Personalizar plantillas en el Administrador de reportes - Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

ADM - Personalizar plantillas en el Administrador de reportes - Web
https://www.youtube.com/watch?v=P6WdmsTOWko

ID del tutorial: SATA-ADM-070416

Personalizar plantillas en el Administrador de reportes desde la versión web te permite adaptar la presentación de tus comprobantes y reportes a las necesidades de tu negocio. Puedes modificar elementos como leyendas, impuestos, imágenes y diseño para mostrar la información que requieres. Utiliza esta opción cuando necesites ajustar un formato existente o crear una plantilla propia. Además, podrás aplicar tus diseños al imprimir uno o varios comprobantes.

1. Accede al Administrador de reportes

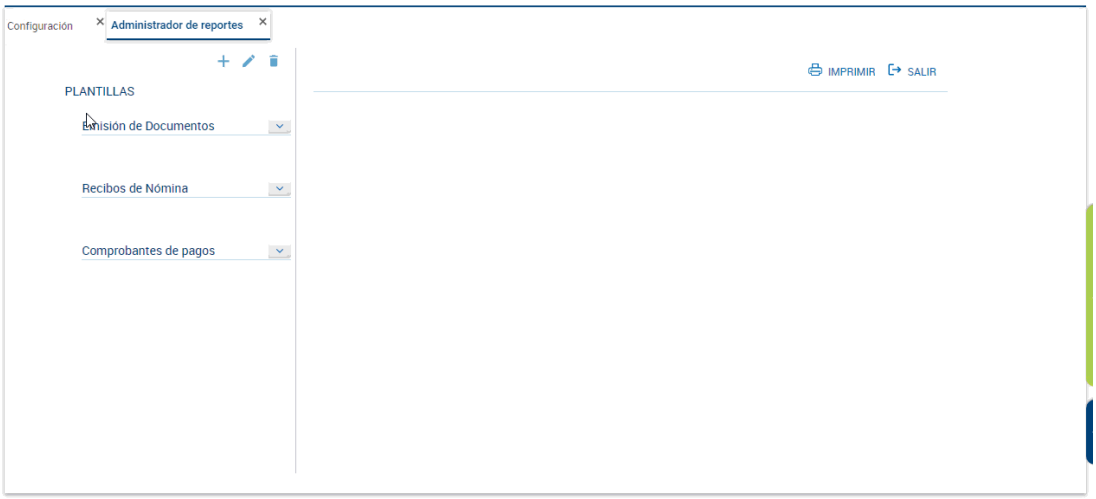
Ingresa a **Configuración**, selecciona **Formatos y decimales** y, después, **Administrador de reportes**.

Haz clic en **Reportes** REPORTES.



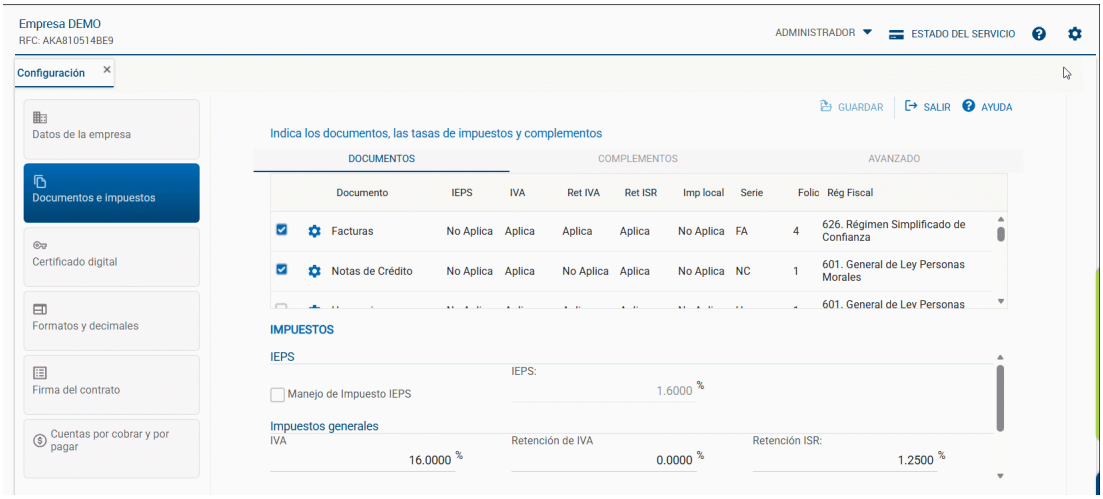
Se abrirá la ventana del **Administrador de reportes**, donde encontrarás las plantillas organizadas en las siguientes categorías:

- Emisión de documentos.
- Recibos de nómina.
- Comprobantes de pago.

