantener tu información organizada y fácil de localizar cuando la necesites. Generalmente lo realizas al iniciar la configuración del sistema o cuando requieres cambiar la ubicación de resguardo de tus documentos.

1. Para configurar el depósito de documentos, dirígete a **Herramientas** y haz clic en **Configuración** 

.



2. En la ventana que se abre, haz clic en **Nuevo depósito**.

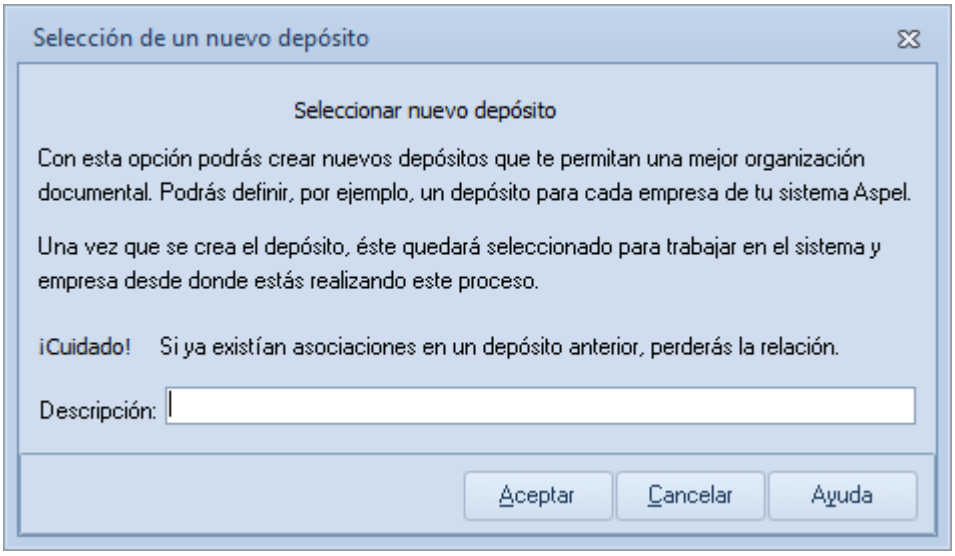


3. Se mostrará la empresa en la que realizarás la configuración. Si es correcta, ingresa una descripción y haz clic en **Aceptar** 

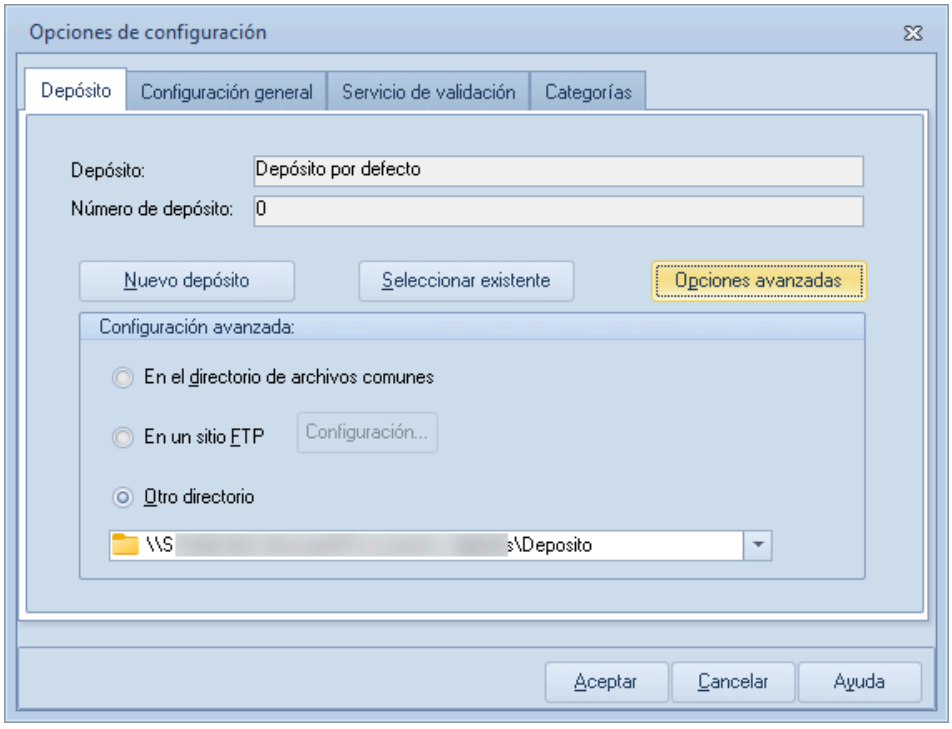
.

