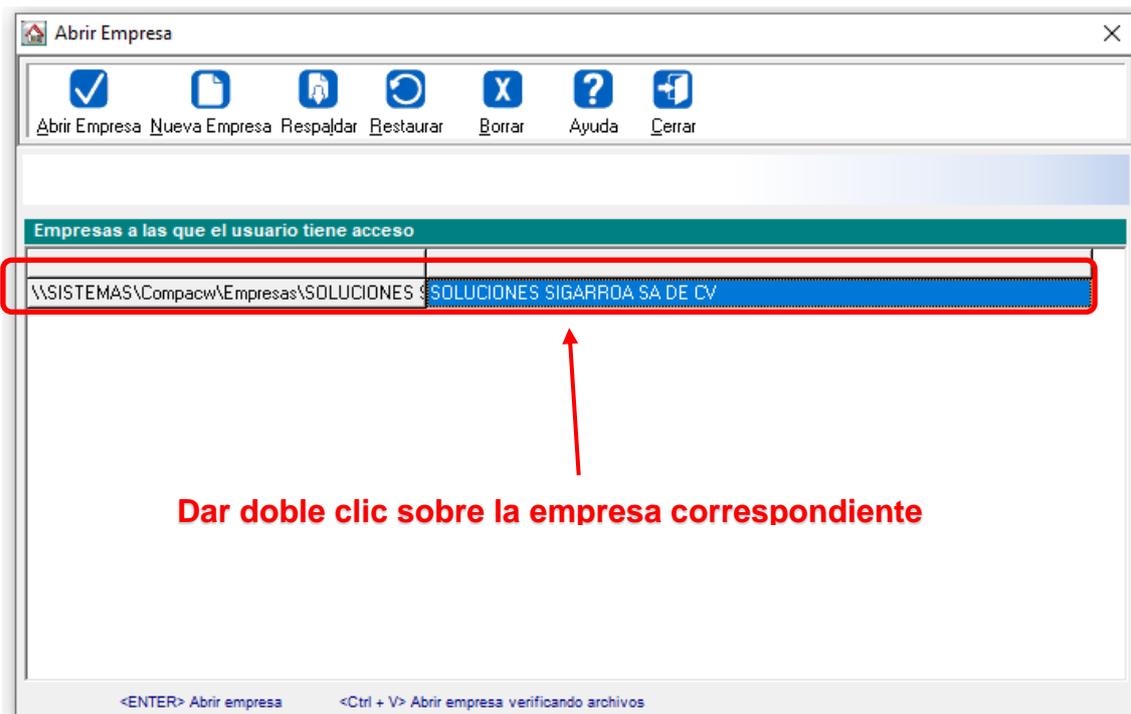


Verificación de documentos en Contpaqi Factura Electronica

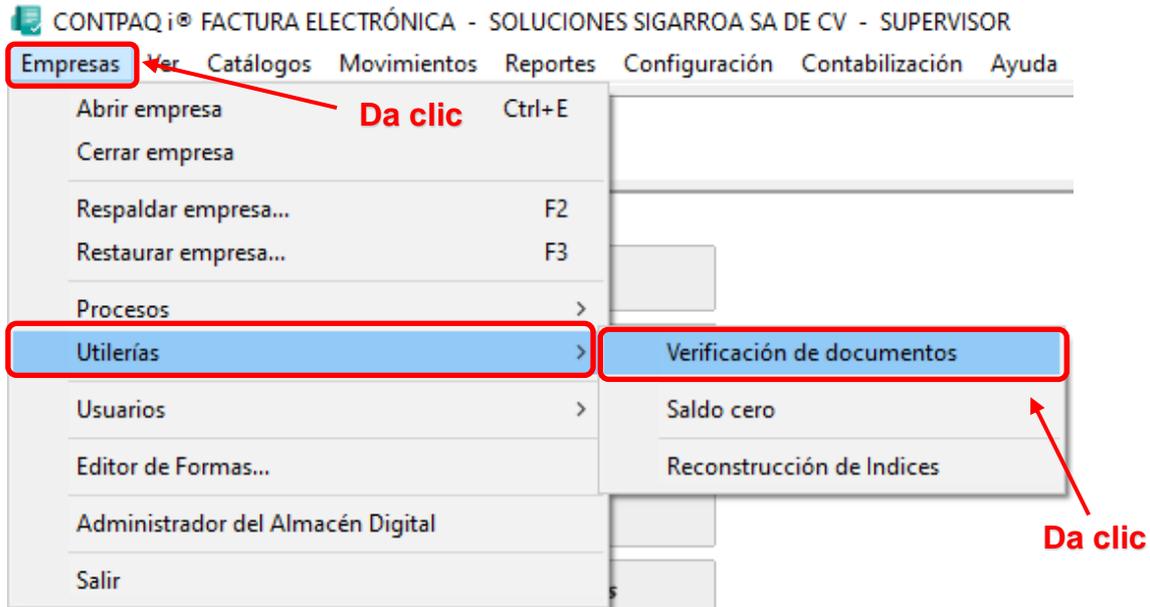
ACTUALIZADO EN VERSION 10.2.1

En factura electrónica puedes ejecutar utilerías especiales que ayudan a que tu empresa trabaje de una mejor manera. Para ello guíate de los siguientes pasos:

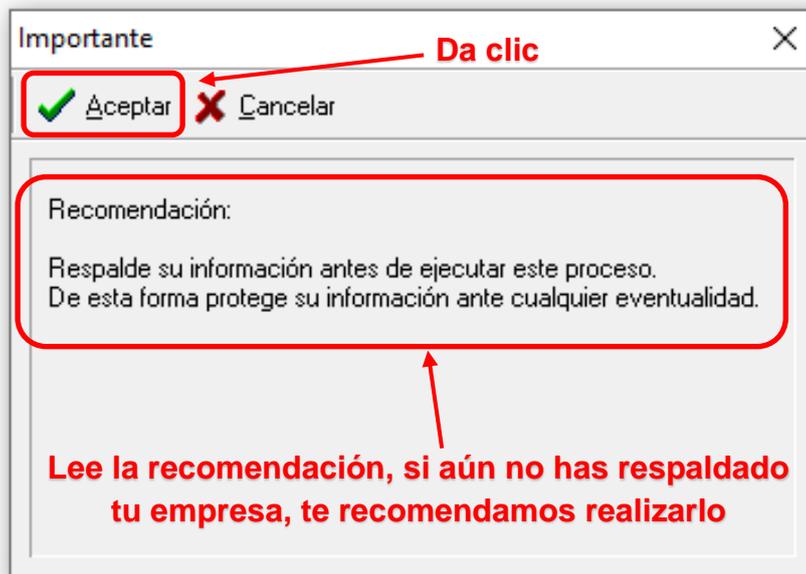
