Crear o dar de alta pagos por multidocumento

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-076402

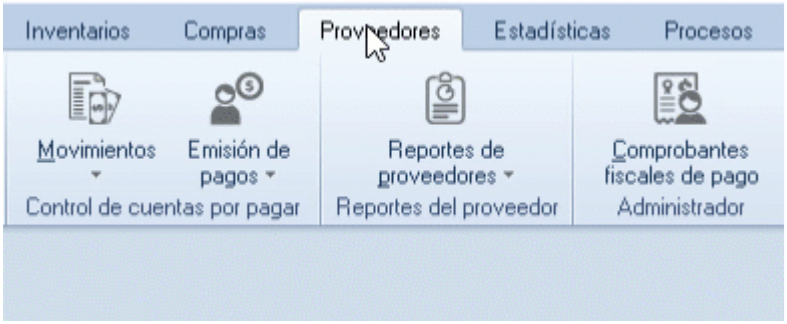
Crear o dar de alta pagos por multidocumento te permite registrar un solo pago que se aplica a varios documentos de un proveedor al mismo tiempo. Al realizar este proceso, puedes administrar de forma más sencilla tus pagos pendientes, ahorrar tiempo en el registro y llevar un mejor control de tus cuentas por pagar, manteniendo tu información organizada y actualizada dentro del sistema.

A continuación, realiza lo siguiente:

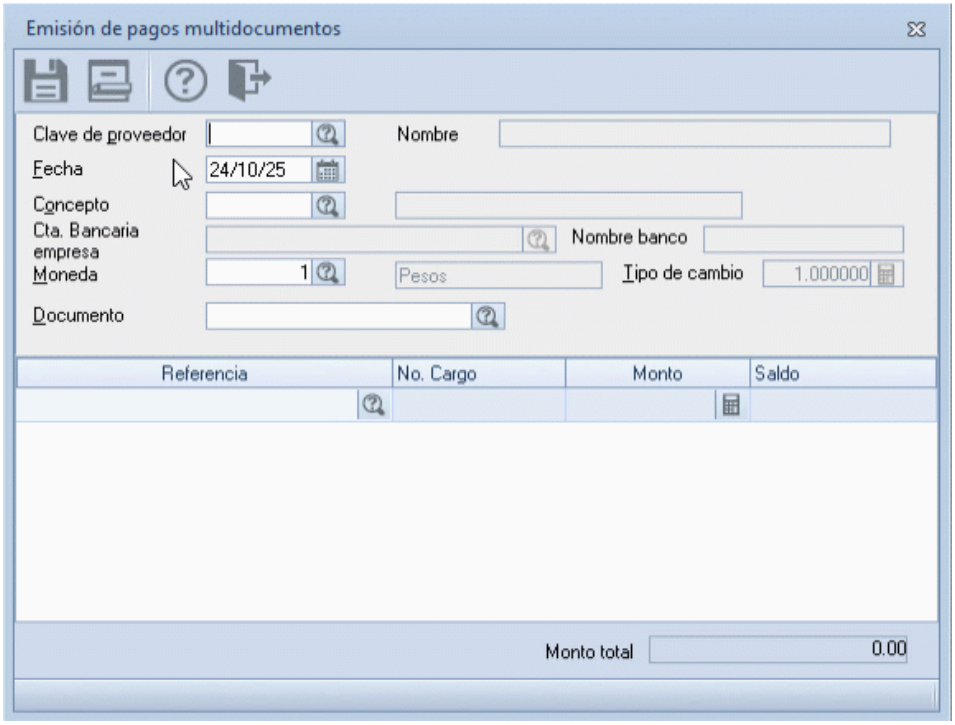
1. Accede a la ruta.

