Configurar parámetros por documento - Compras

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=ai7NZaqRk1g

ID del tutorial: SATA-SAE-063207

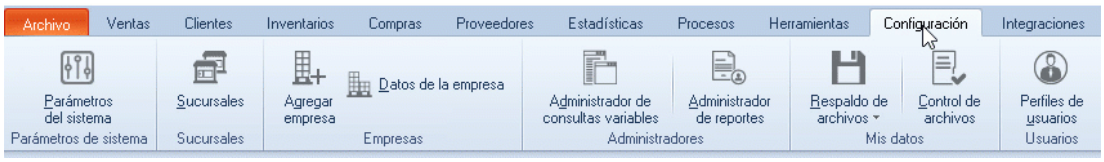
Configurar parámetros por documento en compras te permite definir cómo se manejarán los distintos documentos de compra dentro del sistema, como folios, formatos y opciones de emisión. Realizar esta configuración sirve para que cada tipo de documento se adapte a la forma en que trabaja tu empresa, manteniendo un control más claro y ordenado de las compras.

A continuación, realiza el siguiente proceso:

1. Accede a la ruta.

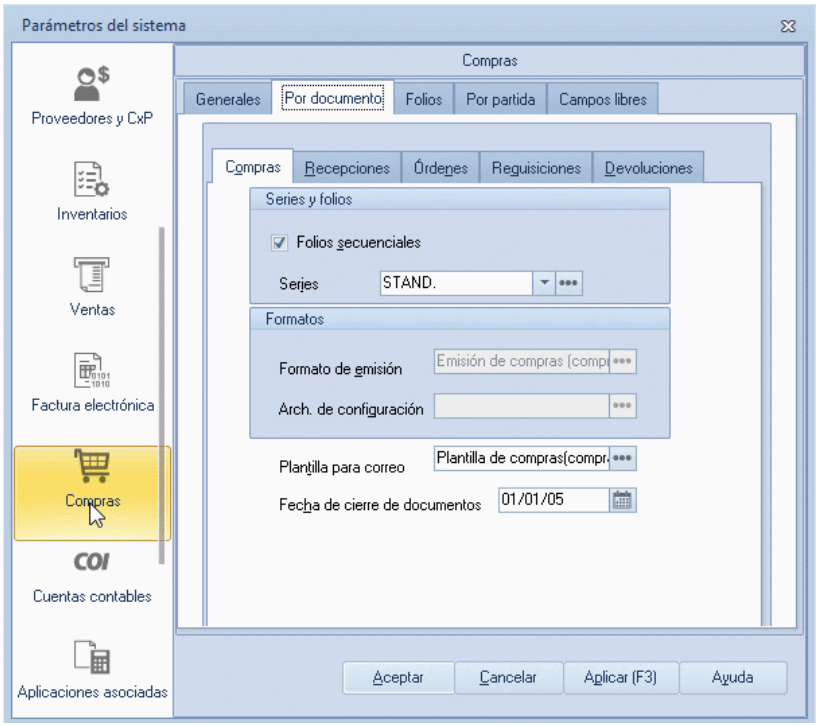
Te diriges al menú **Configuración** y das clic en el ícono **Parámetros del sistema** 

.



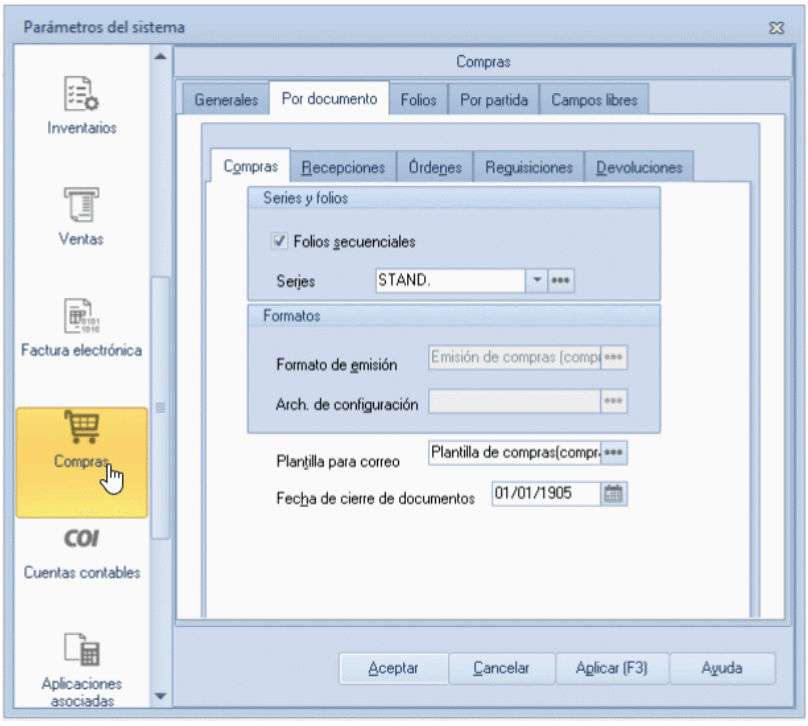
En la ventana que se despliega, pulsas en el ícono **Compras** 

