



## Nuevas funciones y características de @espacio ASPEL 4.0

@espacio Aspel 4.0 es un servicio inteligente en la nube donde puedes concentrar y compartir información contable, financiera y comercial de manera segura y efectiva.

Te ofrece un **Buzón Contable** que permite la administración e intercambio de información entre clientes y despachos de manera sencilla y eficiente. Organiza los comprobantes fiscales de las operaciones contables para su registro automático en Aspel COI. Este servicio es ideal para despachos contables o empresas con sucursales.

Cuenta con respaldos de las bases de datos de los Sistemas Aspel, mismos que se actualizan en automático.

Almacena y administra los Comprobantes Fiscales (CFDI) generados por los sistemas Aspel, siempre tendrás una copia confiable.

Además, puedes subir y compartir todo tipo de información que requieras, navegar fácilmente y organizar el acceso a través de perfiles del usuario, con lo que solo tienen acceso quienes tú definas.

**Por todo esto @espacio Aspel es el Buzón Inteligente Empresarial.**

**IMPORTANTE:** Para revisar el funcionamiento del tema de Buzón contable en Aspel-COI te sugerimos consultar el documento llamado “**Buzón contable con Aspel-COI 7.0**” de la base de conocimientos en [www.aspel.com/base](http://www.aspel.com/base) sección @espacio Aspel.

### Características generales del producto.

- Idioma completamente en español.
- Interfaz renovada.
- Nuevas modalidades.
- Exportación de información.
- Perfiles de usuario para un acceso seguro a la información.

### Nuevas funciones y características.

#### 1. Interfaz gráfica.

Para ofrecerte una fácil captura ahora se incluye una nueva vista de carpetas y archivos así como una barra de herramientas para un mejor control y acceso a la información.

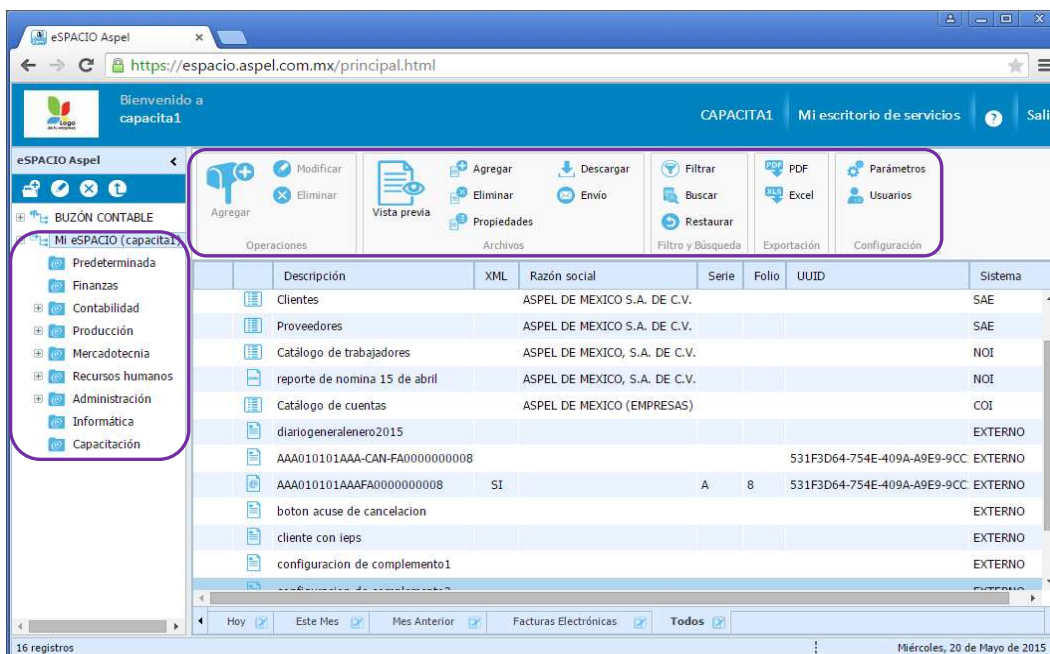


Figura 1. Ventana principal de eSPACIO Aspel 4.0.

## 2. Nuevas modalidades.

Se agregan dos nuevas modalidades de eSpacio Aspel, ofreciendo así cinco modalidades de operación dependiendo de las necesidades de tu empresa.

Modalidad Contratada	No. Usuarios permitidos	Capacidad de Almacenamiento	Vigencia de resguardo CFDI En caso de que tenga contratado Aspel Sellado CFDI
1G	1 usuario	1 GB.	1 año.
4G	10 usuarios	4 GB.	5 años.
10G	30 usuarios	10 GB.	5 años.
40G	Usuarios ilimitados	40 GB.	5 años.
80G	Usuarios ilimitados	80 GB.	5 años.

Cabe mencionar que la modalidad 1 G es llamado también eSPACIO Gratuito Aspel, Esta modalidad se ofrece gratuitamente a los clientes que tienen cualquier sistema Aspel y para activarla deben crear un Escritorio de servicios en aspel.com.

