Filtrar recibos de arrendamiento - Móvil

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

ADM - Filtrar recibos de arrendamiento - Móvil
https://www.youtube.com/watch?v=zxI0laExx8Y

ID del tutorial: SATA-ADM-058005

Filtrar recibos de arrendamiento desde la versión móvil te permite consultar únicamente los documentos que cumplen con las condiciones que deseas revisar. Define criterios como fecha, estado, razón social o rango de registros para enfocar la consulta y localizar la información con mayor rapidez. Utiliza esta opción cuando necesites revisar un grupo específico de recibos sin recorrer todos los documentos disponibles.

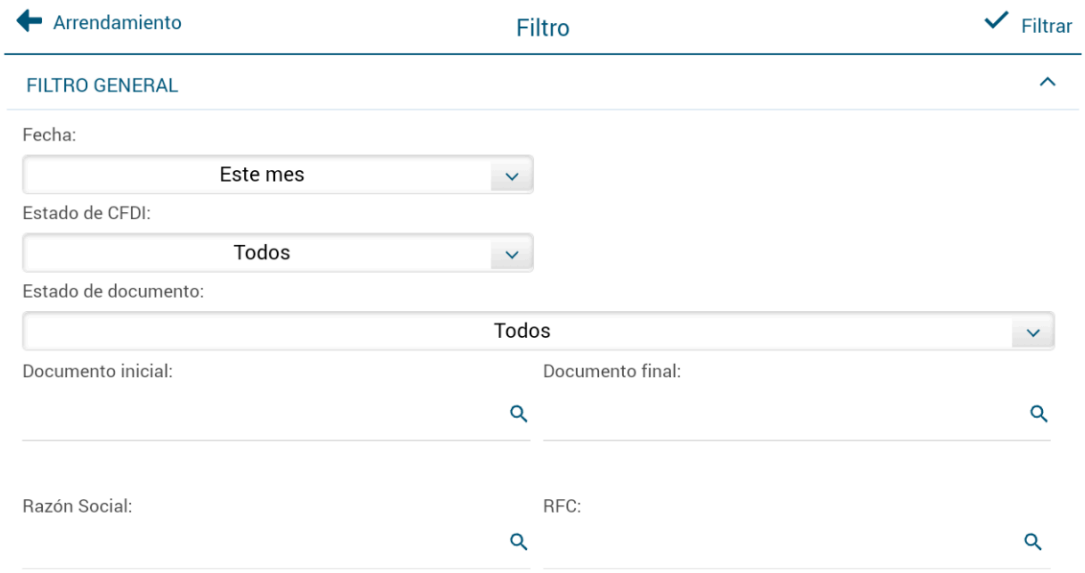
1. Accede a los filtros

Desde la pantalla principal, pulsa **Arrendamiento** y selecciona el ícono **Filtrar** Filtrar.



