Capturar datos dentro del asistente de configuración

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-FACTURE-059409

Capturar datos dentro del asistente de configuración es el primer paso para que tu sistema quede listo y funcione correctamente desde el inicio.

Este proceso te guía paso a paso para ingresar la información básica que el sistema necesita, como datos de tu empresa o parámetros iniciales.

Se utiliza cuando estás configurando el sistema por primera vez o cuando deseas actualizar información esencial.

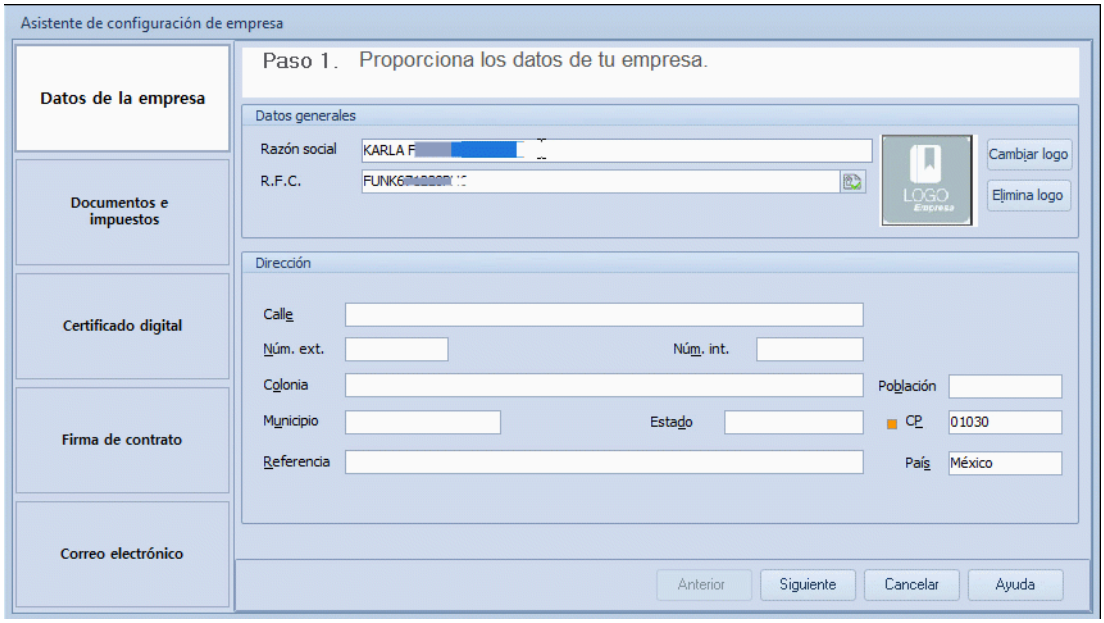
Al seguir este asistente, podrás asegurarte de que todo quede bien establecido desde el principio, evitando errores y facilitando tu trabajo diario de manera más rápida y confiable.

1. Datos de la Empresa.

Indicas los datos de la empresa para expedir los documentos fiscales.

- **Razón social:** muestra el nombre o razón social de la empresa, por omisión se mostrará la leyenda EMPRESA INVÁLIDA S.A. DE C.V.
- **RFC (Registro Federal de Contribuyentes):** este dato será impreso en diversos reportes, el cual hará tus listados aún más completos. Con el ícono **Preparación datos de timbrado**  válidas los datos del RFC de la empresa.
- **CP (Código Postal):** es el código postal al que corresponde tu domicilio fiscal registrado.

Importante: los campos marcados con un **cuadro naranja** ■ son requeridos por el sistema.