1. Ingresa al sistema de Contpaqi Factura electrónica.
2. Da doble clic sobre la empresa en la que deseas trabajar en caso de tener más de una empresa dada de alta.



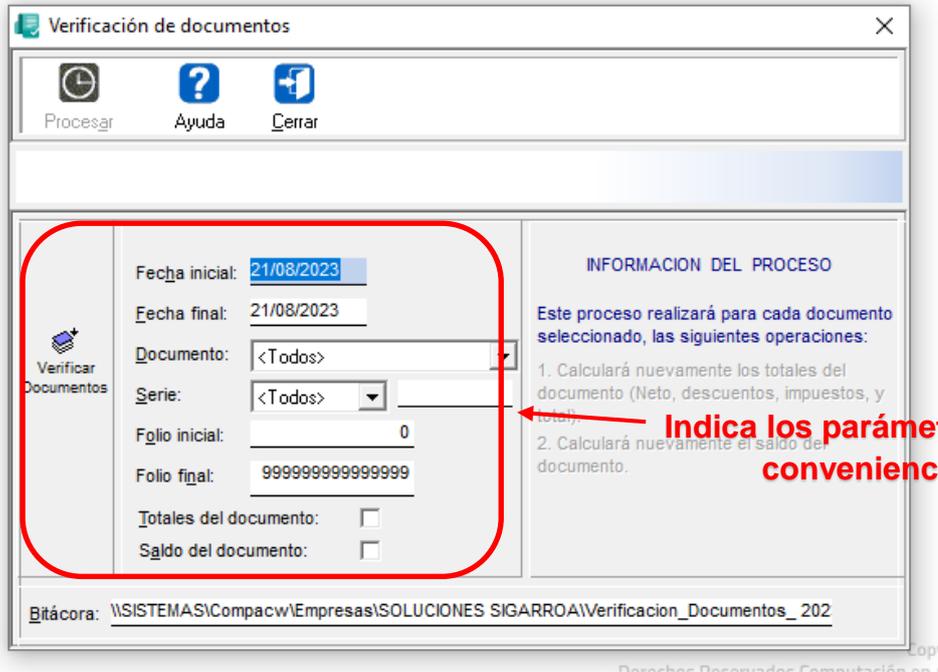
3. Estando dentro de la empresa, da clic en el menú de Empresas, luego en utilerías y da clic en Verificación de documentos.



