Generar reporte de compras - Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

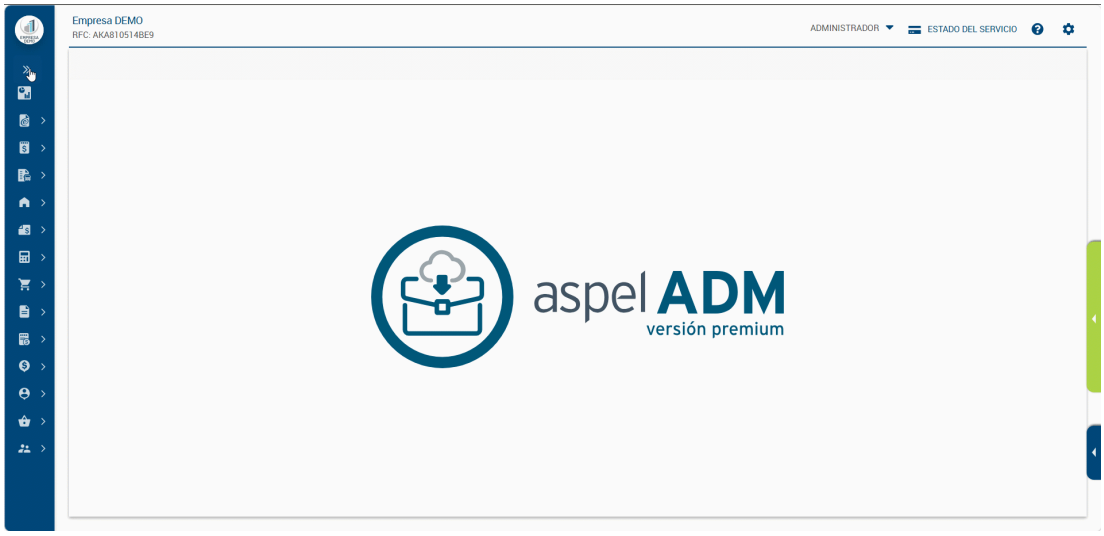
ADM - Generar reporte de compras - Web
https://www.youtube.com/watch?v=aeLlZrs0dH0

ID del tutorial: SATA-ADM-053947

Generar el reporte de compras desde la versión web concentra en un solo documento las operaciones realizadas durante un período. Esto evita revisar cada comprobante por separado y agiliza la identificación de movimientos. Su contenido resulta útil para dar seguimiento a las adquisiciones y contar con información organizada cuando se requiera realizar una consulta o compartir resultados.

1. Ingresa a la ruta

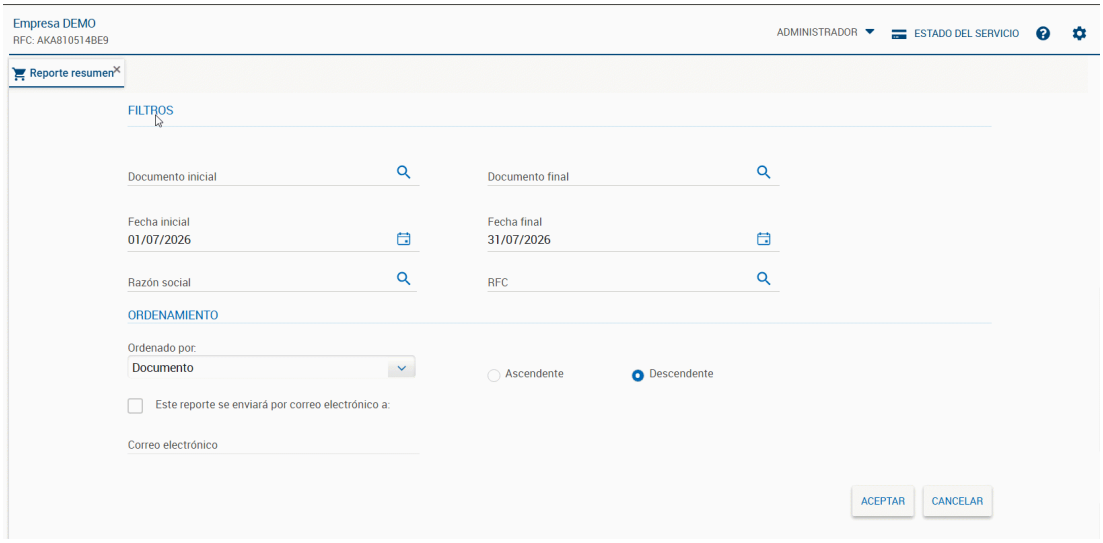
Dirígete a la parte superior izquierda de la ventana principal y selecciona el botón **Menú**  (») para desplegar las opciones. Después, selecciona a **Compras**  y haz clic en **Reporte resumen**.



