Configurar depósito de documentos

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-084283

Configurar depósito de documentos permite definir dónde y cómo se almacenarán los archivos generados en tu sistema, como comprobantes y reportes, manteniéndolos organizados en un solo lugar. Esta configuración es importante para facilitar la consulta de la información, asegurar que los documentos estén disponibles cuando los necesites y mejorar el control de tus archivos dentro de la operación diaria de tu empresa.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

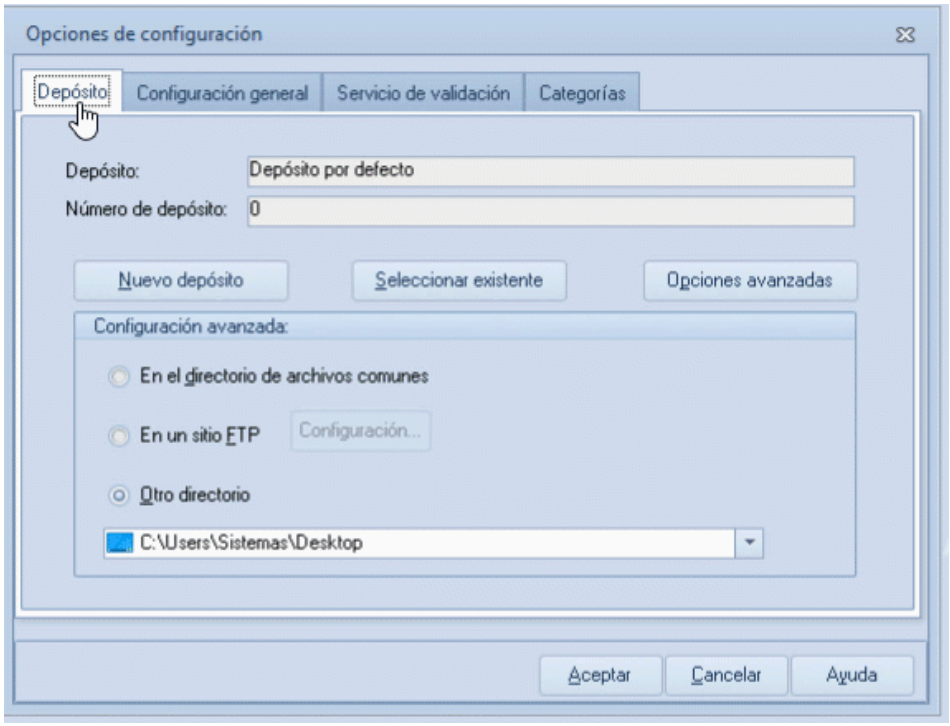
Ingresa al menú **Herramientas** y da clic en **Configuración** 

.



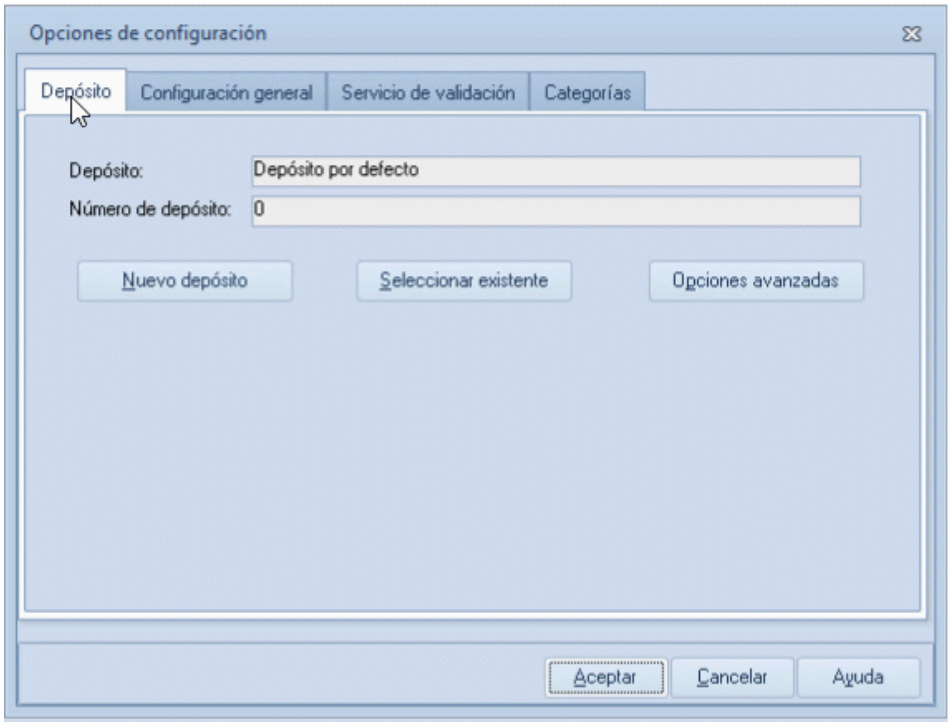
2. Establece la configuración del depósito.