4. Se abre la siguiente ventana, donde te hace una recomendación importante de respaldar tu empresa antes de realizar el proceso. Si ya tienes respaldada tu empresa, da clic en aceptar para continuar.



5. En la siguiente ventana indica el rango de fecha que deseas que la utilería haga el proceso, indica el tipo de documento, serie y folio si así lo deseas, lo que sí es importante es seleccionar la opción de totales del documento y saldo del documento.



Verificación de documentos

Procesar Ayuda Cerrar

Verificar Documentos

Fecha inicial: 21/08/2023
 Fecha final: 21/08/2023
 Documento: <Todos>
 Serie: <Todos>
 Folio inicial: 0
 Folio final: 9999999999999999
 Totales del documento:
 Saldo del documento:

INFORMACION DEL PROCESO

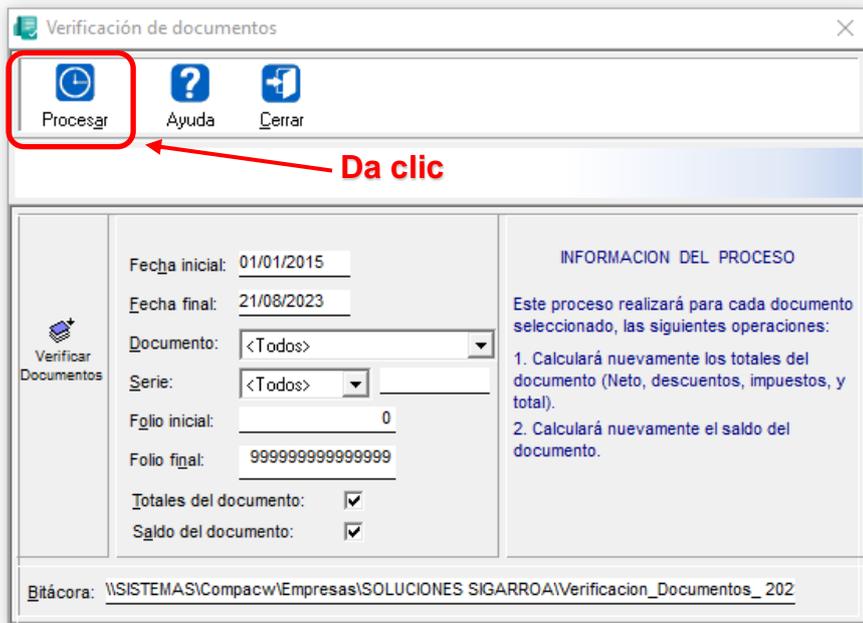
Este proceso realizará para cada documento seleccionado, las siguientes operaciones:

1. Calculará nuevamente los totales del documento (Neto, descuentos, impuestos, y total).
2. Calculará nuevamente el saldo del documento.