Considera que, si ya existe un depósito, se perderá la relación con los documentos asociados.

- La configuración que realices en cualquier sistema de la línea Siigo Aspel se reflejará automáticamente en COI y NOI.



4. En **Opciones avanzadas**, selecciona dónde se guardarán los documentos:



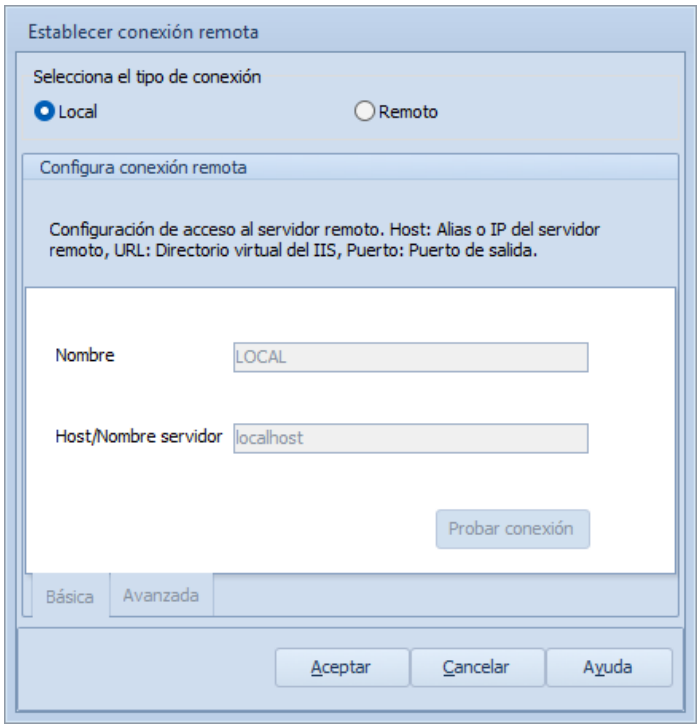
- **Directorio de Archivos Comunes (DAC):** guarda los documentos en la ruta predeterminada.

C:\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Documentos digitales\Deposito

- **Sitio FTP:** define un servidor remoto mediante la opción **Configuración**.
- **Otro directorio:** especifica una ruta personalizada.

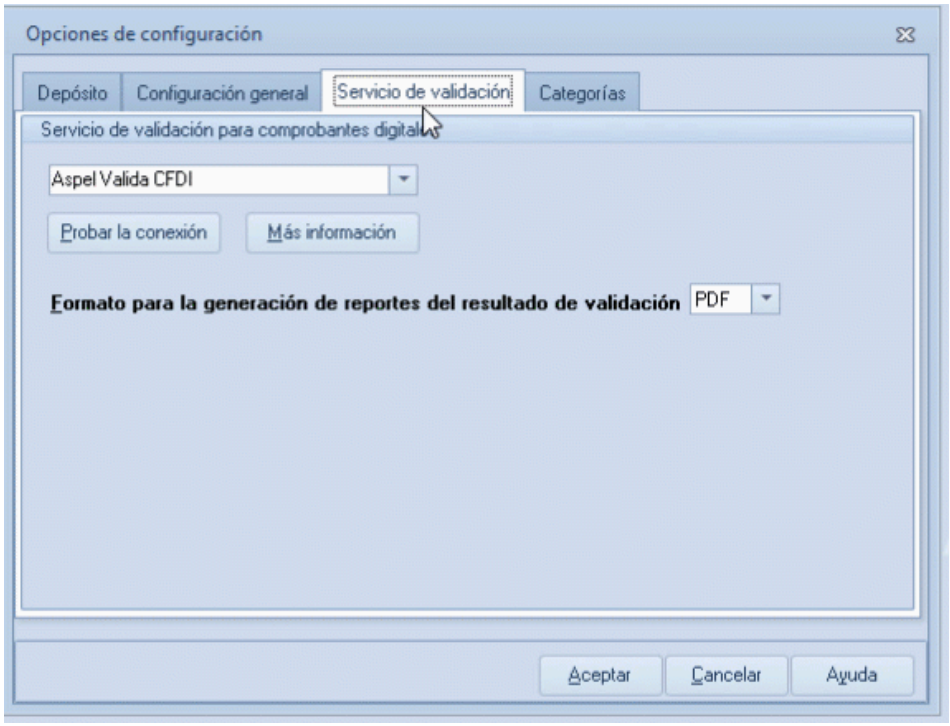
5. En la pestaña **Configuración general**, ajusta lo siguiente:

- **Tipo de conexión:** elige **Local** o **Remoto**.