Ingresa al menú **Proveedores**, despliega el submenú de **Emisión de pagos** 

y selecciona la opción **Emisión de pagos multidocumentos.**

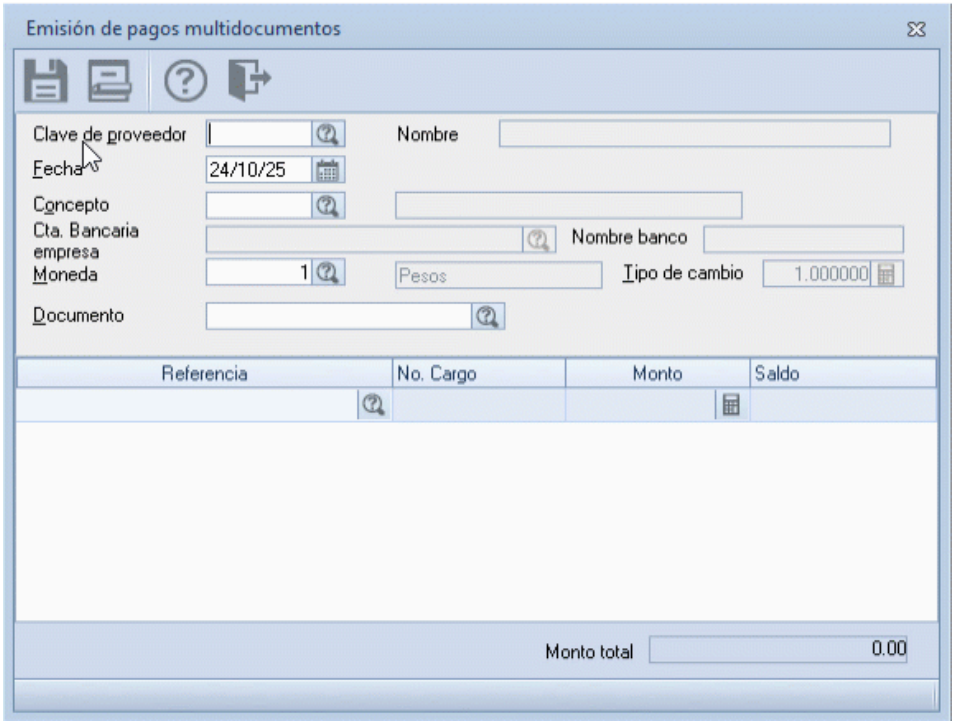


Se mostrará la ventana para registrar la emisión de pagos multidocumentos.

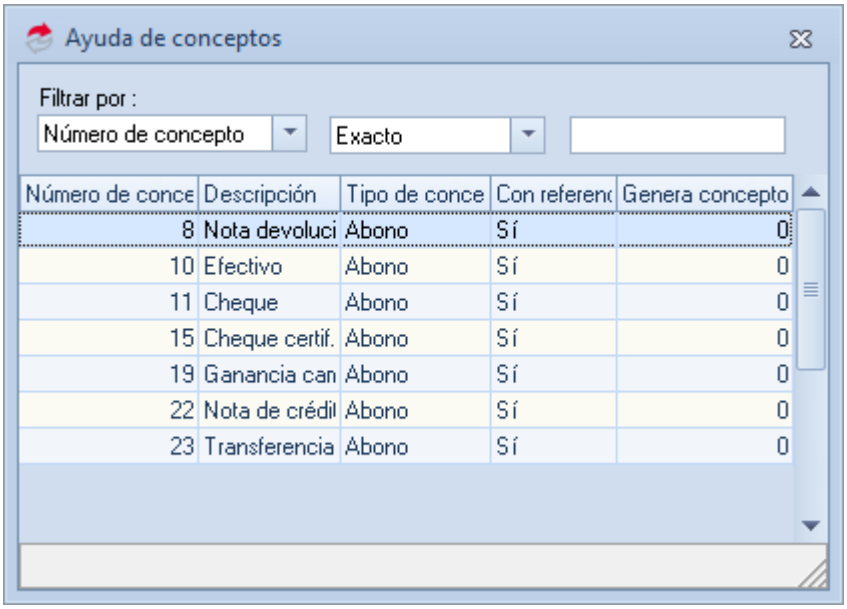


2. Captura los datos conforme a tus necesidades.

- **Clave de proveedor:** en este campo indica la clave que identifica a tu proveedor del cual vas a realizar el pago.