y seleccionas la pestaña **Por documento**.



2. Configura los parámetros por documento.

En esa sección, define los criterios específicos que aplicarán a cada documento de compras, ajustando folios, formatos y plantillas de acuerdo con las necesidades de tu empresa.



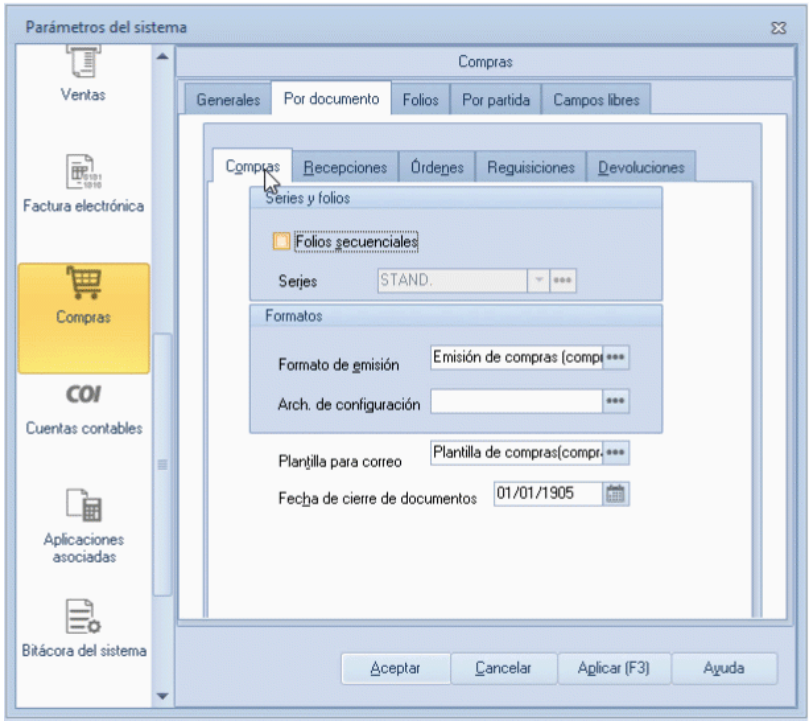
Tipo de documento.

Selecciona el tipo de documento que requieras configurar; los disponibles son: compras, recepciones, órdenes, requisiciones y devoluciones.

