Generar reporte de pagos por cliente - Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

ADM - Generar reporte de pagos por cliente - Web
https://www.youtube.com/watch?v=E7ivhjKN1fQ

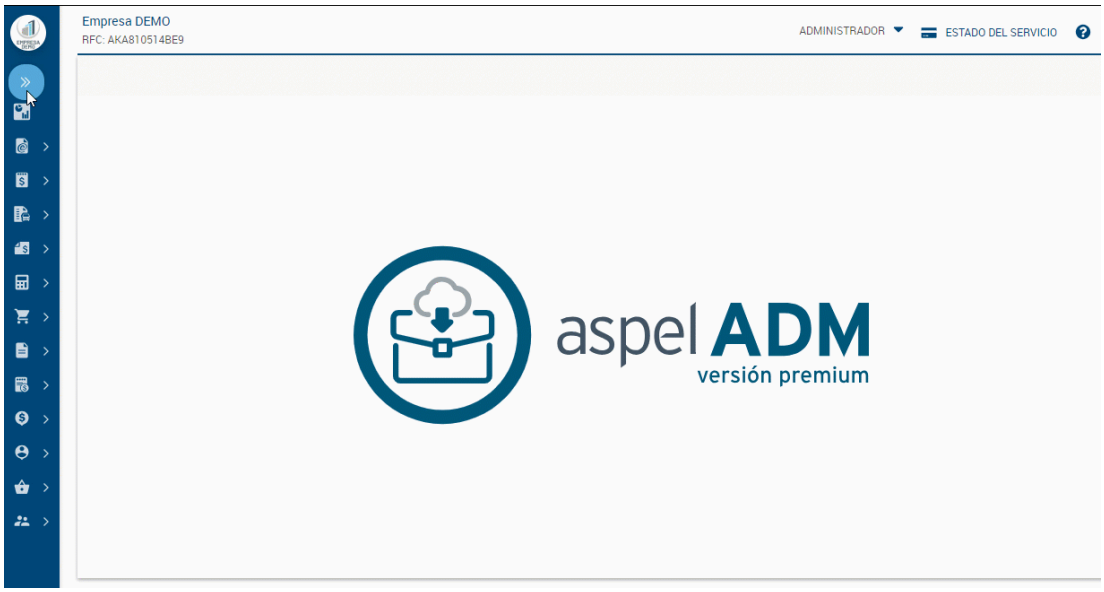
ID del tutorial: SATA-ADM-063056

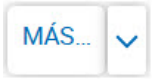
Generar el reporte de pagos por cliente desde la versión web permite obtener un informe con los pagos registrados en un período determinado. Utiliza este reporte cuando necesites consultar el detalle de los documentos pagados, verificar la información de los comprobantes de pago o revisar el historial de pagos para conocer la información registrada de cada movimiento de forma organizada.