## 3. Buzón contable.

Esta función de eSpacio Aspel permite la administración e intercambio de información entre clientes y despachos contables de manera sencilla y eficiente. Organiza los comprobantes fiscales de las operaciones contables para su registro automático en Aspel-COI. ¡Es el fin de la era de los papeles! Ideal para despachos contables o empresas con sucursales.



**a. ¿Cómo funciona?**

1. El Despacho de contadores crea un Buzón por cada empresa.
2. Asigna usuario y contraseña al buzón.
3. La empresa “sube” sus operaciones contables incluyendo CFDI.
4. El Despacho “baja” las operaciones y las contabiliza.
5. Buzón contable se actualiza.

**b. Beneficios**

- ¡El envío y recepción de comprobantes es fácil y transparente entre despacho de contadores y empresa, o bien entre empresas con sucursales!
- El registro contable es eficiente, se tiene información del detalle de la transacción, no sólo el CFDI.
- Contabilización automática.

**c. ¿Cómo lo obtengo?**

- Contrata el servicio de @espacio Aspel o activa el @espacio gratuito Aspel. Con esto se obtiene un nombre de espacio, usuario y contraseña de ingreso. La forma de contratación pueden localizarla en el documento Contrata @espacio Aspel en [www.aspel.com.mx/base](http://www.aspel.com.mx/base).
- Crea los buzones de las empresas.
- Registra tus usuarios al Buzón contable correspondiente.

Una vez que se ha activado o contratado el servicio, estamos listos para configurar Buzón Contable en @espacio Aspel.

### 3.1 Creando el buzón

El usuario Administrador debe agregar las carpetas necesarias para la administración de sus operaciones contables solicitadas a sus clientes, estas carpetas son conocidas como “buzones” y pueden ser la razón social de la empresa o sucursales, el RFC de clientes y proveedores, entre otros.

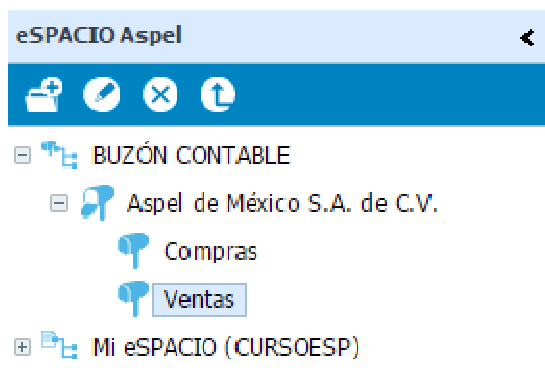


Figura 2. Creación de Buzón



### 3.2 Alta de usuarios y asignación al buzón.

📁 Ruta de acceso:

- Barra de herramientas principal / Configuración / Usuarios

En esta nueva versión se pueden dar de alta todos los usuarios que se requiera y ahora también se pueden definir perfiles a cada uno de los usuarios registrados, con lo cual se podrá tener un mejor control de acceso a la información para cada uno de ellos. Para acceder a la configuración se debe indicar la contraseña del usuario que ingresó al @espacio.

Usuarios

Confirmación de Contraseña:

\*\*\*\*\*

Aceptar Cerrar

Figura 3. Confirmación de contraseña.

Los perfiles que maneja @espacio Aspel 4.0 son:

- Administrador.
- Contador general.
- Auxiliar senior.
- Auxiliar junior.
- Informador de Operaciones.
- Invitado.

Solo usuarios con perfil Administrador o Contador general pueden agregar, modificar y eliminar usuarios.

Usuarios

Agregar Modificar Eliminar

Usuarios

userprueba  
Administrador  
Contador  
Auxiliar senior  
Auxiliar junior  
Invitado

Usuario General Carpetas y Buzón Contable Sistema

Usuario

\*Nombre: userprueba

\*Usuario: userprueba

\*Contraseña: \*\*\*\*\*

\*Confirmar contraseña: \*\*\*\*\*

Perfil: Administrador

Publicar información desde los sistemas Aspel: ☒

\*Correo electrónico: ahemandez@aspel.com.mx

(\*) Datos obligatorios

Aceptar Cerrar

Figura 4. Alta de usuario.



Al seleccionar alguno de los perfiles, el sitio sugerirá los permisos asignados a ese perfil y si se requiere se podrán realizar modificaciones dependiendo de las actividades del usuario.

Se asigna al usuario el buzón sobre el cual trabajará así como las carpetas que se requiere que tenga acceso, y finalmente en la pestaña “Sistemas” se podrá indicar si podrá visualizar los archivos publicados desde los sistemas Aspel.