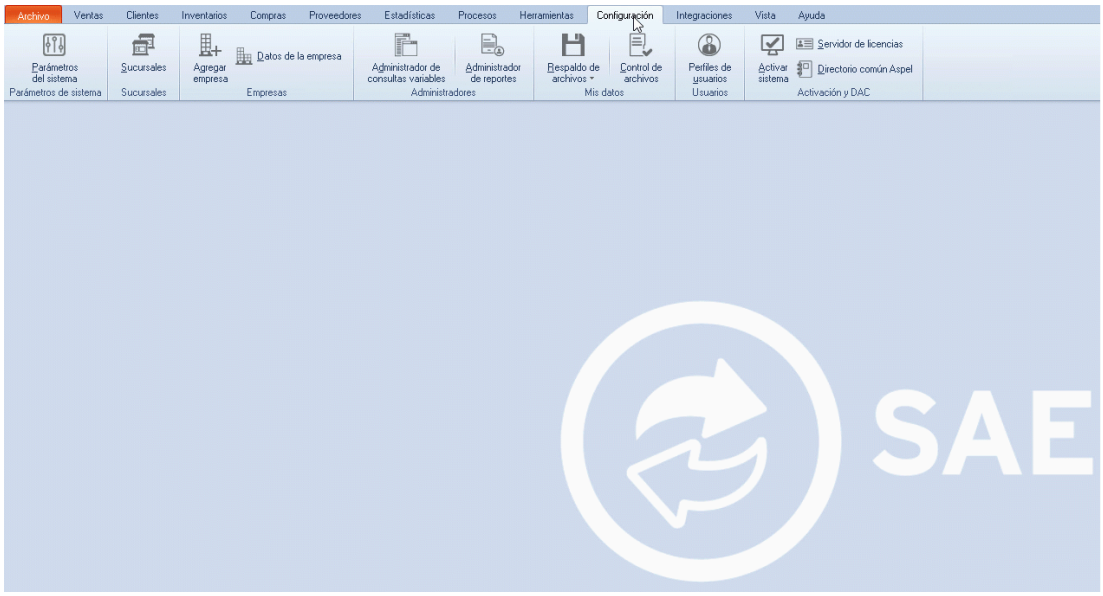


Series y folios.

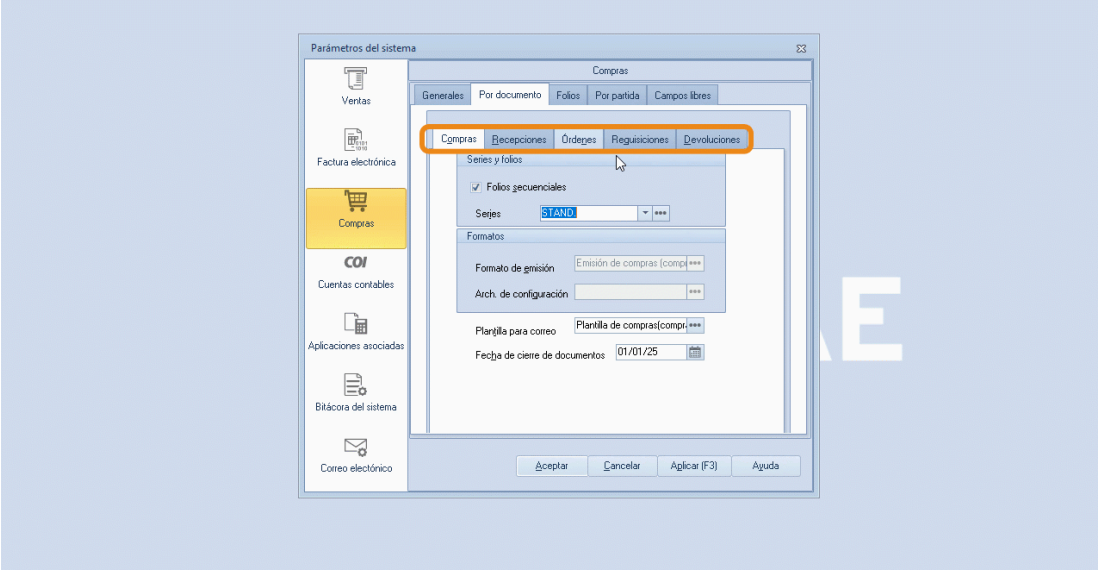
- **Folios secuenciales:** indican la forma en la que se manejarán los folios para la generación de documentos de compra en el sistema.
    - **Activa:** define los diferentes folios que utilizarás, ya sean impresos o digitales. Por omisión se encuentra activa y tiene como formato el folio estándar (STAND.) de tipo numérico.
    - **Desactivada:** si no necesitas de un orden consecutivo, desmarca la casilla, así indicarás que los folios podrán ser editados en el campo Número que se presenta en la cabecera de los documentos.



