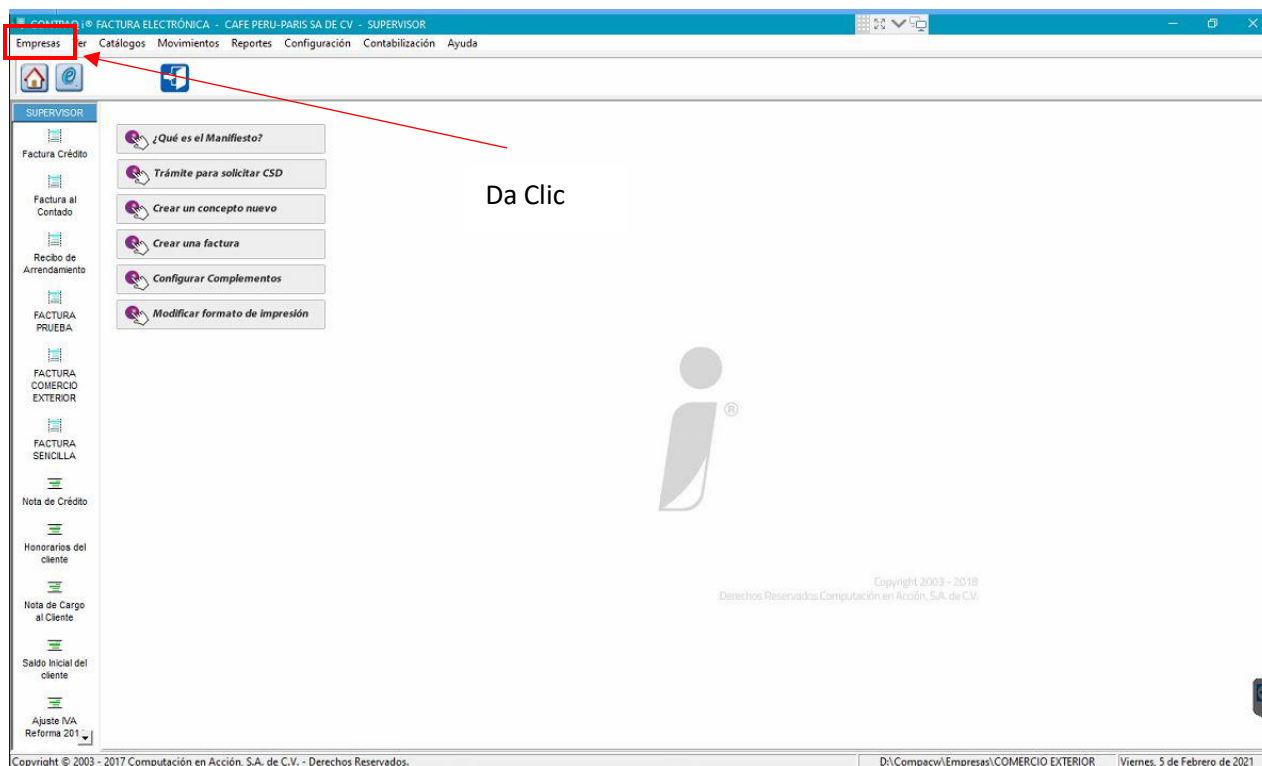


Verificación de Documentos

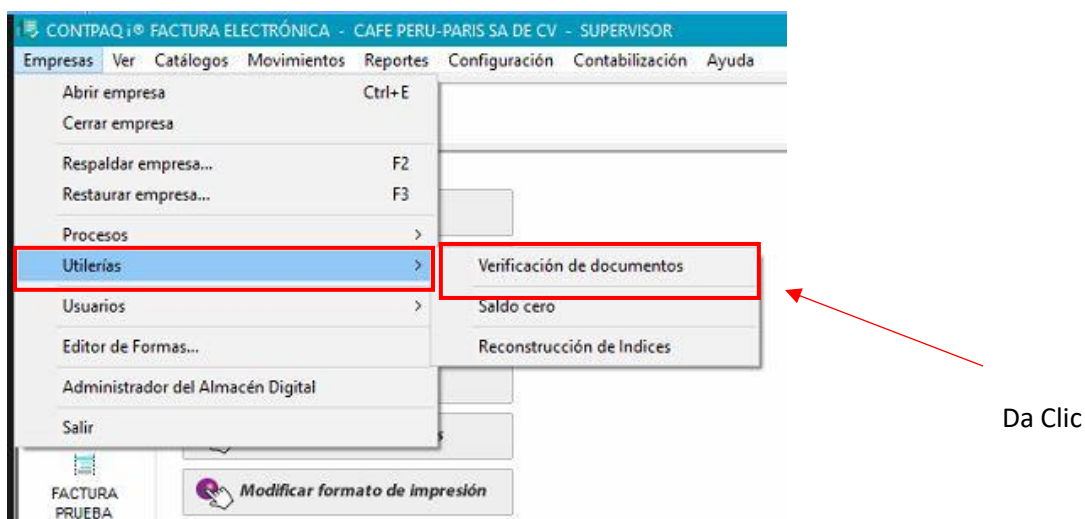


CONTPAQi®
Factura
electrónica

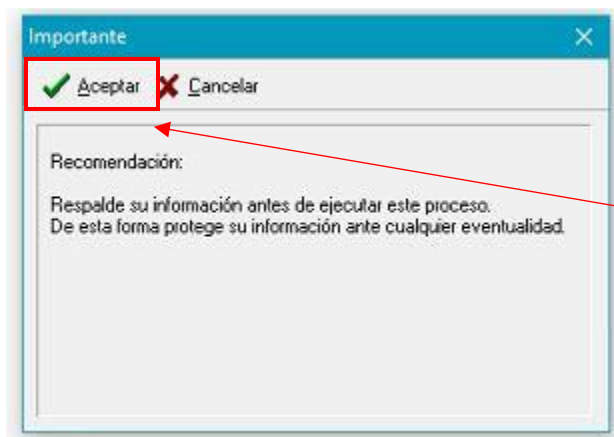
1. Ingresa a la empresa y ve al Menú “Empresas”



2. Se mostrara las siguientes opciones, da clic en “Utilerías” y después en “Verificación de Documentos”.

