Personalizar consultas

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

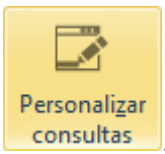
NOI - Personalizar consultas
https://www.youtube.com/watch?v=aPh7pf3eBbs

ID del tutorial: SATA-NOI-063579

Personalizar consultas te permite obtener exactamente la información que necesitas, de manera ágil y organizada. Al crear o modificar tus propias consultas, puedes enfocarte en los datos relevantes para tu trabajo, agregar campos adicionales como números de teléfono o claves, y tener todo listo para consultarlo cuando lo necesites. Esto facilita la toma de decisiones y ahorra tiempo al evitar revisar información innecesaria, haciendo tu trabajo más eficiente y claro.

Para ello, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta

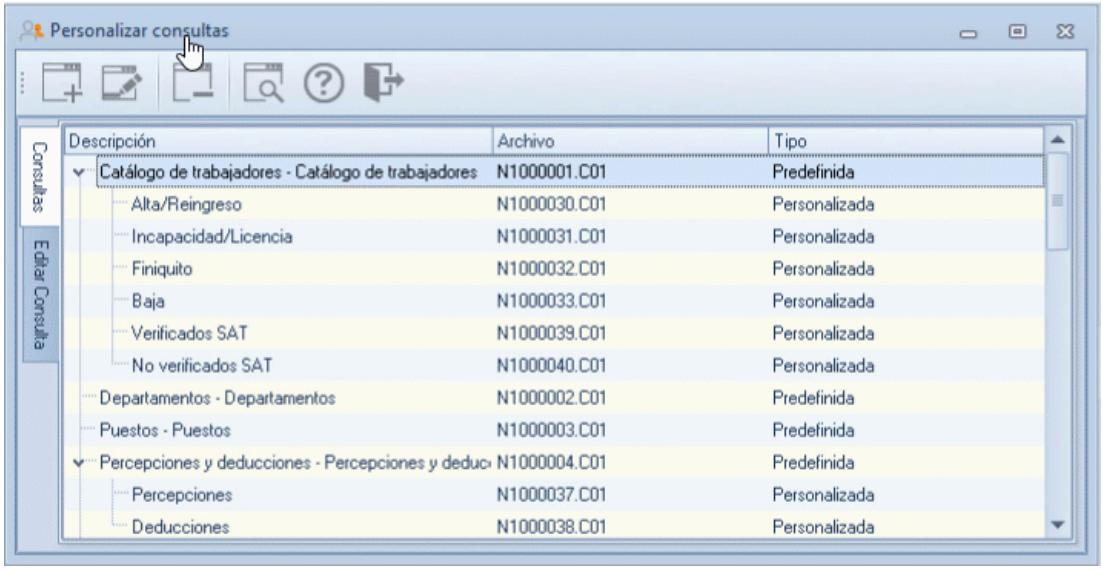
Dirígete al menú **Catálogos y consultas** y haz clic en el ícono **Personalizar consultas** 

.



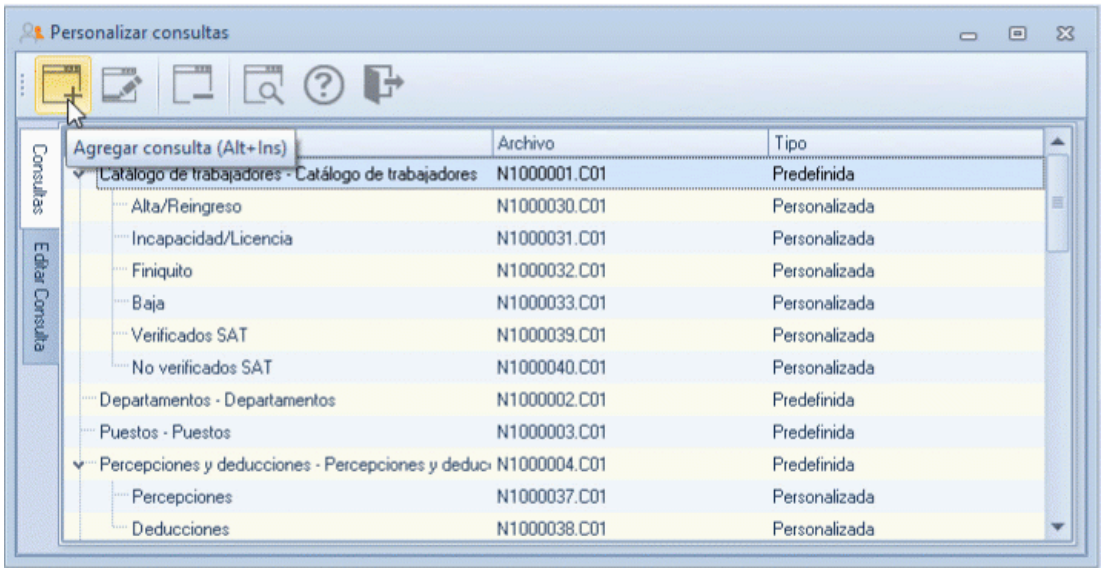
2. Revisa la consulta y utiliza las opciones disponibles

