Obtener Reporte de resumen de facturas

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

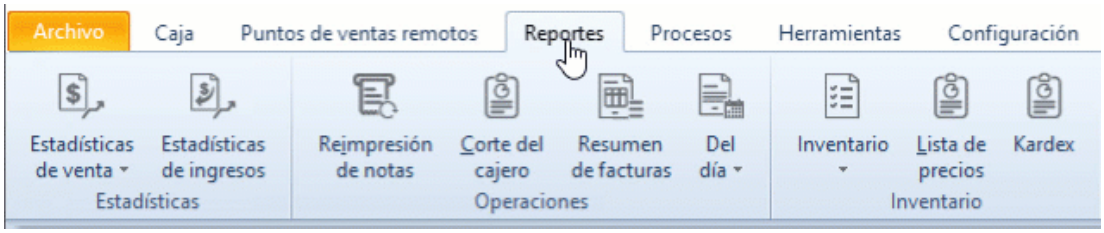
CAJA - Obtener reporte de resumen de facturas
https://www.youtube.com/watch?v=jeTm8XHPsCE

ID del tutorial: SATA-CAJA-053692

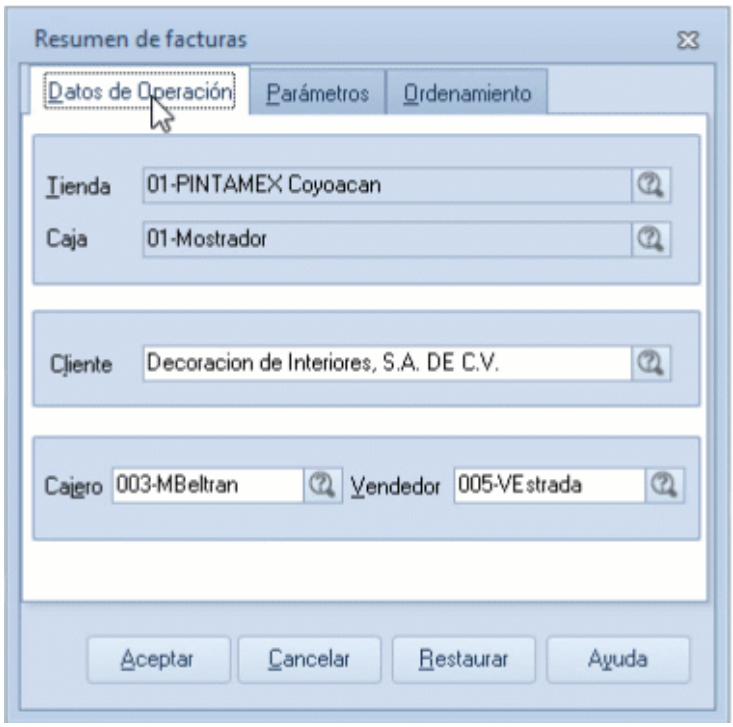
Obtener reporte de resumen de facturas te permite consultar de manera rápida la información general de las facturas generadas en el sistema. Este reporte facilita el seguimiento de los documentos emitidos, ayudándote a mantener un mejor control de tus operaciones y a contar con información organizada para la administración de tu negocio.

1. Dirígete por la siguiente ruta: **menú Reportes** y da clic en **Resumen de facturas** 

.

