Generar reporte resumen de pagos - Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

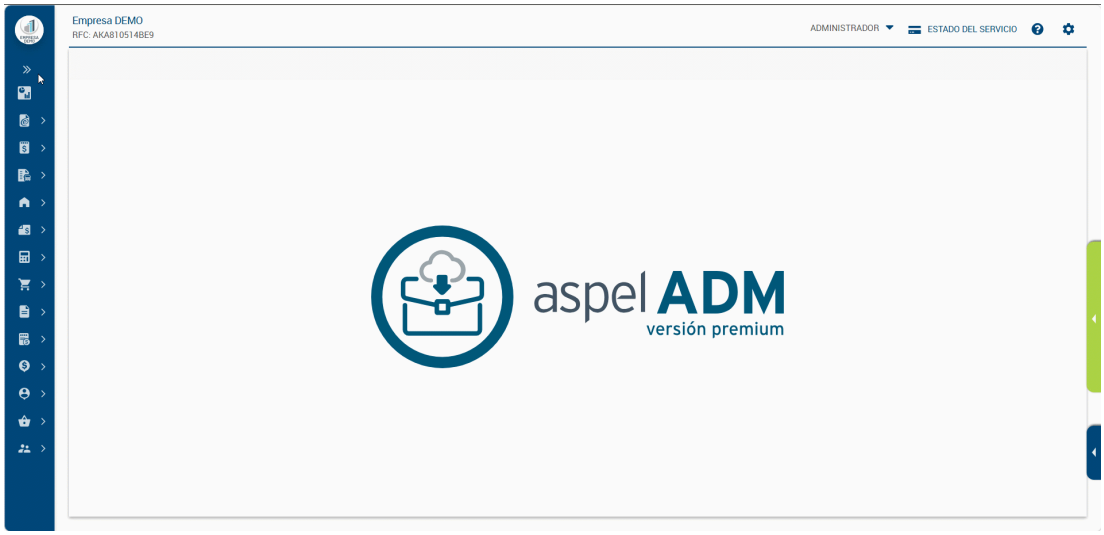
ADM - Generar reporte resumen de pagos - Web
https://www.youtube.com/watch?v=_skJ5ocx70M

ID del tutorial: SATA-ADM-061546

Generar el reporte resumen de pagos desde la versión web permite consultar los comprobantes registrados durante un período determinado. Este informe organiza los datos según los filtros seleccionados y facilita su revisión, impresión o almacenamiento. Se utiliza para dar seguimiento a los pagos y disponer de información precisa al realizar controles administrativos.

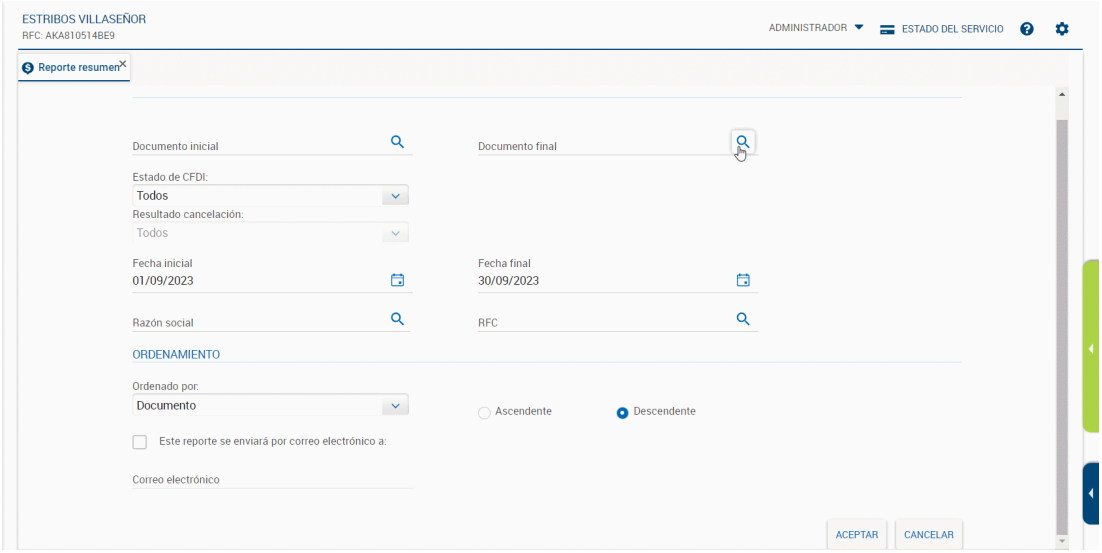
1. Accede al reporte resumen

En la parte superior izquierda de la ventana principal, haz clic en el botón **Menú** (»), selecciona **Pagos** y, posteriormente, pulsa **Reporte resumen**.



