Generar reporte de órdenes de compra - Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

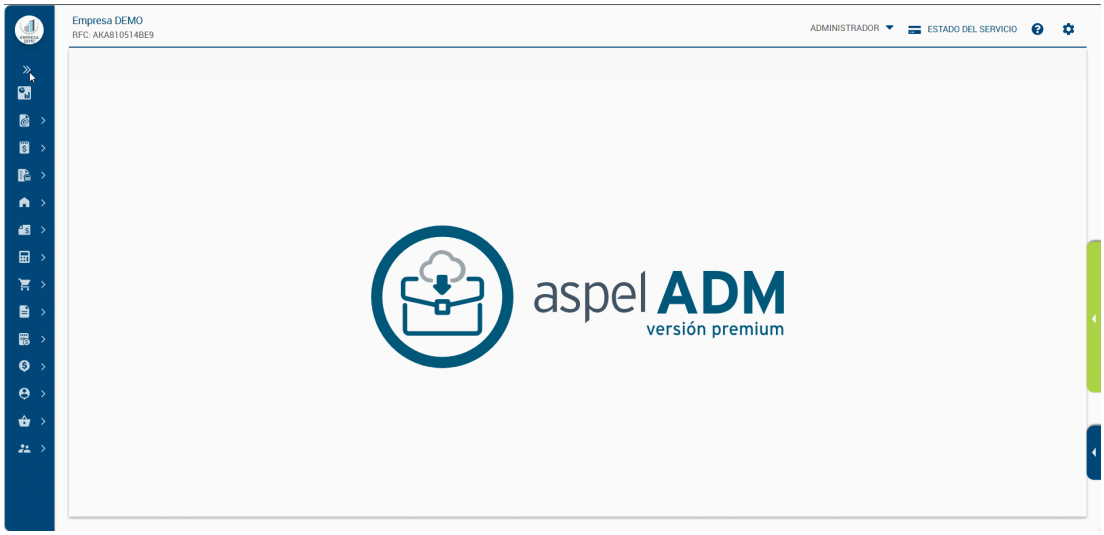
ADM - Generar reporte de órdenes de compra - Web
https://www.youtube.com/watch?v=L9lvJi54fTE

ID del tutorial: SATA-ADM-061734

Generar el reporte de órdenes de compra desde la versión web permite concentrar los comprobantes registrados durante un período determinado. Es útil para revisar las adquisiciones realizadas, identificar los documentos procesados y consultar los datos de los proveedores. Esta información favorece el control de las compras y agiliza la preparación de revisiones administrativas. Además, el reporte se puede guardar, imprimir o enviar por correo electrónico.

1. Ingresa a la ruta

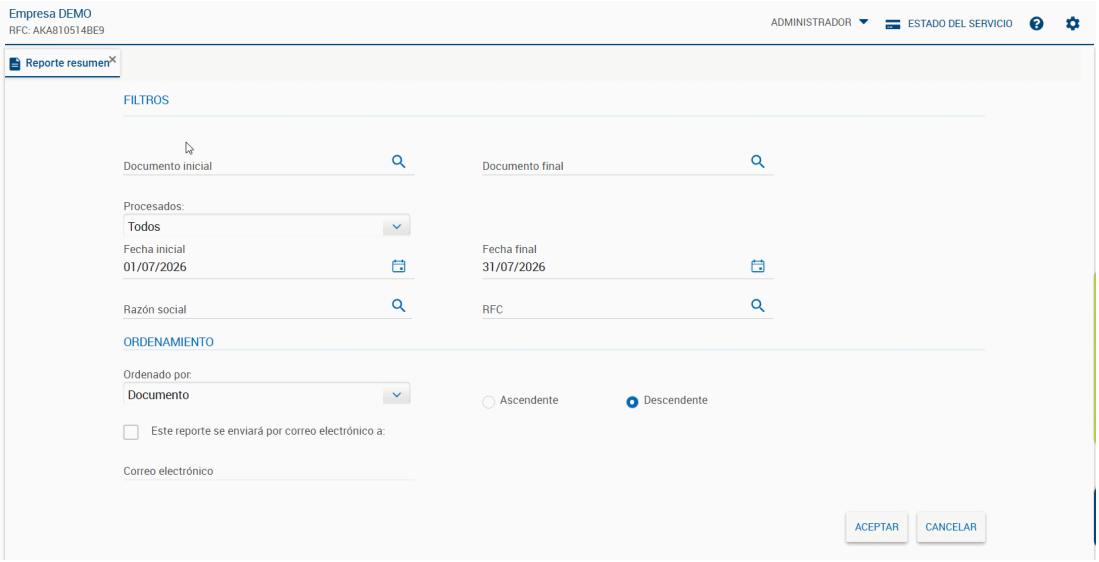
Dirígete a la parte superior izquierda de la ventana principal y selecciona el botón **Menú** (») para desplegar las opciones. Después, selecciona **Órdenes de compra** y haz clic en **Reporte resumen**.