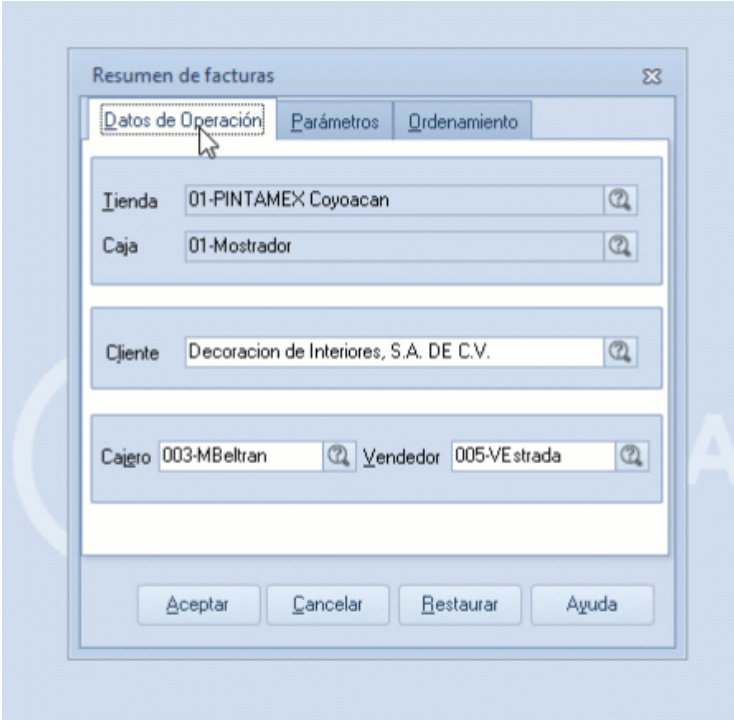


2. Al ingresar, verás una ventana con opciones de filtrado para definir los criterios según tus necesidades:



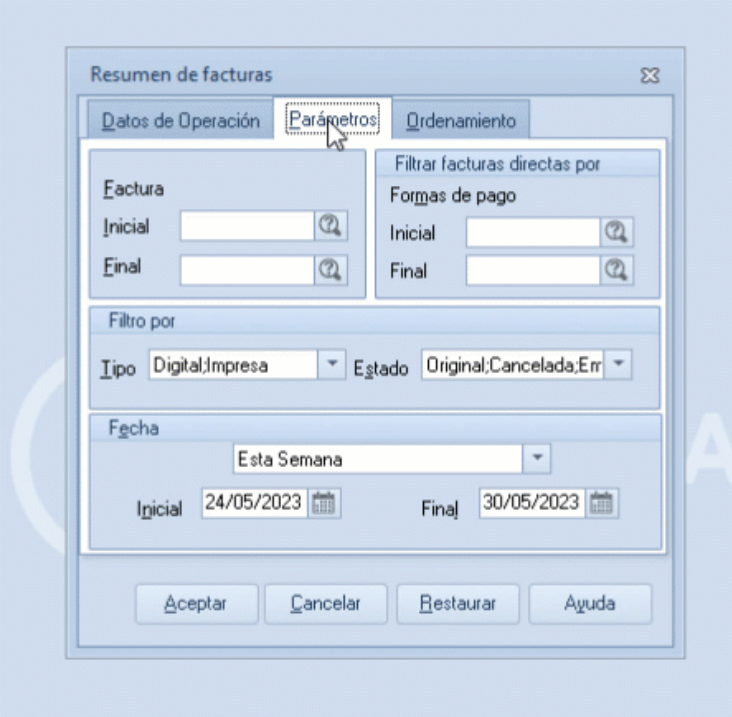
Presiona el ícono de **Ayuda** o la tecla **F2** para desplegar el catálogo correspondiente y seleccionar los datos más rápido.

Pestaña Datos de operación.



- **Tienda:** elige el nombre del punto de venta del cual emitirás el reporte.
- **Caja:** indica el nombre de la registradora.
- **Cliente:** si requieres obtener una lista de las ventas efectuadas a un consumidor en particular, anota la clave correspondiente.
- **Cajero:** este campo te servirá para visualizar las ventas realizadas por un empleado en particular.
- **Vendedor:** selecciona la clave a consultar.

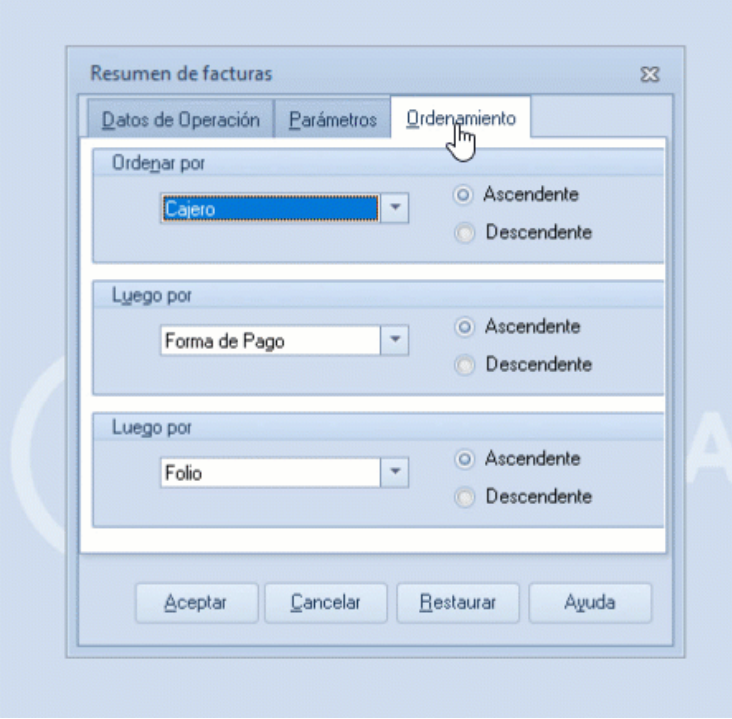
Pestaña Parámetros.