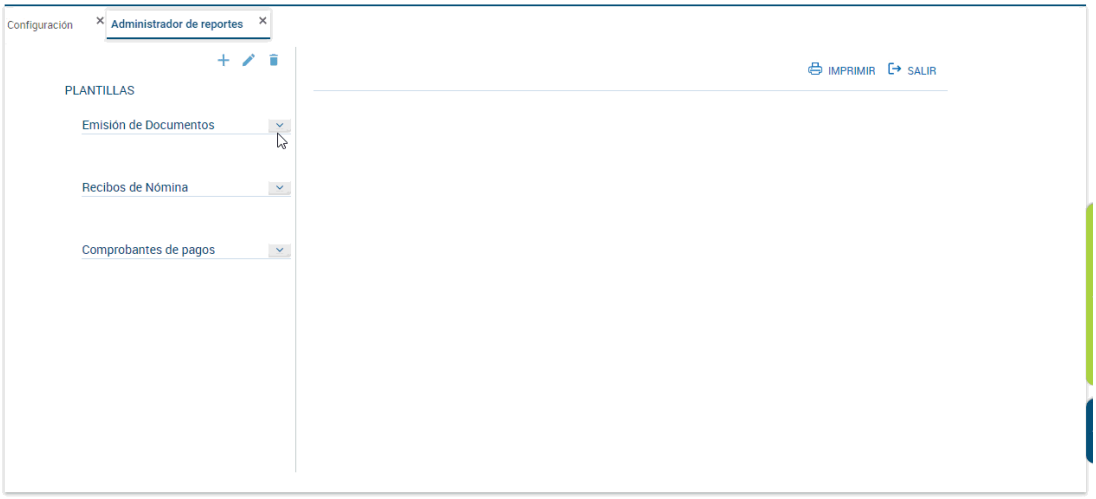


2. Verifica los formatos disponibles

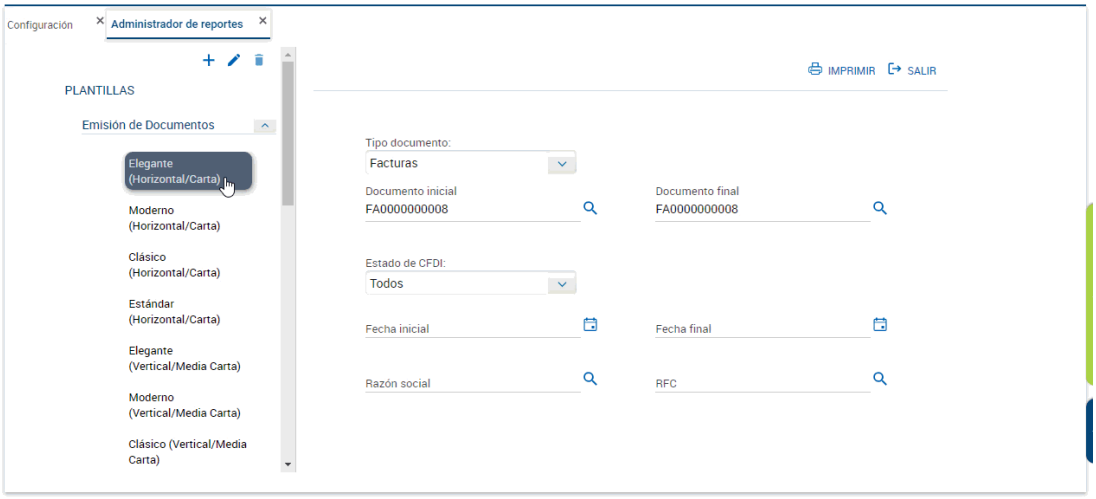
Para editar o imprimir un documento desde el **Administrador de reportes**, asegúrate de que esté habilitado en **Configuración, Documentos e impuestos y Documentos**.