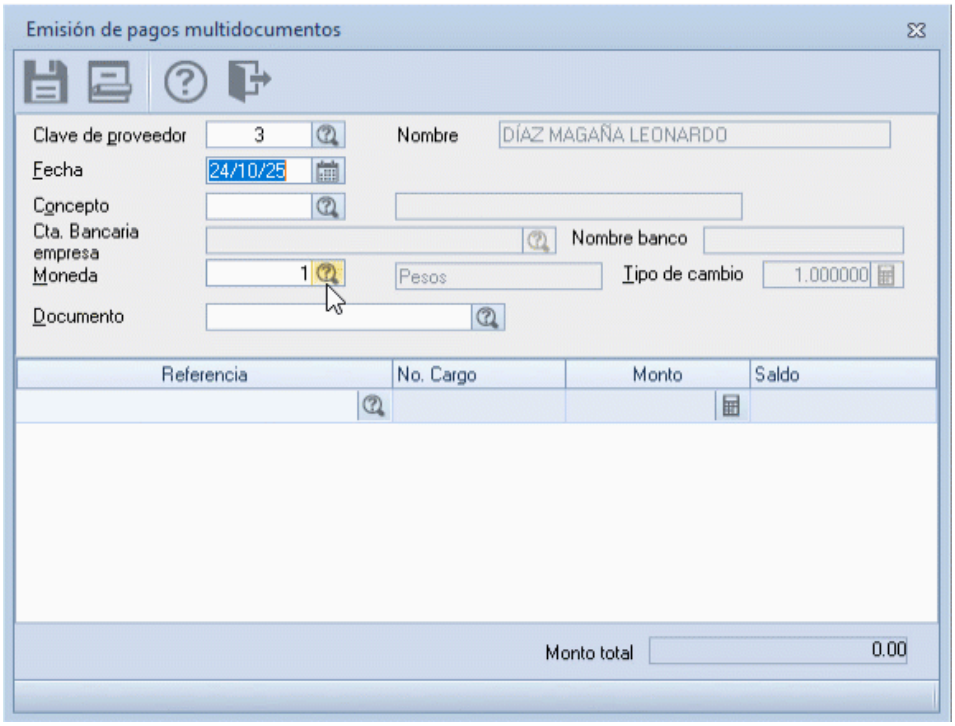
- **Fecha:** selecciona la fecha en la cual se registrarán los pagos.
- **Concepto:** indica el concepto de cuentas por pagar al que pertenece el documento con el que se realiza el pago.



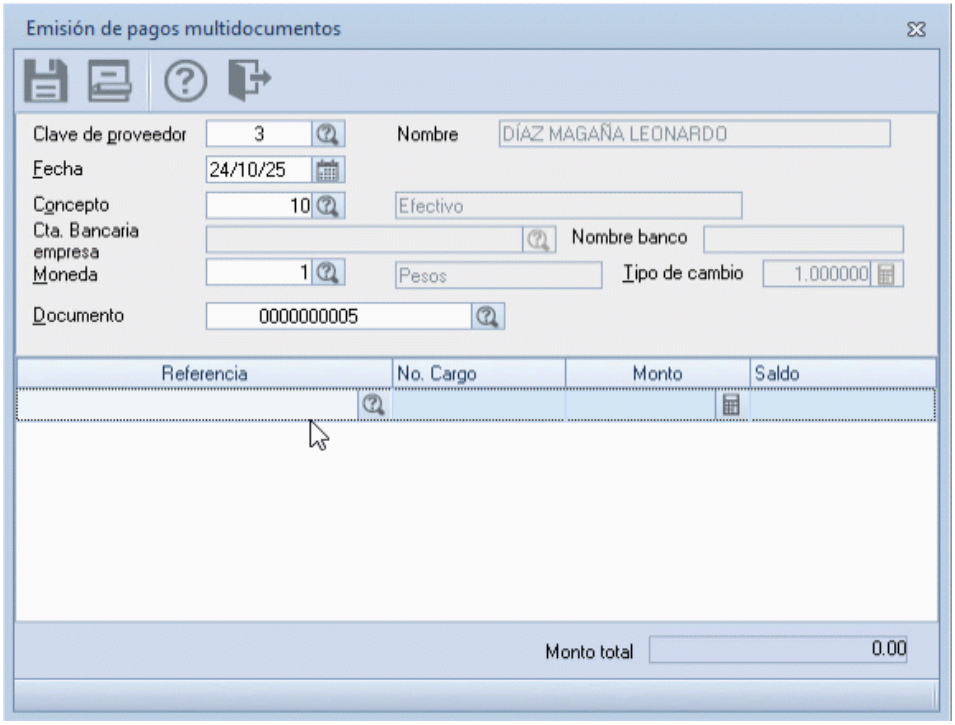
Nota: para el campo **Fecha,** usa el botón **Calendario** o la tecla de función **F2** para hacer una selección más específica.

