Generar reporte de emisión de documentos

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

Facture - Generar reporte de emisión de documentos
https://www.youtube.com/watch?v=myIWn96Gd74

ID del tutorial: SATA-FACTURE-056794

Generar un reporte de emisión de documentos es una herramienta que te ayuda a tener un control completo sobre las facturas y comprobantes que has emitido.

Es importante porque permite revisar y respaldar la información de manera ordenada, asegurando que todo esté correcto ante auditorías o procesos internos.

Se utiliza cuando necesitas consultar el historial de documentos emitidos, preparar informes o mantener un registro actualizado para tu contabilidad.

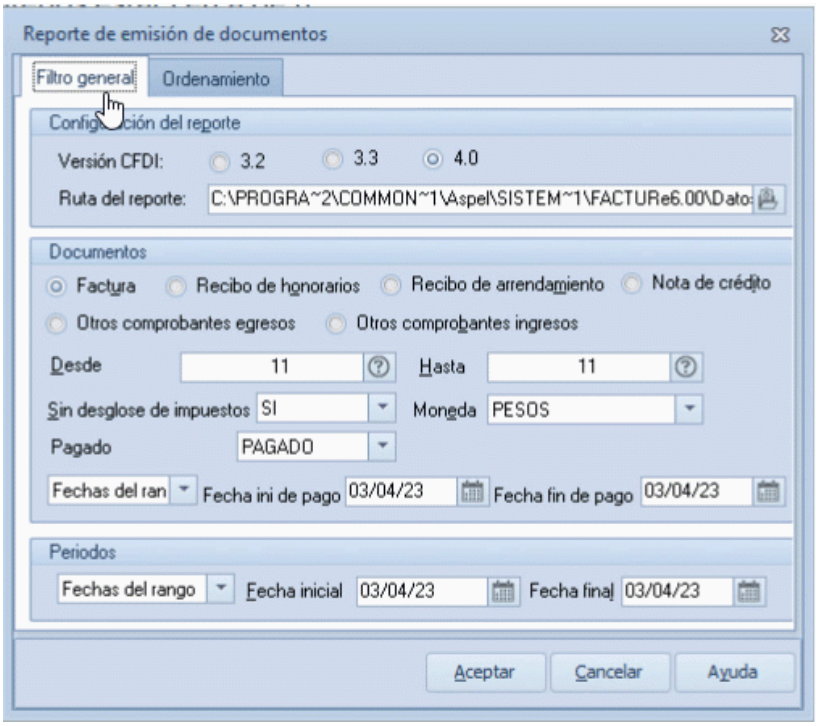
Con esta función, tu negocio gana transparencia y eficiencia en la gestión de sus operaciones.

1. Para generarlo haz uso de la siguiente ruta: **menú reportes**, das clic en el ícono **Emisión de documentos** 

.



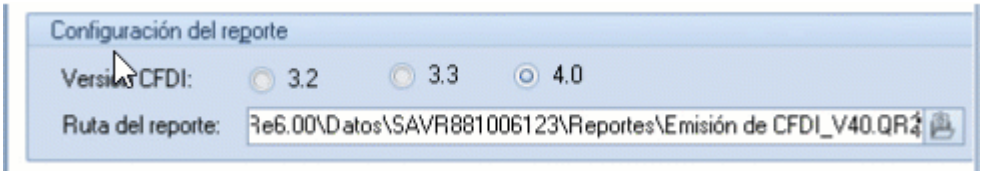
2. Se mostrará la siguiente ventana de filtrado:



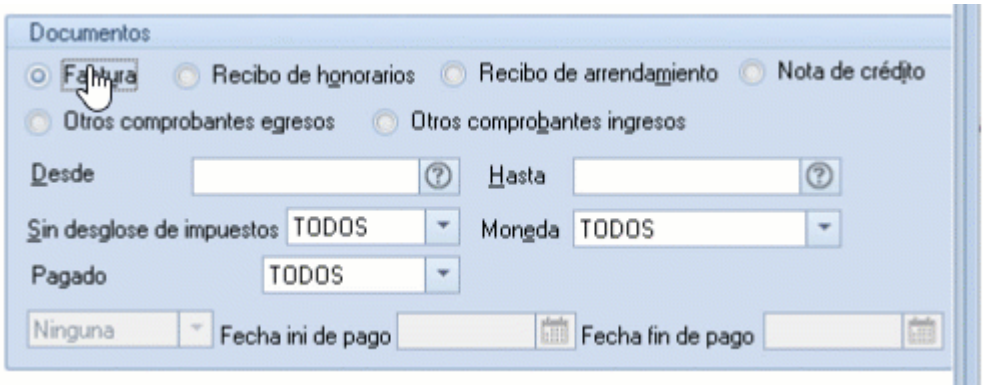
Nota: al utilizar los campos Desde / Hasta te permite puntualizar un rango específico de información. Adicionalmente, es posible recurrir a la ayuda de algún campo mediante el ícono **Ayuda** .