En el apartado de plantillas, selecciona el tipo de documento mediante la **lista desplegable** . Se mostrarán los formatos disponibles y se habilitarán las opciones para **agregar**, **editar** o **eliminar** plantillas.



Si deseas agregar una nueva plantilla, selecciona la categoría correspondiente y haz clic en **+ Agregar** . En la ventana que se muestra, selecciona **Seleccionar archivo** , elige el archivo con extensión **.mrt** y captura una descripción que te permita identificarlo.

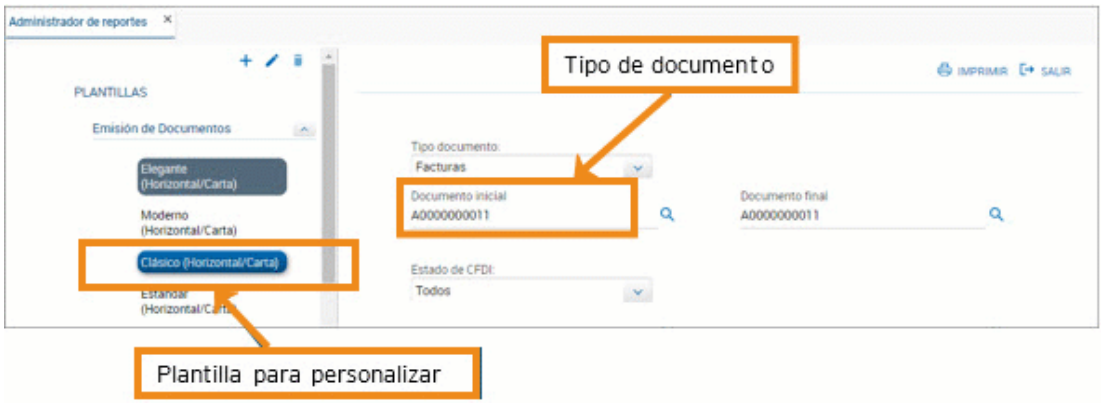


3. Personaliza la plantilla.

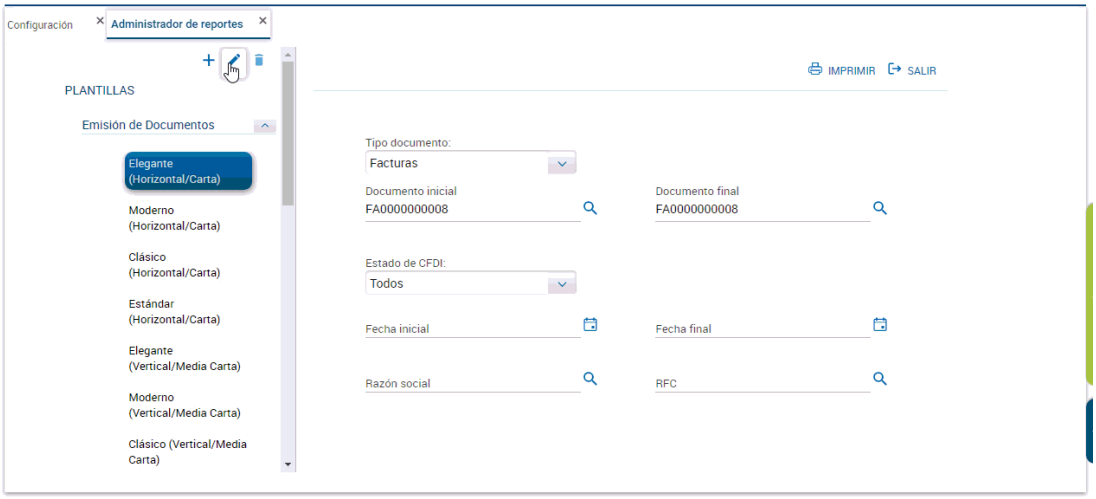
Para modificar una plantilla existente, selecciona el documento que deseas editar en el panel izquierdo.

Después, configura los siguientes elementos:

- **Tipo de documento:** selecciona en el filtro el tipo de documento que utilizarás. De forma predeterminada, se mostrará el último documento generado. Verifica que el documento inicial y el final sean del mismo tipo.

