Configurar documentos asociados

Fuente original: Siigo Aspel

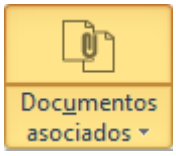
Videos del tutorial

PROD - Configurar documentos asociados
https://www.youtube.com/watch?v=6wxt-jimD94

ID del tutorial: SATA-PROD-056427

Configurar los documentos asociados te permite definir el depósito donde se almacenarán los archivos asociados a tus registros en PROD. Esto facilita mantener la información organizada, acceder a ella con mayor rapidez y establecer una configuración compartida con los sistemas Siigo Aspel, favoreciendo una mejor administración de los archivos en el momento oportuno.

1. Ingresa a la ruta

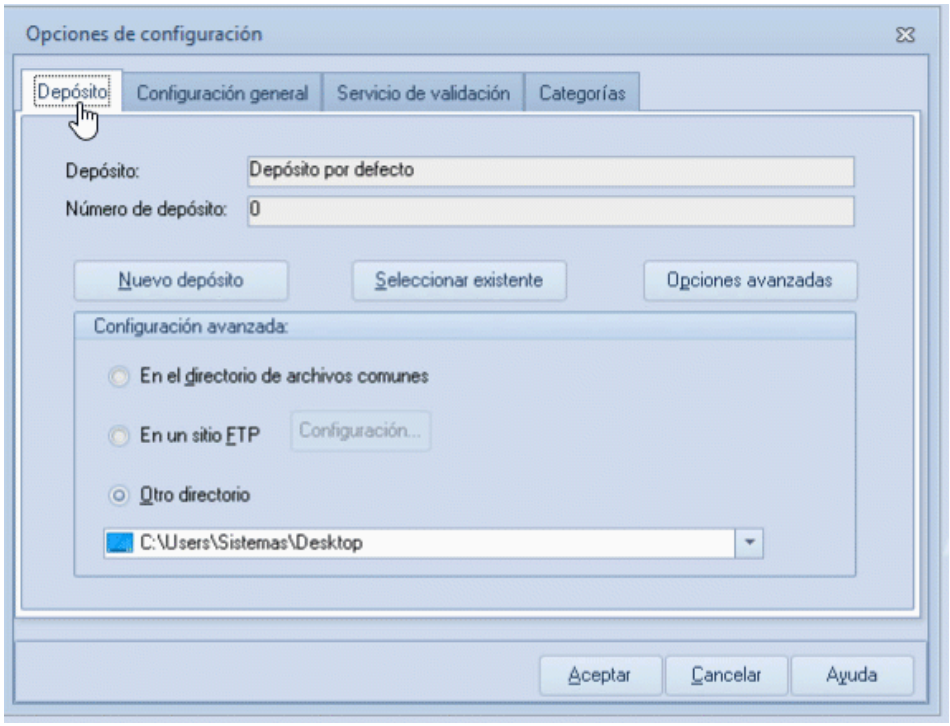
Dirígete al menú **Herramientas**, despliega el submenú **Documentos asociados** 

y selecciona la opción **Configuración**.



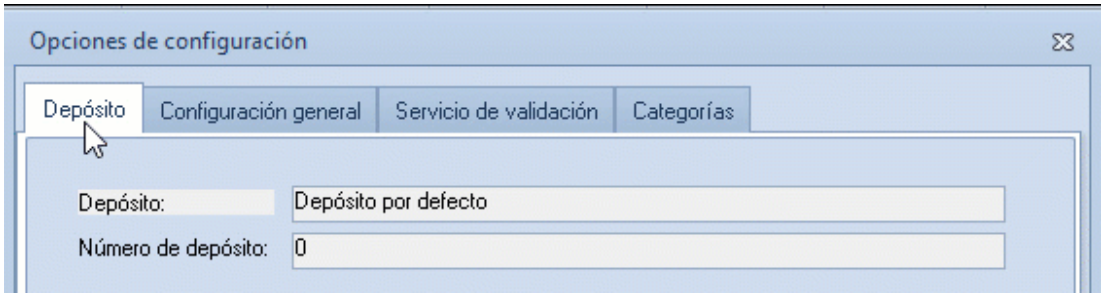
2. Configura los documentos asociados

Se abrirá la ventana **Opciones de configuración**, donde podrás definir las opciones de acuerdo con tus necesidades.

