

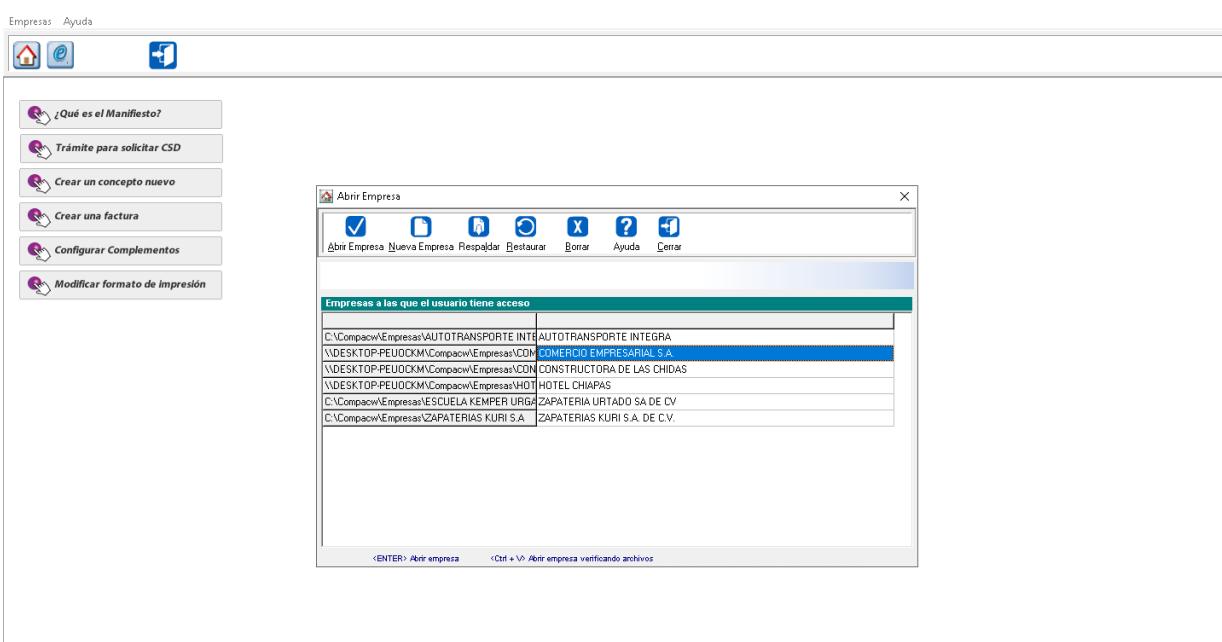
Ver ruta de documentos en Factura Electrónica.