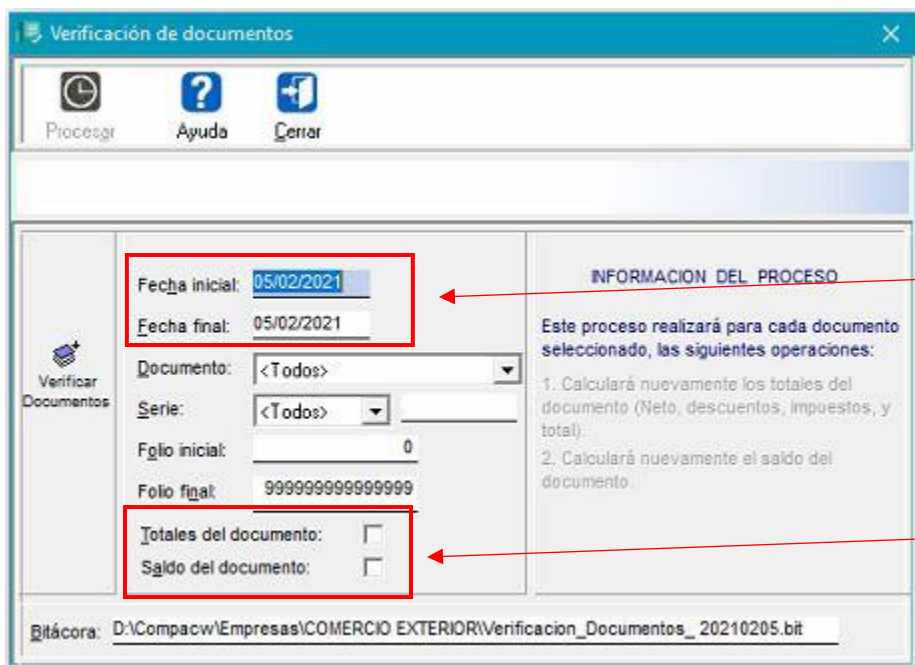


3. Se abrirá la siguiente ventana, da clic en “Aceptar”



Da Clic

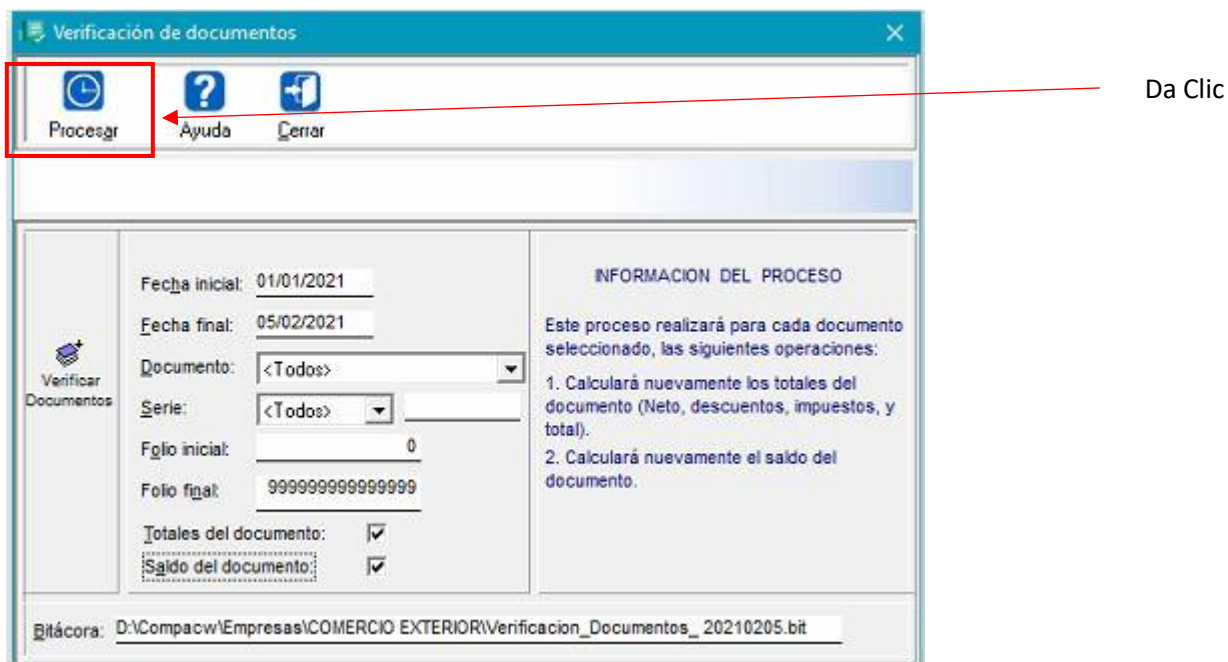
4. Se mostrara la siguiente ventana, en donde tienes que capturar un rango de fechas y seleccionar totales de documentos y saldo del documento.