Al hacerlo, se mostrará la siguiente ventana con las pestañas disponibles para su personalización:



Pestaña Depósito.

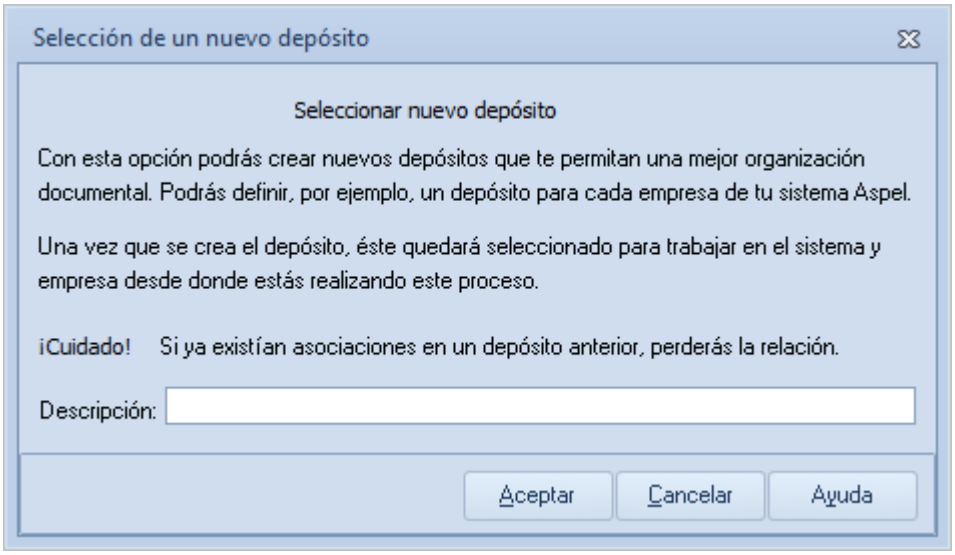
En esta sección define el nombre y ubicación del depósito donde se almacenarán los documentos.



- **Depósito:** muestra el nombre con el que se identificará el depósito. Al ingresar por primera vez, se muestra un depósito con nombre predeterminado.
- **Número de depósito:** indica la cantidad de depósitos creados. Si el valor es 0, solo existe el depósito por omisión.
- **Nuevo depósito** 

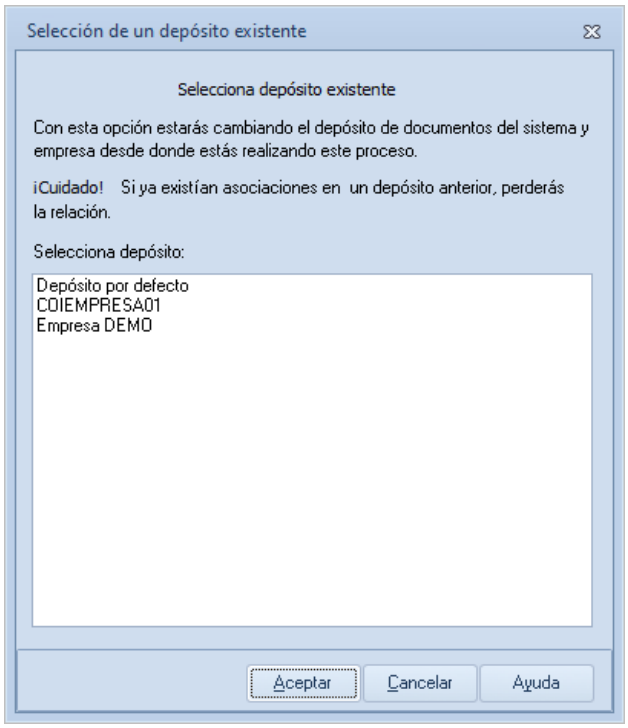
: crea un nuevo depósito para organizar mejor tus documentos.