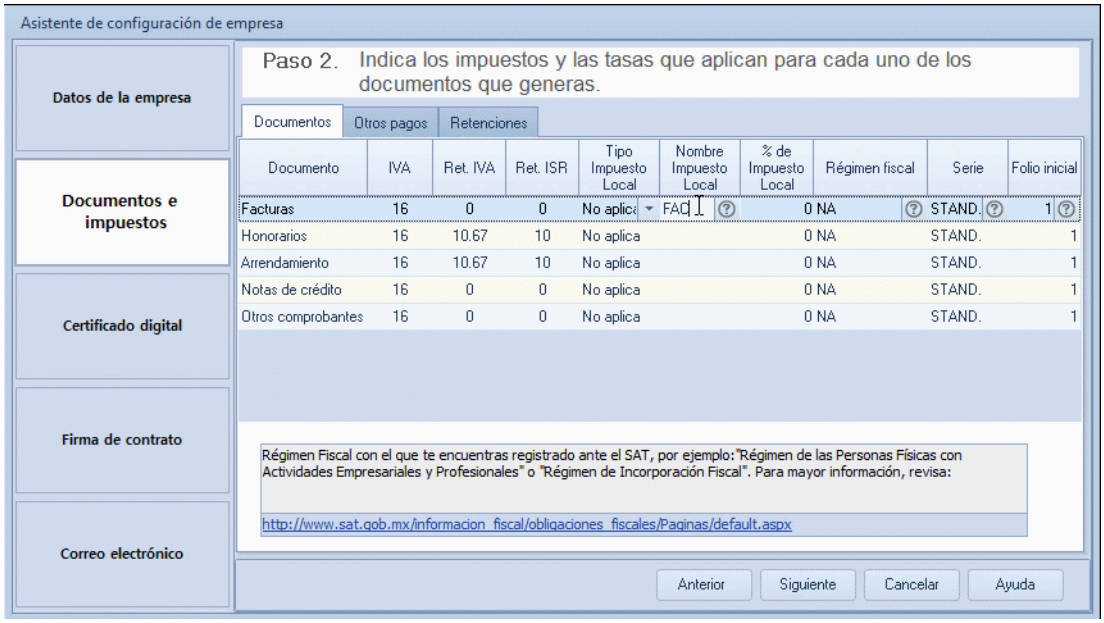


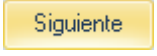
- Una vez capturados los datos, das clic en el botón **Siguiente** 

.

2. Documentos e impuestos.

Dentro del asistente te mostrará la ventana donde configurarás los impuestos, series y folios de los documentos a generar, al igual que el Régimen fiscal.



- Das clic en el botón **Siguiente** 

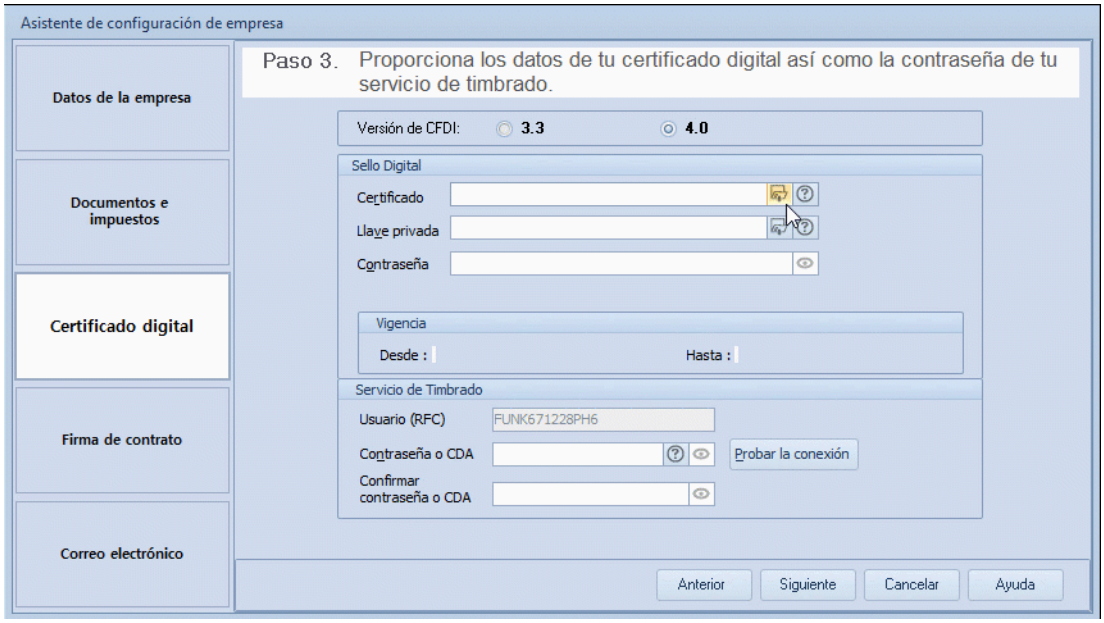
para continuar.