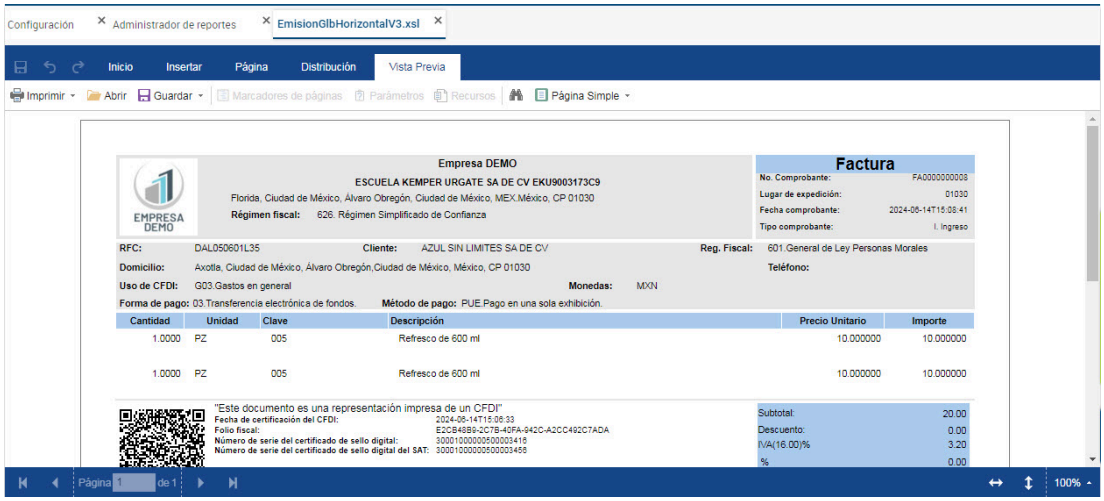


- **Diseño de la plantilla:** haz clic en **Editar reporte** para abrir la ventana de edición. Desde ahí puedes agregar leyendas, incorporar el desglose de impuestos, como Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS), modificar colores e imágenes o ajustar el diseño.

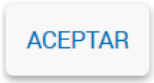


Nota: las modificaciones realizadas en la plantilla son responsabilidad del usuario.

- **Vista previa:** cuando termines de editar, selecciona la pestaña **Vista Previa** para comprobar cómo se mostrará el formato.



- **Guarda la plantilla:** haz clic en **Guardar** 

. En la ventana que se muestra, selecciona **Guardar como** y asigna un nombre diferente al original para identificar fácilmente la nueva plantilla.
- **Confirma el guardado:** haz clic en **Aceptar** 

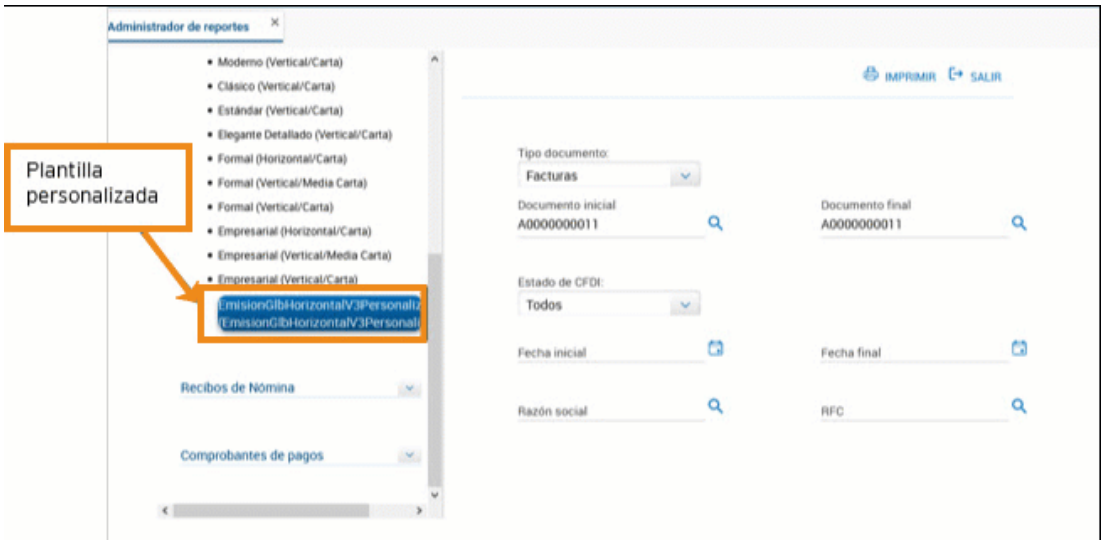
y verifica el mensaje que confirma que la plantilla se guardó correctamente.