Importante: al crear un nuevo depósito, se mostrará una ventana que indica que este quedará seleccionado en la empresa donde lo estás agregando; si estás de acuerdo, ingresa una descripción. Ten en cuenta que, si ya existe un depósito previo, se perderá su relación al crear uno nuevo.



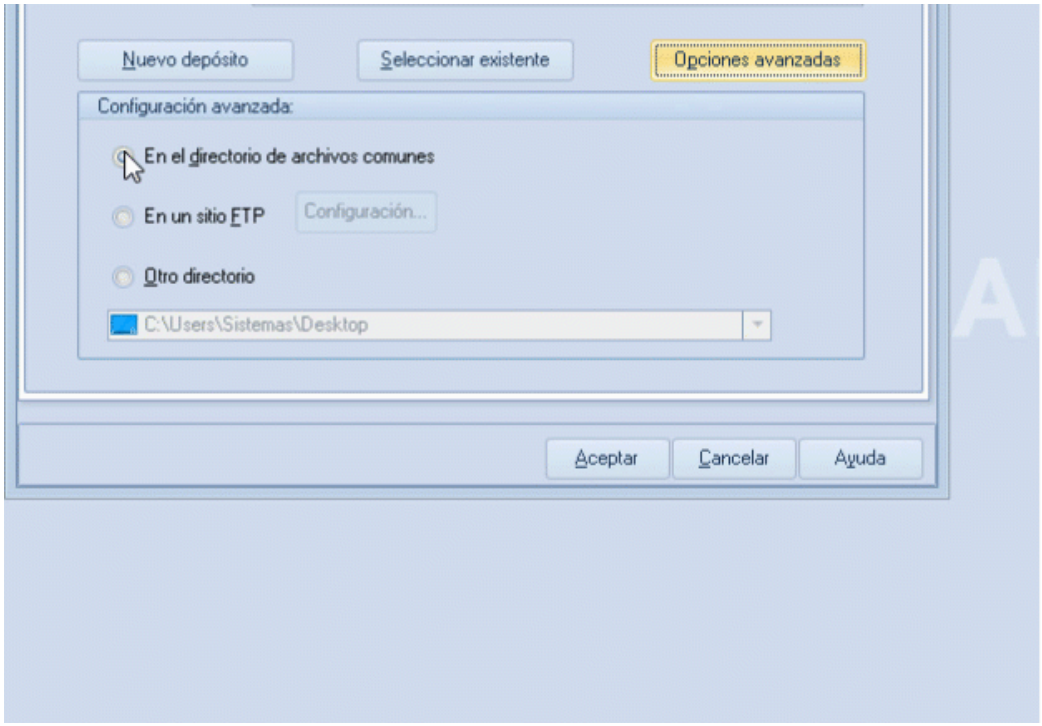
- **Seleccionar existente** 

: te permite seleccionar un depósito de los que ya se encuentran creados.



