Preguntas frecuentes - Módulo de ventas

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-120391

Preguntas frecuentes del módulo de ventas te ayudará a resolver de manera rápida las dudas más comunes relacionadas con los procesos de venta dentro del sistema. Consultar esta información te permitirá comprender mejor las funcionalidades disponibles, agilizar tus operaciones diarias y aprovechar de forma más eficiente las herramientas que apoyan la gestión comercial de tu negocio.

1. ¿Cómo se configura la venta de productos con Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sin IVA?

El sistema permite registrar precios que ya incluyen los impuestos aplicables, facilitando la captura de información. Desde el menú **Configuración**, pulsa en **Parámetros del sistema**, selecciona el ícono **Ventas**, abre la pestaña **Por partida** y en la sección **Precios** podrás indicar:

- Precio unitario por omisión.
- Precio unitario con impuestos.

2. ¿El sistema envía automáticamente el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) al realizar el proceso de cancelación?

Efectivamente, cuando realizas el proceso de cancelación, el sistema enviará en automático el acuse de cancelación al correo electrónico registrado. Así el proceso de cancelación se lleva a cabo de manera rápida.

3. ¿Es posible enviar un CFDI solo a un correo electrónico, o se pueden ingresar múltiples direcciones para el envío al momento del timbrado?

Sí, es posible enviarlo a varios correos electrónicos. Para ello, simplemente asegúrate de separar las direcciones con punto y coma (;), lo que permitirá que el sistema las reconozca correctamente y las envíe sin errores.

4. ¿La recepción de pago administrativa es obligatoria para poder timbrar un comprobante de pago?

En este caso, sí, la recepción de pagos administrativa es obligatoria para poder generar el timbrado del comprobante. Este paso es esencial para cumplir con los requisitos fiscales y garantizar que el proceso se realice correctamente.

5. ¿La lectura de la constancia se realiza mediante el escaneo del código QR? ¿También es compatible con el QR de la Cédula de Identificación Fiscal?

La constancia de situación fiscal debe estar en formato *.PDF para subirla al sistema. Este procedimiento es aplicable tanto en el caso del QR de la cédula de identificación fiscal como en el de la constancia.

6. ¿Es posible configurar o editar los formatos impresos para que reflejen la imagen de la empresa, como incluir el logo o un encabezado personalizado?

Así es, te será posible personalizar el formato del documento que estás utilizando. Para ello, solo dirígete al menú **Configuración** y selecciona **Administrador de reportes**, para editar los elementos que requieras y adaptarlos a la identidad de tu empresa.

7. ¿Cuáles son los datos bancarios del emisor y del receptor?

Los datos bancarios del **emisor** corresponden a los de la empresa que está emitiendo el comprobante, mientras que los datos bancarios del **receptor** son los del cliente que está realizando el pago.

8. Al asignar una serie, cuando se da de alta un documento, ¿será la definitiva o el sistema permite modificarla después?

Es posible seleccionar la serie al momento de generar el documento. Además, si lo prefieres, es posible dejarla fija o modificarla de forma posterior, según las necesidades de tu operación, lo que te proporciona flexibilidad.

9. ¿Existe un formato específico para integrar las observaciones de un documento?

Sí, SAE ofrece varios formatos de emisión que se adaptan a las necesidades de cada usuario. Así, eliges el más adecuado para incluir las observaciones que desees.

10. ¿Las observaciones son visibles en el archivo *.PDF del documento?

Efectivamente, las observaciones que se asignen a la serie del documento se reflejan en el formato para observaciones del documento o partida. Así, aseguras que el comprobante se encuentre bien documentado.

11. ¿Qué pasa si el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) está en lista negra? ¿Se le puede emitir su factura?

El sistema te permite timbrar el comprobante fiscal del cliente. Sin embargo, para efectos fiscales te recomendamos consultarlo directamente con tu contador, ya que podrían aplicarse restricciones dependiendo de la situación.

12. ¿Cuántas cuentas de correo electrónico me permite agregar el envío de documentos?

Es posible registrar todas las direcciones de correo electrónico que necesites, sin ningún límite. Así, envías los documentos a tantas direcciones como sea necesario.

13. Si facturo un pedido, ¿su folio se visualiza en el archivo *.PDF?

En el *.PDF solo muestra la serie y el folio de la factura. Si necesitas que el folio del pedido también aparezca, es necesario modificar el formato, para lo cual es posible hacer ajustes de forma fácil.

14. ¿Se puede modificar una prefactura?

La prefactura no está habilitada para su edición en el sistema. Esta limitación está pensada para asegurar la integridad de la configuración del sistema.

15. ¿Cómo visualizo la representación en *.PDF y *.XML de una factura?

Es posible observar ambas representaciones, descargando los archivos correspondientes, al seleccionar la factura y pulsar en la opción **«Extraer CFDI»**, lo que te permitirá obtener los formatos en ambos casos.

16. ¿Existe una carpeta donde se almacenen todos los comprobantes fiscales de forma organizada dentro de mi computadora?

Los comprobantes solo se almacenan en la base de datos. Sin embargo, es posible descargar los archivos *.PDF y *.XML y guardarlos en el directorio de tu preferencia.

¡Muy bien! Conoce y aplica lo aprendido en preguntas frecuentes del módulo de ventas para aprovechar al máximo el sistema.



¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com