Se abrirá la ventana de **Personalizar consultas**, con dos pestañas en el panel izquierdo para gestionar todas las consultas del sistema. En esta sección se listan tanto las consultas predefinidas como las personalizadas.



Desde la barra de herramientas, puedes realizar las siguientes acciones:

- **Guardar:** almacena los cambios realizados.
- **Agregar:** crea una nueva consulta personalizada.
- **Editar:** muestra la pestaña dónde podrás modificar la consulta.
- **Eliminar:** únicamente podrás eliminar las consultas personalizadas por el usuario.
- **Mostrar:** despliega la consulta que se encuentra seleccionada al momento de seleccionar este botón.



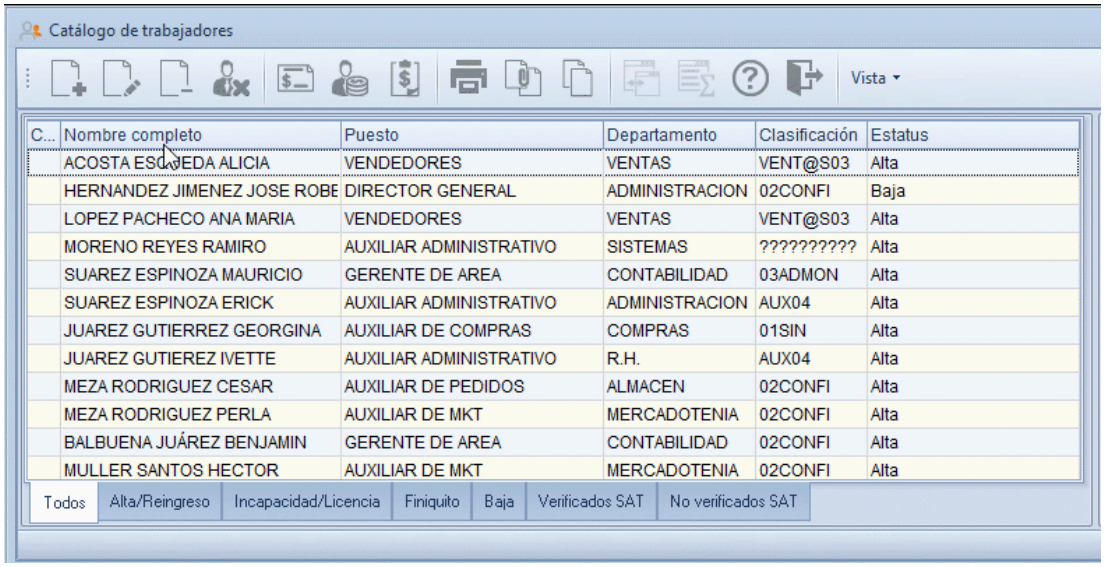
Importante:

- Considera que la **consulta de nómina** contiene tablas y campos relacionados que se reflejan automáticamente en todas las consultas vinculadas.
- Al editar una consulta personalizada que incluya la tabla **Percepciones y Deducciones**, se incorporará el campo **Clave del Servicio de Administración Tributaria (SAT)**. Esto permitirá que la consulta muestre únicamente la **Clave SAT** asociada a cada percepción o deducción registrada.

