Utilizar Administrador de hojas de cálculo

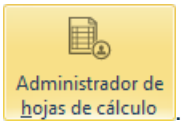
Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=yHO9E_IVYCw

ID del tutorial: SATA-COI-062965

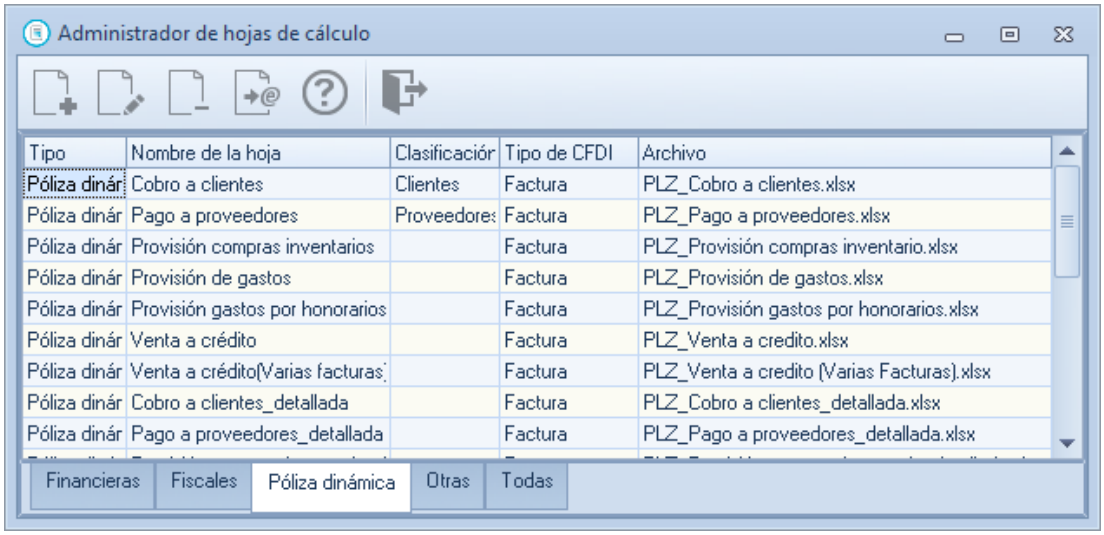
Utilizar el administrador de hojas de cálculo te permite crear, consultar y organizar plantillas de trabajo para presentar información financiera y administrativa de forma más práctica. Esta herramienta es útil cuando necesitas personalizar la visualización de datos, realizar análisis específicos o generar documentos adaptados a las necesidades de tu empresa.

1. Para ingresar al administrador de hojas de cálculo, te diriges por la siguiente ruta: **Reportes** y selecciona **Administrador de hojas de cálculo** 

.



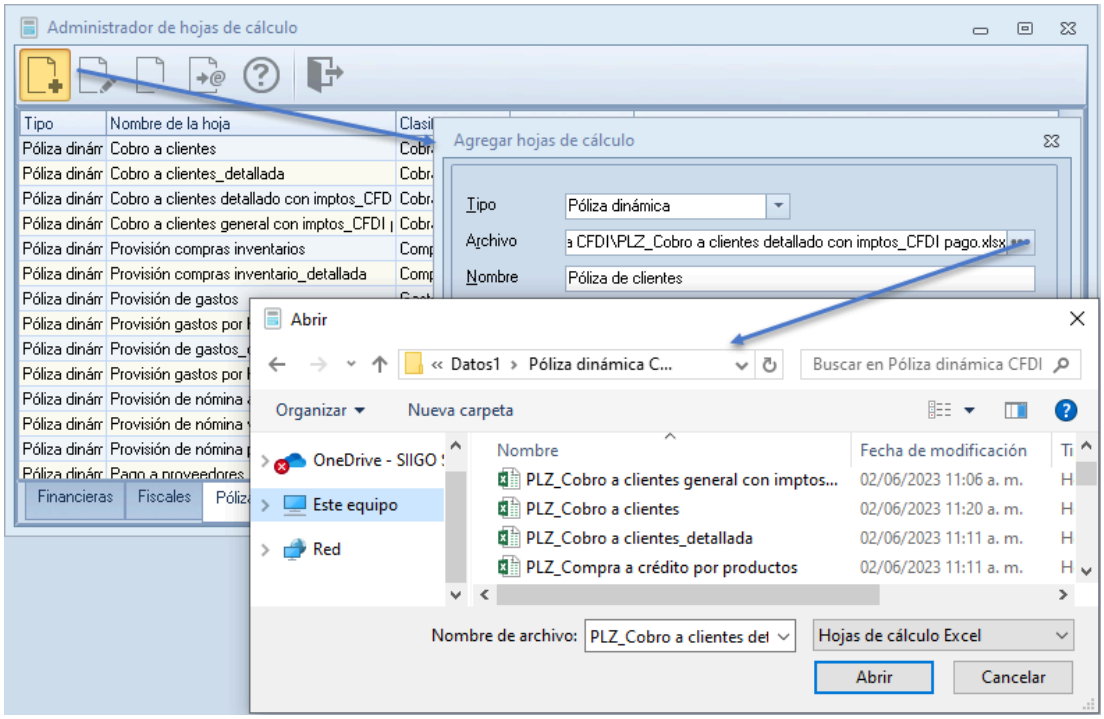
- Al ingresar, el sistema te mostrará la siguiente ventana con la información correspondiente:



