Consultar documentos asociados

Fuente original: Siigo Aspel

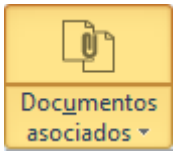
Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=tLb58Z23Qwk

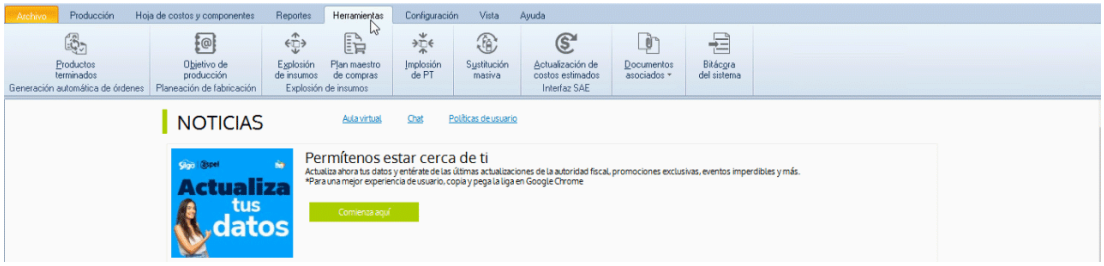
ID del tutorial: SATA-PROD-056942

Consultar documentos asociados permite localizar y validar los archivos almacenados en el depósito de documentos, así como identificar los registros con los que se encuentran vinculados. Esto facilita la organización de la información, agiliza la revisión de asociaciones y contribuye a mantener un mejor control de la documentación registrada en el sistema.

1. Ingresa a la ruta

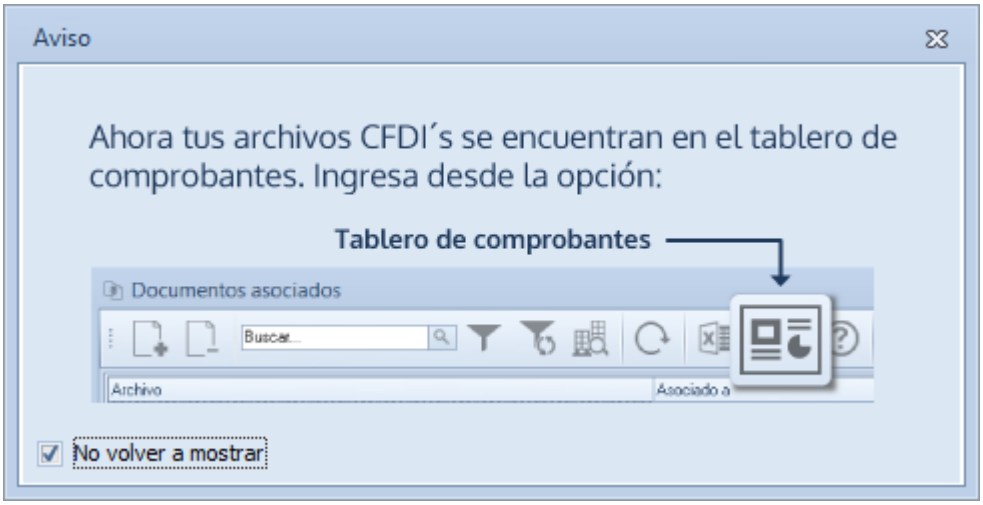
Dirígete al menú **Herramientas**, despliega el submenú **Documentos asociados** 

y selecciona la opción **Consulta**.