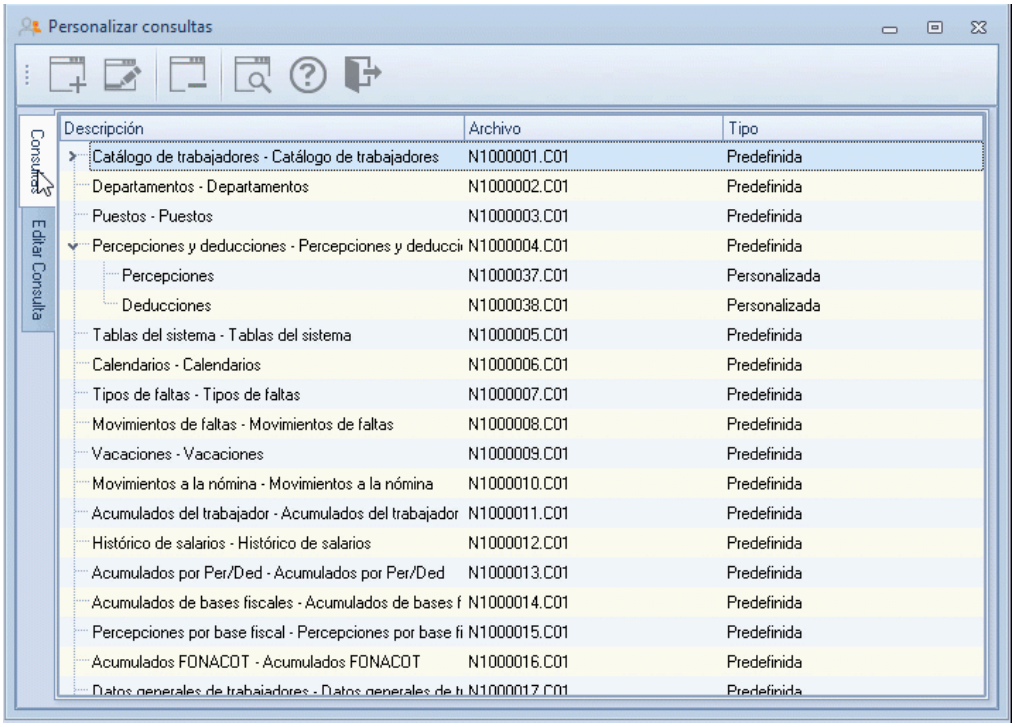


3. Observa un ejemplo de personalización

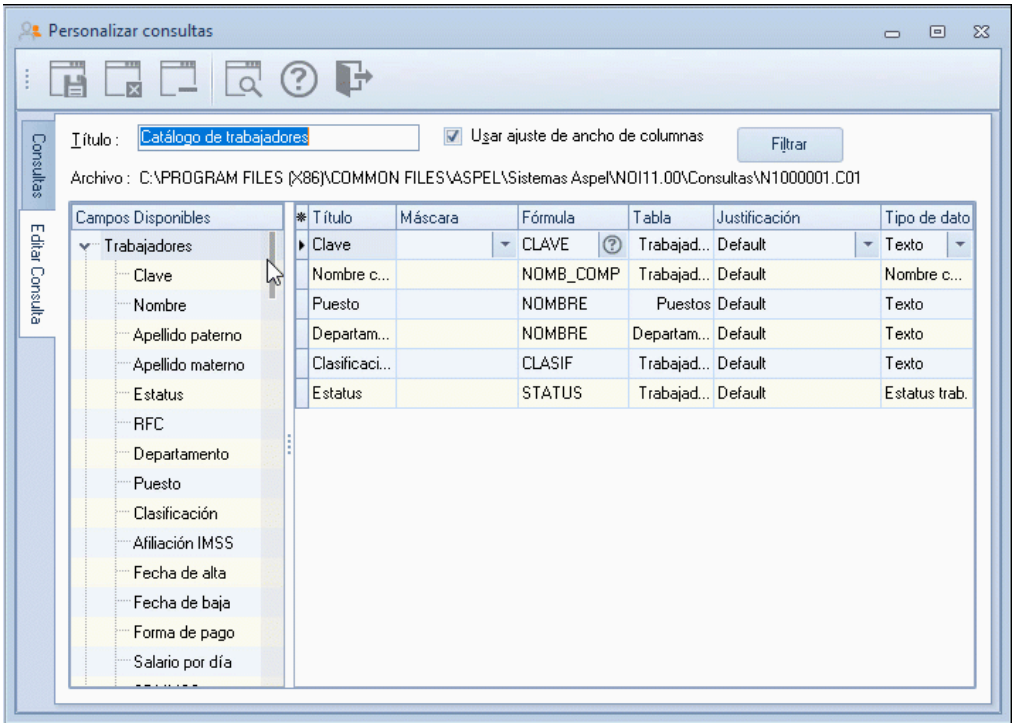
Se personaliza la **Consulta de trabajadores** para agregar el campo **Teléfono 2**.