2. Define los criterios de filtrado

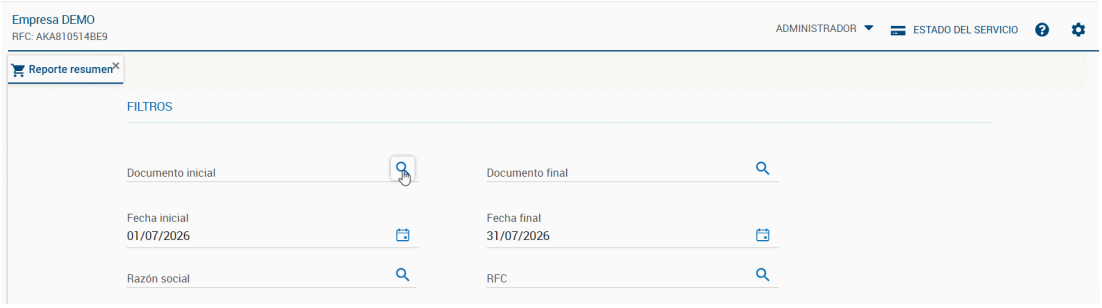
La aplicación mostrará una ventana para delimitar los datos que se incluirán. Captura o selecciona los campos de acuerdo con la consulta que deseas realizar.

Para localizar los registros y establecer las fechas con mayor precisión, utiliza los íconos **Lupa** y **Calendario** .



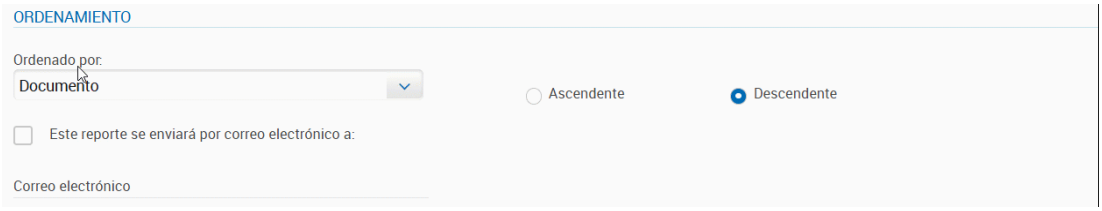
Filtros

- **Documento inicial / final:** indica el rango de comprobantes de compra que se incluirán.
- **Fecha inicial / final:** establece el período en el que se elaboraron los documentos.
- **Razón social / RFC:** selecciona un Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del listado para completar automáticamente la razón social del proveedor.