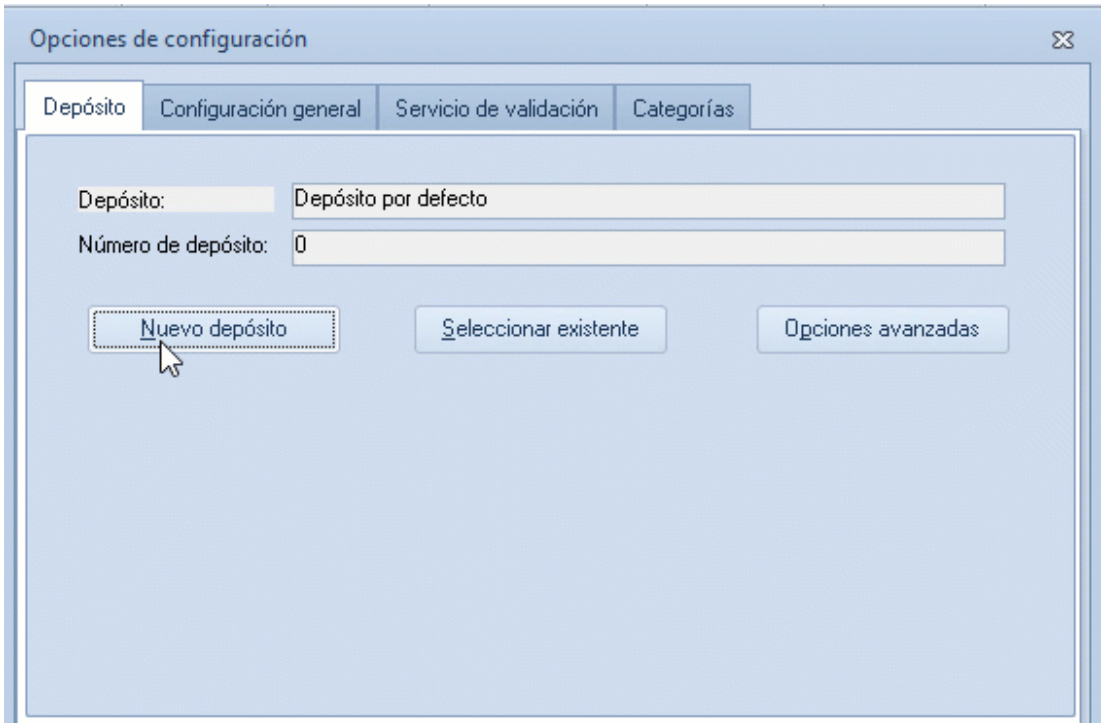


Depósito

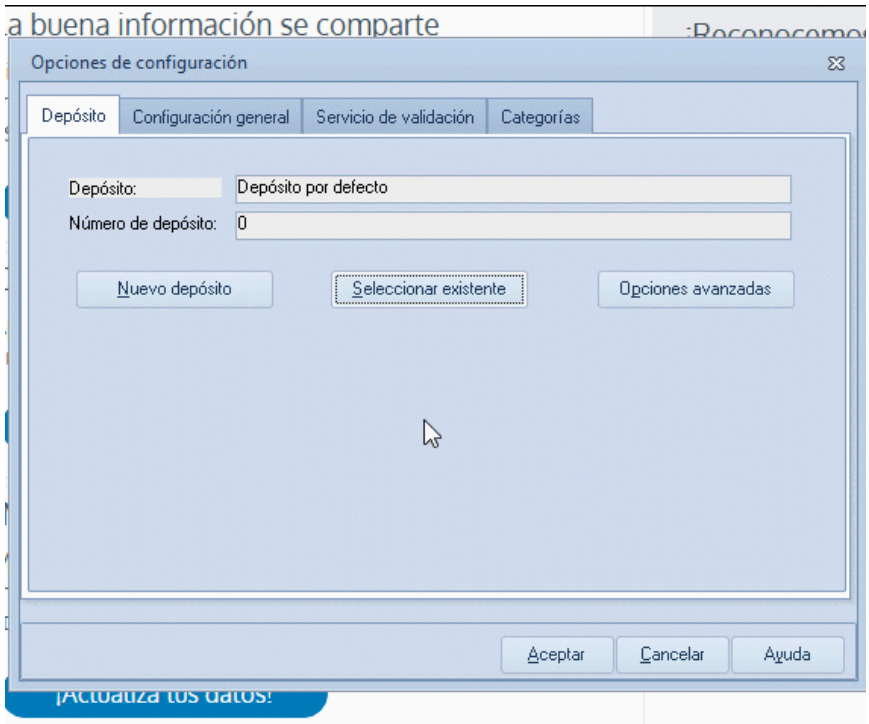
- **Depósito:** muestra el nombre con el que se identificará el depósito. Si es la primera vez que accedes, se mostrará **Depósito por defecto**.
- **Número de depósito:** indica la cantidad de depósitos creados. Si el valor es **0**, significa que únicamente existe el depósito predeterminado.