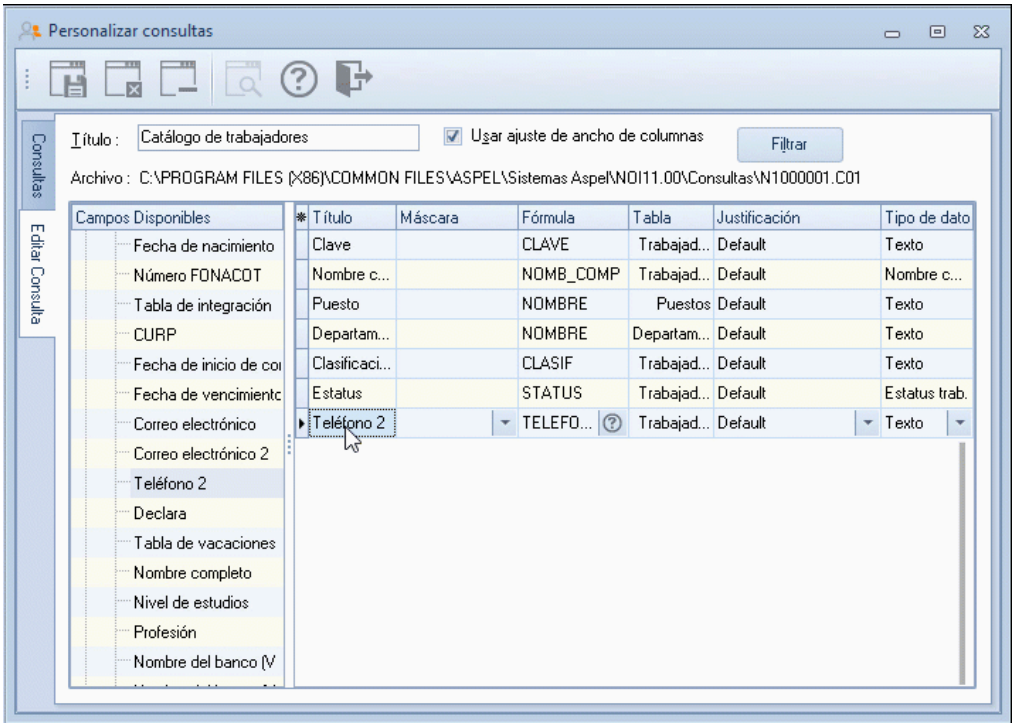
Para ello, en la ventana de Personalizar consultas, dirígete a la pestaña **Consultas**, selecciona **Trabajadores** en el panel derecho y haz clic en el ícono **Editar Consulta** .



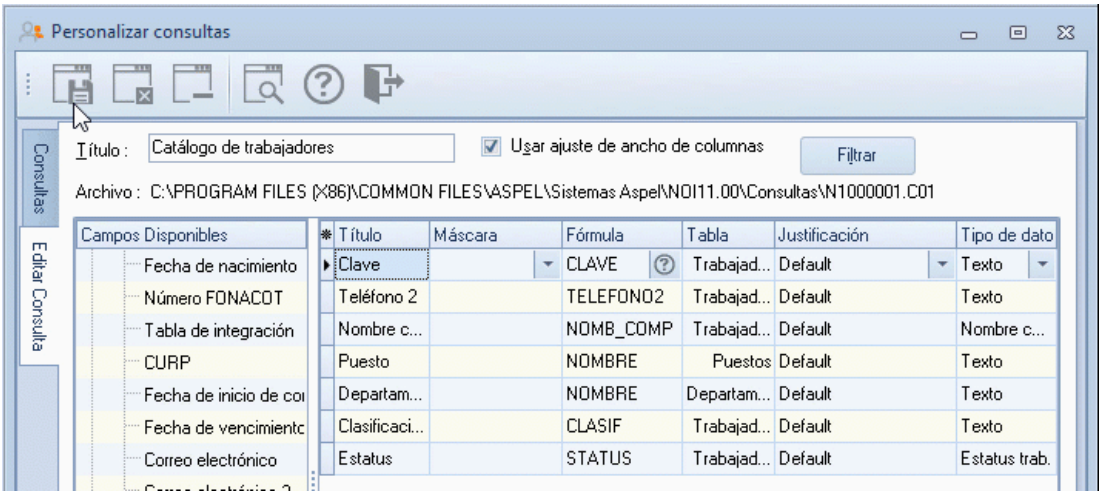
En la siguiente vista, observa a la izquierda los campos disponibles y a la derecha los que ya forman parte de la consulta. Busca el campo **Teléfono 2** y arrástralo hacia la derecha para añadirlo.