- **Tipo:** indica el tipo de hoja de cálculo que se maneja. Esta puede ser fiscal, financiera, dinámica u otra.
- **Nombre de la hoja:** descripción de la hoja de cálculo.
- **Clasificación:** clave o nombre asignado a la hoja de cálculo para ordenarla en el administrador.
- **Tipo de CFDI:** en las hojas de cálculo para generar pólizas, este campo puede corresponder a Factura, Nota de crédito o Nómina.
- **Archivo:** nombre del archivo de la hoja de cálculo.

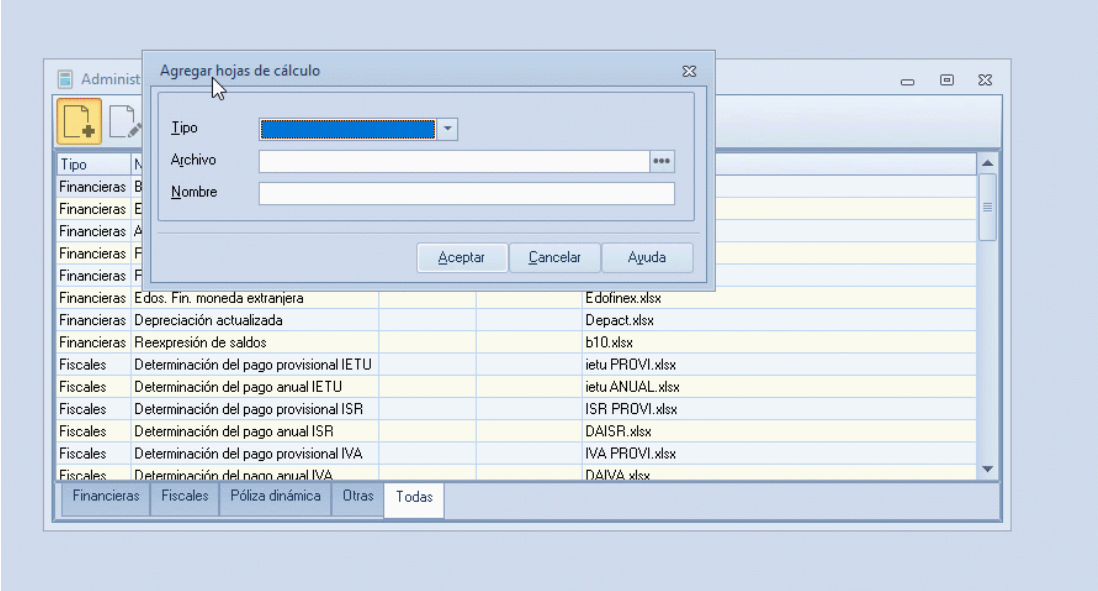
2. Para agregar hojas de cálculo, realiza lo siguiente:

- Haz clic en el ícono **Agregar** y se abrirá la herramienta de hojas fiscales y financieras.



Captura la información que se solicita en los siguientes campos:

- **Tipo:** selecciona el tipo de hoja de cálculo. Existen cuatro tipos: financieras, fiscales, póliza dinámica y otras.
- **Nombre:** captura un identificador para la hoja de cálculo.
- **Archivo:** indica la ruta donde se almacenará el archivo. Para seleccionarla, pulsa el botón de los tres puntos.
- **Clasificación de póliza dinámica:** especifica la clasificación correspondiente.
- **Tipo de CFDI:** especifica el tipo de Comprobante Fiscal Digital (CFDI) que tendrá la hoja de cálculo. Este puede ser factura, nota de crédito, nómina, comprobante de pago o ninguno.
- **Clasificación:** si necesitas ordenar los archivos según una clasificación específica, solo debes ingresarla. El sistema la guardará para utilizarla posteriormente.



3. Guarda el registro de la hoja de cálculo dando clic en el botón **Aceptar** 

.

Con el administrador de hojas de cálculo puedes agilizar el análisis y manejo de tu información financiera de manera eficiente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com