2. Revisa el aviso informativo

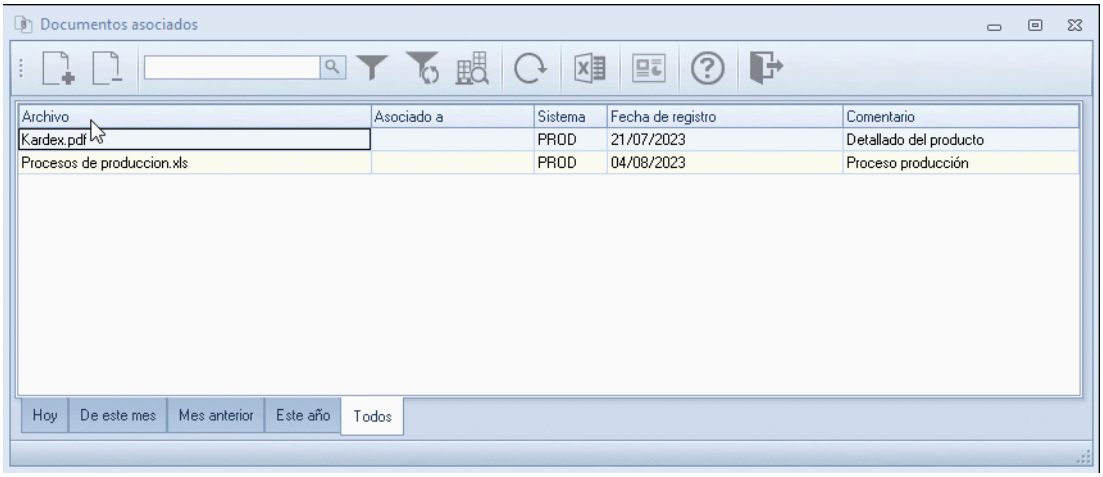
Al ingresar por primera vez, se mostrará un mensaje relacionado con el tablero de comprobantes, desde donde es posible consultar y validar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).



Puedes cerrar la ventana o activar la casilla **No volver a mostrar** para omitir este aviso en futuras ocasiones.

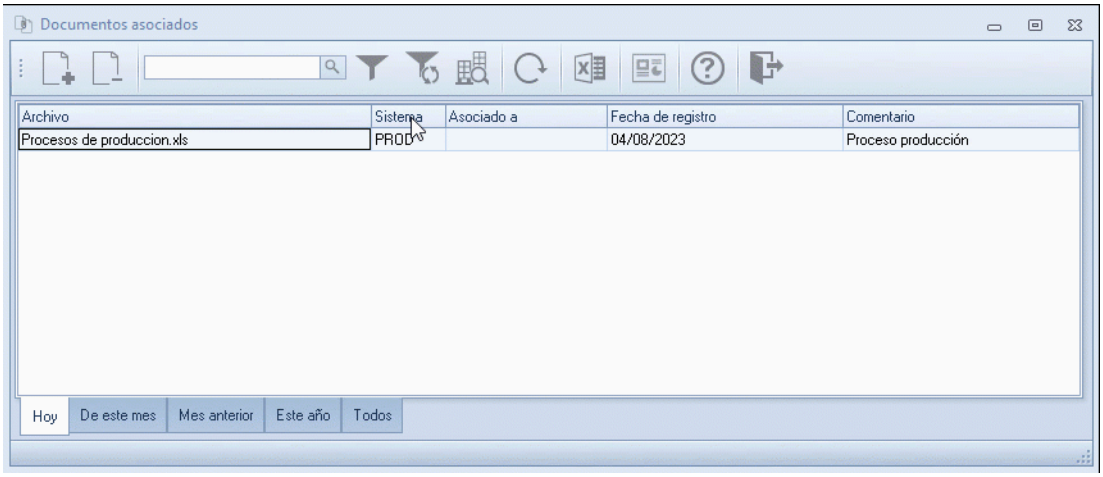
3. Consulta la información registrada

Se abrirá la ventana de consulta, donde se mostrará la información de los archivos almacenados y los registros con los que se encuentran asociados.