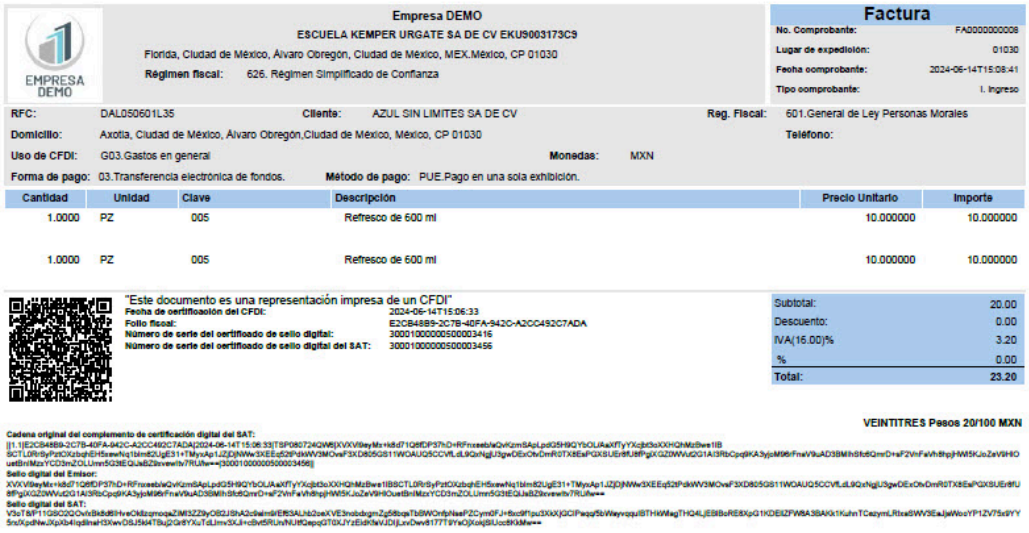
4. Imprime la plantilla personalizada

Una vez guardada, la plantilla aparecerá en el listado con el nombre que asignaste. Selecciona el tipo de documento y define el rango que deseas imprimir mediante los filtros disponibles:

- Documento inicial y final.
- Estado del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- Fecha inicial y final.
- Razón social o Registro Federal de Contribuyentes (RFC).



Haz clic en **Imprimir**  para consultar la representación impresa del comprobante con la personalización aplicada.



Empresa DEMO

ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV EKU9003173C9

Florida, Ciudad de México, Álvaro Obregón, Ciudad de México, MEX.México, CP 01030

Régimen fiscal: 626. Régimen Simplificado de Confianza

Factura

No. Comprobante: FA0000000008
Lugar de expedición: 01030
Fecha comprobante: 2024-06-14T15:08:41
Tipo comprobante: I. Ingreso

RFC: DAL050601L35 Cliente: AZUL SIN LIMITES SA DE CV Reg. Fiscal: 601.General de Ley Personas Morales
Domicilio: Axotla, Ciudad de México, Álvaro Obregón,Ciudad de México, México, CP 01030 Teléfono:
Uso de CFDI: G03.Gastos en general Monedas: MXN
Forma de pago: 03.Transferencia electrónica de fondos. Método de pago: PUE.Pago en una sola exhibición.

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	Precio Unitario	Importe
1.0000	PZ	005	Refresco de 600 ml	10.000000	10.000000
1.0000	PZ	005	Refresco de 600 ml	10.000000	10.000000

"Este documento es una representación impresa de un CFDI"
Fecha de certificación del CFDI: 2024-06-14T15:06:33
Folio fiscal: E2CB4889-2C7B-40FA-942C-A2CC492C7ADA
Número de serie del certificado de sello digital: 30001000000500003416
Número de serie del certificado de sello digital del SAT: 30001000000500003456

Subtotal:	20.00
Descuento:	0.00
IVA(16.00)%	3.20
%	0.00
Total:	23.20

VEINTITRES Pesos 20/100 MXN

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:
||1.1|E2CB4889-2C7B-40FA-942C-A2CC492C7ADA|2024-06-14T15:06:33|T8P080724QW6|KVXVI9eyMz+k8d71Q6fDP37h...||

Sello digital del Emisor:
XVXVI9eyMz+k8d71Q6fDP37h...