1. Accede al estado de cuenta

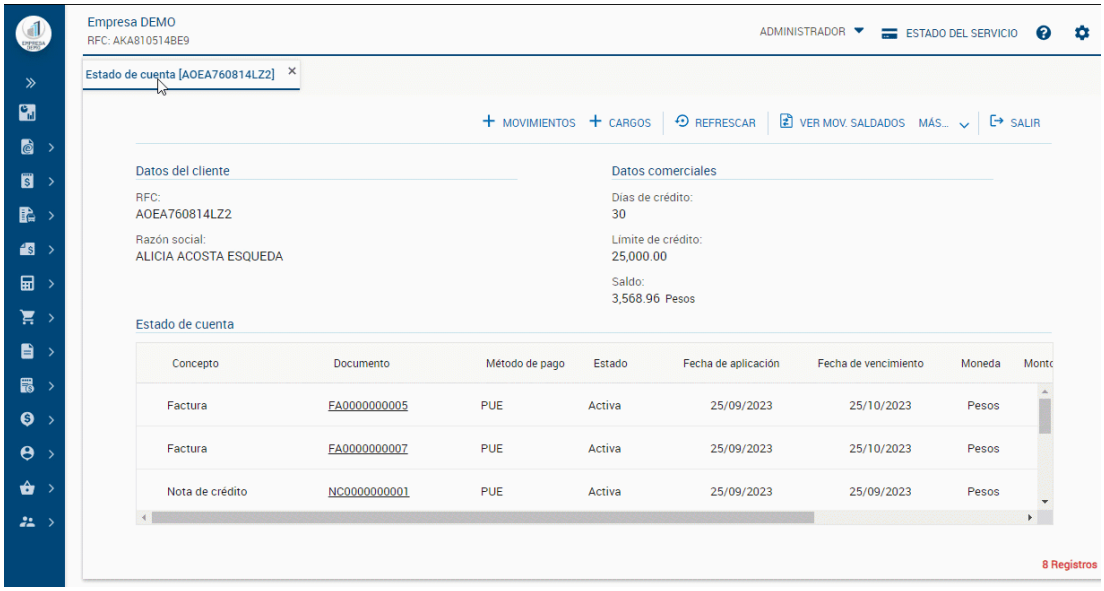
Dirígete a la parte superior izquierda de la ventana principal y haz clic en el botón **Menú** (»).

Selecciona **Clientes** Clientes, pulsa **Estado de cuenta** y elige el registro del cliente que deseas consultar.



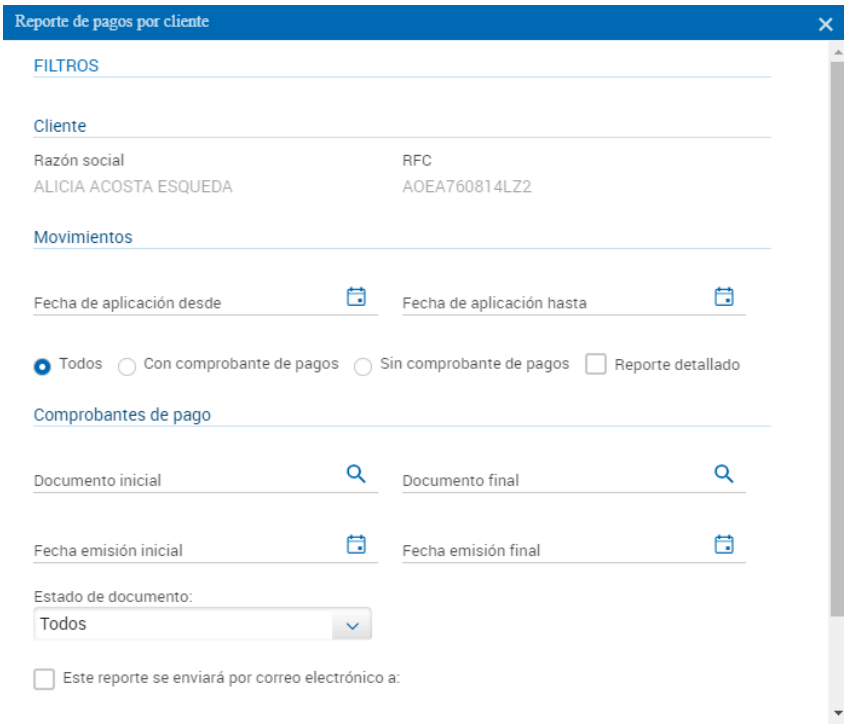
En el **estado de cuenta** del cliente, dirígete a la parte superior derecha de la ventana, haz clic en el ícono **Más** 

y selecciona **Reporte de pagos por cliente**.