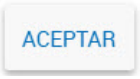


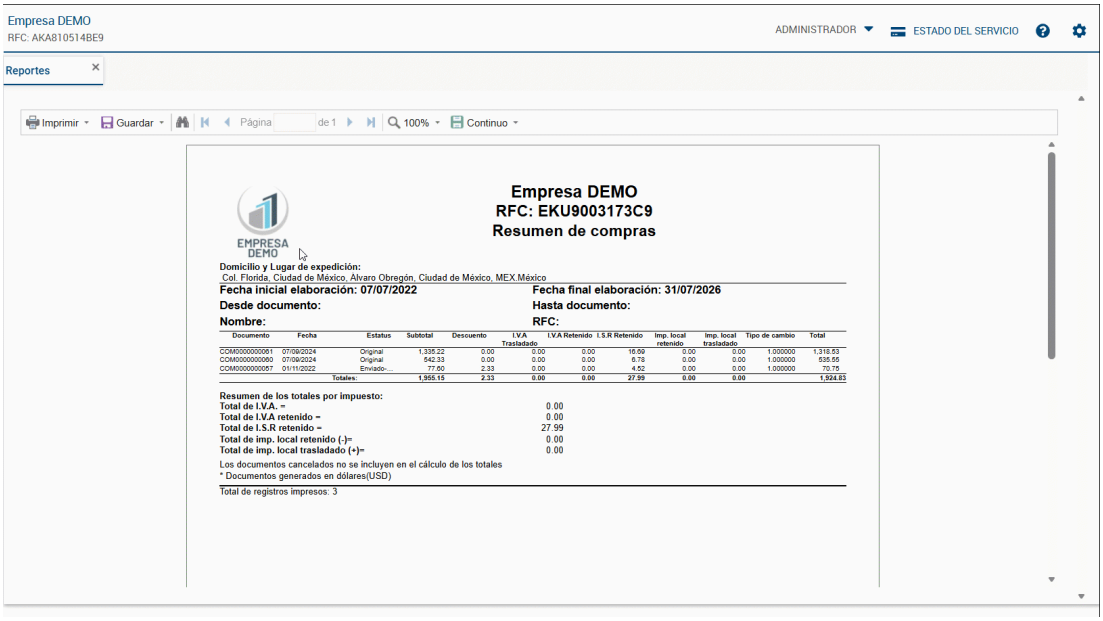
Ordenamiento y envío

- **Ordenado por:** define el criterio para organizar los datos. Por omisión, se presentan por documento.
- **Ascendente / Descendente:** selecciona el orden en que se mostrarán las compras.
- **Este reporte se enviará por correo electrónico a:** activa esta casilla para enviar el archivo en formato PDF a la cuenta indicada.
- **Correo electrónico:** captura la dirección a la que se enviará el reporte.



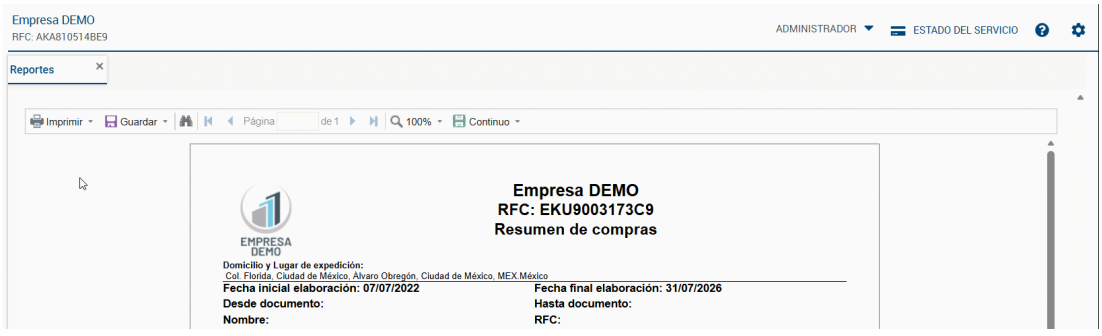
3. Consulta el reporte

Al finalizar, haz clic en el botón **Aceptar**  para visualizar la información.



4. Imprime o guarda el reporte

En la barra de herramientas, selecciona **Imprimir**  para obtener una copia física o **Guardar**  para almacenar el reporte en tu equipo en formatos PDF, HTML, Word o Excel.



¡Bien hecho! Generar el reporte de compras desde la versión web reúne los movimientos seleccionados para facilitar su análisis.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com