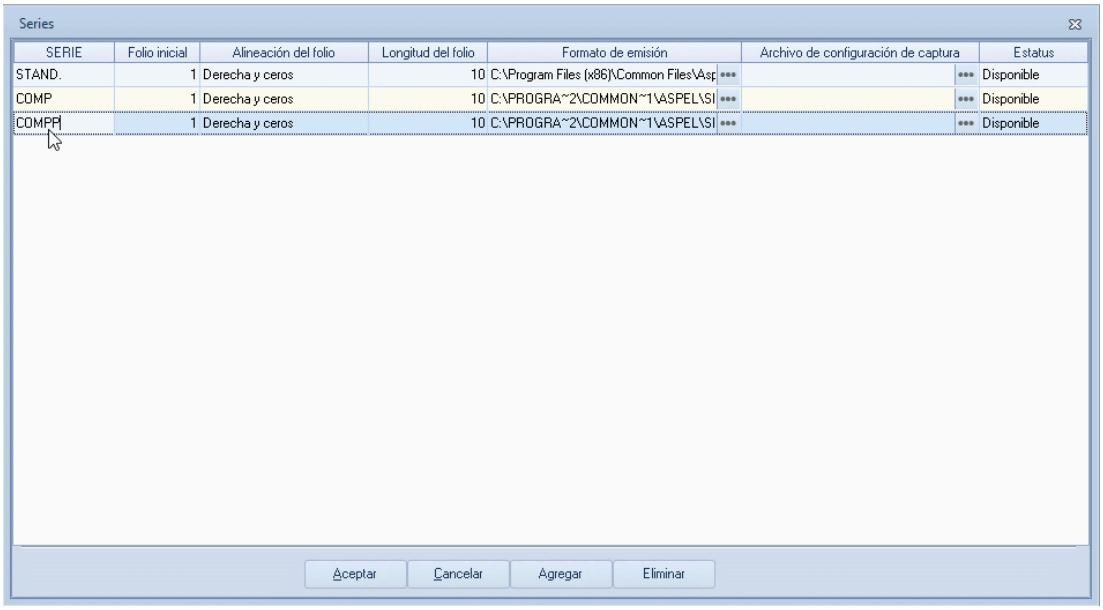
Nota: este número de folio configúralo para cada uno de los usuarios, desde el menú **Configuración** en **Perfiles de Usuario,** al seleccionar el usuario, das clic en la opción **Parámetros** y buscas la opción **Folio de compras**.



- **Series:** selecciona la serie predeterminada para el tipo de documento. Para agregar una nueva, haz clic en los **tres puntos** , luego en el botón **Agregar** y completa los siguientes campos:



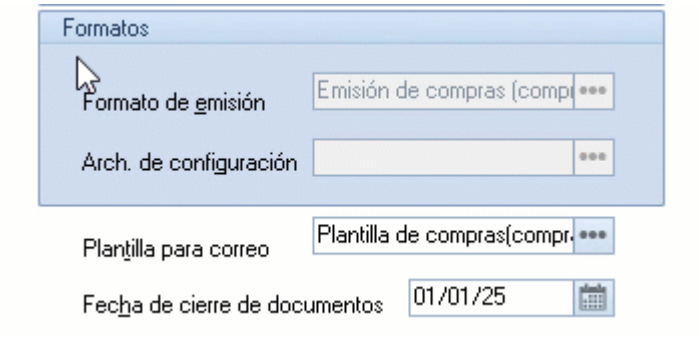
- **Serie:** nombre o código que la identifica.
- **Folio inicial:** número con el que comenzará la numeración.
- **Alineación del folio:** define cómo se mostrarán los números (izquierda, derecha, con ceros o espacios).
- **Longitud del folio:** cantidad de dígitos que tendrá cada folio.
- **Formato de emisión:** define el formato que se aplicará al generar el documento; el sistema propone uno por omisión.
- **Archivo de configuración de captura:** ruta del archivo donde se guarda la configuración de la serie (opcional).
- **Estatus:** indica si la serie está disponible o bloqueada.



Formatos.

- **Formato para folios:** esta función solo la podrás utilizar en caso de que requieras manejar folios secuenciales (es un tipo de folio personalizado y/o creado por la empresa para control interno), estos se imprimirán junto con el documento de compras correspondiente.

- **Formato de emisión:** para imprimir un documento, en cuanto termines de elaborarlo, indicas en este campo el nombre del archivo que contendrá el formato a utilizar. Este formato será sugerido por el sistema, pero lo puedes cambiar al momento de la emisión.
- **Archi. de configuración:** por omisión, el sistema no incluye uno, ya que internamente define los campos que serán visibles y capturables, para cada tipo de documento; si requieres crearlo, realiza el proceso para configurar captura.
- **Plantilla para correo:** el sistema incluye, para cada tipo de documento, una plantilla prediseñada que sirve como base para la creación de los correos enviados al momento de su emisión. Estas plantillas están en formato HTML, pueden personalizarse y se encuentran en la ruta: **C:\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Sistemas Aspel\SAE10.00\Plantillas\Correo**.
- **Fecha de cierre de documentos:** se activa al definir una plantilla para correo. El sistema define la fecha por predeterminada para no permitir realizar operación alguna sobre los documentos de compras.



3. Guarda los cambios.

Al concluir la configuración, haz clic en **Aplicar** 

para registrar las modificaciones en el sistema.

Te sugerimos consultar el tutorial para configurar folios – compras.

¡Excelente trabajo! Has aprendido a configurar parámetros por documento de compras para agilizar tu flujo de trabajo.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com