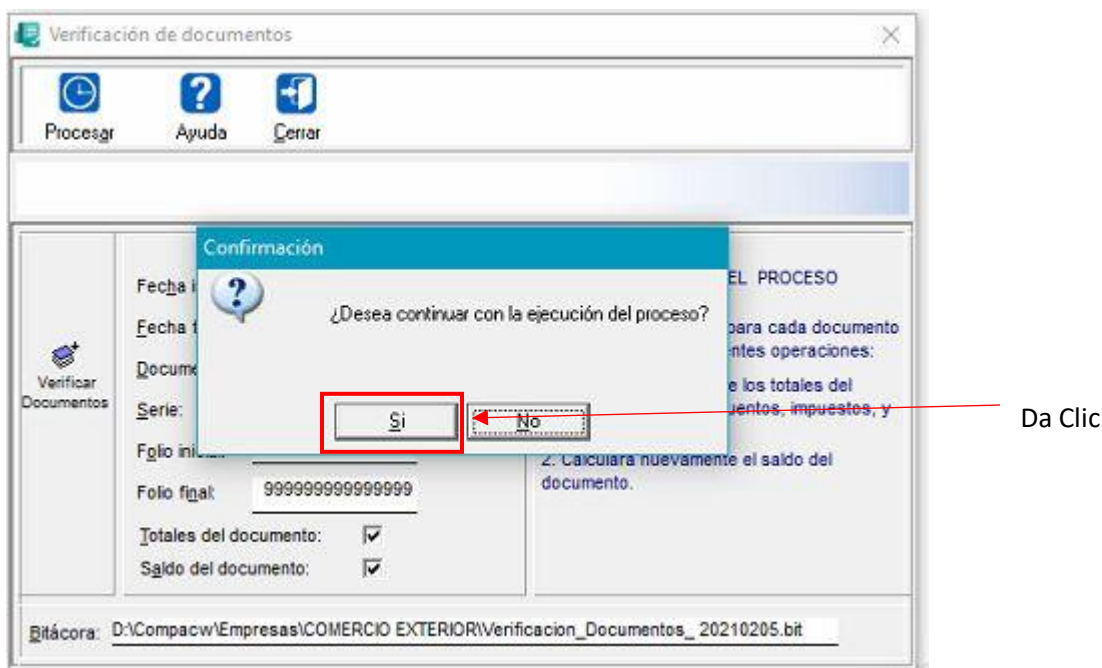
Captura el rango de fecha

Selecciona ambas opciones

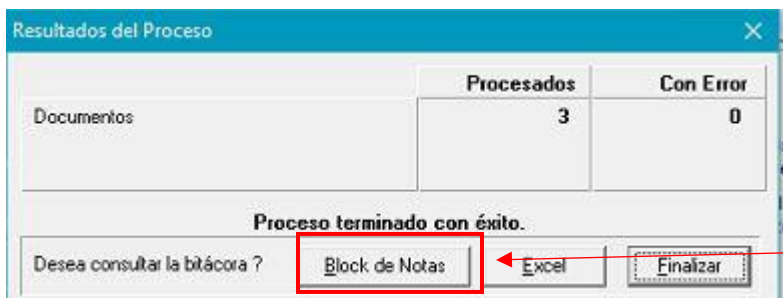
5. Después de capturar los datos da clic en “Procesar”



6. Se abrirá una venta de confirmación, preguntándote si deseas continuar con la ejecución del proceso, da clic en Sí.



7. Al finalizar el proceso te mostrara la siguiente ventana, da clic en block de notas para visualizar el que documentos se afectaron



Y listo con esto finalizamos el proceso.