- **Opciones avanzadas** 

: al dar clic se desplegarán las opciones para indicar el tipo de configuración:

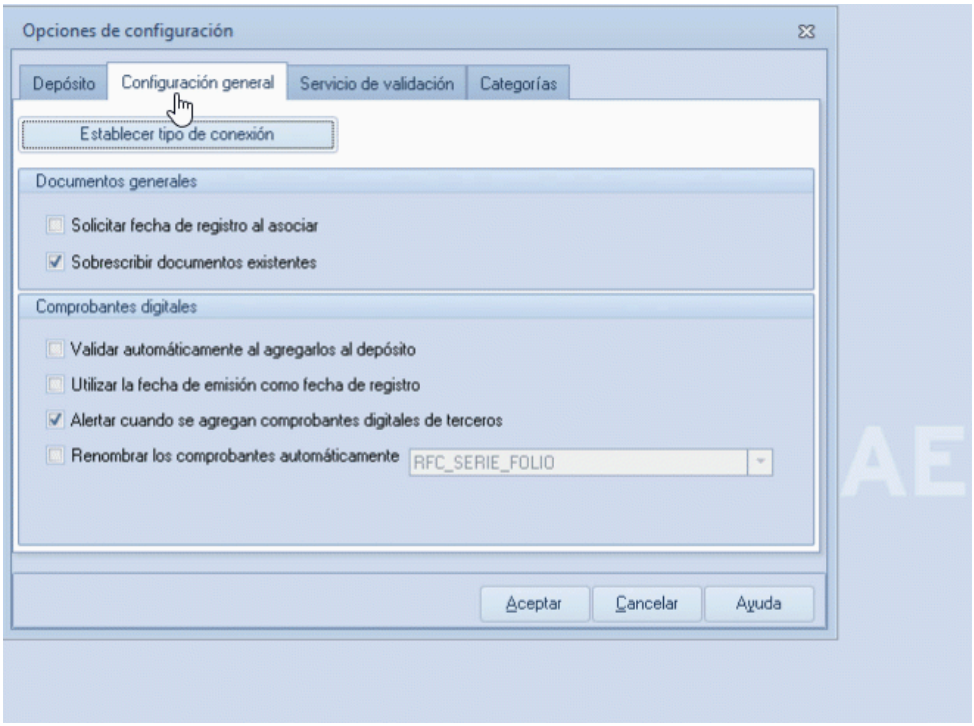


- **En el Directorio de Archivos Comunes (DAC):** elige este directorio si deseas que se guarde en la siguiente ruta por omisión C:\Program Files (x86)\Common Files\Aspel\Documentos digitales\Deposito.
- **En un sitio FTP:** presiona el botón Configuración para definir el directorio remoto y los permisos para acceder a los archivos que requieres asociar.
- **Otro directorio:** con el botón **Flecha hacia abajo** se desplegará la ventana para indicar la ruta donde quieres que se guarden los archivos del depósito.

Pestaña Configuración general.

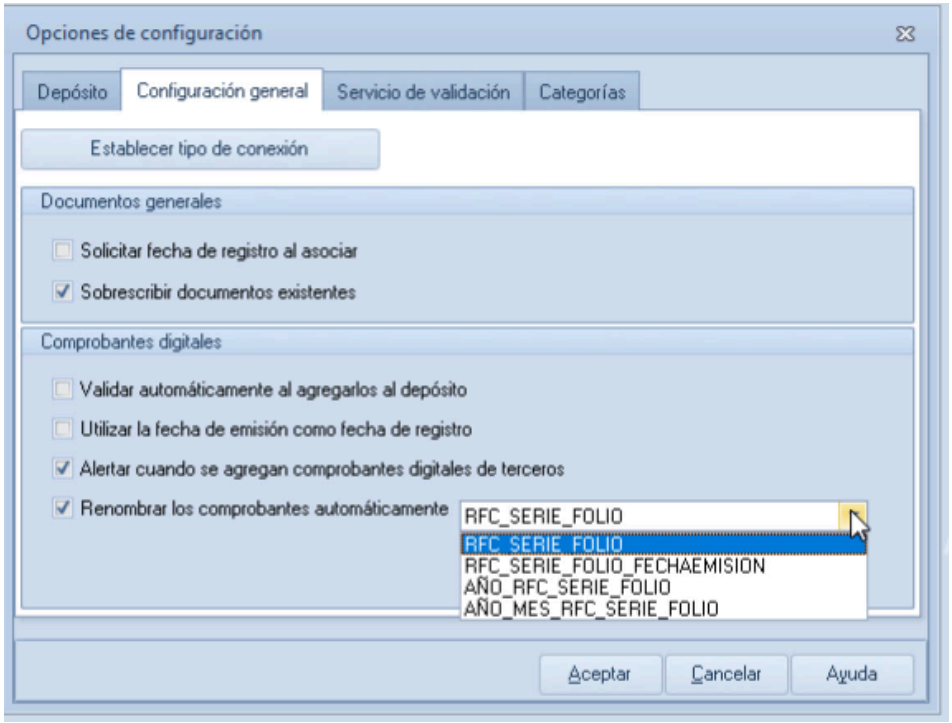
Aquí establece el tipo de conexión y define parámetros para documentos y comprobantes digitales.

