Consultar documentos asociados

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

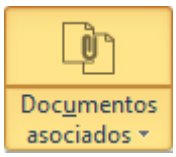
NOI - Consultar documentos asociados
https://www.youtube.com/watch?v=pAv2_OpN6sQ

ID del tutorial: SATA-NOI-074896

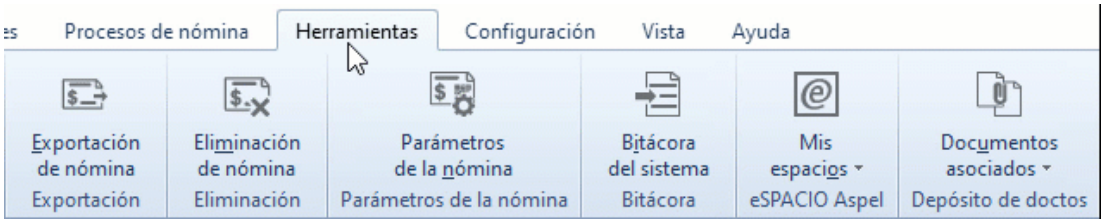
Consultar los documentos asociados te permite acceder a los archivos digitales almacenados en el depósito de tu sistema y revisar cómo están vinculados a registros específicos. Esto ayuda a mantener un control organizado sobre la información, identificar rápidamente los documentos relacionados y personalizar la vista para facilitar su revisión. Es útil para tener toda la información disponible en el momento oportuno y garantizar que tus operaciones y registros se mantengan ordenados y completos.

A continuación, realiza lo siguiente:

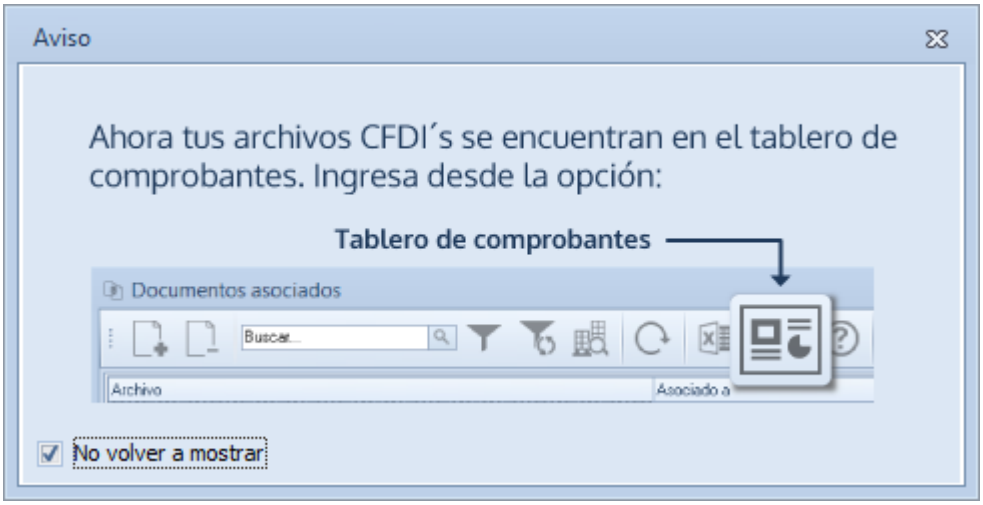
1. Accede a la ruta

Ingresa desde el menú **Herramientas**, despliega el submenú de **Documentos asociados** 

y selecciona la opción **Consulta de documentos asociados**.