2. Configura los filtros del reporte

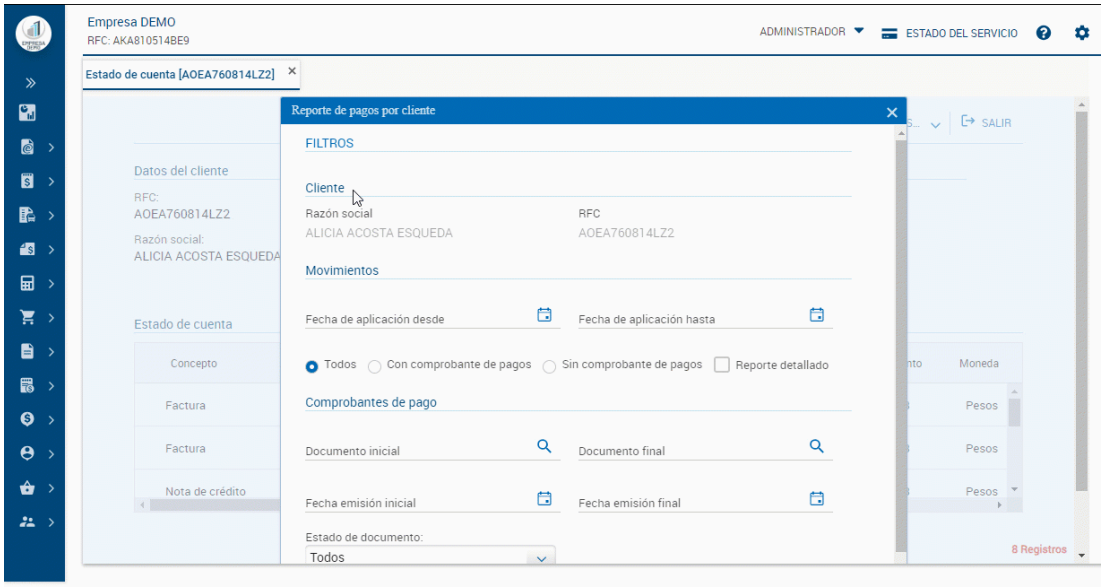
En la ventana que se muestra, define los criterios con los que se generará el reporte.



Filtros

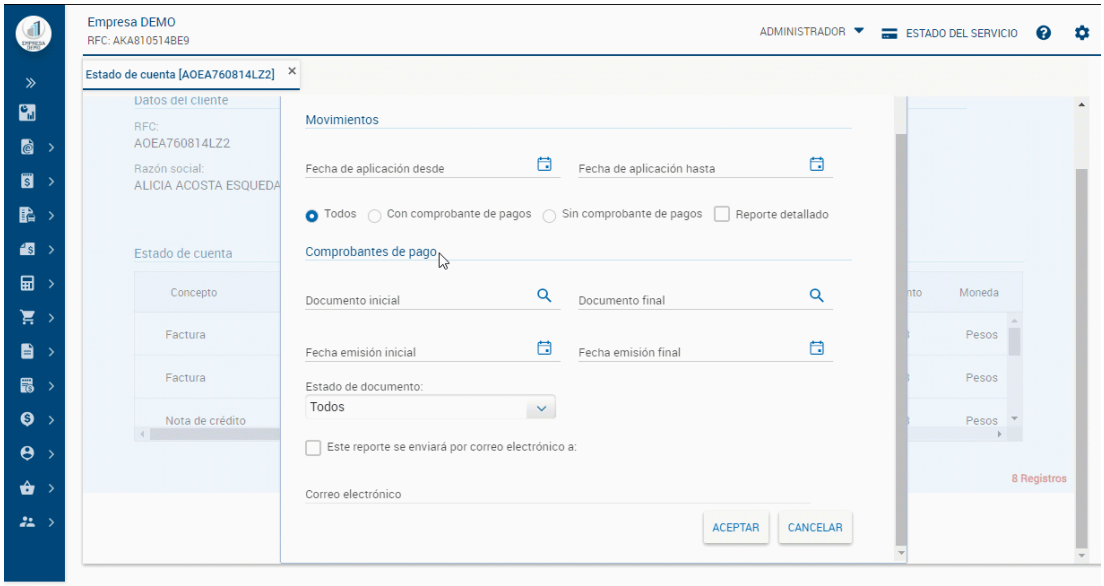
- **Razón social:** muestra la razón social y el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del cliente seleccionado.
- **Fecha de aplicación inicial / final:** indica el rango de fechas de aplicación que se tomará en cuenta.
- **Todos:** incluye todos los documentos, sin aplicar filtros.