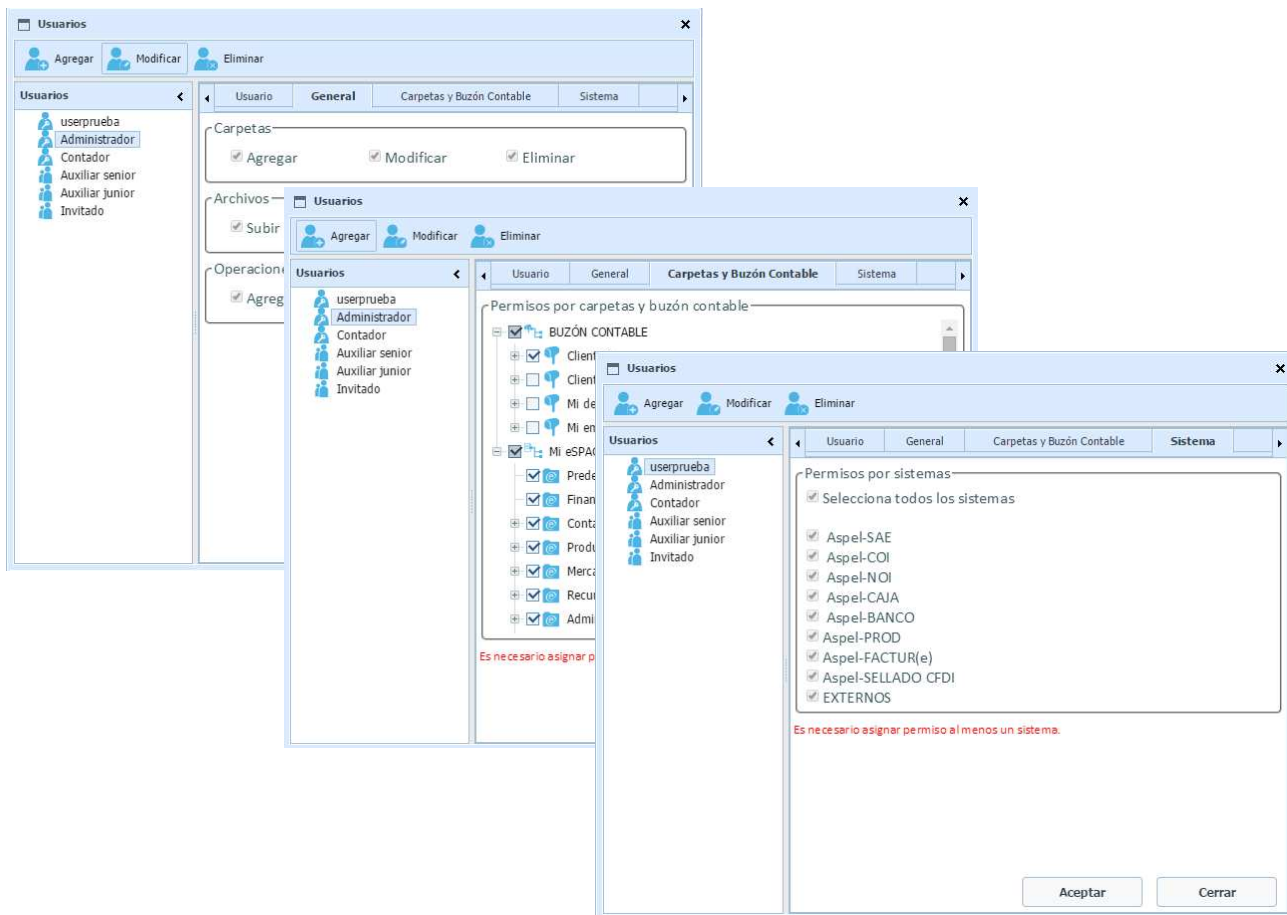


Figura 5. Alta de usuarios y asignación al buzón.

### 3.3 Agregar Operaciones

 Ruta de acceso:

- Barra de herramientas principal / Operaciones /



Las operaciones son registros contables que se dan de alta con sus respectivos comprobantes contables y fiscales. El sistema solicita capturar la descripción de la operación o el concepto con el que se grabará la póliza en Aspel-COI, así como agregar los XML implicados mediante el botón “Añadir archivos”.

Una vez agregadas las operaciones, en la consulta existen dos secciones:

- Operaciones.** Son todas aquellas operaciones contables que se requiere que el contador o el despacho contable contabilice en Aspel-COI.
- Otros.** Contiene todo tipo de archivo que se considera como documentos adicionales, independientemente de los Comprobantes Fiscales Digitales.