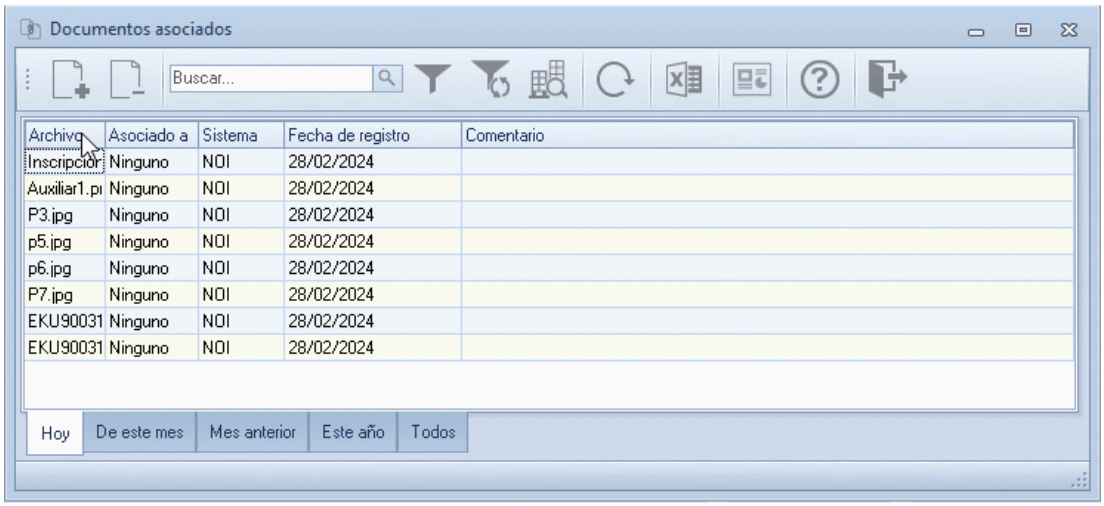


Al ingresar por primera vez, se mostrará un aviso sobre el **Tablero de comprobantes**, que permite controlar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y su validación. Puedes cerrar la ventana o activar la casilla **No volver a mostrar**.



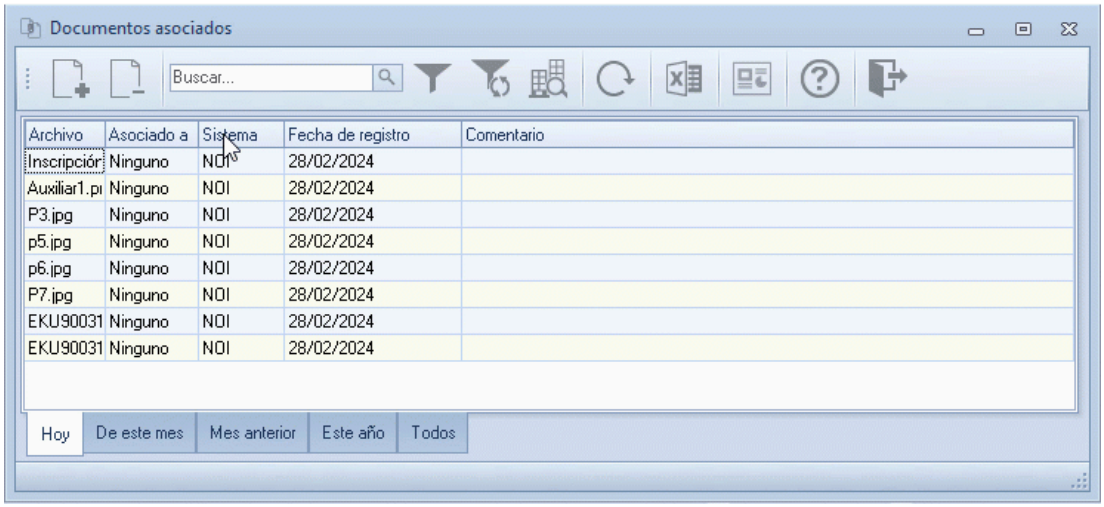
2. Visualiza y personaliza la información

En la ventana se observa la información de los archivos y su asociación.



La información presentada está organizada mediante columnas, las cuales puedes personalizar para adecuar la consulta de acuerdo con tus necesidades de operación.

- Para **mover columnas**, mantén presionado el botón izquierdo del mouse sobre el encabezado y arrástralo a la posición deseada.



- Para **agregar o quitar columnas**, haz clic derecho sobre cualquier encabezado y selecciona **Configurar columnas**. Aparecerá un listado con los datos disponibles para activar o desactivar según prefieras.

La información principal en la ventana es la siguiente:

- **Archivo:** nombre del archivo que se encuentra en el depósito.
- **Asociado a (*):** registro al cual fue asociado el archivo.
- **Sistema (*):** nombre del sistema en el cual se encuentra asociado el archivo.
- **Empresa (*):** número de la empresa en donde se asoció el documento.
- **Fecha de registro:** fecha en la que se incluyó el archivo al depósito o fecha de registro indicada en la ventana de información para los elementos seleccionados.
- **Comentario:** este campo muestra la leyenda anotada en la ventana Información para los elementos seleccionados al añadir el archivo al depósito.
- **Ruta:** ubicación del archivo asociado.

Nota: si el archivo no está asociado, este campo estará en blanco.

¡Excelente! Con el proceso para consultar documentos asociados, visualiza los archivos relacionados con tus registros y ten un mejor control sobre su ubicación y detalles.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com