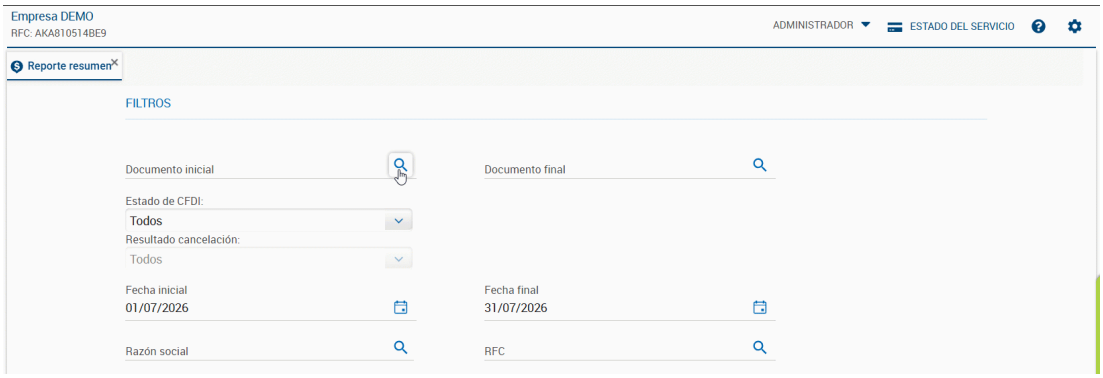
2. Define los criterios del reporte

La aplicación mostrará una ventana para seleccionar la información que se incluirá en el reporte. Utiliza los íconos **Lupa** y **Calendario** para localizar los datos con mayor precisión.



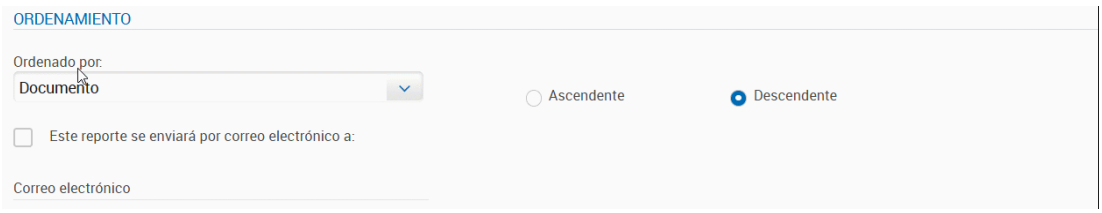
Filtros

- **Documento inicial / final:** indica el rango de comprobantes que se mostrarán en el reporte.
- **Estado del CFDI:** selecciona el estado del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): **Todos**, **Timbrado**, **Pendiente** o **Cancelado**.
- **Fecha inicial / final:** establece el rango de fechas en que se elaboraron los documentos.
- **Razón social / RFC:** selecciona un Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del listado. El sistema completará automáticamente la razón social correspondiente.



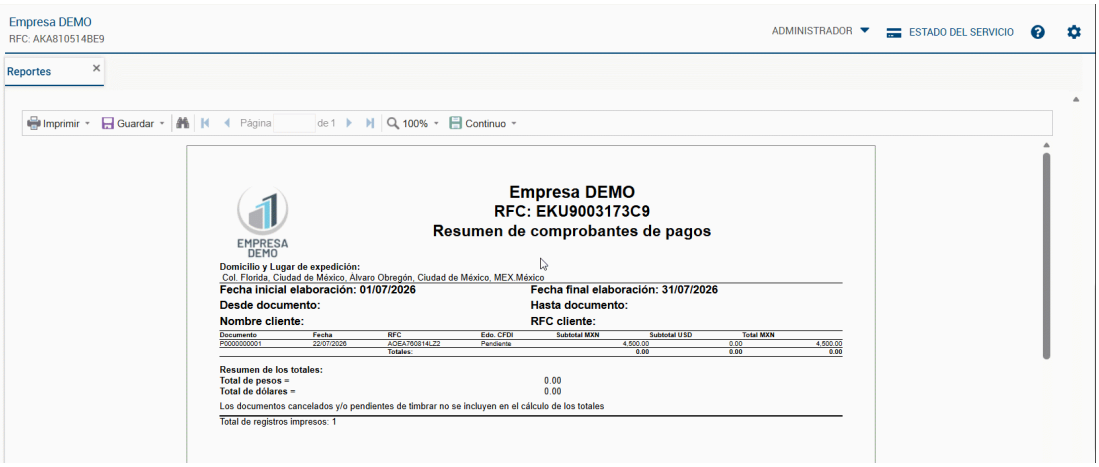
Ordenamiento

- **Ordenado por:** el sistema organiza los datos por documento de manera predeterminada. Selecciona otro criterio cuando sea necesario.
- **Ascendente / Descendente:** define el orden en que se presentará la información.
- **Este reporte se enviará por correo electrónico a:** habilita esta opción para enviar el archivo generado en formato PDF.
- **Correo electrónico:** captura la cuenta a la que se enviará el reporte.



3. Genera el reporte

Después de establecer los criterios, haz clic en **Aceptar** ACEPTAR. La aplicación mostrará la vista preliminar del reporte.



4. Imprime o guarda el reporte

Desde la vista previa puedes realizar las siguientes acciones:

- **Imprimir** Imprimir **:** envía el reporte a una impresora configurada en tu equipo.
- **Guardar** Guardar **:** almacena el documento en alguno de los formatos disponibles, como PDF, HTML, Word o Excel.



¡Genial! Ya conoces cómo generar el reporte resumen de pagos desde la versión web y obtener la información de forma organizada.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com