Indica los parámetros a tu conveniencia

Bitácora: \\SISTEMAS\Compacw\Empresas\SOLUCIONES SIGARROA\Verificacion_Documentos_202

6. Después de poner los parámetros que hayas indicado, da clic en el botón de procesar.



Verificación de documentos

Procesar Ayuda Cerrar

Verificar Documentos

Fecha inicial: 01/01/2015
 Fecha final: 21/08/2023
 Documento: <Todos>
 Serie: <Todos>
 Folio inicial: 0
 Folio final: 9999999999999999
 Totales del documento:
 Saldo del documento:

INFORMACION DEL PROCESO

Este proceso realizará para cada documento seleccionado, las siguientes operaciones:

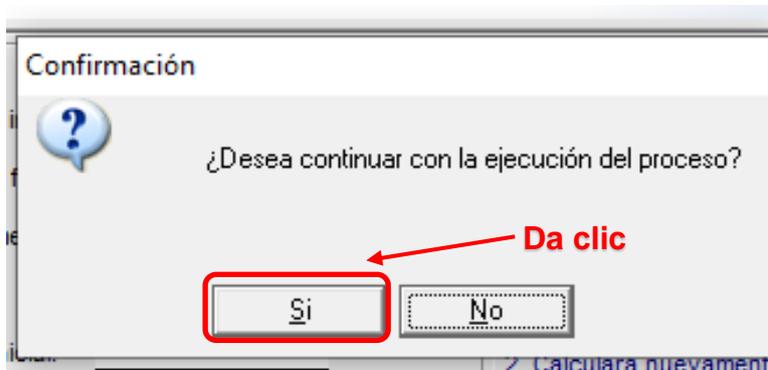
1. Calculará nuevamente los totales del documento (Neto, descuentos, impuestos, y total).
2. Calculará nuevamente el saldo del documento.

Bitácora: \\SISTEMAS\Compacw\Empresas\SOLUCIONES SIGARROA\Verificacion_Documentos_202

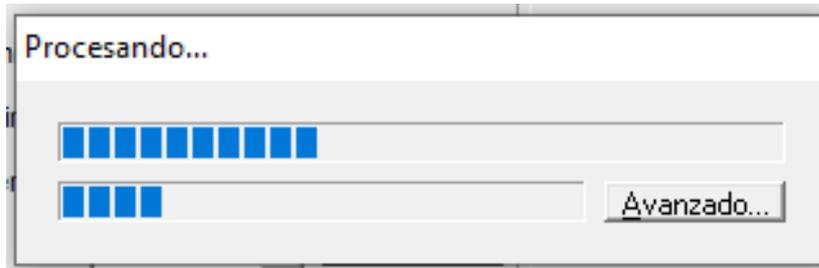
Da clic



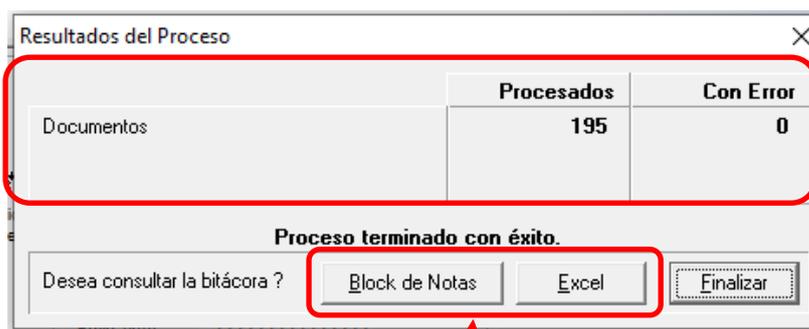
7. Se abre la siguiente ventana, da clic en Si.



8. Se abrirá una ventana donde te indica cómo va el proceso.



9. Al finalizar el proceso te mostrara el total de los documentos procesados y de los documentos con error. Para consultar la bitácora da clic en Block de notas o en Excel para abrir dicha bitácora.



Da clic en la opción que más te convenga



10. En nuestro caso dimos clic en la opción de block de nota, por lo cual nos muestra los resultados de la siguiente manera. Con esto finalizamos el proceso.



Recuerda que esta utilidad realiza una comprobación de los movimientos de un documento para que los totales y saldos, si algo estuviera mal este proceso hace las correcciones necesarias en el total y saldo de los documentos.

Sí tienes dudas o quieres ayuda con el proceso, contacta a nuestros Asesores Certificados
- [CONTÁCTAR VÍA WHATS APP](#) -

¡Renueva, Compra o Actualiza tu licencia CONTPAQi con los EXPERTOS!