2. Define los criterios de filtrado

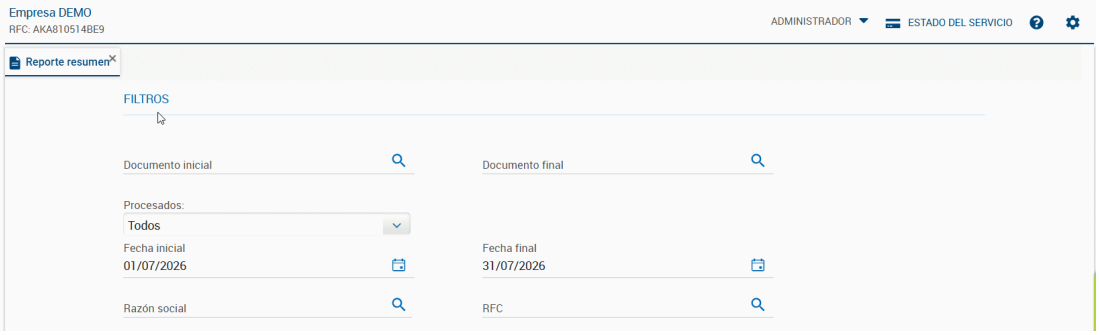
La aplicación mostrará una ventana para delimitar los datos que se incluirán. Captura o selecciona los campos de acuerdo con la consulta que deseas realizar.

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



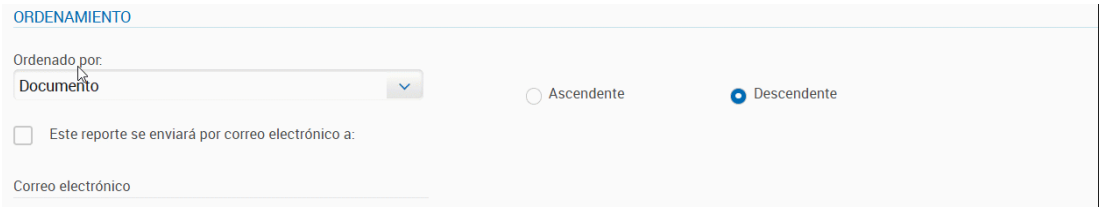
Filtros

- **Documento inicial / final:** indica el rango de órdenes de compra que se incluirán.
- **Procesados:** selecciona **Todos**, **Sí** o **No**, según el estado de los documentos que deseas consultar.
- **Fecha inicial / final:** establece el período en el que se elaboraron las órdenes.
- **Razón social / RFC:** selecciona un Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del listado para completar automáticamente la razón social correspondiente.