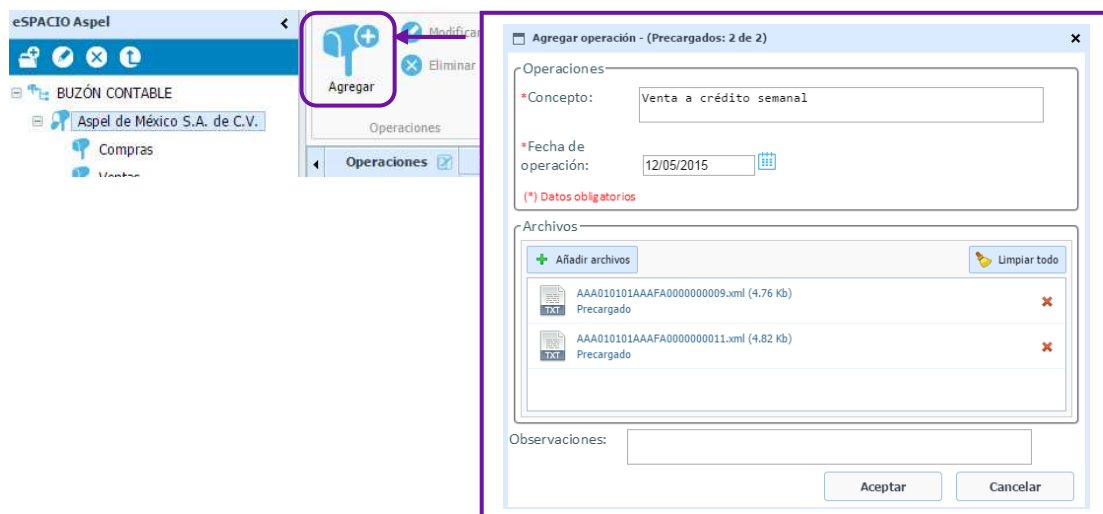


Figura 6. Alta de operación

### 3.4 Modificar Operaciones

 Ruta de acceso:

- Barra de herramientas principal / Operaciones / Modificar

Solo las operaciones con estatus “nueva” y “pendiente”, se tendrá la opción de modificar. Cuando el Contador marque una operación como pendiente en Aspel-COI, el usuario podrá modificar dicha operación como atendida. Ese estatus es visible en @spacio Aspel y en Aspel-COI70, esto para que el Contador realice la contabilización en el momento que la operación se encuentre como atendida.



Figura 7. Modificar operación.

### 3.5 Elimina Operaciones

 Ruta de acceso:

- Barra de herramientas principal / Operaciones / Eliminar

Solo operaciones con estatus “nueva” y “pendiente” podrán ser eliminadas. Al realizar la eliminación de operaciones, éstas son borradas de la base de datos, junto con los archivos que tiene asociados.

### 3.6 Filtros de Operaciones

 Ruta de acceso:

- Barra de herramientas principal / Filtro y búsqueda / Filtrar

Es posible localizar rápidamente una operación utilizando el filtro para establecer criterios de búsqueda con las siguientes opciones:

- **Generales.** Solicita información como: concepto, observaciones, y estatus. Activando la opción “contabilizada” se habilitarán los campos de la sección “COI”, que permitirán especificar el tipo de póliza, número de póliza, periodo y/o ejercicio contable.
- **Archivos.** Muestra todos los archivos que se encuentren dentro de la operación.



Figura 8. Filtro operaciones: sección "general" y sección "archivos".

### 3.7 Búsqueda de operaciones

📁 Ruta de acceso:

- Barra de herramientas principal / Filtro y búsqueda / Buscar

Rápida localización de las operaciones de cada buzón contable mediante búsquedas fonéticas, es decir, mostrará todos los registros que coincidan con el criterio de búsqueda, no importando la columna en que se encuentre.

Operación	Concepto	póliza	Póliza	Periodo	Ejercicio	Fecha de operación	F. Póliza	Observaciones
2	Compras a contado	No				31/05/2015		
1	Compras a créditos	No				01/05/2015		

Figura 9. Búsqueda de operaciones





### 3.8 Exportaciones de consultas:

Ruta de acceso:

- Barra de herramientas principal / Exportación / PDF o Excel

Podrás realizar la exportación de cualquier consulta de tu buzón, en archivos PDF o Excel con

los botones PDF o Excel.

Total	Operación	Estatus	Concepto	Contabilizado	Tipo póliza	Núm. Póliza	Periodo	Ejercicio	Fecha de operación	F. Póliza	Observaciones
1	3	Nueva	Nómina	No					27/05/2015		Recibo de Nómina
1	2	Nueva	Otra Venta	No					27/05/2015		Venta de Marzo
1	4	Nueva	Otro Recibo de Nómina	No					27/05/2015		Otro Recibo de Nómina
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Total	Operación	Estatus	Concepto	Contabilizado	Tipo póliza	Núm. Póliza	Periodo	Ejercicio	Fecha de operación	F. Póliza	Observaciones
1	1	Nueva	Venta	No					27/05/2015		Venta
1	2	Nueva	Otra Venta	No					27/05/2015		Venta de Marzo
1	3	Nueva	Nómina	No					27/05/2015		Recibo de Nómina
1	4	Nueva	Recibo de Nómina	No					27/05/2015		Otro Recibo de Nómina

Figura 10. Exportación en Excel y PDF.

## 4. Manejo de Mi eSPACIO

Cuenta con respaldos de las bases de datos de los Sistemas Aspel, mismos que se actualizan en automático.

Para usuarios del servicio Aspel Sellado CFDI, almacena y administra los Comprobantes Fiscales (CFDI) generados por los sistemas Aspel, siempre tendrás una copia confiable.

Además, puedes subir y compartir todo tipo de información que requieras, navegar fácilmente y organizar el acceso a través de perfiles del usuario, con lo que solo tienen acceso quienes tú defines.



#### 4.1 Agregar y eliminar archivos.

 Ruta de acceso:

- Barra de herramientas principal / Archivos / Agregar

Almacena cualquier tipo de archivo a las carpetas creadas en Mi eSPACIO. Si es necesario eliminar los archivos antes de agregarlos es posible hacerlo también desde esta opción.