CONTPAQi®
Factura
electrónica

actualizado en versión 10.1.1 SP1

1. Ingresar al sistema y a una empresa.

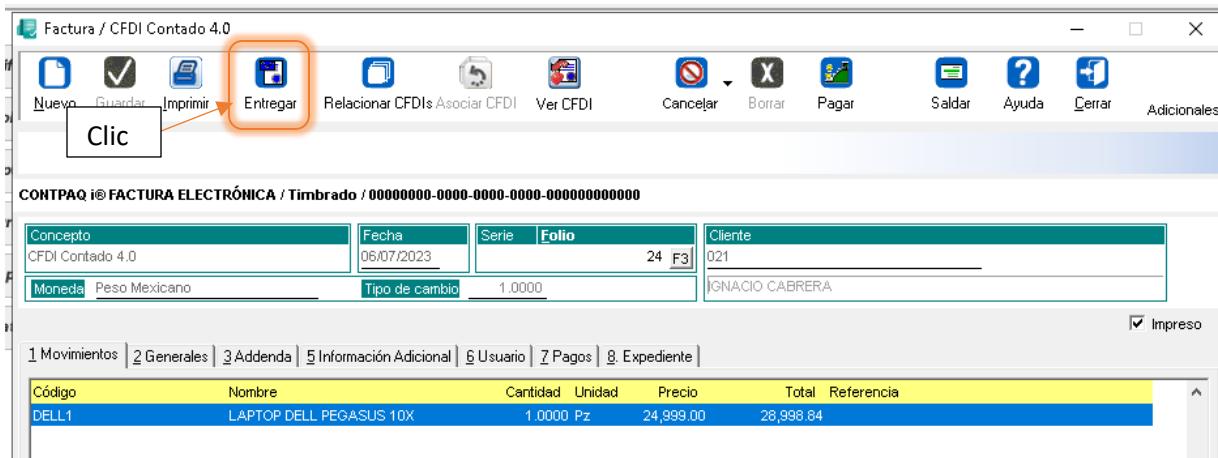


2. Dentro de la empresa ubicamos el concepto con el que facturamos, seleccionamos y damos clic en cualquier registro.

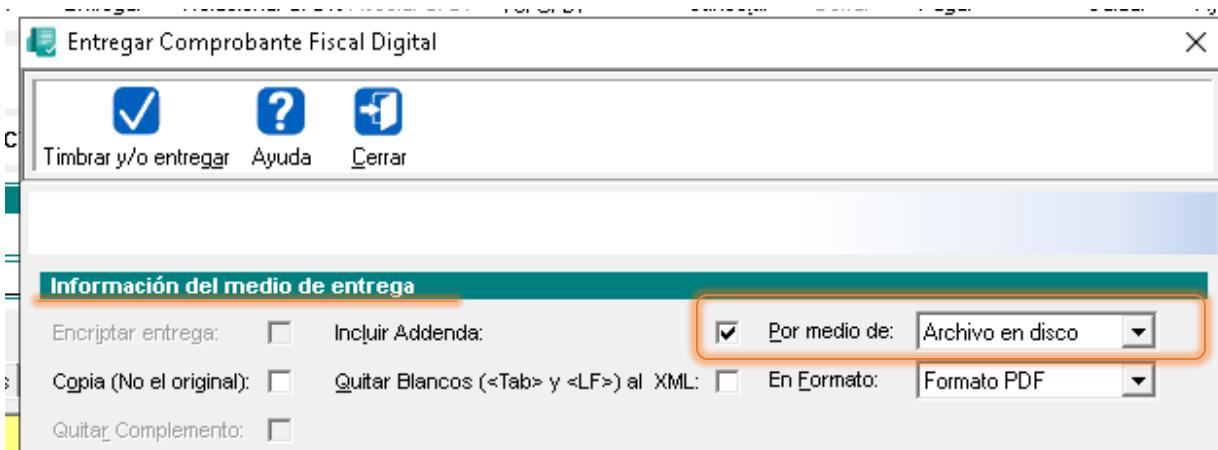
Fecha	Serie	Folio	Razón Social
06/07/2023		25	IGNACIO CABRERA
06/07/2023		24	IGNACIO CABRERA
01/06/2023		20	KARLA FUENTE NOLASCO
31/05/2023		19	ROBERTO PABLO ALBORES
25/05/2023		18	IGNACIO CABRERA
25/05/2023		17	IGNACIO CABRERA
22/05/2023		15	IGNACIO CABRERA
24/04/2023		14	CECILIA MIRANDA SANCHEZ
03/04/2023		13	IGNACIO CABRERA
30/03/2023		12	BERENICE XIMO QUEZADA

Abrir el documento:
Presione ENTER sobre el folio Serie Folio
Presione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales disponibles
Ctrl+N para adicionar nuevo registro. Enter o doble-click para modificar.

3. Dentro del registro, damos clic en timbrar/entregar o solo entregar si la factura ya está timbrada, para este ejemplo utilizare un registro con factura timbrada.



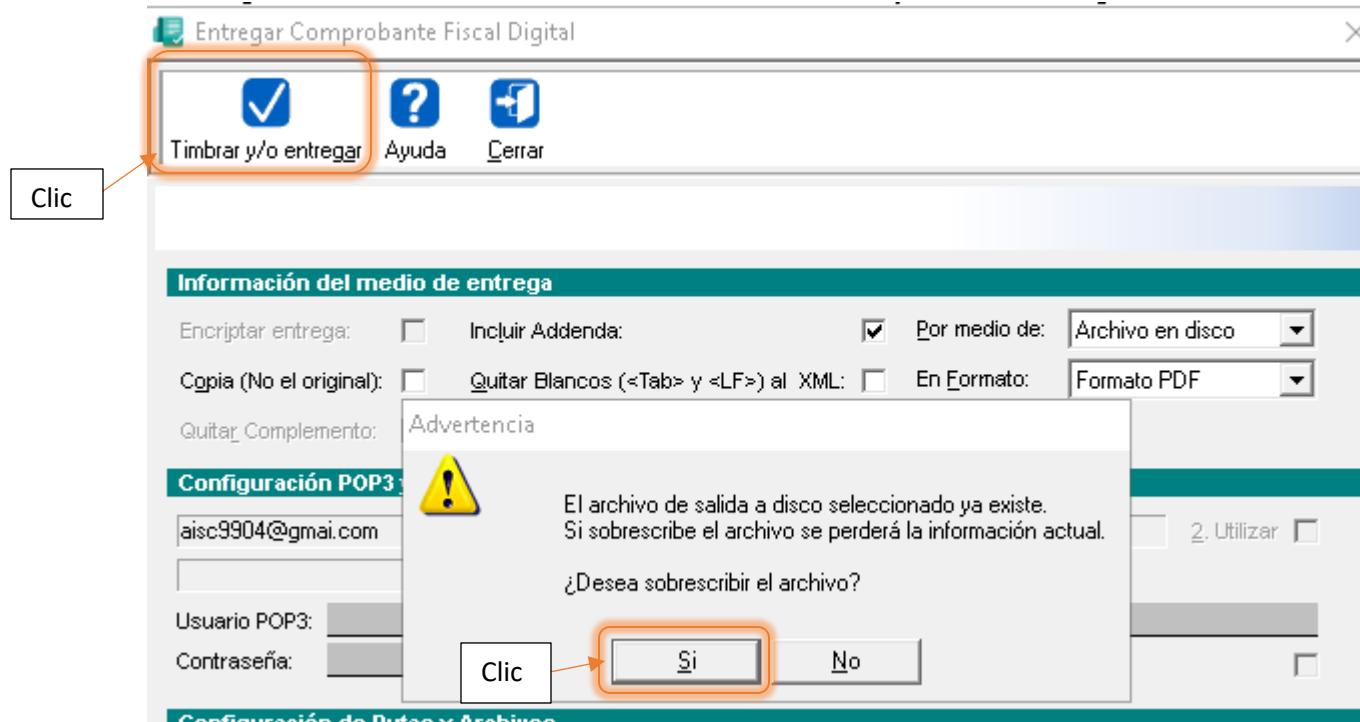
4. Una vez que dimos clic, se despliega una nueva ventana, en el apartado de información de entrega >> por medio de: seleccionamos “archivo en disco”



5. Se habilitan una serie de pestañas en la parte inferior en el apartado “configuración de rutas y archivos”, marcamos con la palomita “abrir la carpeta” para que el sistema nos muestre automáticamente la ruta donde se están guardando las facturas.



6. Damos clic en timbrar y/o entregar, si ya es una factura entregada, mandara el siguiente mensaje: ¿desea sobrescribir el archivo?, damos clic en "sí".



7. Una vez que ya dimos clic en sí, nos mostrara la carpeta donde se están guardando los archivos.