- **Nuevo depósito:** crea depósitos adicionales para organizar mejor los documentos. Al crear uno nuevo, quedará asignado a la empresa en la que lo estás configurando. Antes de continuar, captura una descripción para identificarlo. Si ya existe un depósito asociado, esa relación se perderá.



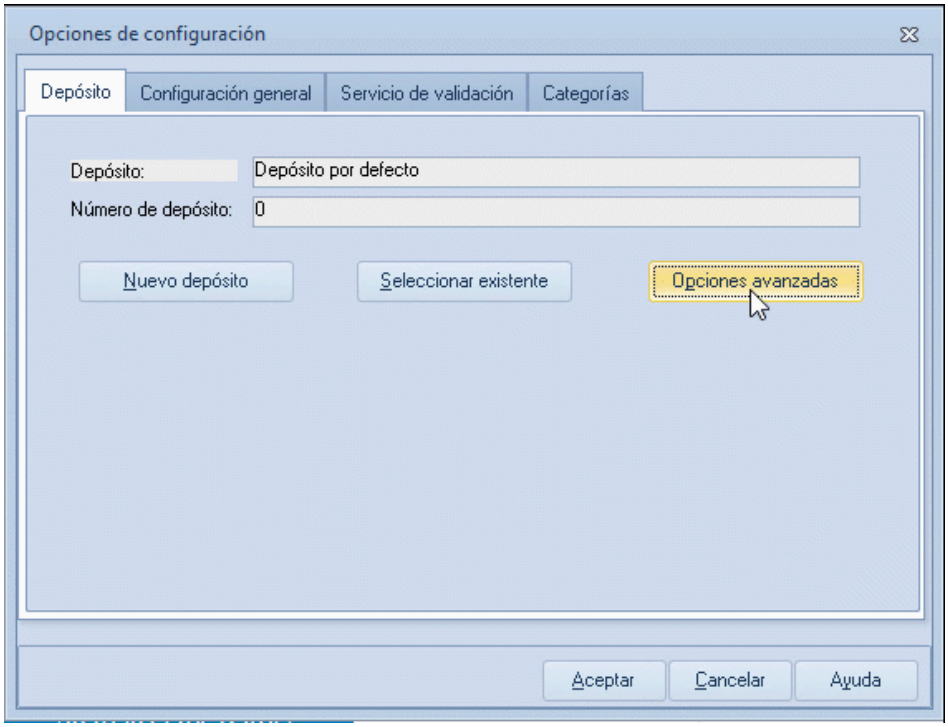
- **Seleccionar existente:** permite elegir uno de los depósitos previamente creados.



- **Opciones avanzadas:** define la ubicación donde se almacenarán los documentos:
- **Directorio de Archivos Comunes (DAC):** guarda los archivos en la ruta predeterminada:

