Administrar la emisión de documentos - Información general de clientes

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-064860

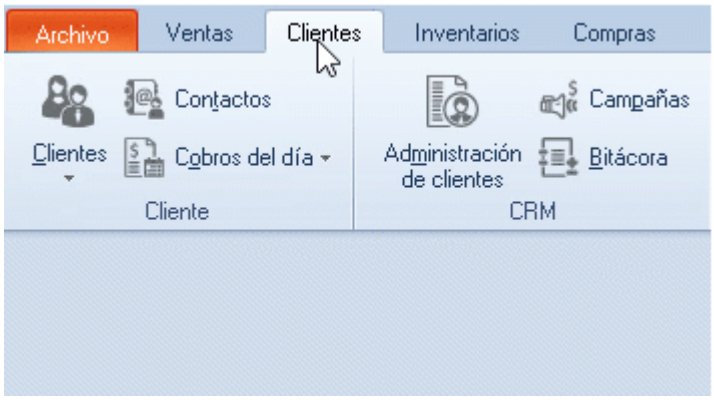
Administrar la emisión de documentos en información general de clientes te permite configurar y controlar cómo se emiten y envían los documentos fiscales de cada cliente, como facturas y comprobantes. Esta función es útil para asegurar que los documentos se entreguen correctamente, definir si se envían por correo o se imprimen y mantener un mejor control de tus operaciones, facilitando el cumplimiento fiscal y la gestión diaria.

A continuación se describen los pasos a realizar:

1. Accede a la ruta.

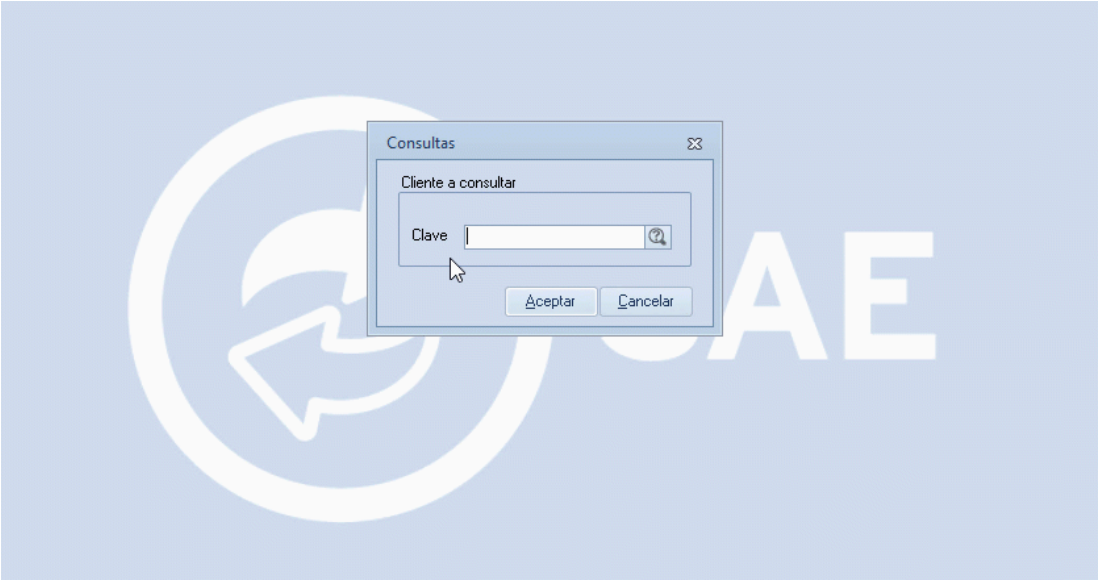
Desde el menú **Clientes**, despliegas el submenú de **Clientes** 

y das clic en el ícono **Expediente del Cliente**.



