Enviar comprobantes desde NOI con NOI Asistente – Web

Fuente original: Siigo Aspel

> **Videos del tutorial**
>
> **YouTube video player**
> https://www.youtube.com/watch?v=a3n626-H_ac

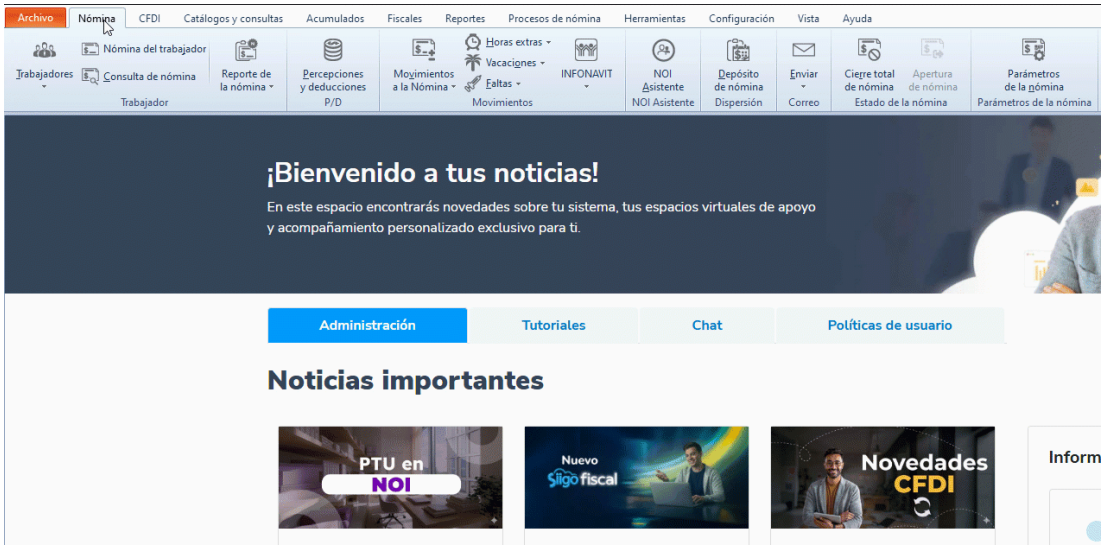
ID del tutorial: SATA-NOIASISTENTE-056373

Enviar comprobantes desde NOI con NOI Asistente versión web permite compartir de forma ágil y segura el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de nómina de tus colaboradores. Es útil para hacerlos llegar de manera ordenada, asegurando su disponibilidad para consulta y respaldo en cualquier momento, lo que facilita el control y la gestión de la información emitida.

1. Accede a NOI Asistente

Ingresa a **NOI**, dirígete al menú **Nómina** y haz clic en **NOI Asistente** 

.

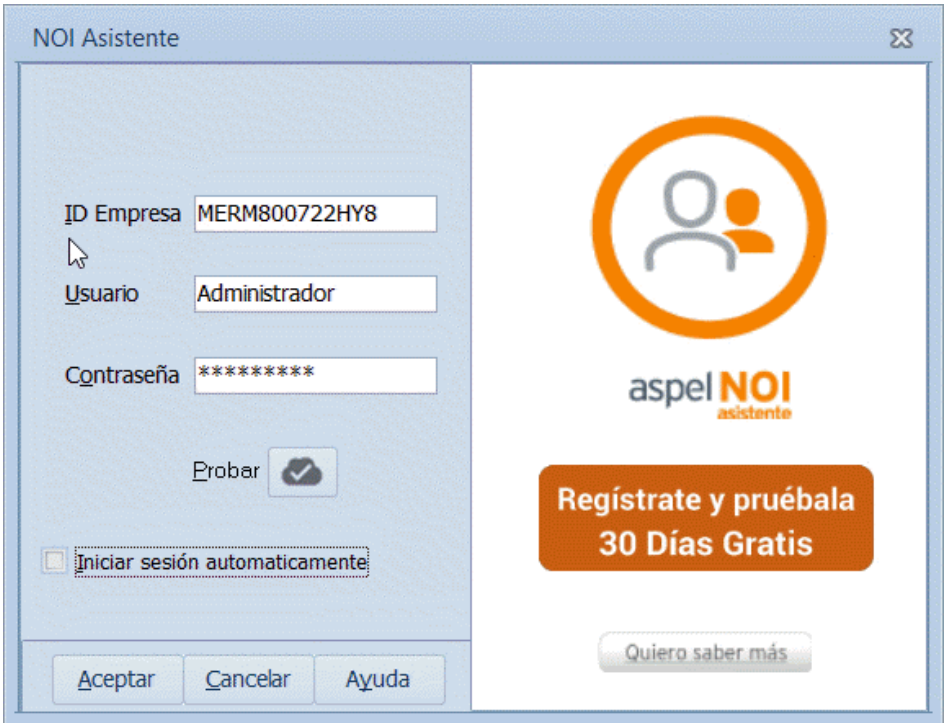


En la ventana que se muestra, captura los siguientes datos de acceso:

- **Identificador único (ID) de empresa:** ingresa el nombre de identificación de tu empresa.