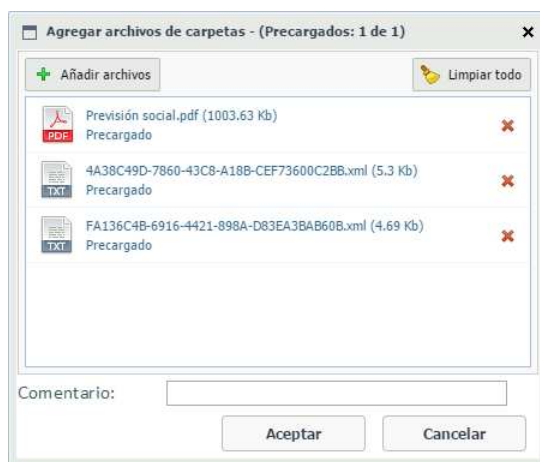



Figura 11 Agregar archivos.

#### 4.2 Generar vista previa de archivos.

 Ruta de acceso:

- Barra de herramientas principal / Vista previa

Es posible visualizar el contenido del archivo asociado a la carpeta en cuestión con sólo dar clic sobre él y seleccionar “vista previa”. Dependiendo del tipo de archivo se encargará de generar automáticamente la vista previa y/o su descarga.

En caso de que la vista previa sea de un archivo CFDI, se podrá visualizar el PDF y su estructura en XML.

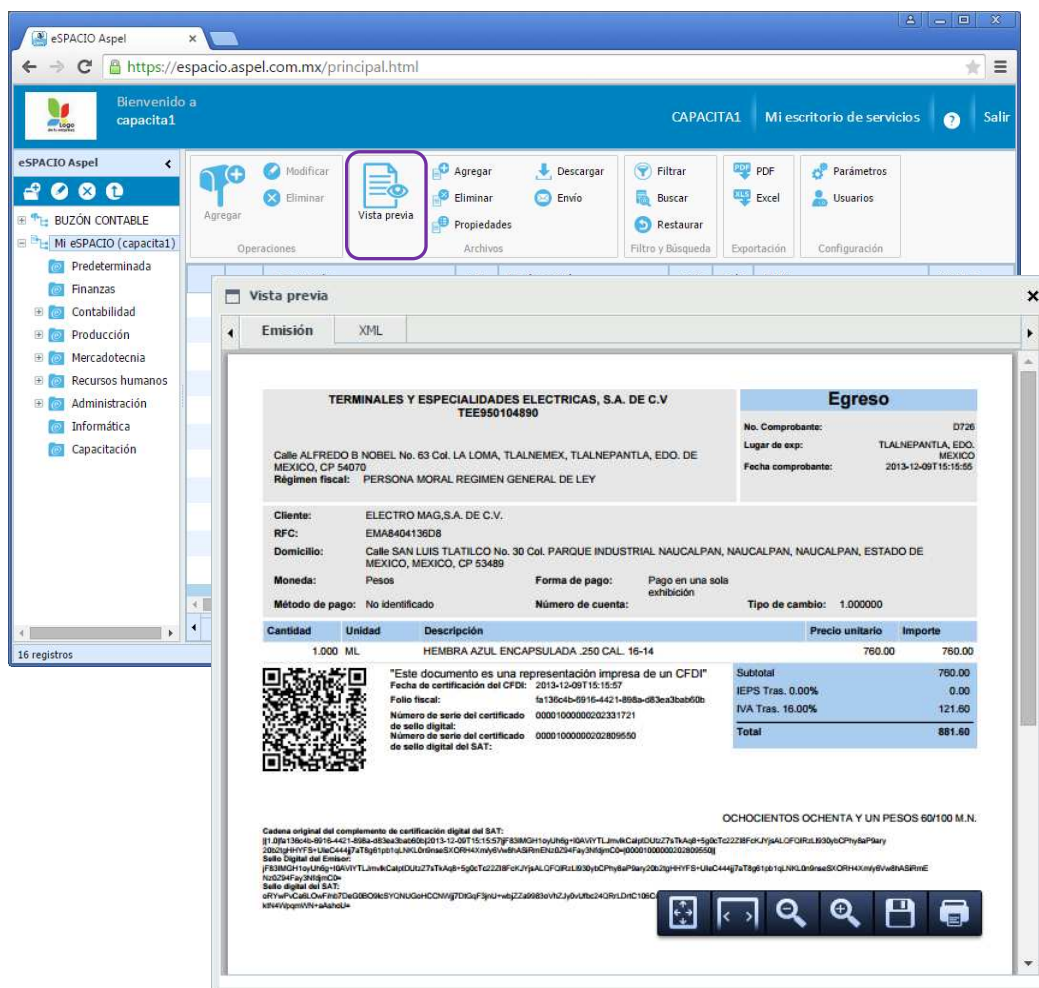


Figura 12. Vista previa del archivo seleccionado.