3. Certificado digital.

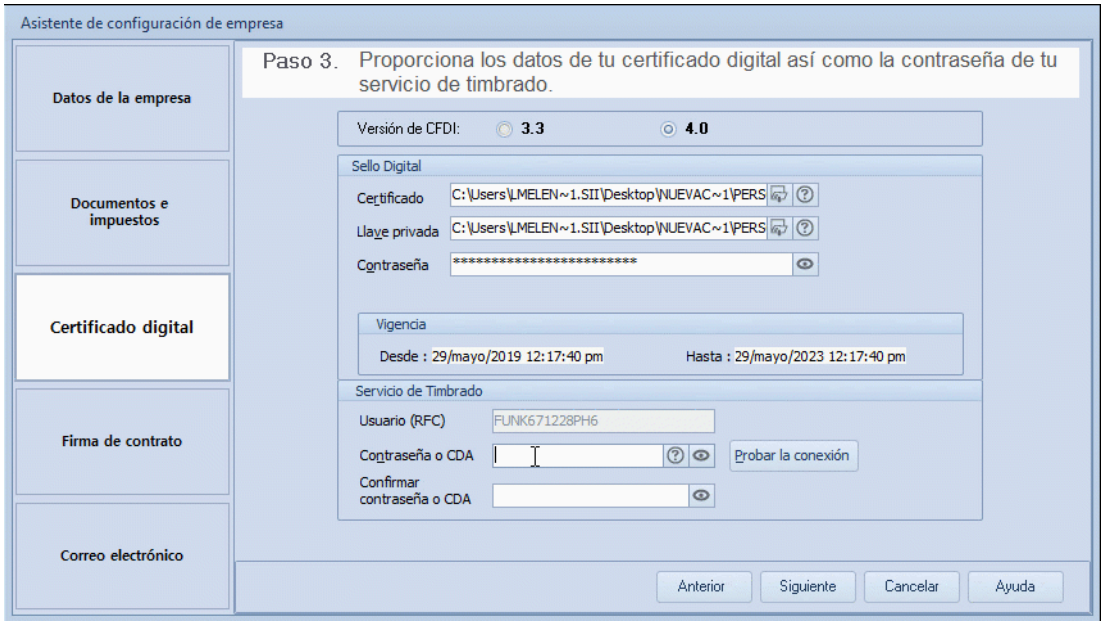
En este paso proporcionas los archivos de tu certificado digital, así como la contraseña de tu servicio de timbrado.

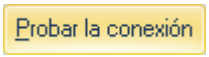
- Seleccionas la versión de **CFDI 4.0**.
- **Sello digital:** en la primera sección proporcionas los datos de tu CSD (Certificado de Sello Digital) con extensión *.cer y la contraseña de tu certificado con extensión *.key. En caso de no contar dicha

información se deberá tramitar en el SAT.



- **Servicio de timbrado:** en la segunda sección te muestra el RFC emisor. En contraseña, si es Aspel Facture en suscripción, ingresas el código de activación del sistema.