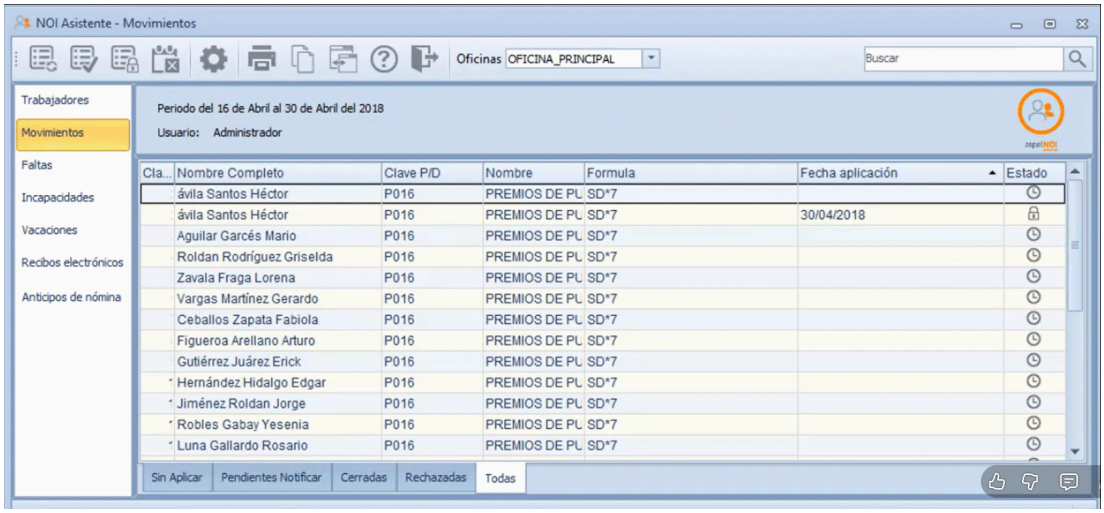
- **Usuario:** indica el usuario que administra la aplicación.
- **Contraseña:** escribe la clave asignada al usuario.
- **Probar:** verifica la conexión con el sistema NOI Asistente.

Opcionalmente, puedes activar **Iniciar sesión automáticamente** para evitar capturar los datos en futuros accesos.



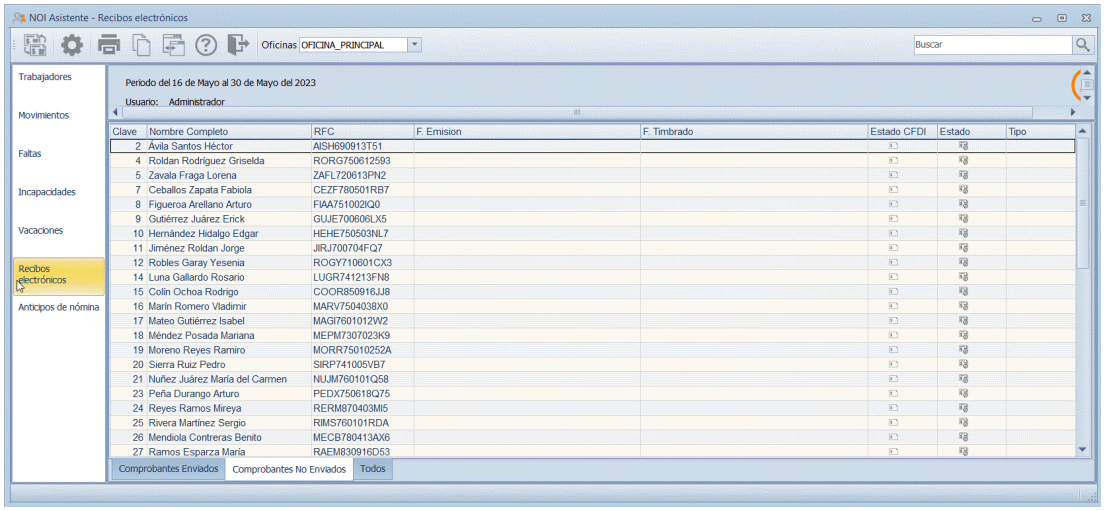
2. Registra incidencias

Previamente realiza el proceso para aplicar incidencias desde NOI con NOI Asistente versión web. Esto permite registrar correctamente la información del empleado y asegurar que los movimientos se reflejen de forma adecuada.



