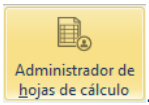
Agregar hoja de cálculo

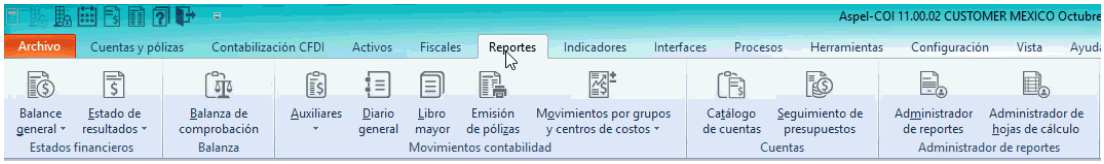
Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-COI-054650

Agregar una hoja de cálculo te permite incorporar información adicional dentro de tu empresa para organizar, consultar o complementar datos de forma más práctica. Esta opción es útil cuando necesitas llevar controles específicos, registrar información personalizada o facilitar el análisis de datos en un mismo lugar. Puedes agregar hojas de cálculo en cualquier momento, de acuerdo con las necesidades de administración y consulta de tu información.

1. Para dar de alta hojas de cálculo, ingresa a la ruta: **Reportes** y haz clic en **Administrador de hojas de cálculo** 

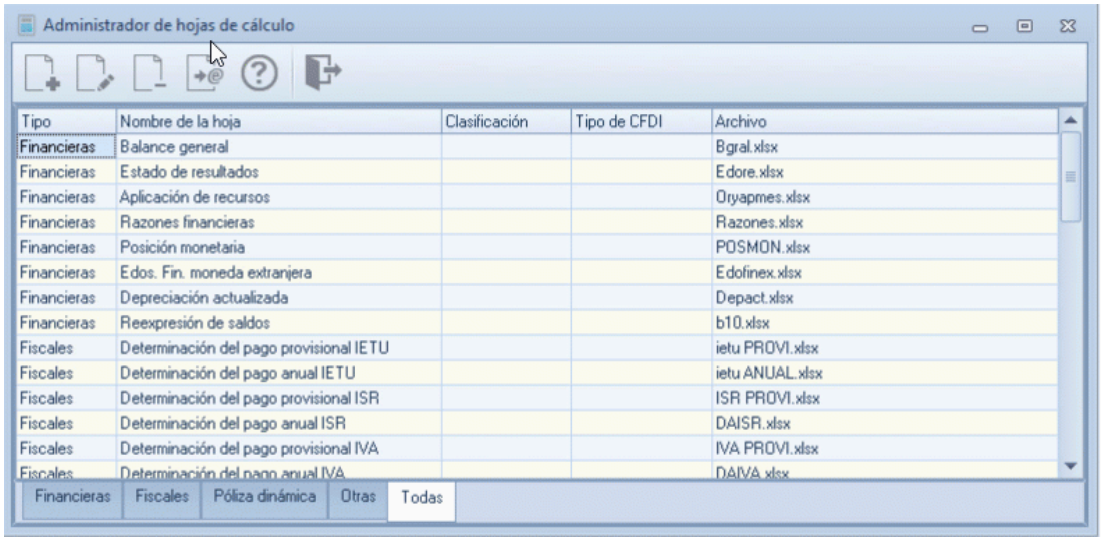
.



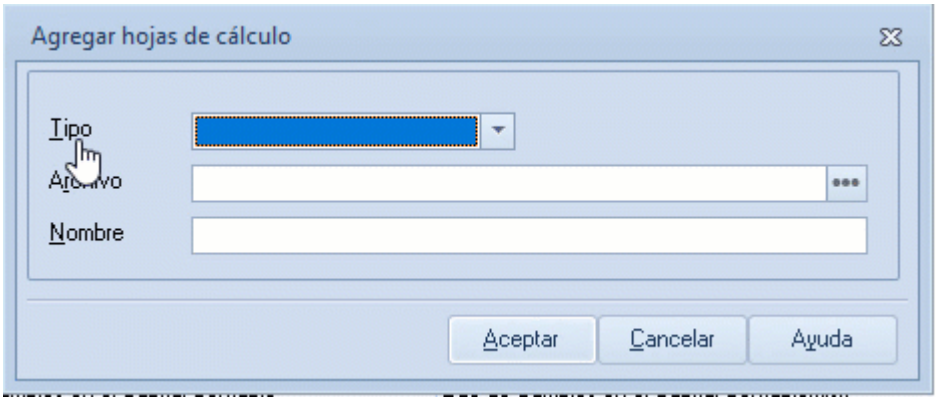
Las hojas de cálculo se dividen en dos grupos:

- **Fiscales:** generan información basada en datos fiscales necesarios para emitir los reportes correspondientes.
- **Financieras:** muestran información relacionada con estados financieros.

2. En la ventana que se muestra, haz clic en el ícono **Agregar**  para registrar las hojas fiscales o financieras que se adapten a las necesidades de tu empresa. La hoja de cálculo quedará disponible dentro del administrador para acceder a ella fácilmente cuando la necesites.



- El sistema habilitará una ventana donde deberás definir los siguientes campos:



- **Tipo:** selecciona si la hoja de cálculo pertenece al grupo de financieras, fiscales, póliza dinámica u otras.
- **Archivo:** indica la ubicación donde se encuentra la plantilla de póliza dinámica.
- **Nombre:** captura el identificador que asignarás para facilitar su localización.

3. Al finalizar la captura de los datos, haz clic en el botón **Aceptar** 

.

Con esta herramienta puedes mantener tu información contable más ordenada y facilitar la consulta de datos importantes en un solo lugar.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com