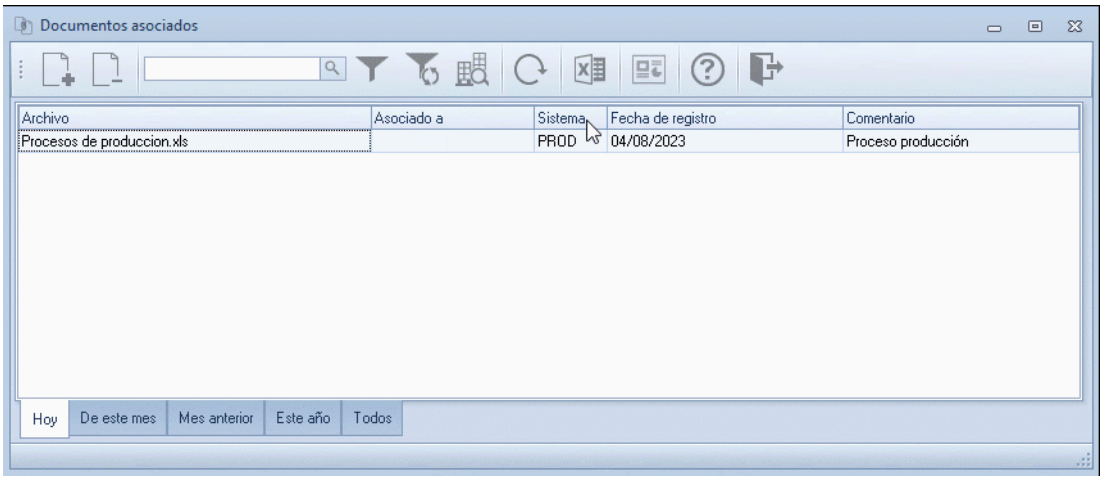
4. Personaliza la distribución de columnas

La información se organiza en columnas que puedes reubicar según tus necesidades. Para ello, selecciona la columna deseada, arrástrala con el botón izquierdo del mouse y colócala en la posición que prefieras.



5. Configura columnas adicionales

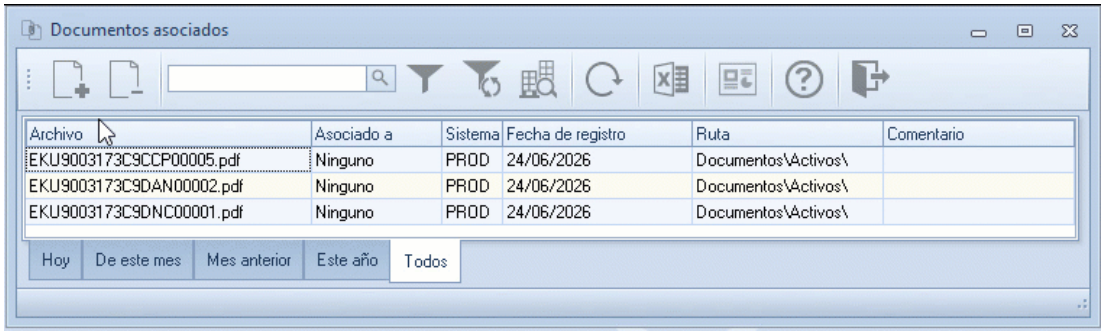
Si necesitas visualizar información adicional, haz clic derecho sobre el área de columnas y selecciona **Configurar columnas**. Se mostrará un listado desde el cual podrás activar los datos que deseas consultar.



6. Identifica la información disponible

En la ventana podrás consultar los siguientes datos:

- **Archivo:** muestra el nombre del documento registrado en el depósito.
- **Asociado a (*):** registro con el que se encuentra vinculado el archivo; por ejemplo, un cliente o proveedor.
- **Sistema (*):** nombre del sistema Siigo Aspel donde se realizó la asociación.
- **Empresa (*):** número de la empresa en la que se vinculó el archivo.
- **Fecha de registro:** día en el que se incorporó el archivo al depósito o la indicada durante su registro.
- **Comentario:** muestra el texto capturado al momento de agregar el archivo al depósito.
- **Ruta:** ubicación donde se encuentra almacenado el archivo asociado.



Nota: si el archivo no está asociado a ningún registro, los campos marcados con (*) permanecerán en blanco.

¡Excelente! Ahora puedes consultar documentos asociados y mantener un mejor control de los documentos vinculados a tus registros.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com