- **Documentos generales:**
  - **Solicitar fecha de registro al asociar:** activa esta opción si deseas que el sistema te solicite la fecha al asociar un documento.
  - **Sobreescribir documentos existentes:** permite que los documentos nuevos reemplacen a los existentes si tienen el mismo nombre.
  - **Comprobantes digitales:**
    - **Validar automáticamente al agregarlos al depósito:** habilita esta opción para que el sistema verifique la validez de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) al momento de agregarlos.
    - **Utilizar la fecha de emisión como fecha de registro:** configura para que la fecha de registro coincida con la de emisión del comprobante.
    - **Alertar cuando se agregan comprobantes digitales de terceros:** activa esta opción para recibir una advertencia si el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del emisor o receptor no coincide con el de la empresa.
    - **Renombrar los comprobantes automáticamente:** define cómo se nombrarán los archivos al ser agregados al depósito.

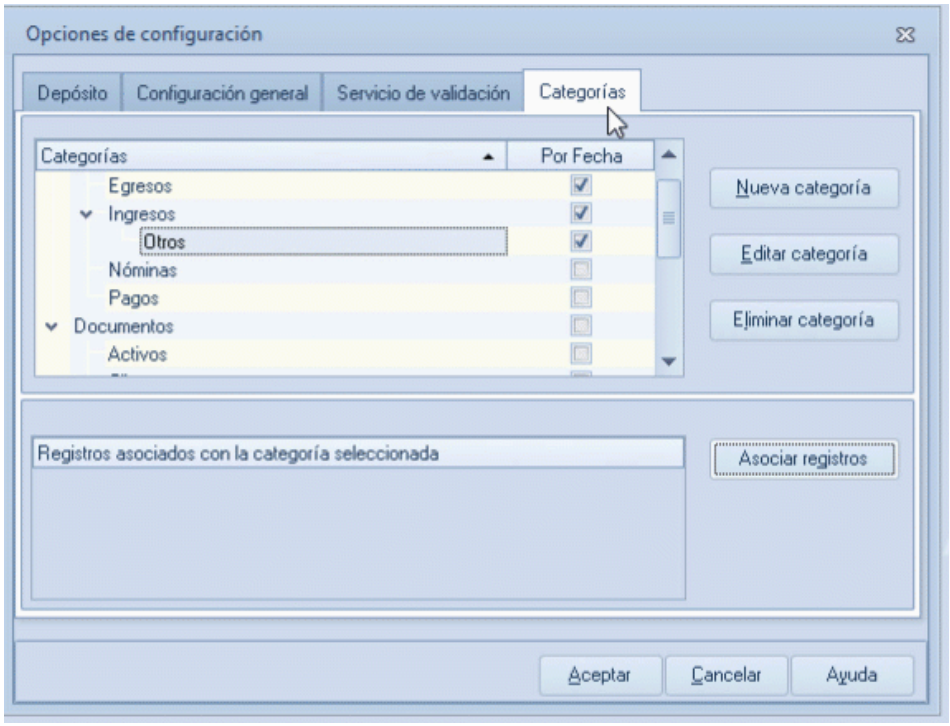
Servicio de validación:



- **Servicio de validación para comprobantes digitales**: aquí indica cuál es el servicio que usarás para validar tus comprobantes fiscales (CFDI).
- **Probar conexión**: con esta opción verifica que haya conexión con el proveedor de timbrado.
- **Más información**: te muestra datos adicionales sobre el servicio Aspel Sellado CFDI, ya sea para contratarlo o solicitar asesoría.
- **Formato para la generación del reporte de validación**: selecciona el formato en el que quieres generar el reporte de los resultados. Puedes elegir entre **PDF, HTML o RTF**.

Categorías:

- **Nueva categoría**: captura el nombre de una categoría que no exista todavía.
- **Editar categoría**: modifica el nombre de la categoría, siempre que no tenga documentos asociados ni subcategorías.
- **Eliminar categoría**: borra una categoría creada por ti, siempre y cuando no tenga documentos asociados.
- **Asociar registros**: te permite relacionar documentos con los depósitos que ya diste de alta.



6. Al finalizar, haz clic en **Aceptar**  para guardar la configuración.

Configurar el depósito de documentos te ayuda a mantener tus archivos organizados y siempre accesibles.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com