- **Factura inicial / final:** especifica el rango de folios de las facturas que deseas se consideren para emitir el reporte.
- **Formas de pago inicial / final:** define un rango específico de aquellas facturas que se realizaron con cierta forma de pago.
- **Filtro por tipo:** te permite seleccionar el tipo de folios a imprimir, ya sea con folio digital o impreso, y te da la opción de incluir ambos tipos en el reporte.
- **Filtro por estado:** imprime de acuerdo a las opciones disponibles como original, pendiente, cancelada, devuelta, devuelta parcialmente, facturada o todos los estados.
- **Fecha inicial / final:** este campo solo estará habilitado para usuarios: administrador y supervisor; aquí indica el día de las ventas a considerar.

Pestaña Ordenamiento.

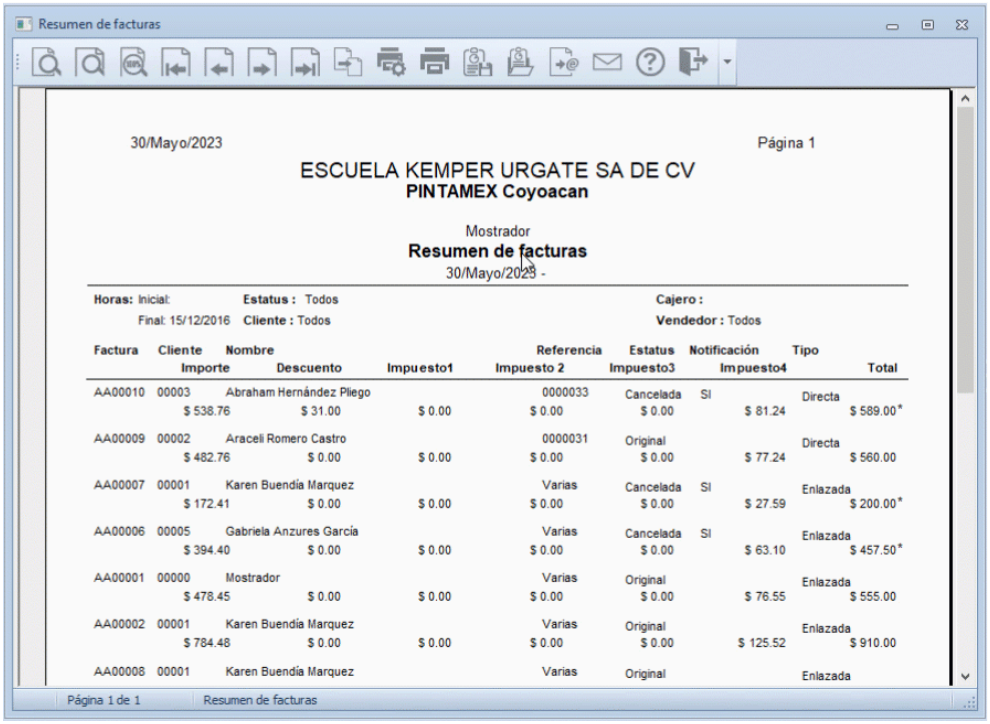
Selecciona el campo o la columna por la que deseas ordenar el reporte.



- **Ordenar por:** por omisión, el sistema ordena los datos de manera ascendente, pero puedes cambiarla; al configurar o utilizar este campo, se activará otro valor de ordenamiento.
- **Luego por:** selecciona un segundo y tercer factor para ordenar el reporte.

3. Al concluir, da clic en el botón **Aceptar** 

y el sistema te mostrará en pantalla la presentación preliminar.



¡Listo! Con este proceso obtienes el reporte de resumen de facturas.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com