Administrar recibos de pago

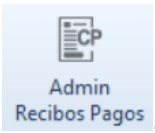
Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

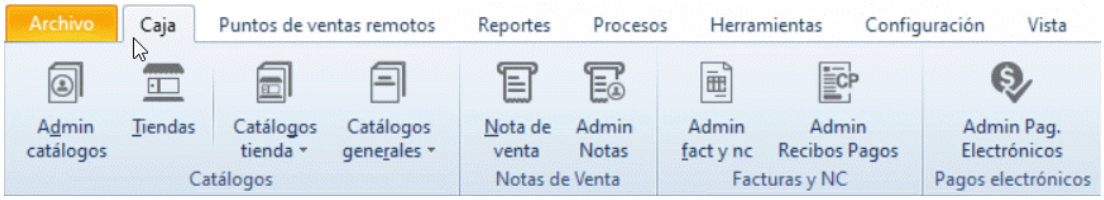
CAJA - Administrar recibos de pago
https://www.youtube.com/watch?v=FeOd1zJPauM

ID del tutorial: SATA-CAJA-059962

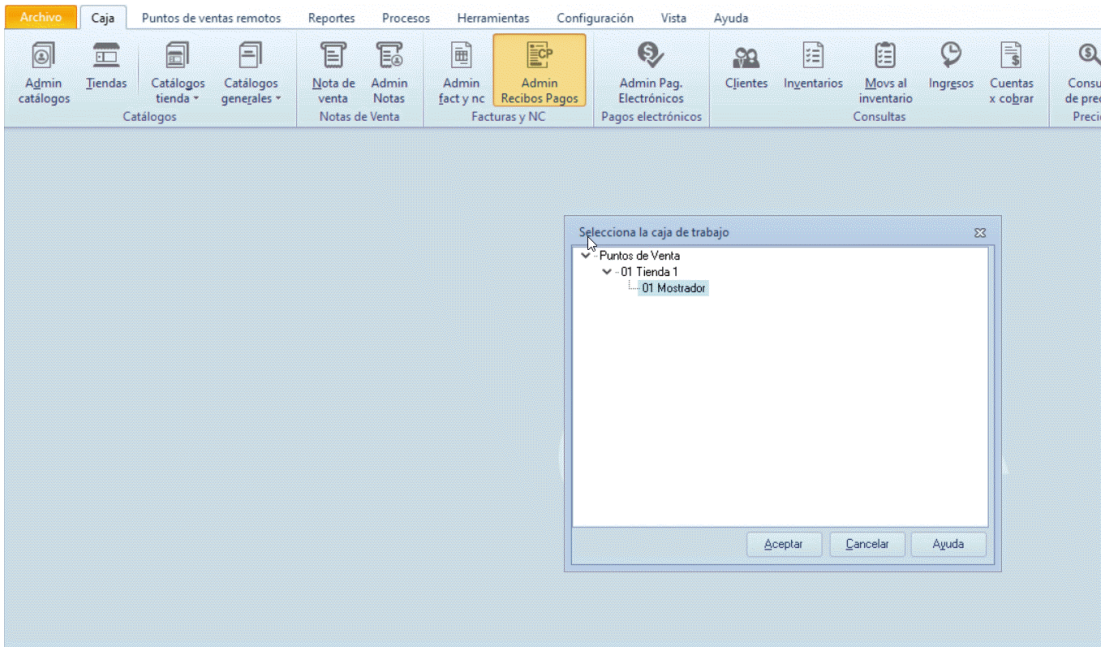
Administrar recibos de pago te permite llevar un mejor control de los pagos realizados por tus clientes, facilitando el seguimiento de la información registrada y la consulta de documentos relacionados. Mantener estos registros organizados ayuda a tener información actualizada, mejorar la administración de tus operaciones y dar seguimiento de forma más sencilla a cada transacción.

1. Para ingresar, dirígete por la siguiente ruta: **menú Caja** y da clic en el ícono **Administrador de Recibos de Pagos** 

.

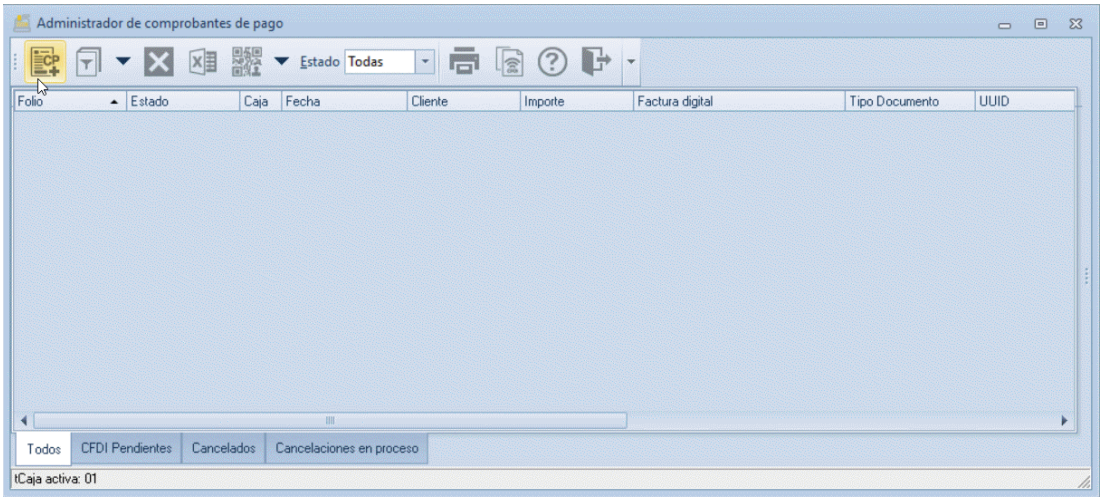


2. Indica la caja de trabajo y presiona **Aceptar**.



3. En la barra de herramientas se tienen diversos íconos para administrar los comprobantes de pago.

- **Crear nuevo comprobante de pago** **:** permite acceder a la opción de generar un comprobante, agilizando el registro de los pagos realizados.
- **Filtrar** **:** permite visualizar únicamente la información que cumpla con los criterios establecidos, facilitando la consulta de datos específicos.
- **Cancelar comprobante** **:** anula uno o varios documentos de manera simultánea, agilizando el proceso de gestión.
- **Exportar a Excel** **:** guarda los archivos del administrador de comprobantes de pago en formato *.xls.
- **Timbrar Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)** **:** genera el timbre fiscal digital para un comprobante pendiente, asegurando su validez ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).



¡Listo! Con este proceso administras los comprobantes de pago.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com