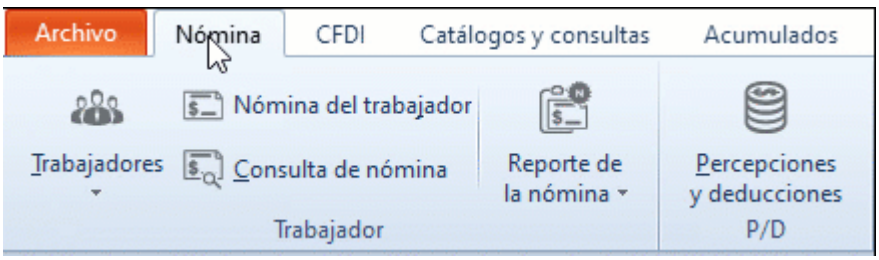
Si deseas mover el campo **Teléfono 2** en una posición específica, selecciona el campo agregado y muévelo al lugar deseado.



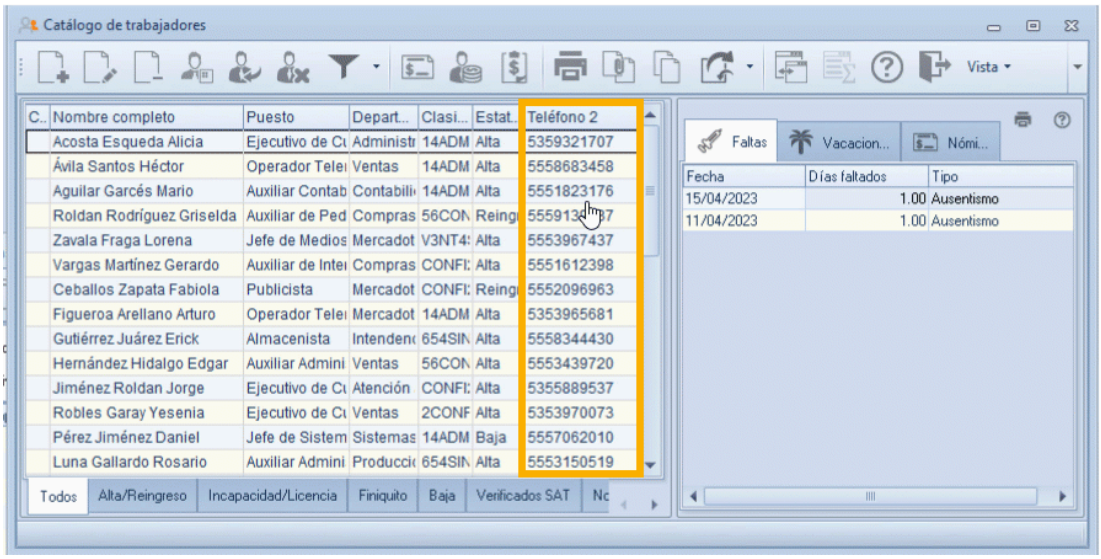
Al finalizar, haz clic en el ícono **Guardar** , para almacenar los cambios efectuados.



Ingresa al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **Trabajadores**.



Al abrir la consulta, observa que se incluye una nueva columna con la información de **Teléfono 2**.



Nota: te recomendamos consultar el tutorial consultar recibos electrónicos.

¡Bien hecho! Sigue este proceso para personalizar tus consultas siempre que lo necesites.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com