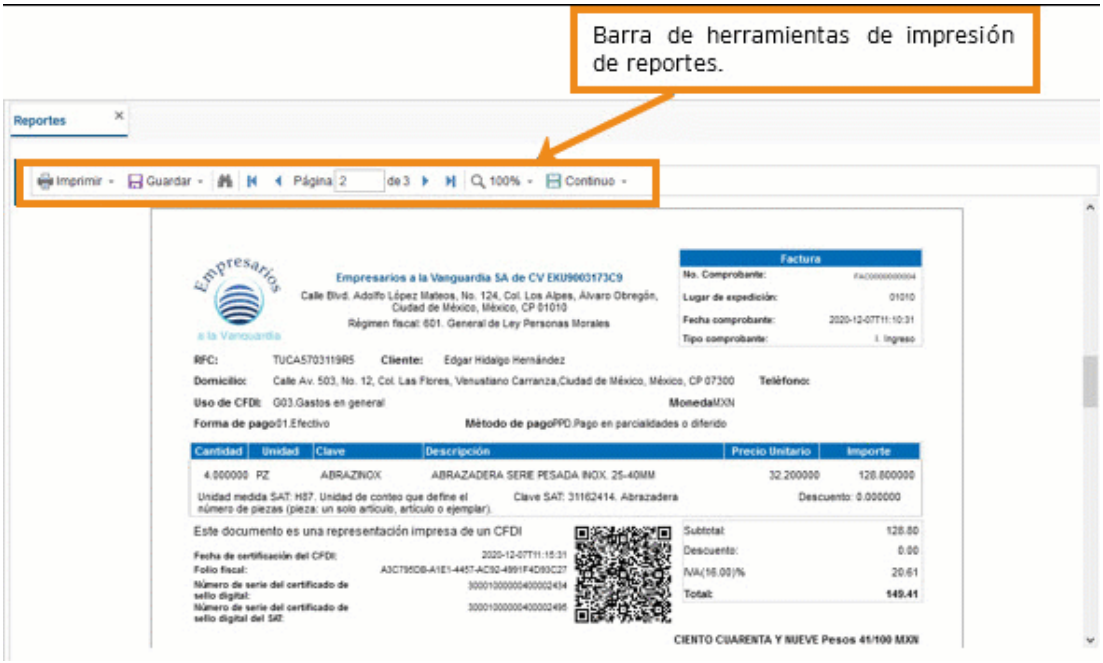
Sello digital del SAT:
V3oT8P11GSO2QOvlxBk8d6IHveOkfdzqmoqaZiM3ZZ9yOB2J9hA2o9eim9rER3ALNb2oeXVE3nobdkgmZg58bqaTbBWOnfpNaePZCym0FJ+8xc9f1pu3XkXjGCIPwqq5bWwyvqquISTHkWlwgTHQ4LjEBIBoRE8XpG1KDEIZFWBA3BAfGk1KuhnTCezymLRIxwSWV3EwJjwWosYP1ZV75s9YY5nzXpdNwJQXb4IqdlmaH3XwvO6J5k64TBuj2Qr8YXuTdJmv5XJl+c8vt5RUnvNUtf2epqGTGtJYzEidKfkWJDtjLxvDwv617TT9YwOjXokjSIUcc6fKkMw==

5. Imprime varios comprobantes

El **Administrador de reportes** también permite generar la impresión de varios comprobantes a la vez. Para hacerlo:

- **Selecciona la plantilla:** elige el formato que deseas utilizar.
- **Aplica los filtros:** indica el tipo de documento y define los registros que deseas incluir. Puedes utilizar los filtros de documento inicial y final, estado de **CFDI**, fecha, razón social o **RFC**.

- **Imprime los comprobantes:** haz clic en **Imprimir** para generar los documentos seleccionados. El tiempo de generación dependerá de la cantidad de comprobantes incluidos.
- **Utiliza las opciones disponibles:** emplea la barra de herramientas ubicada en la parte superior para desplazarte entre los comprobantes, imprimirlos o guardarlos.



¡Gran trabajo! Personalizar plantillas en el Administrador de reportes desde la versión web te permite adaptar la presentación de tus comprobantes y utilizar tus formatos al generar impresiones individuales o masivas.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com