Enviar comprobantes a los trabajadores – Interfaz NOI – NOI asistente

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Enviar comprobantes a los trabajadores – Interfaz NOI – NOI asistente
https://www.youtube.com/watch?v=m_NxiTSp9QM

ID del tutorial: SATA-NOI-054885

Enviar comprobantes a los trabajadores entre la interfaz NOI y NOI Asistente facilita que, después de registrar y timbrar la nómina, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) esté disponible de manera inmediata para que los colaboradores los consulten y descarguen en formato XML y PDF. Esto simplifica la gestión de los comprobantes, garantiza que la información fiscal llegue de forma segura a cada trabajador y permite un control más eficiente del acceso a los recibos, evitando confusiones o retrasos.

Para ello, realiza lo siguiente:

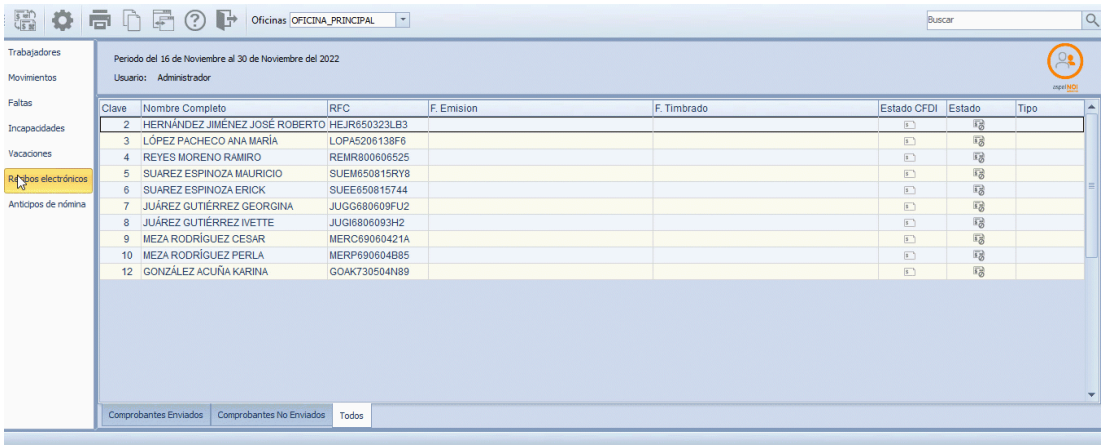
1. Dirígete al menú **Nómina**, haz clic en el ícono **NOI Asistente** 

y selecciona **Recibos electronicos**.



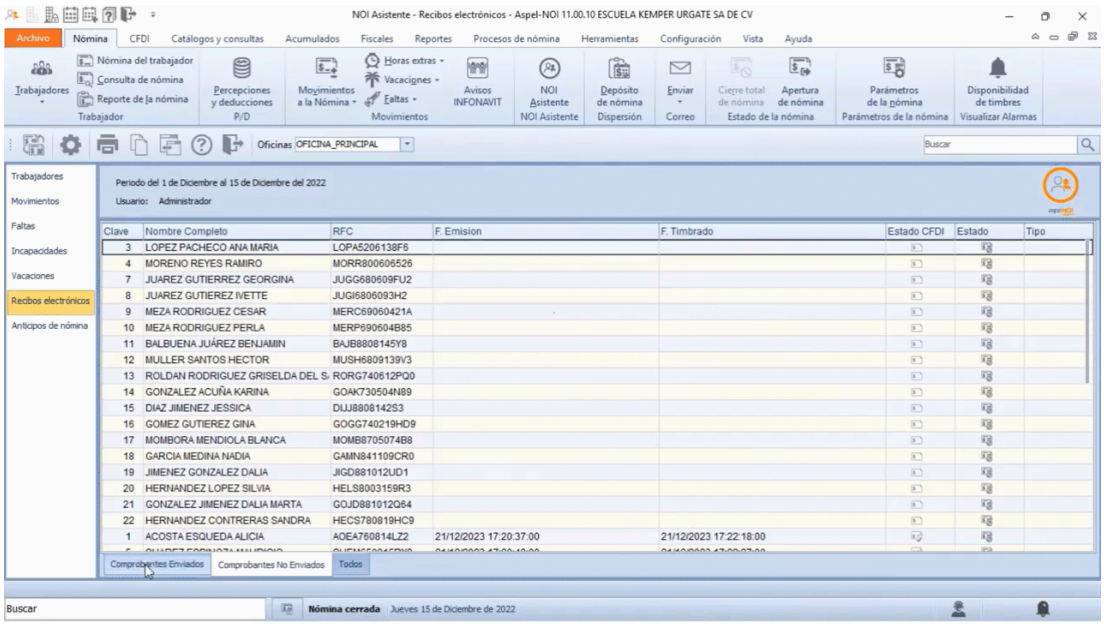
2. Al ingresar al sistema te mostrará la siguiente ventana, donde observarás los comprobantes digitales de los empleados, siempre que tengan un estado de timbrado; podrán enviarse a NOI Asistente.