- **Establecer tipo de conexión** Establecer tipo de conexión **:** selecciona entre las opciones **Local** o **Remoto**, para establecer el acceso al depósito de datos.



Documentos generales.

Habilita las opciones que consideres necesarias.



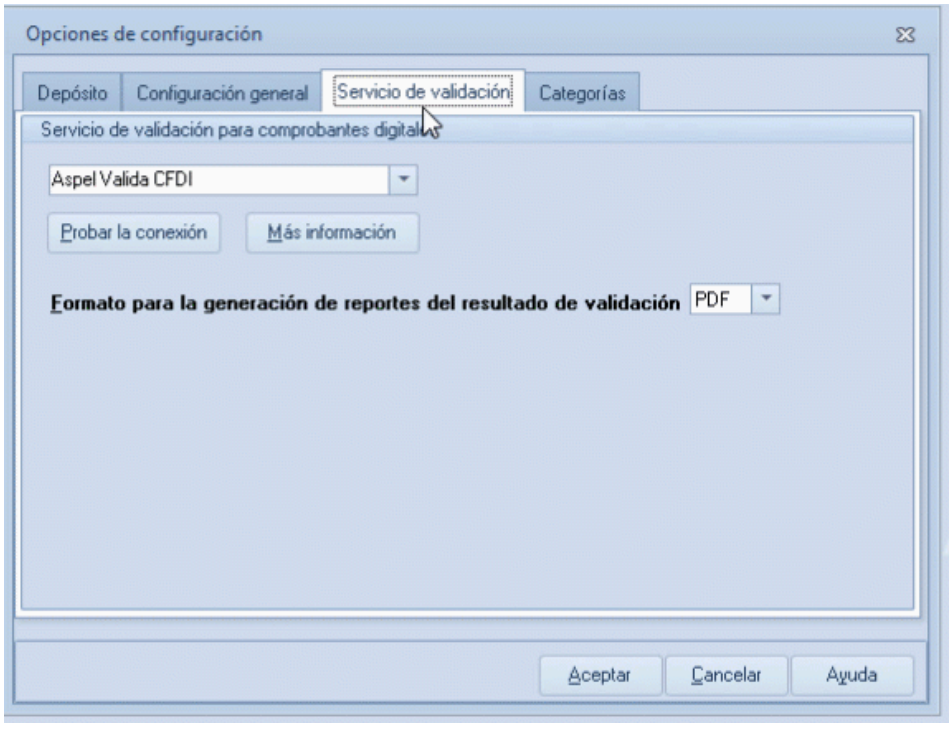
- **Solicitar fecha de registro al asociar:** al seleccionar un archivo para asociar, se sugerirá la fecha del registro del archivo.
- **Sobreescribir documentos existentes**: los documentos que agregues al depósito se sobreescribirán en caso de que ya existan.

Comprobantes digitales.

- **Validar automáticamente al agregarlos al depósito:** al momento de que agregues el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), se ejecutará el proceso para comprobar si es válido.
- **Utilizar la fecha de emisión como fecha de registro:** al asociar un nuevo CFDI, la fecha de registro será la de emisión del comprobante.
- **Alertar cuando se agregan comprobantes digitales de terceros:** se mostrará un mensaje de advertencia que indica que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del emisor o del receptor no es igual al RFC de la empresa. El sistema te preguntará si deseas continuar con el proceso para agregar el comprobante; de lo contrario, no se guardará.
- **Renombrar los comprobantes automáticamente:** elige la forma como se guardará el nombre del comprobante al momento de que lo agregues en el depósito de documentos, el sistema te ofrece varias opciones como
    - rfc_serie_folio.
    - rfc_serie_folio_fecha_emision.
    - año_rfc_serie_folio.
    - año_mes_rfc_serie_folio.