Si se está visualizando la vista previa de un archivo que haya sido creado a partir de la consulta de un sistema Aspel, este también podrá ser exportado a Excel y/o PDF.



	Estatus	Nombre	Calle	Teléfono	Saldo
1	Activo	Industrial Azteca, S.A. de C.V.	Av Granjas	5556987010	832.59
2	Moroso	Comercial Breton S.A. de C.V.	Calle 45	5558932790	0.00
3	Activo	Empresas California, S.A. de C.V.	Av Aldama	5556962315	0.00
4	Moroso	Proveedor Industrial México, S.A	Gustavo Baz	3546-1136	-267.54
5	Activo	Delta, S.A. de C.V.	Av Gonzalo de Vega	5556979113	4,111.31
6	Activo	Eduardo Villanueva Castillo	Oriente	5556136136	-1,326.81
7	Activo	Distribuidora Girasol, S.A. de C.V.	Calle Palmas	5556113652	-1,161.51
8	Activo	Luis Gómez Cano	Reforma	5556761743	730.07
9	Activo	Importadores Orientales, S.A. de	Av. Sor Juana	5631-11-97	-139.20
10	Activo	Ricardo Cruz López	Calle Rosario Amador	5522-3311	0.00
11	Activo	Grupo Industrial Electrón, S.A. d	Av. Zapata	8346-1185	0.00
12	Activo	Impulsora de Negocios, S.A. de	Av. Cien metros	5556-7890	-0.00
13	Suspendido	Corporativo Cometa, S.A. de C.V	Av Lomas Verdes	5365-98-77	0.00
14	Activo	Digital Total, S.A. de C.V.	Miguel Avila Camacho	5380-55-97	0.00
15	Activo	Le Amies, Corp.	Rio Panuco	5557-8119	0.00
16	Activo	Bussines Wings, Inc.	Av. Insurgentes Sur	5597-9802	-0.00
MOSTR	Activo				0.00

Figura 13. Vista previa de un archivo de consulta.

### 4.3 Propiedades de archivos.

📁 Ruta de acceso:

- Barra de herramientas principal / Propiedades

Mi eSPACIO proporciona información relacionada con los datos del archivo como: descripción, carpeta, usuario que elaboró, razón social de empresa, tipo de archivo y tamaño del archivo. Si se trata de un XML brinda información importante como la serie, el folio, UUID y el sistema en que fue generado.

Descripción:	4A38C49D-7860-43C8-A18B-CEF73600C2BB
Serie:	S
Folio:	558
UUID:	4a38c49d-7860-43c8-a18b-cef73600c2bb
F. últ. información:	28/05/2015 01:56 PM
Sistema:	EXTERNO
Carpeta(s):	Beth
Usuario que elaboró:	CAPACITA1
Razón social de empresa:	
Comentarios:	
Tipo de archivo:	Facturas del sistema
Tamaño de archivos:	5.30 Kb

Aceptar

Figura 14 Propiedades del archivo seleccionado.

#### 4.4 Descargar archivos.

Ruta de acceso:

- Barra de herramientas principal / Descargar

Facilita el guardado de los archivos que están siendo almacenados en las carpetas de Mi @espacio. Para ello, se debe seleccionar el archivo en cuestión y posteriormente dar clic en la opción “descargar”.

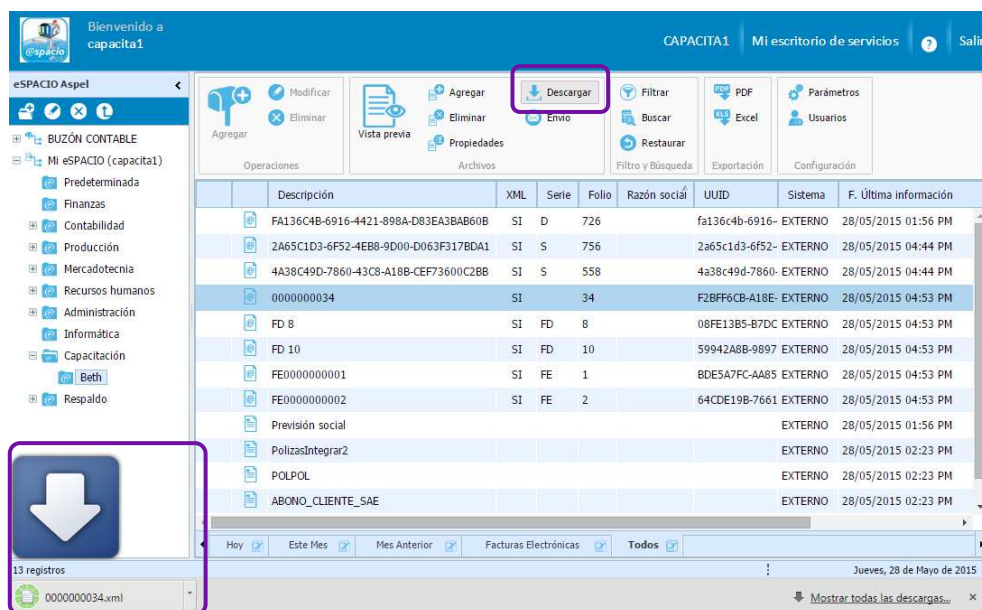


Figura 15. Descarga de archivos de Mi eSPACIO.