En la ventana que se despliega, seleccionas o ingresas la clave a consultar y das clic en el botón **Aceptar** 

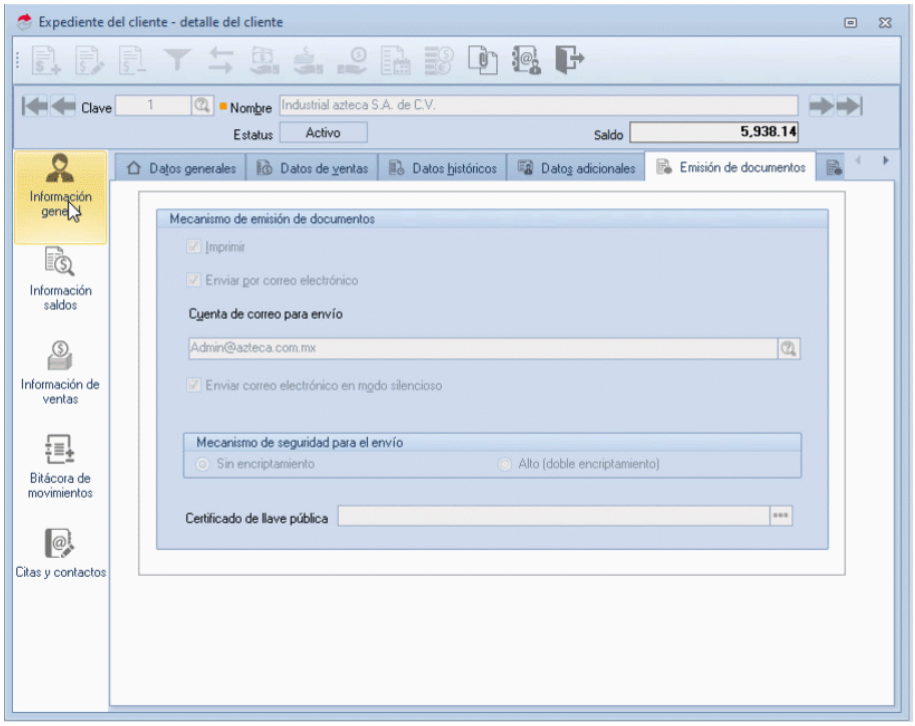
.



2. Consulta el contenido del módulo.

Se mostrará la ventana del **Expediente del Cliente**. Dirígete a **Información general** 

, selecciona la pestaña **Emisión de documentos** y encontrarás las siguientes opciones:



Mecanismo de emisión de documentos.

SAE ofrece distintas formas de emitir el comprobante:

- **Impresión:** el documento se imprime en papel.
- **Envío por correo electrónico:** el comprobante se envía adjunto en un correo.

Nota: al activar **Enviar por correo electrónico**, se desactivarán los campos de cuenta de correo para envío, mecanismo de seguridad y envío silencioso.

Importante: esta opción debe estar activa si deseas enviar por correo el acuse de cancelación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

- **Cuenta de correo para envío:** muestra la cuenta de correo asignada que seleccionaste al momento de darlo de alta. Es posible visualizar más de un correo, estos se encuentran separados por un punto y coma.
- **Enviar correo electrónico en modo silencioso:** si se encuentra activa esta casilla, en automático se enviará el correo con los datos adjuntos de los documentos sin necesidad de que se despliegue el servidor de correo.

Mecanismo de seguridad para el envío: se presentan dos opciones disponibles para brindar seguridad cuando envíes documentos.



- **Sin encriptamiento:** cuando el cliente no cuenta con una Firma Electrónica Avanzada (FIEL).
- **Alto (doble encriptamiento):** si se encuentra seleccionado, se activará el campo para la selección del archivo del certificado de llave pública, el cual tiene como objetivo identificar al dueño de una firma electrónica avanzada. Si elegiste un certificado, el sistema modifica el nombre del archivo asignado por el número de clave al que pertenece tu cliente.

Nota: los certificados contienen información sobre el firmante, los servicios a los que tiene acceso y la fecha de vigencia.

¡Genial! Has completado todos los pasos para administrar la emisión de documentos en información general de clientes y optimizar la gestión de tus envíos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com