Pestaña Servicio de validación.

Define el servicio de validación de CFDI, prueba la conexión y selecciona el formato del reporte (*.PDF, *.HTML o *.RTF).



- **Servicio de validación para comprobantes digitales:** indica cuál es el servicio para validar los CFDI.
- **Probar la conexión** 

: verifica la conexión con el proveedor del servicio de timbrado.
- **Más información** 

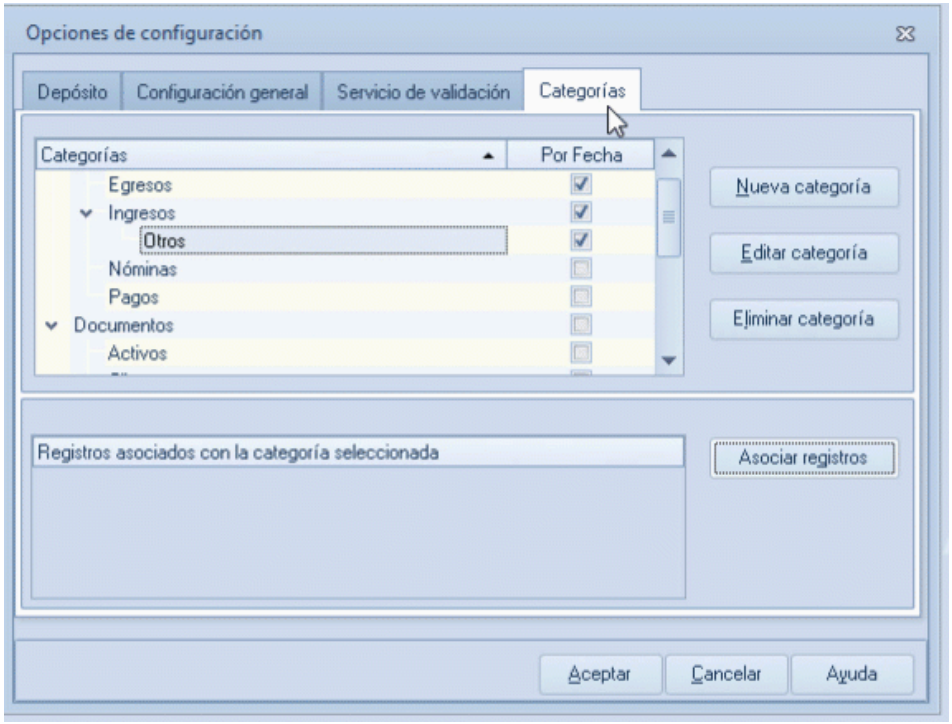
: permite tener mayores datos referentes al servicio de Aspel Sellado CFDI, ya sea para contratación o asesoramiento.

- **Formato para la generación de reporte del resultado de validación:** indica el formato en el que deseas generar el reporte del resultado de la validación. Los formatos disponibles son *.PDF, *.HTML y *.RFT.

Pestaña Categorías.

Crea, edita o elimina categorías y asocia documentos a los depósitos existentes.

- **Nueva categoría** Nueva categoría**:** agrega el nombre de una categoría no existente.
- **Editar categoría** Editar categoría**:** modifica el nombre, siempre y cuando la categoría no tenga ningún documento asociado, así como sus subcategorías.*
- **Eliminar categoría** Eliminar categoría**:** borra la categoría que creaste.*
- **Asociar registros** Asociar registros**:** permite asociar documentos a los depósitos que se tienen dados de alta.



Nota: las opciones marcadas con un **asterisco (*)** solo aplican para categorías nuevas.

3. Guarda la configuración.

Al concluir, haz clic en el botón **Aceptar** Aceptar para conservar la configuración.

Te recomendamos consultar el tutorial para consultar tablero de CFDI.

¡Buen trabajo! Ahora conoces cómo configurar depósito de documentos y gestionar de manera eficiente la asociación de tus archivos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com