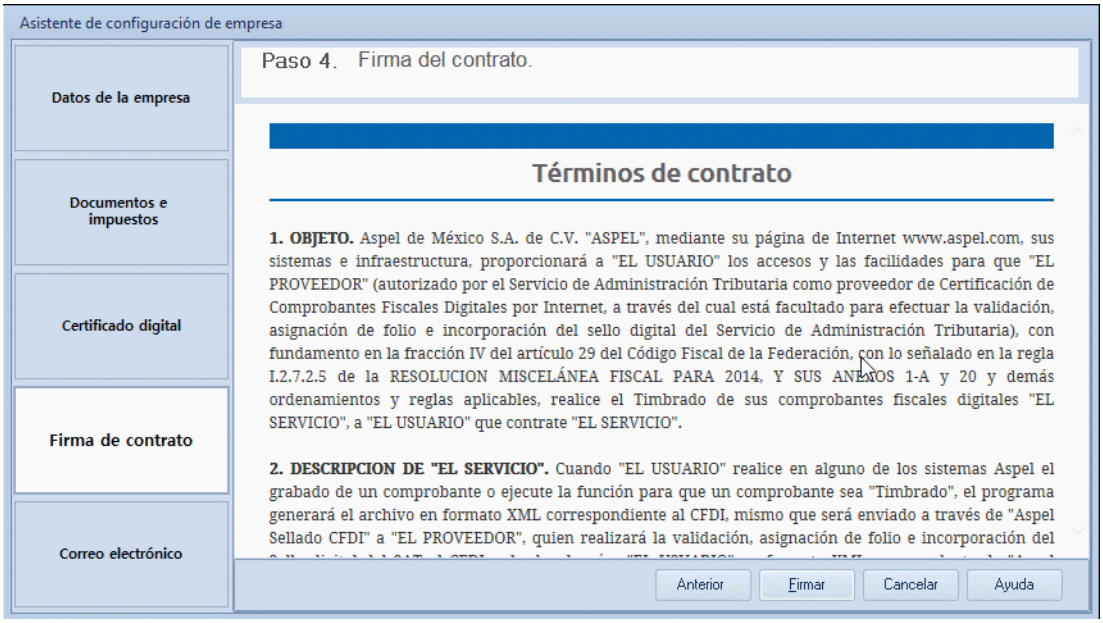
- Una vez registrados los datos correctos, presionas el botón de **Probar la conexión** 

y te mostrará el mensaje **La conexión con el proveedor fue exitosa** y finalmente das clic en el botón **Siguiente** 

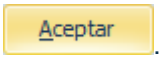
para continuar.

4. Firma de contrato.

Para llevar a cabo el proceso de timbrado, lees y firmas el contrato de prestación de servicios con el servicio Aspel.



- Das clic en el botón **Firmar** 

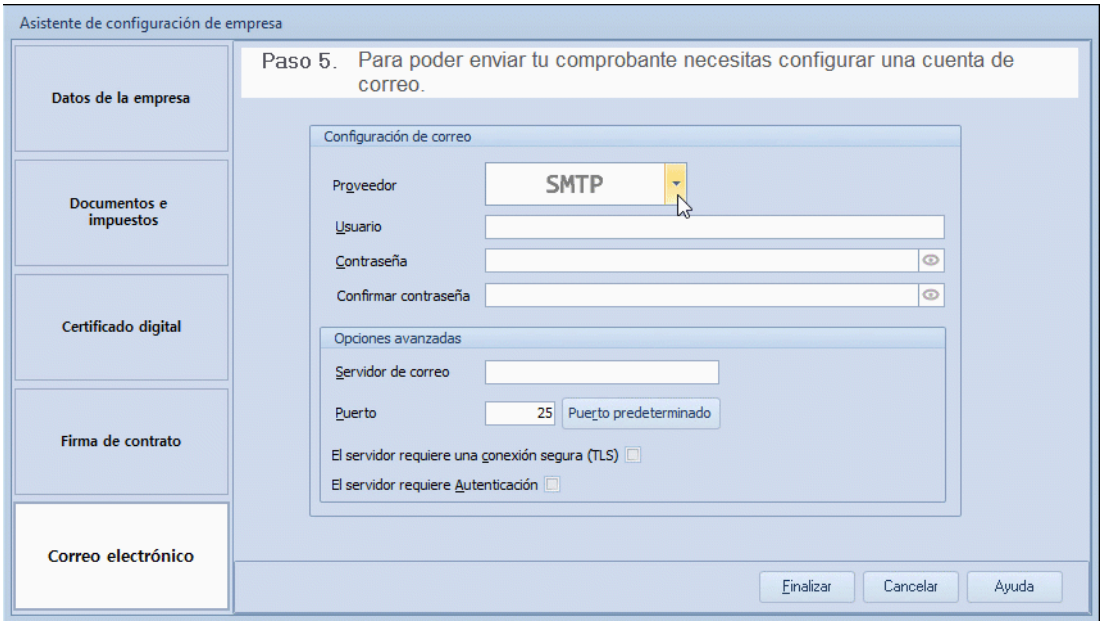
, el cual te notificará con un mensaje que la **Firma fue exitosa**, luego das clic en el botón **Aceptar** 