- **Con comprobantes de pago:** muestra únicamente los documentos que cuentan con comprobantes de pago.
- **Sin comprobantes de pago:** incluye solo los documentos que no cuentan con comprobantes de pago.
- **Reporte detallado:** muestra los movimientos asociados a cada documento.



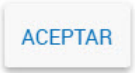
Comprobantes de pago

- **Documento inicial / final:** selecciona el rango de comprobantes de pago que se incluirán.
- **Fecha de emisión inicial / final:** indica el rango de fechas de emisión de los comprobantes de pago que se tomarán en cuenta.
- **Estado de documento:** selecciona si deseas incluir documentos **Timbrados**, **Pendientes** o **Todos**.
- **Este reporte se enviará por correo electrónico a:** captura la dirección de correo electrónico del destinatario que recibirá el reporte.

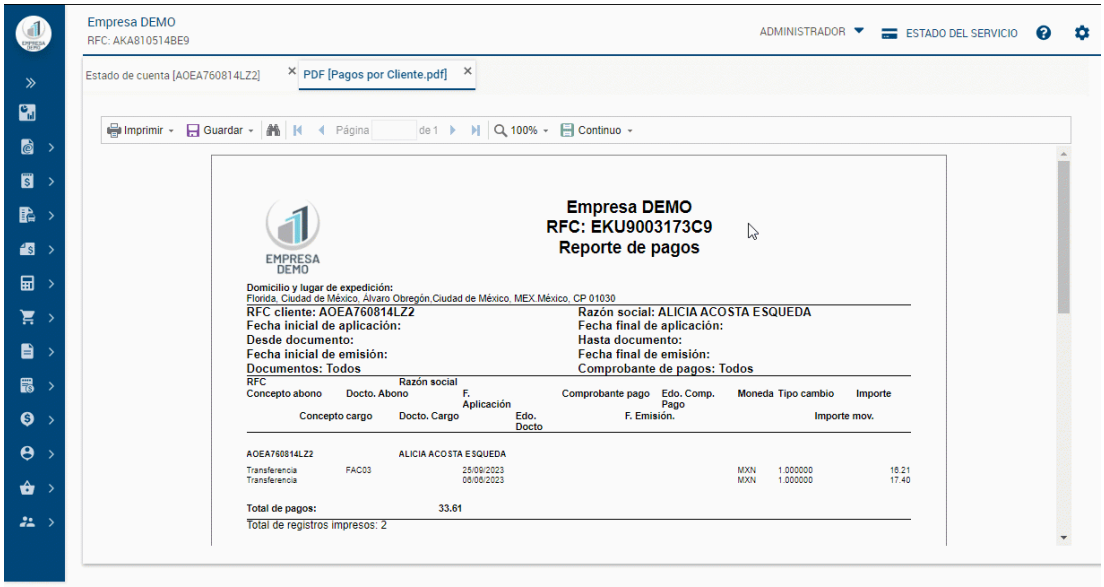


Nota: para realizar una selección más precisa, utiliza los íconos de **lupa** y **calendario** .

3. Genera el reporte

Haz clic en el botón **Aceptar** 

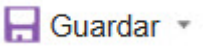
. La aplicación mostrará en pantalla el reporte de pagos por cliente de acuerdo con los filtros establecidos.



4. Imprime o guarda el reporte

Desde la vista previa puedes realizar las siguientes acciones:

- **Imprimir** 

: envía el reporte a una impresora configurada en tu equipo.
- **Guardar** 

: almacena el documento en alguno de los formatos disponibles, como PDF, HTML, Word o Excel.

¡Buen trabajo! Generar el reporte de pagos por cliente desde la versión web permite consultar los documentos pagados y sus comprobantes durante el período seleccionado.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com