Generar reporte resumen de honorarios - Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

ADM - Generar reporte resumen de honorarios - Web
https://www.youtube.com/watch?v=Un8bGL1jyDI

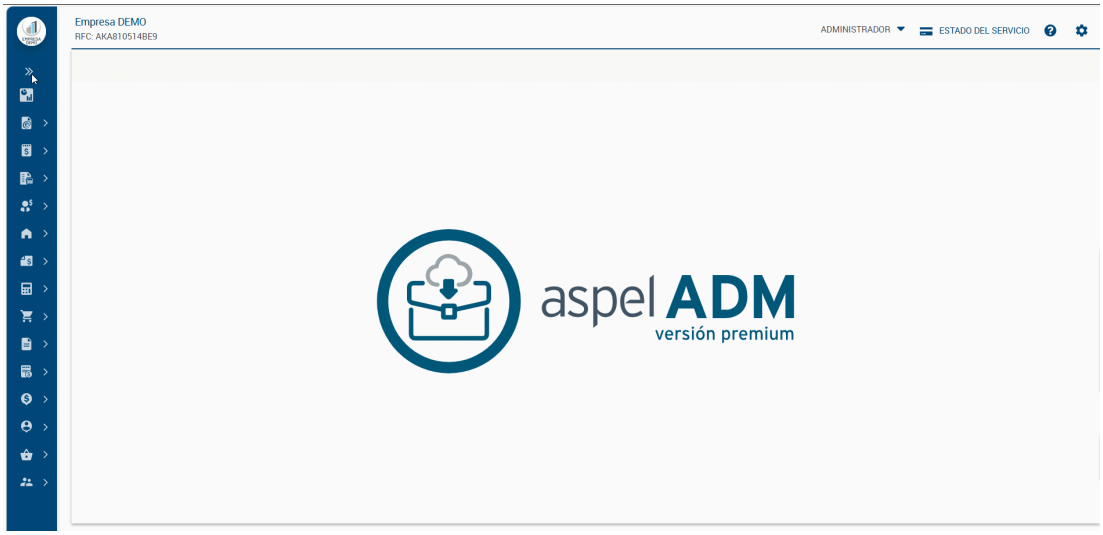
ID del tutorial: SATA-ADM-054659

Generar el reporte resumen de honorarios desde la versión web te permite obtener un informe con la información de los comprobantes emitidos en un período determinado. Este reporte es útil para consultar tus operaciones, dar seguimiento a los documentos registrados y contar con información organizada para su análisis, impresión o resguardo cuando lo necesites. Así, tendrás una visión más clara de la información generada durante el período seleccionado.

1. Accede al reporte resumen de honorarios

En la parte superior izquierda de la ventana principal, haz clic en el botón **Menú**  (») y selecciona **Honorarios** 

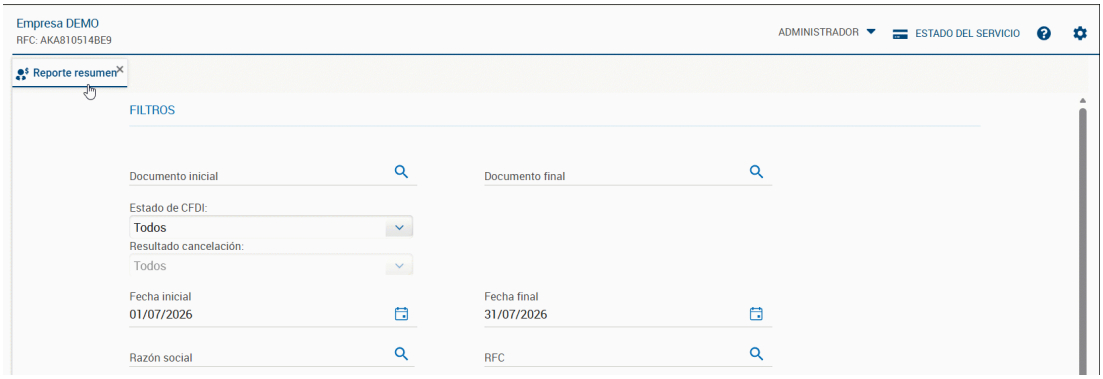
. Después, pulsa el botón **Reporte resumen**.



2. Define los filtros del reporte

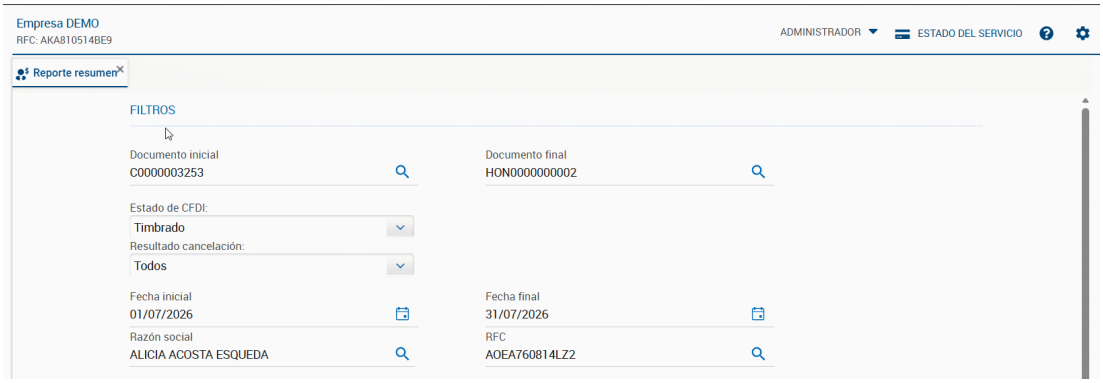
La aplicación mostrará una ventana donde podrás definir la información que deseas incluir en el reporte.