#### 4.5 Enviar archivos por correo.

Ruta de acceso:

- Barra de herramientas principal / Envío

Cualquier archivo de las carpetas de Mi eSPACIO podrá ser enviado por correo para dar seguimiento por este medio.

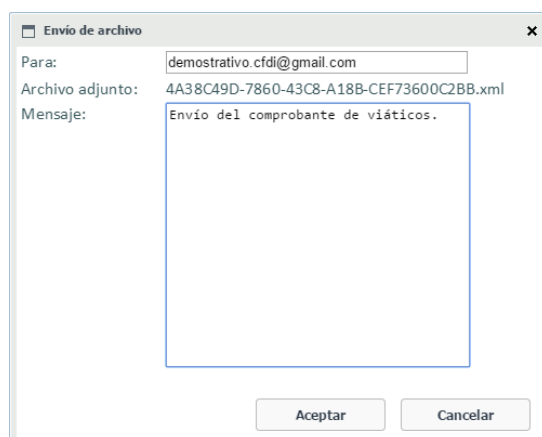


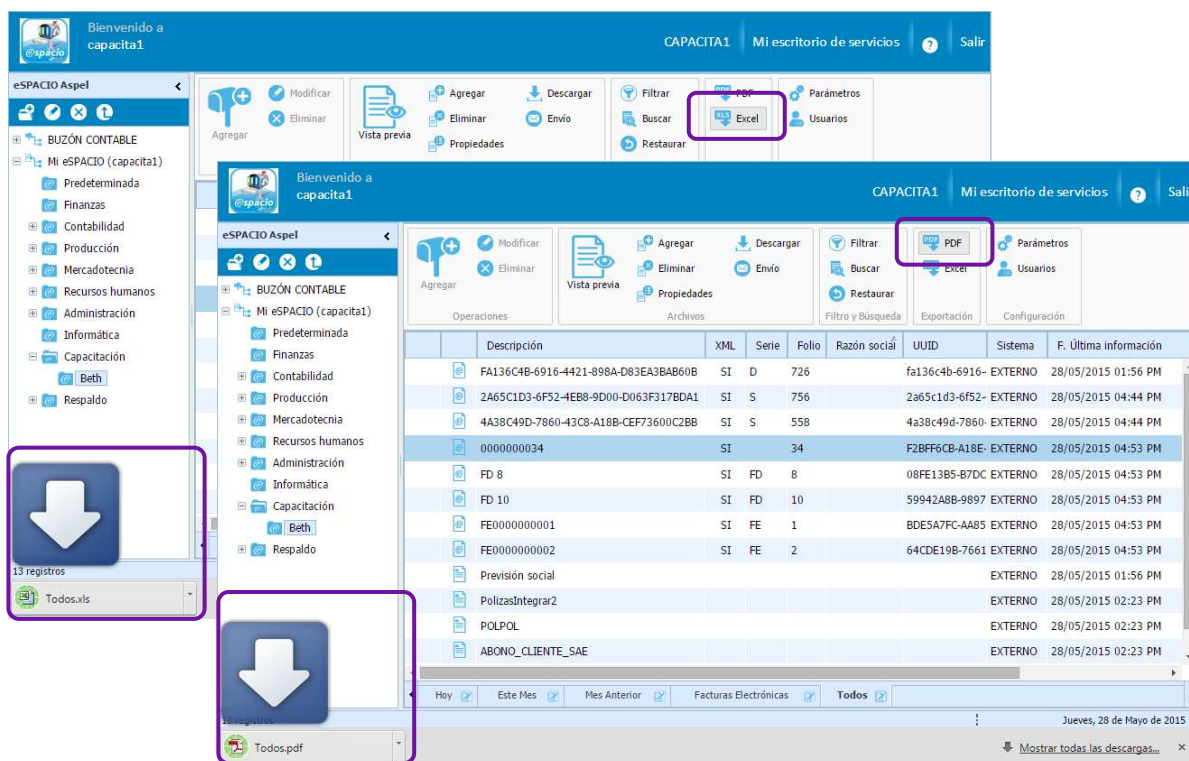
Figura 16. Envío de archivos por correo electrónico.

#### 4.6 Exportación de las consultas a PDF y Excel.

Ruta de acceso:

- Barra de herramientas principal / Exportación / Excel o PDF.

Genera en formato PDF y Excel las consultas de Mi @spacio. En los archivos se mostrarán todos los registros tal y como se visualizan para manipularlos posteriormente, imprimirlos o dar cualquier otro seguimiento.