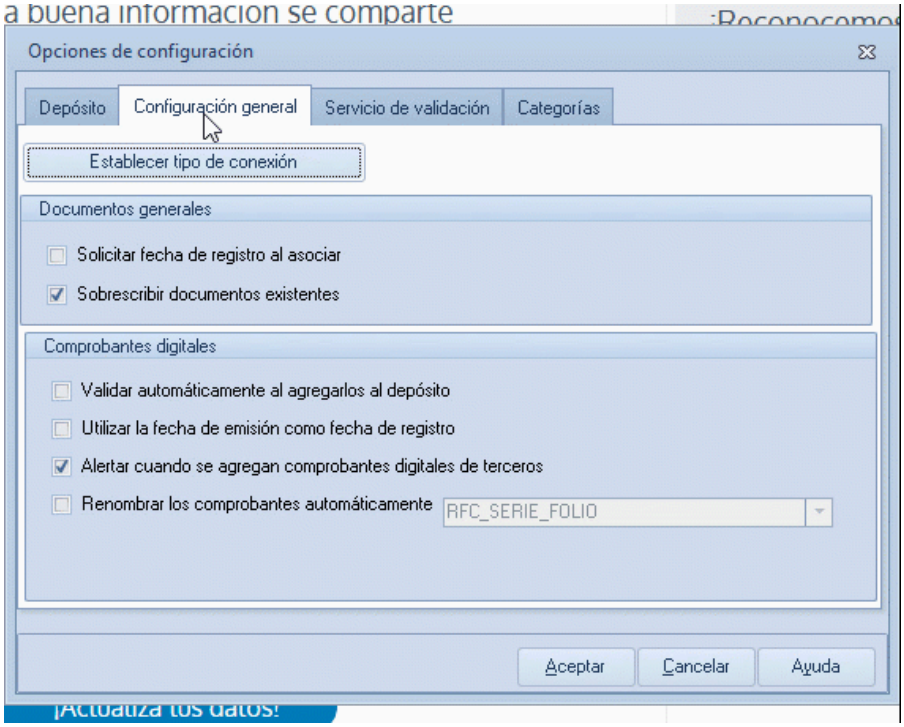
C:\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Documentos digitales\Deposito

- **Sitio FTP:** especifica el directorio remoto y los permisos de acceso mediante el botón **Configuración**. El **Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP)** permite almacenar y consultar archivos en un servidor remoto.
- **Otro directorio:** permite seleccionar una ubicación distinta desde el listado disponible.

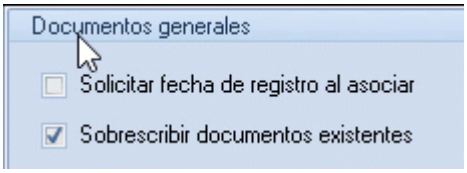


Configuración general

- **Establecer tipo de conexión:** selecciona Local o Remoto para definir el acceso al depósito.

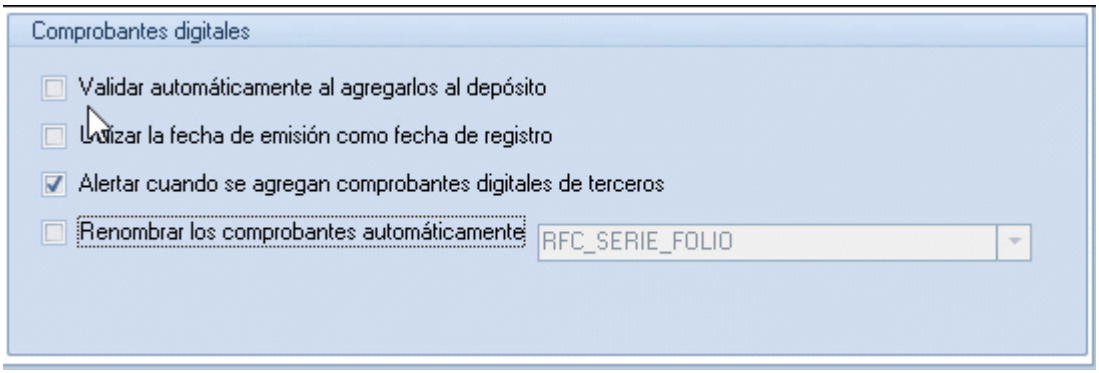


- **Solicitar fecha de registro al asociar:** propone la fecha del archivo al asociarlo.
- **Sobreescribir documentos existentes:** reemplaza los archivos almacenados cuando ya existe uno con el mismo nombre.



Importante: las opciones descritas a continuación están disponibles en la configuración; sin embargo, solo tienen efecto en SAE.