3. Selecciona los recibos

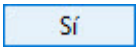
Ingresa a la sección **Recibos electrónicos**, elige al empleado correspondiente y haz clic en el ícono **Enviar comprobantes CFDI** .

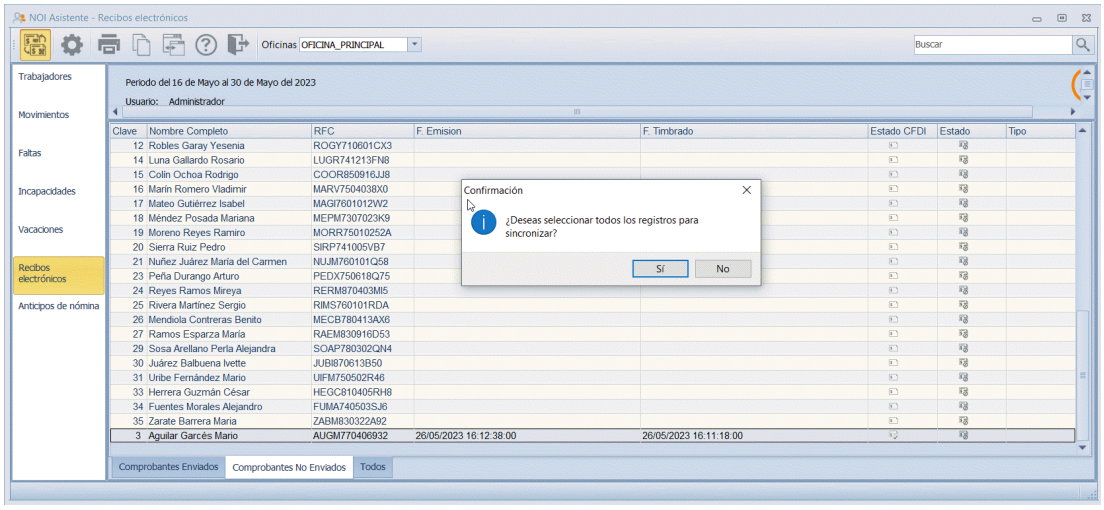


Importante: los comprobantes que no estén timbrados no podrán enviarse.

4. Confirma el envío

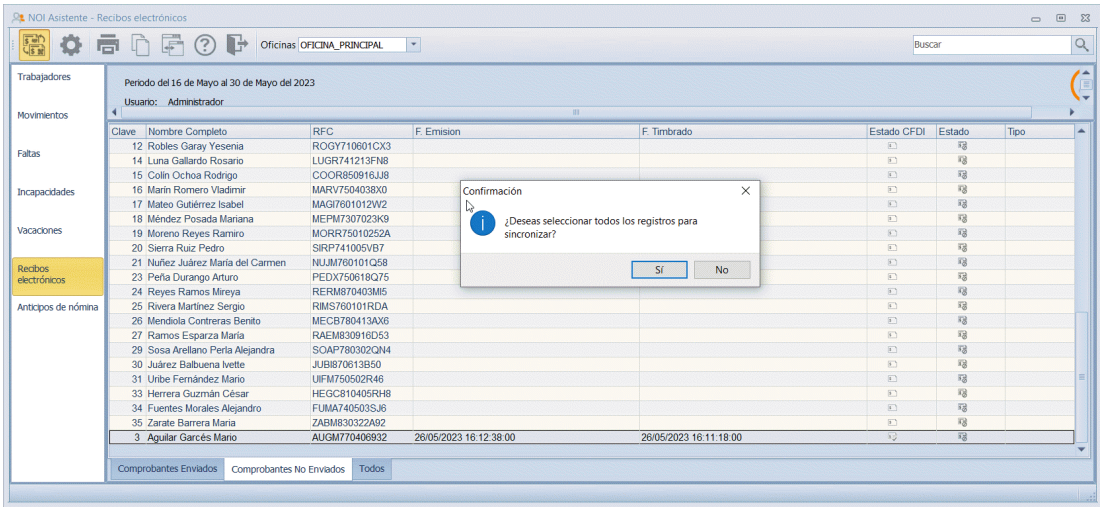
El sistema solicitará la clave de administrador para validar la acción. Además, sugerirá seleccionar todos los recibos electrónicos; sin embargo, si lo prefieres, puedes rechazar la solicitud y enviar únicamente los recibos seleccionados.

Luego, haz clic en el botón **Sí**  para iniciar el proceso. Una vez completado, se mostrará el estatus de la operación.



5. Consulta los envíos realizados

En la pestaña **Comprobantes enviados y no enviados** podrás visualizar el estatus de los CFDI.



¡Gran trabajo! Con este proceso puedes enviar comprobantes desde NOI con NOI Asistente versión web de manera ágil y organizada.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com