Agregar comprobantes en el Tablero CFDI

Fuente original: Siigo Aspel

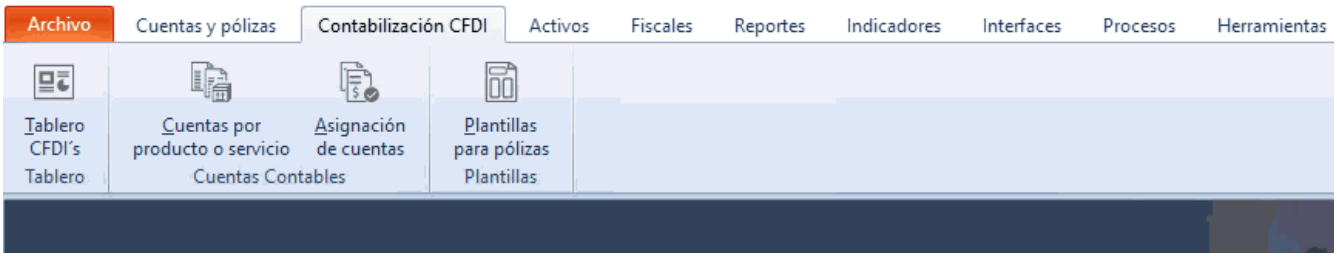
ID del tutorial: SATA-COI-053608

Videos del tutorial

Video del tutorialhttps://youtu.be/UdF0hUFydxg

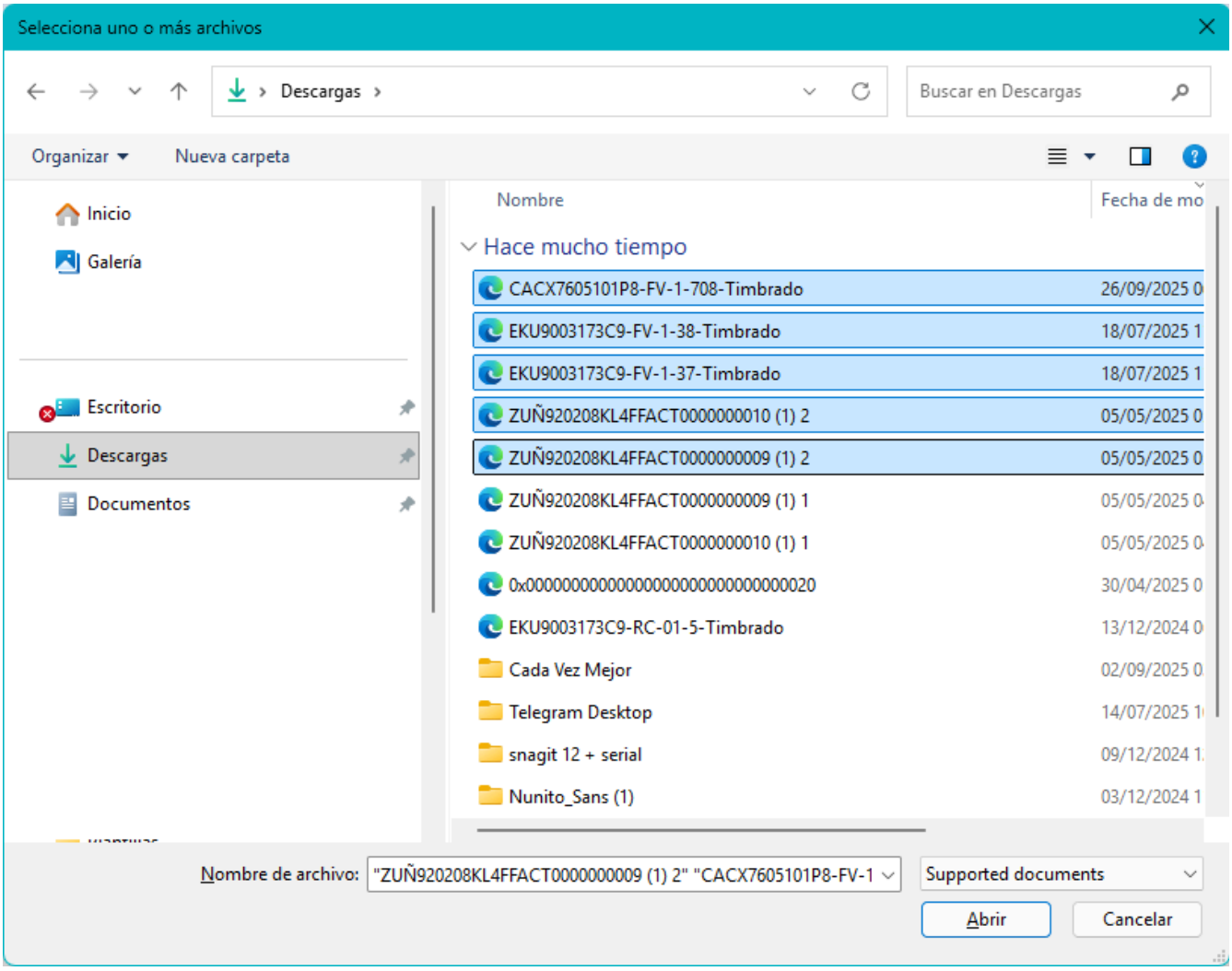
Agregar documentos en el Tablero de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) te permite concentrar y administrar de forma organizada los documentos fiscales relacionados con tus operaciones. Este proceso es útil cuando necesitas consultar, validar o dar seguimiento a tus comprobantes digitales, facilitando el control de la información y agilizando las actividades contables y administrativas.