.

5. Correo electrónico.

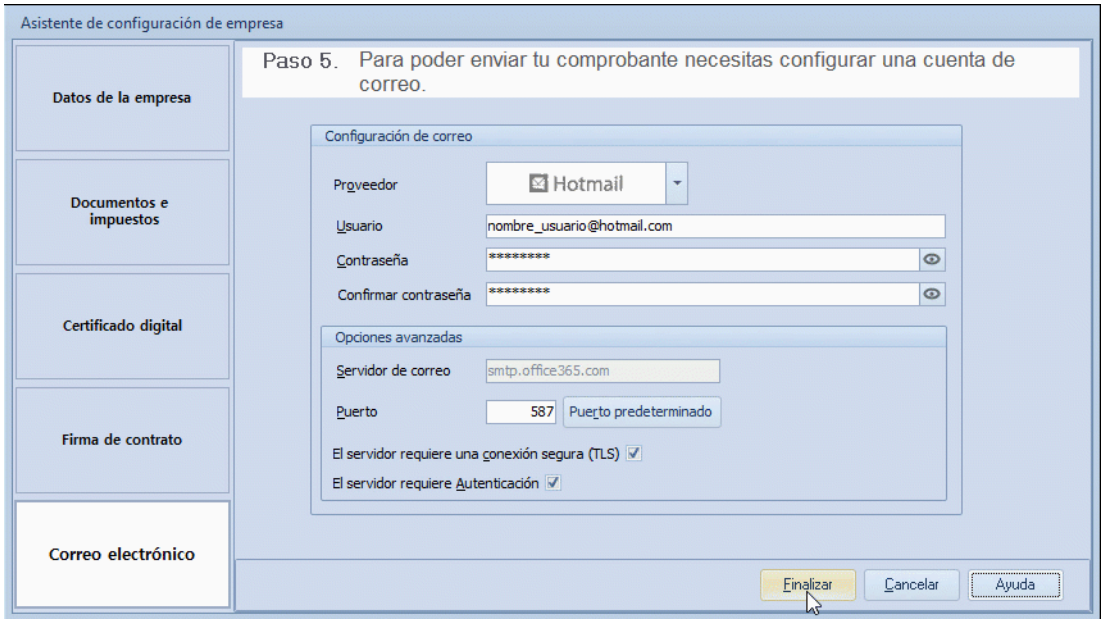
En este paso capturas la información de la cuenta de correo que se empleará para enviar automáticamente los comprobantes. Es importante indicar la empresa (proveedor) que ofrece el servicio de correo.

- **Proveedor:** seleccionas una configuración para los siguientes servidores de correo electrónico (SMTP, Prodigy, Hotmail, etc.). Al seleccionar este servidor de correo se mostrará la configuración por omisión para dicho servidor.
- **Usuario:** indicas la cuenta de correo desde la que serán enviados los archivos de CFDI.
- **Contraseña:** es la contraseña que corresponda a la cuenta de correo que estás configurando. Al definir dicho campo se despliega una ventana de confirmación de la contraseña.



- Por último, das clic en el botón **Finalizar** 

, el sistema envía un mensaje indicando que la configuración se realizó exitosamente.



¡Y eso es todo! Sigue estos pasos para capturar los datos necesarios dentro del asistente de configuración.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com