Descripción	XML	Serie	Folio	Razón social	UUID	Sistema	F. Última información
FA136C4B-6916-4421-898A-D83EA3BA60B	SI	D	726		fa136c4b-6916-	EXTERNO	28/05/2015 01:56 PM
2A65C1D3-6F52-4E88-9D00-D063F317BDA1	SI	S	756		2a65c1d3-6f52-	EXTERNO	28/05/2015 04:44 PM
4A38C49D-7860-43C8-A18B-CEF73600C2BB	SI	S	558		4a38c49d-7860-	EXTERNO	28/05/2015 04:44 PM
0000000034	SI		34		F2BFF6CB-A18E-	EXTERNO	28/05/2015 04:53 PM
FD 8	SI	FD	8		08FE13B5-B7DC	EXTERNO	28/05/2015 04:53 PM
FD 10	SI	FD	10		59942A8B-9897	EXTERNO	28/05/2015 04:53 PM
FE0000000001	SI	FE	1		BDE5A7FC-AA85	EXTERNO	28/05/2015 04:53 PM
FE0000000002	SI	FE	2		64CDE19B-7661	EXTERNO	28/05/2015 04:53 PM
Previsión social						EXTERNO	28/05/2015 01:56 PM
PolizasIntegrar2						EXTERNO	28/05/2015 02:23 PM
POLPOL						EXTERNO	28/05/2015 02:23 PM
ABONO_CLIENTE_SAE						EXTERNO	28/05/2015 02:23 PM

Figura 17. Exportación a PDF y Excel.

## 5. Configuración del Logo y Cambio de Apariencia

📁 Ruta de acceso:

- Barras de herramientas principal / Configuración / Parámetros

Aquí podrás configurar el logotipo de tu @espacio Aspel y verificar la información de la modalidad contratada, así como definir un estilo o apariencia del sitio que se apague más a tus necesidades. Al igual que en la configuración de los perfiles, tanto los cambios de apariencia y la configuración del logo solo es posible realizarla con el usuario Administrador.

Para acceder a los parámetros del sitio se tiene que indicar la contraseña del Administrador.

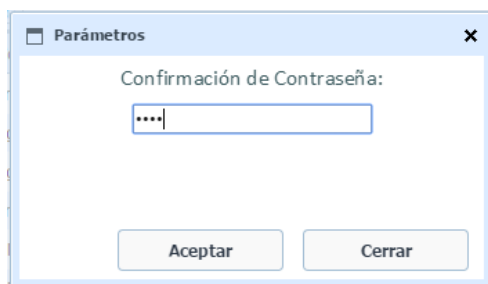


Figura 18. Parámetros del @SPACIO Aspel.

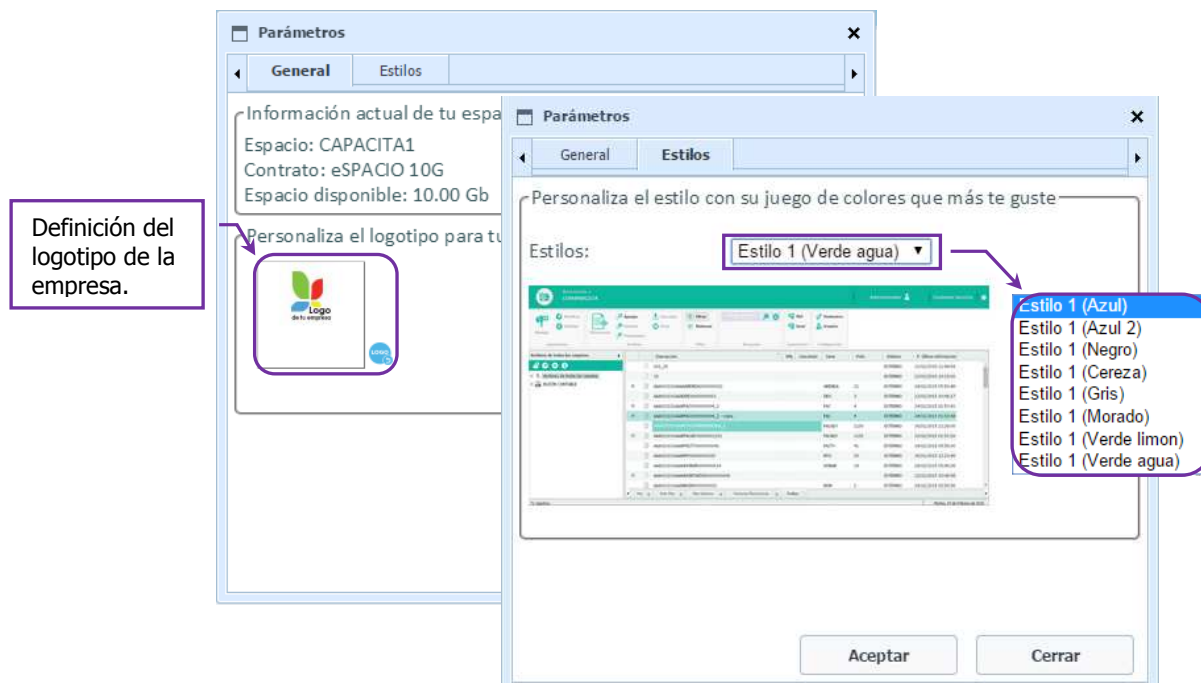


Figura 19. Parámetros generales y estilos.

**Atentamente**  
**Aspel Soporte Técnico**