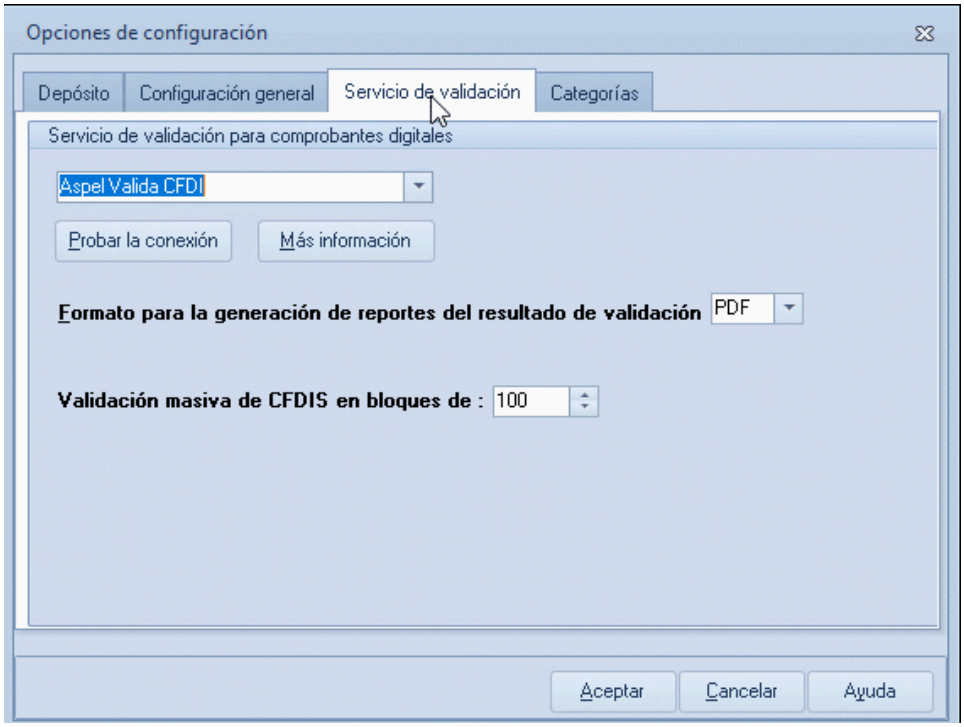
- **Validar automáticamente al agregarlos al depósito:** verifica automáticamente la validez del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) al incorporarlo al depósito.
- **Utilizar la fecha de emisión como fecha de registro:** registra la fecha de emisión del CFDI como fecha de registro.
- **Alertar cuando se agregan comprobantes digitales de terceros:** muestra un aviso cuando el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del emisor o receptor no coincide con el RFC de la empresa y solicita confirmación para continuar.
- **Renombrar los comprobantes automáticamente:** permite definir el formato con el que se almacenarán los comprobantes. Puedes elegir entre las siguientes opciones:
  - rfc_serie_folio
  - rfc_serie_folio_fecha_emision
  - año_rfc_serie_folio
  - año_mes_rfc_serie_folio



Servicio de validación

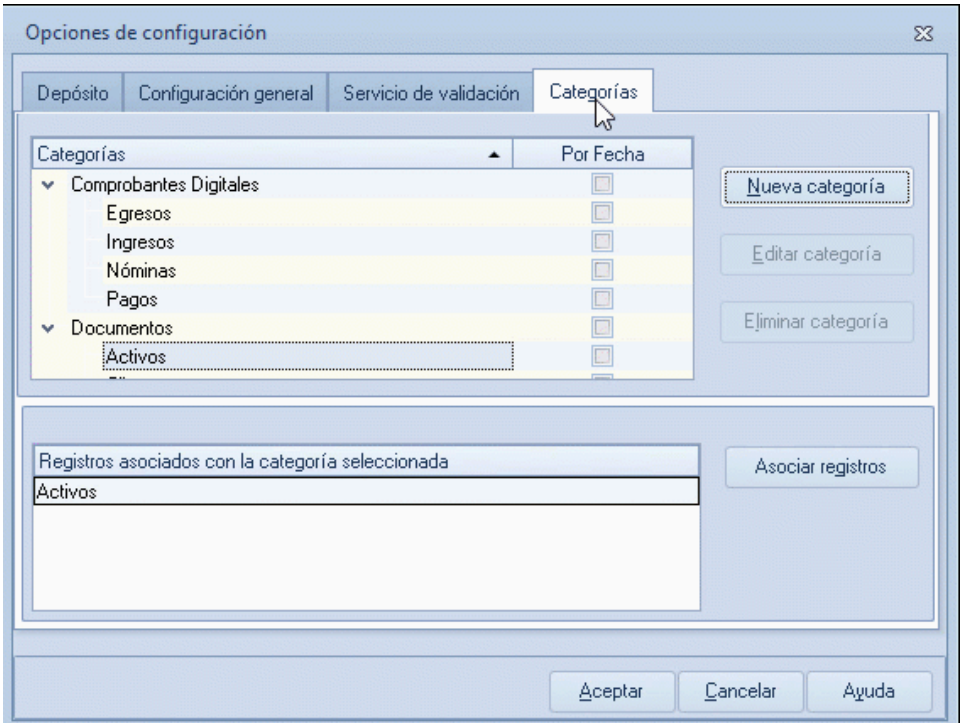
Importante: las opciones descritas a continuación están disponibles en la configuración; sin embargo, solo tienen efecto en SAE.