Importante: los comprobantes que no estén timbrados no se podrán enviar.

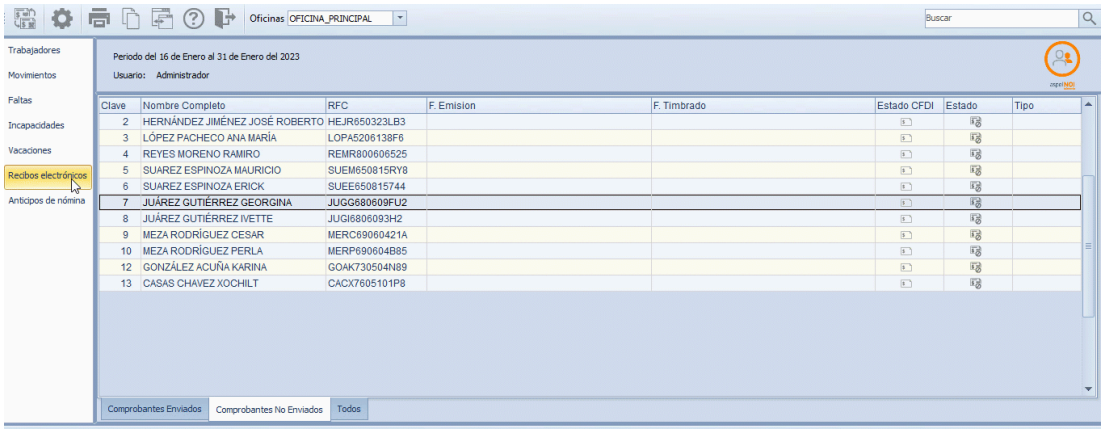


3. Dentro de la consulta hay diferentes secciones:

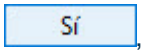
- **Comprobantes enviados:** se muestran los registros de los recibos electrónicos que ya fueron sincronizados en NOI Asistente en la web.
- **Comprobantes no enviados:** visualiza los recibos electrónicos que no han sido sincronizados en NOI Asistente en la web.
- **Todos:** encontrarás los registros de todos los recibos electrónicos timbrados de los trabajadores que se dieron de alta en el sistema NOI Asistente web.



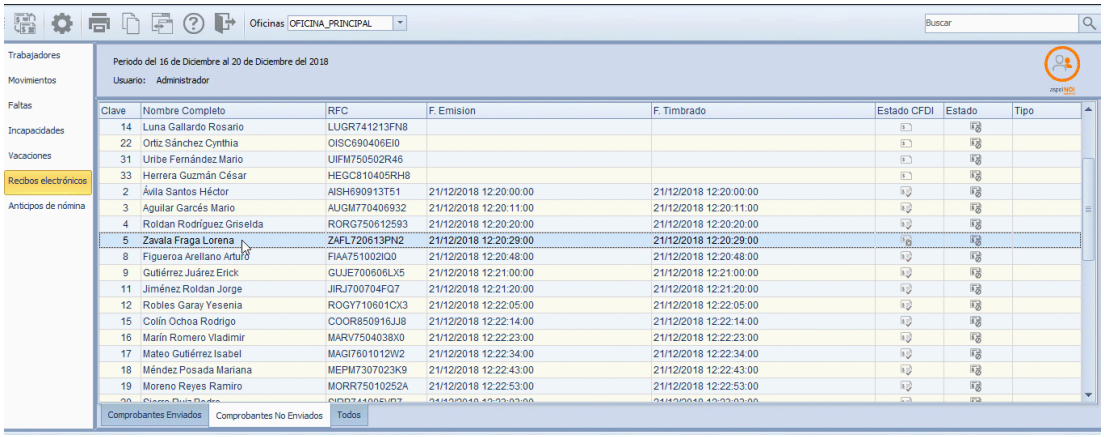
4. Haz clic en comprobantes no enviados, selecciona el recibo a sincronizar y elige el ícono **Enviar comprobantes CFDI** .



Nota: el sistema te sugerirá seleccionar todos los recibos electrónicos. Si no lo deseas, puedes rechazar la solicitud y enviar únicamente los recibos seleccionados.

5. Una vez lo realices, haz clic en el botón **Sí** 

, para iniciar el proceso.



¡Buen trabajo! Sigue este proceso para enviar los comprobantes a los trabajadores entre la interfaz NOI y NOI Asistente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com