Para realizar una selección más precisa, utiliza los botones **Lupa** y **Calendario** .



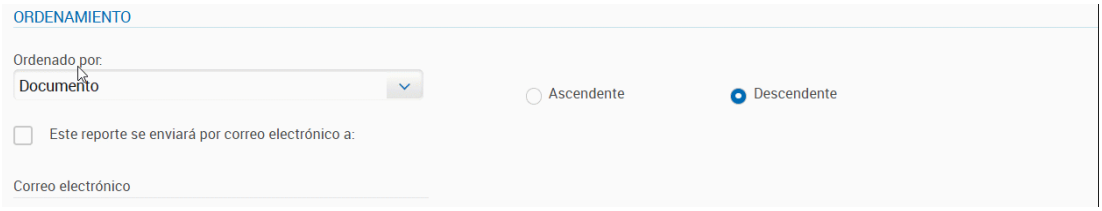
Filtros

- **Documento inicial / Documento final:** define el rango de comprobantes que se incluirán en el reporte.
- **Estado del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** selecciona el estado de los comprobantes: **Todos**, **Timbrado**, **Pendiente** o **Cancelado**.
- **Resultado de cancelación:** este campo se habilita cuando eliges el estado **Timbrado**. Permite filtrar por **Todos**, **En proceso de cancelación** o **CFDI no cancelado**.
- **Fecha inicial / Fecha final:** establece el período en el que fueron emitidos los comprobantes.
- **Razón social / Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** selecciona un RFC registrado para que la razón social se complete automáticamente.
- **Incluir costos:** habilita esta opción para agregar los costos al reporte.

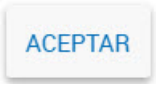


Ordenamiento

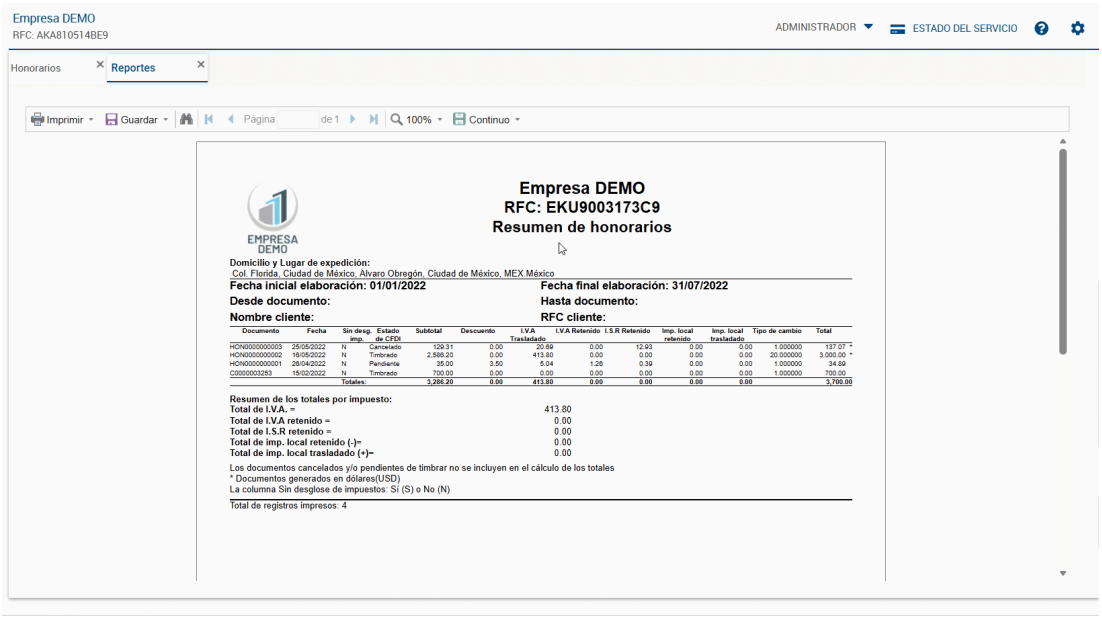
- **Ordenado por:** de forma predeterminada, la información se organiza por documento; sin embargo, puedes seleccionar otro criterio.
- **Ascendente / Descendente:** define el orden en que se mostrarán los comprobantes.
- **Este reporte se enviará por correo electrónico a:** habilita esta opción para enviar el reporte en formato PDF a la dirección de correo indicada.
- **Correo electrónico:** captura la dirección donde deseas recibir el reporte.



3. Genera el reporte

Después de configurar los filtros, haz clic en **Aceptar** 

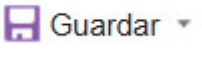
. La aplicación mostrará una vista preliminar del reporte.



4. Imprime o guarda el reporte

Desde la vista preliminar podrás realizar las siguientes acciones:

- Haz clic en **Imprimir** 

para enviarlo a la impresora.
- Selecciona **Guardar** 

para almacenarlo en tu equipo en alguno de los formatos disponibles, como PDF, HTML, Word o Excel.



¡Excelente trabajo! Has generado el reporte resumen de honorarios desde la versión web.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com