- **Servicio de validación para comprobantes digitales:** selecciona el servicio que se utilizará para validar los CFDI.
- **Probar conexión:** verifica la comunicación con el proveedor del servicio de timbrado.
- **Más información:** muestra información del servicio **Aspel Sellado CFDI** para contratación o consulta.
- **Formato para el reporte de validación:** define el formato del reporte generado. Los formatos disponibles son PDF, HTML y RTF.

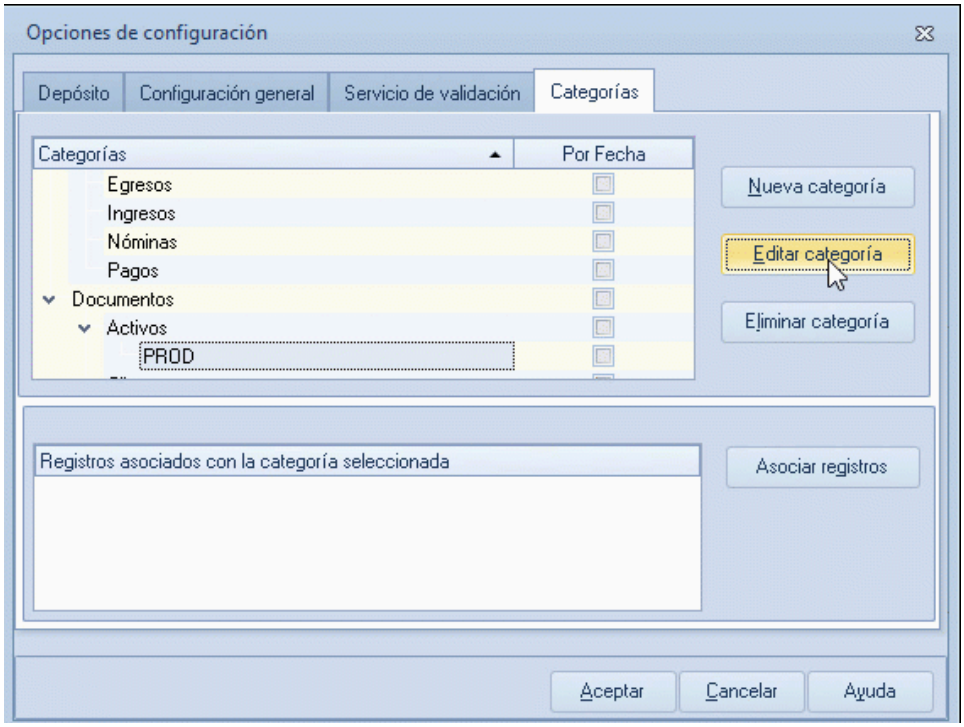


Categorías

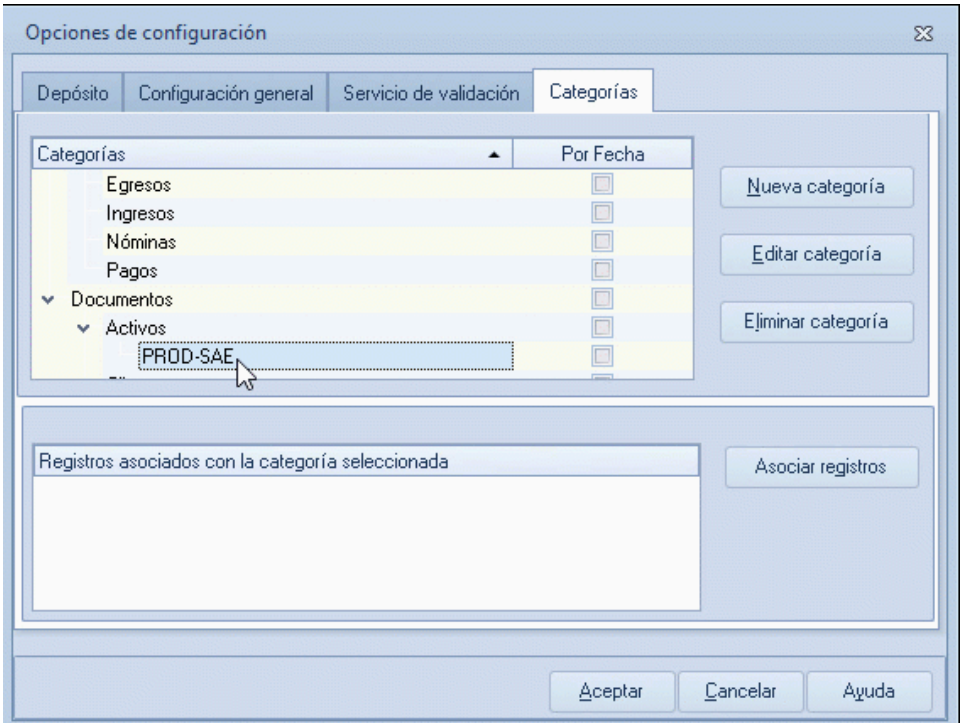
- **Nueva categoría:** crea una categoría para organizar los documentos.



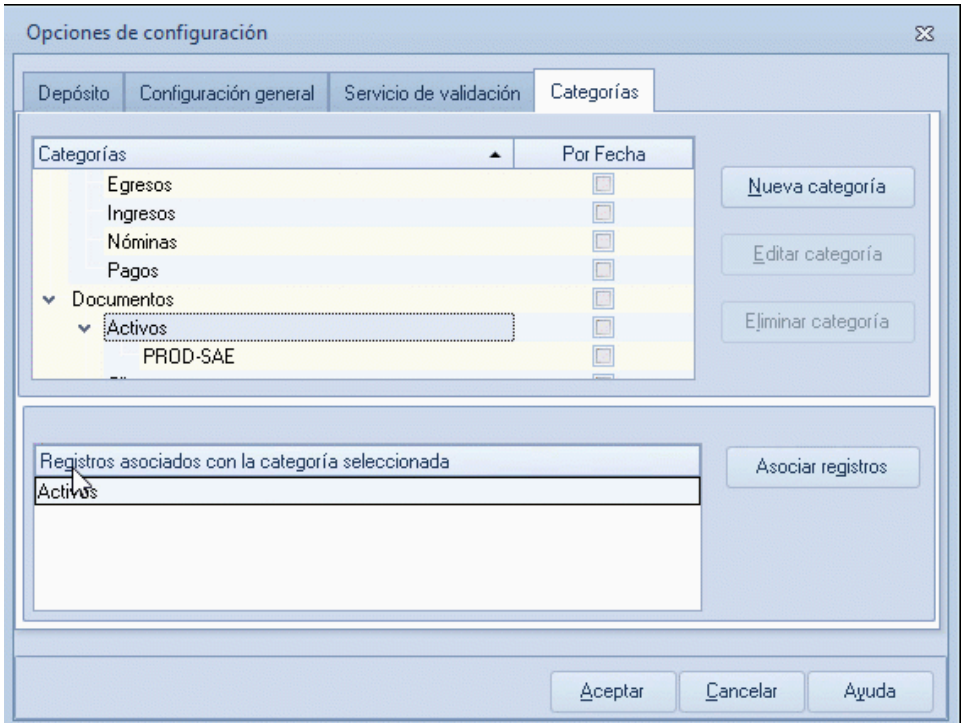
- **Editar categorías:** modifica el nombre de una categoría y de sus subcategorías, siempre que no tenga documentos asociados.*



- **Eliminar categoría:** borra una categoría creada previamente.*

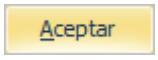


- **Asociar registros:** permite relacionar documentos con los depósitos disponibles.



Nota: las opciones marcadas con un asterisco (*) solo aplican a categorías creadas por el usuario.

3. Guarda la configuración

Al finalizar, haz clic en el botón **Aceptar** 

para guardar los cambios.

¡Gran trabajo! Siguiendo este procedimiento podrás configurar los documentos asociados y mantener organizados los archivos relacionados con la información de tu empresa.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com