1. Para agregar archivos, ingresa a la siguiente ruta: menú **Contabilización CFDI** y haz clic en **Tablero CFDI's**.



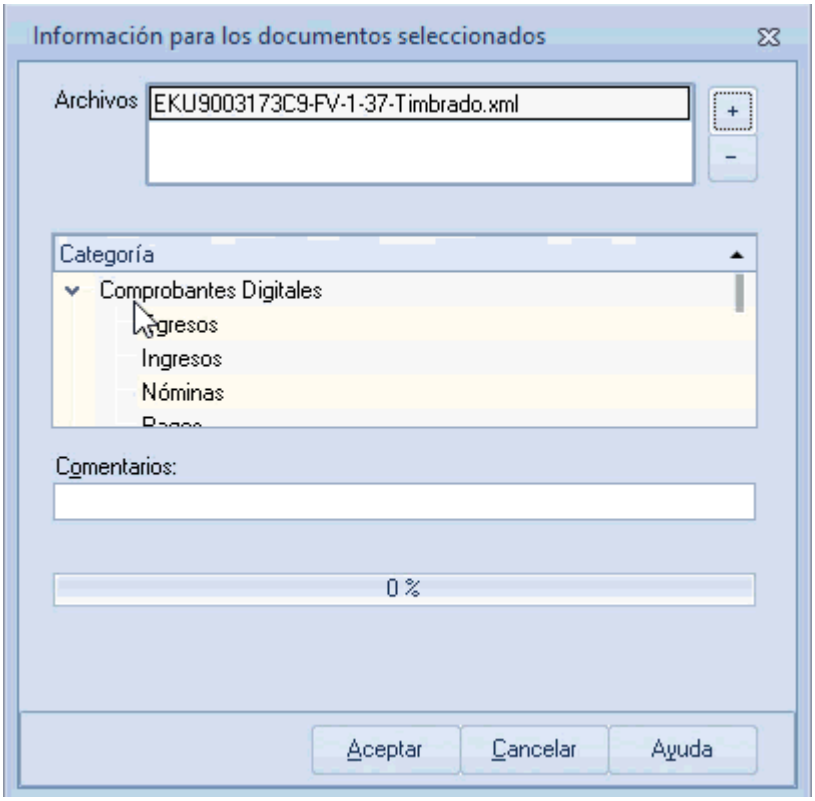
2. Dentro del tablero cuentas con diferentes opciones para agregar archivos CFDI al sistema.

- Haz clic en el ícono **Agregar** :
- Posteriormente:
  - Selecciona la ubicación donde se encuentran los archivos XML.
  - Elige los archivos que deseas incorporar.



    - Haz clic en el botón **Abrir**.

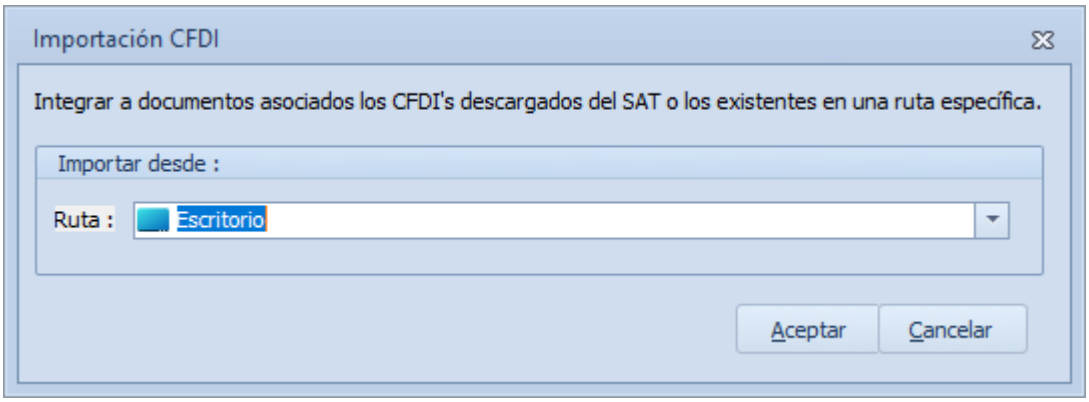
- Después:
    - Selecciona la categoría donde se almacenarán los CFDI.
    - Haz clic en **Aceptar** para finalizar.



3. También es posible utilizar la opción **Importar CFDI** para agregar varios archivos al sistema.

Para realizarlo:

- Haz clic en el ícono **Importar CFDI´s** .
- Selecciona la ruta donde se encuentran almacenados los archivos XML.



- Haz clic en el botón **Aceptar** .

¡Listo! Al agregar los comprobantes correctamente, podrás organizar tus documentos fiscales y mejorar el seguimiento de tu información contable.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com