- **Moneda:** indica la moneda del documento con que se realiza el pago, solo si manejas multimoneda.
- **Tipo de cambio:** valor del tipo de moneda en determinada fecha.
- **Documento:** es el número de documento al que se referirá el pago.

Nota: para los campos **clave de proveedor**, **concepto**, **moneda**, **documento** y **referencia,** usa el botón de **Ayuda** o la tecla de función **F2** para realizar una selección más específica.



- **Referencia:** selecciona los diferentes documentos a afectar por el concepto.

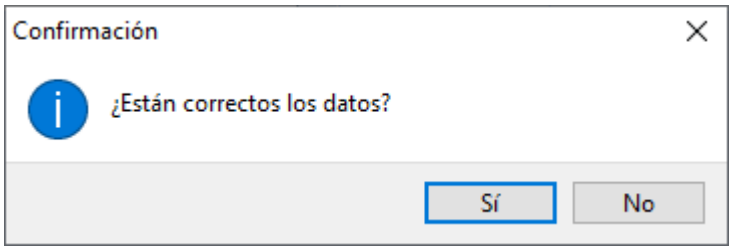


Nota: usa la tecla **Tabulador** para pasar al siguiente registro.

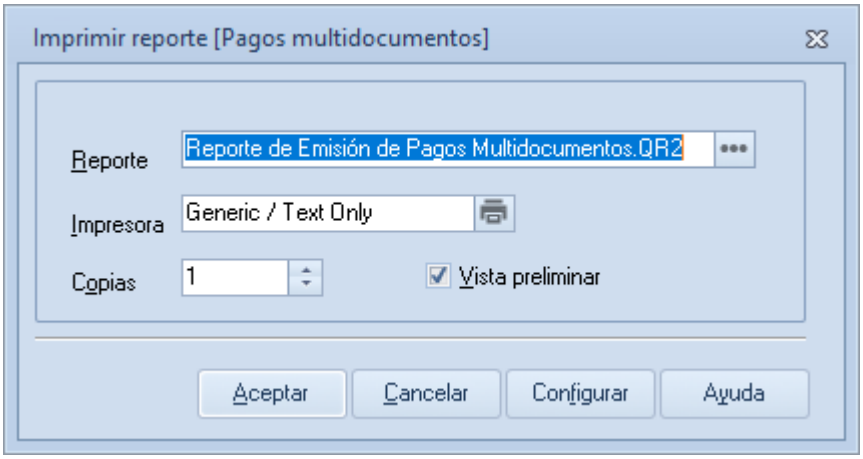
- **Monto:** es el importe del pago que realizas. El sistema sugiere el monto total del documento, pero es posible que lo modifiques.
- **Saldo:** el sistema muestra la cantidad que se adeuda del documento.

3. Confirma y guarda.

Al finalizar la captura, haz clic en el ícono **Grabar**  o presiona **F3** y confirma los datos.



Si lo deseas, realiza la **impresión del pago**.



¡Todo listo! De esta manera es posible generar dar de alta pagos por multidocumento.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com