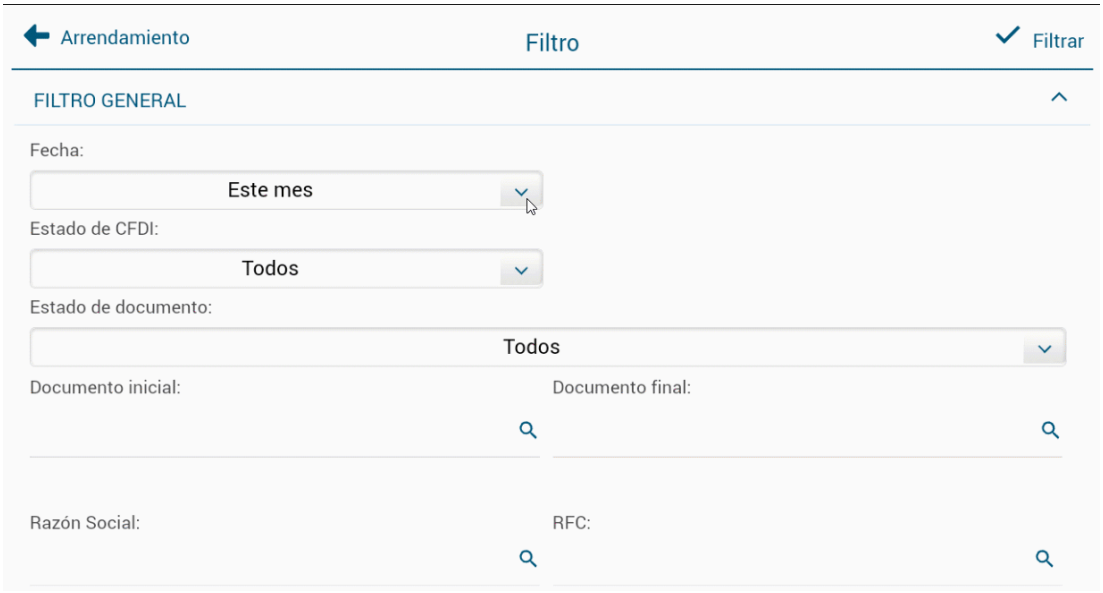
2. Define los criterios de consulta

Configura las opciones disponibles según la información que deseas revisar.



Filtro general

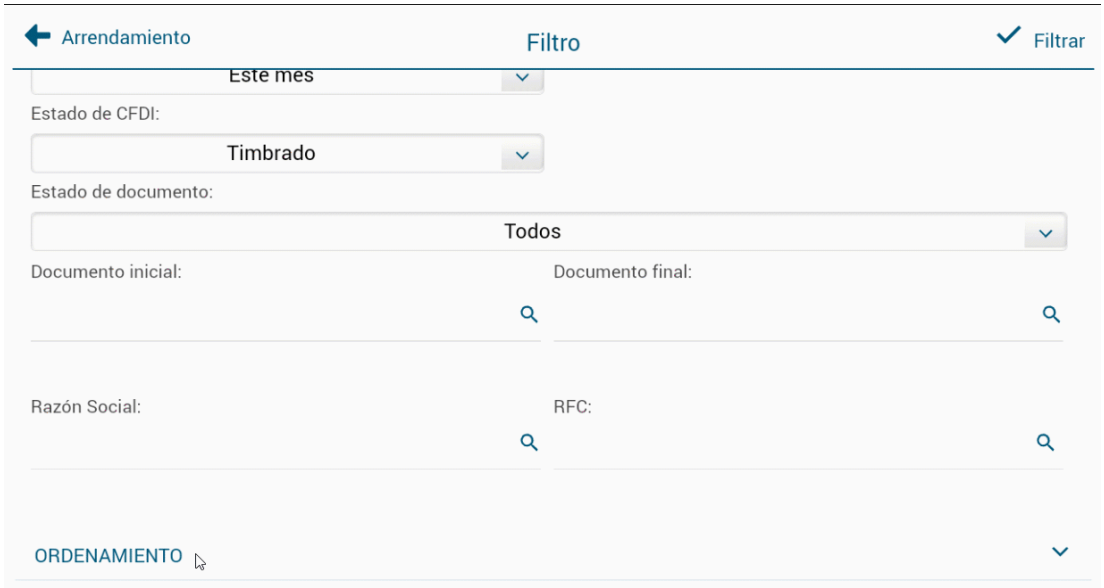
- **Fecha:** selecciona el período de elaboración del documento. Las opciones disponibles son Hoy, Este mes, Mes anterior, Este año, Año anterior y Fechas seleccionadas.
- **Fecha inicial / Fecha final:** al elegir **Fechas seleccionadas**, establece el rango de días que se tomará en cuenta.
- **Estado de CFDI:** selecciona el estado del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que deseas consultar: Todos, Timbrado, Pendiente o Cancelado.
- **Estado del documento:** selecciona la situación del registro: Todos, Emitido, Original, Enviado por correo, Cancelado por sincronizar, Cancelado, En proceso de cancelación o No cancelado.
- **Documento inicial / Documento final:** indica el rango de recibos que deseas consultar.
- **Razón social / RFC:** selecciona la razón social del cliente. El Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asociado se completará automáticamente.



Nota: utiliza el ícono de **lupa** cuando esté disponible para localizar y seleccionar la información con mayor facilidad.

Ordenamiento

- Selecciona el criterio para ordenar los resultados. Pulsa la **lista desplegable** y elige entre **Documento** o **Nombre del cliente**.



3. Aplica los filtros

Al finalizar, pulsa el ícono **Filtrar** Filtrar para mostrar los recibos que coincidan con los criterios seleccionados.



4. Restablece la consulta

Para quitar los filtros aplicados, pulsa el ícono **Eliminar filtro** Eliminar filtro y vuelve a visualizar todos los registros.



¡Excelente trabajo! Filtrar recibos de arrendamiento desde la versión móvil permite localizar documentos según los criterios que definas en la consulta.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com