Enviar comprobantes – Interfaz NOI – NOI Asistente

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Enviar comprobantes Interfaz NOI NOI Asistente
https://www.youtube.com/watch?v=UFFpvk5zBck

ID del tutorial: SATA-NOI-084482

Enviar comprobantes en la interfaz de NOI y NOI Asistente permite compartir de forma automática los recibos de nómina timbrados con los trabajadores, para que puedan consultarlos y descargarlos en formato XML y PDF desde la aplicación de NOI Asistente web. Este proceso es útil para asegurar la entrega y disponibilidad del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) después del timbrado, garantizando que la información fiscal esté accesible, organizada y actualizada en la nube sin envíos manuales.

A continuación, te indicamos el proceso a seguir:

1. Ingresa a NOI Asistente

Accede desde el sistema NOI al menú **Nómina** y haz clic en el ícono **NOI Asistente** 

.



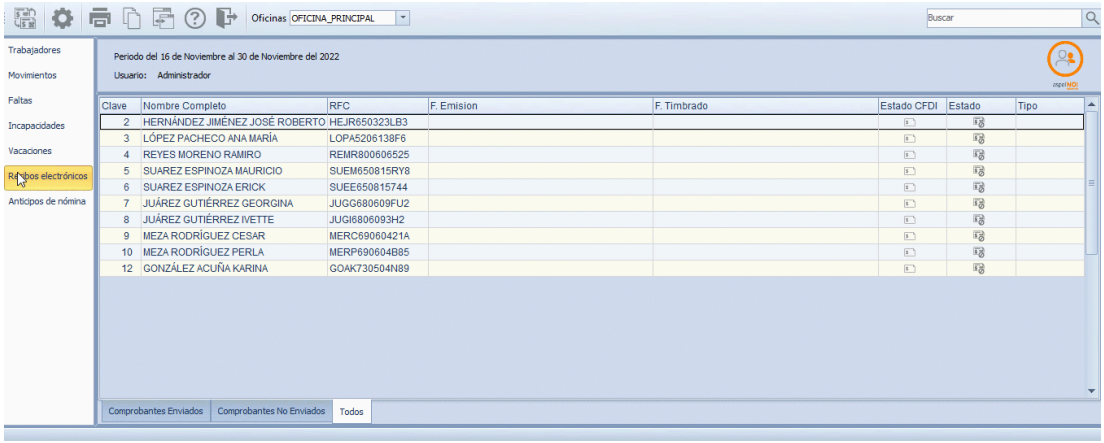
Nota: es necesario iniciar sesión en la interfaz NOI y NOI Asistente de forma previa.

2. Consulta los recibos

Dentro de NOI Asistente, selecciona la sección **Recibos electrónicos** ubicada en el menú lateral izquierdo.

El sistema mostrará los comprobantes digitales de los empleados con estatus **timbrado**, los cuales pueden enviarse a NOI Asistente para su consulta.

Importante: los recibos que no estén timbrados no podrán ser enviados.



3. Identifica el tipo de comprobante

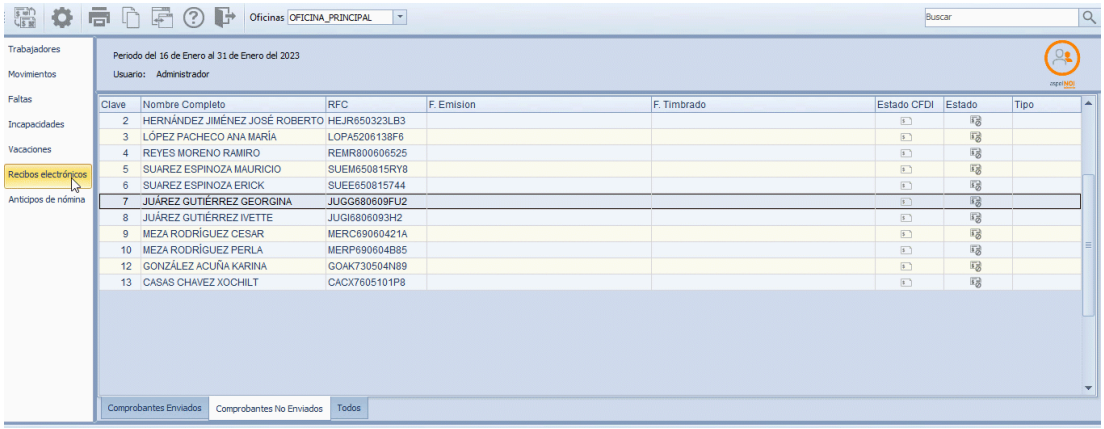
Dentro de la consulta encontrarás las siguientes secciones:

- **Comprobantes enviados:** se muestran los registros de los recibos electrónicos que ya fueron sincronizados en NOI Asistente en la web.
- **Comprobantes no enviados:** se visualizan los registros de 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. Envía el comprobante fiscal

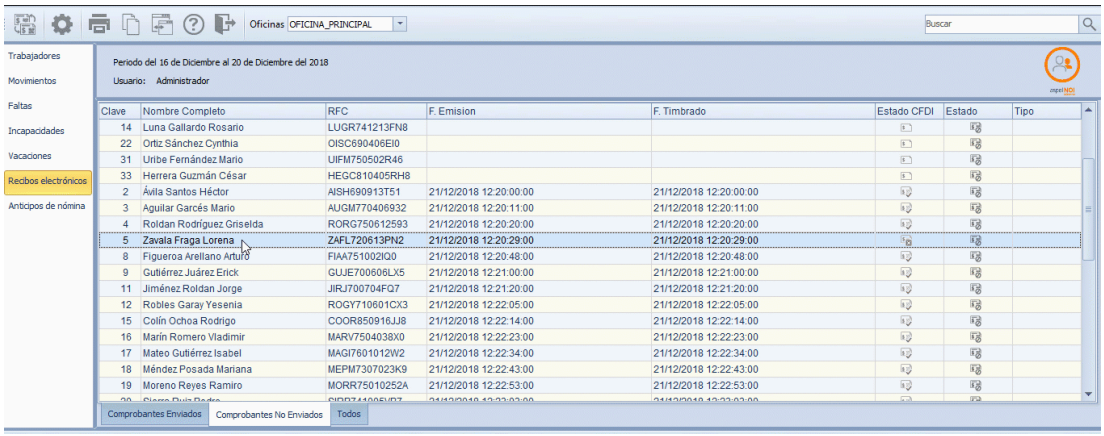
Para sincronizar los recibos electrónicos, es necesario realizar lo siguiente:

Selecciona la pestaña **Comprobantes no enviados**, elige el recibo que deseas sincronizar y haz clic en el ícono **Enviar comprobantes CFDI** .



Nota: el sistema puede sugerir seleccionar todos los recibos electrónicos. En caso de no requerirlo, puedes rechazar la sugerencia y enviar solo los seleccionados.

Finalmente, haz clic en el botón **Sí** Sí para iniciar el proceso de envío.



¡Genial! Has concluido el proceso para enviar comprobantes en la interfaz de NOI y NOI Asistente de forma exitosa.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com