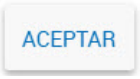


Ordenamiento y envío

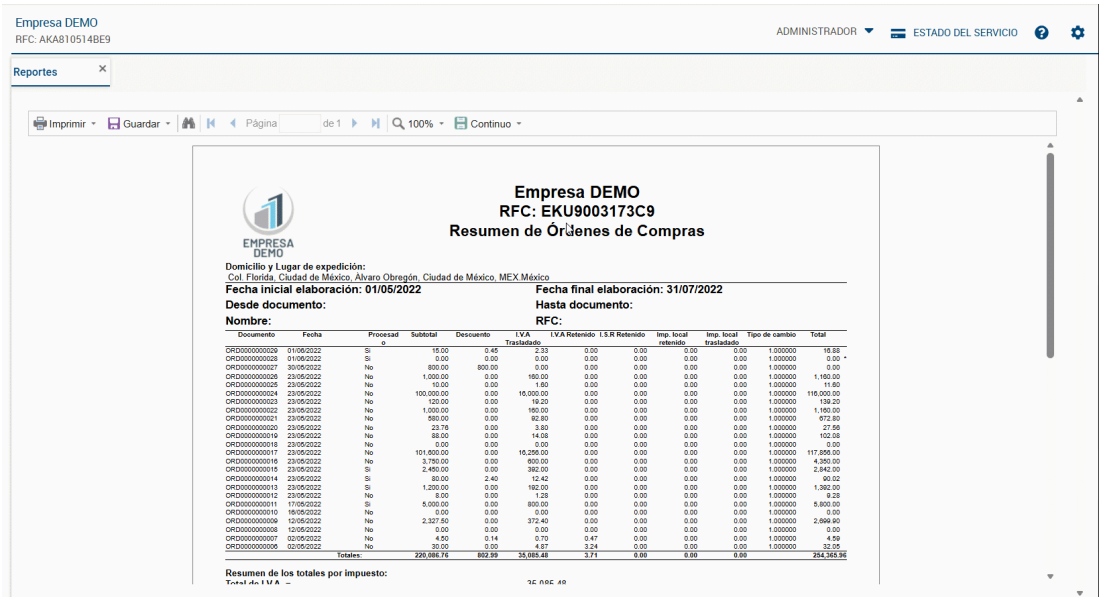
- **Ordenado por:** elige el criterio para organizar los datos. Por omisión, el sistema los ordena por documento.
- **Ascendente / Descendente:** define la secuencia en la que aparecerá la información.
- **Este reporte se enviará por correo electrónico a:** habilita esta opción para enviar el archivo generado en formato PDF.
- **Correo electrónico:** captura la dirección a la que se enviará el reporte.



3. Genera la vista preliminar

Al finalizar, haz clic en el botón **Aceptar** 

para consultar la vista preliminar del reporte.

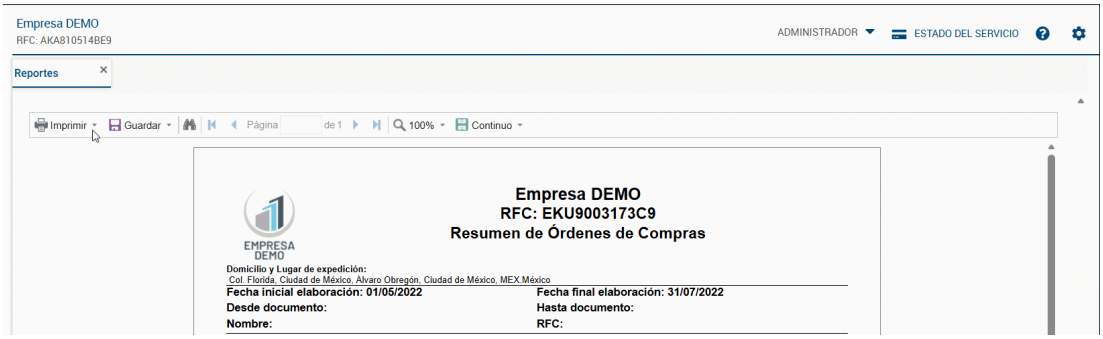


4. Imprime o guarda el reporte

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.



¡Perfecto! Generar el reporte de órdenes de compra desde la versión web permite consultar, organizar y guardar la información de las adquisiciones registradas.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com