3. Pestaña Filtro general

- **Versión:** activa la versión 4.0.

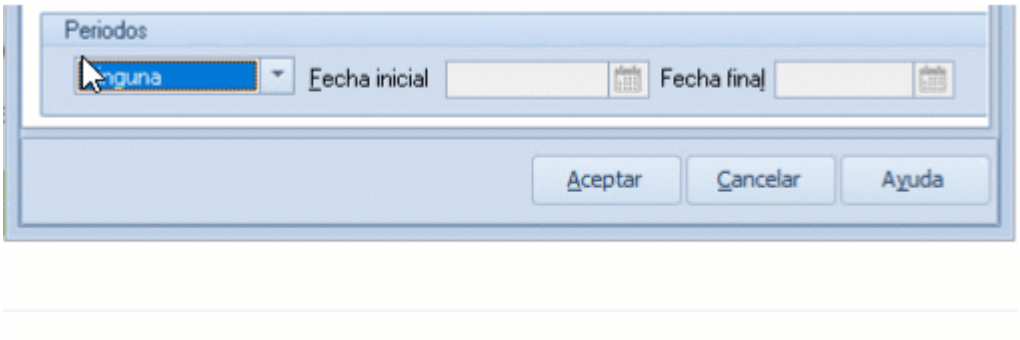


- **Ruta del reporte:** muestra la ruta del formato del reporte con el que deseas se genere. El formato sugerido por el sistema es: **Emisión de CFDI_V40.qr2**.
- **Documentos:** selecciona el tipo de documento que deseas emitir.



- **Desde/Hasta:** indica el rango de los documentos para que estos se muestren en pantalla, conforme a lo que especifiques en el filtro.
- **Sin desglose de impuestos:** elige esta opción para que visualices los documentos con desglose del IVA (Impuesto al Valor Agregado), sin desglose o todos.
- **Moneda:** selecciona aquellos documentos que se encuentren emitidos en pesos, dólares o todos.

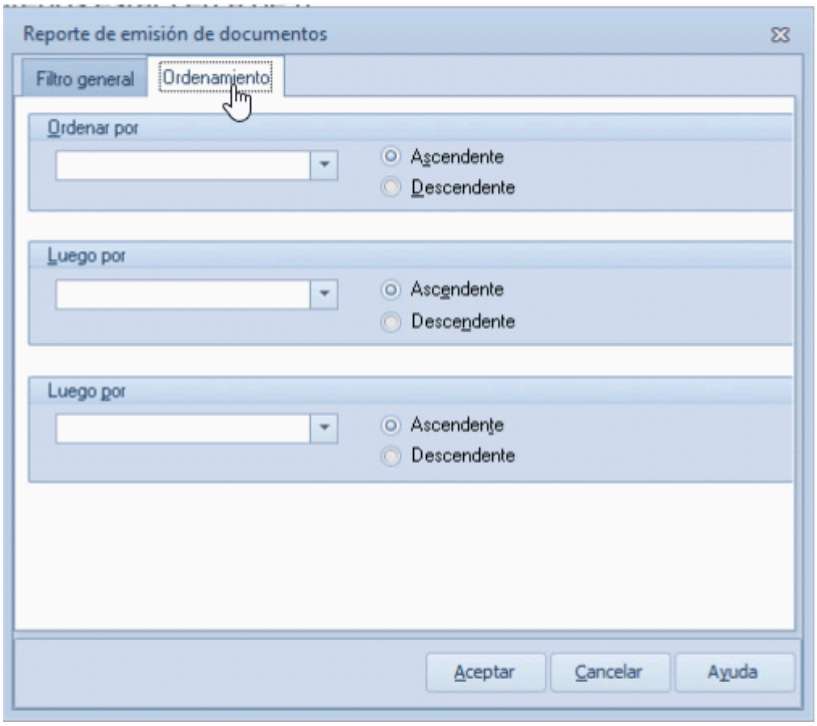
- **Pagado:** considera aquellos registros en los cuales los documentos se encuentren pagados, no pagados o todos.
- **Fecha inicial / Fecha final de pago:** se activa con la selección de la opción anterior (pagado), aquí podrás especificar el rango de fechas que correspondan a los documentos.



- **Fecha inicial / Fecha final del período:** realiza la selección mediante la fecha de aplicación de los documentos y elige la opción que desees utilizar.

4. Pestaña Ordenamiento

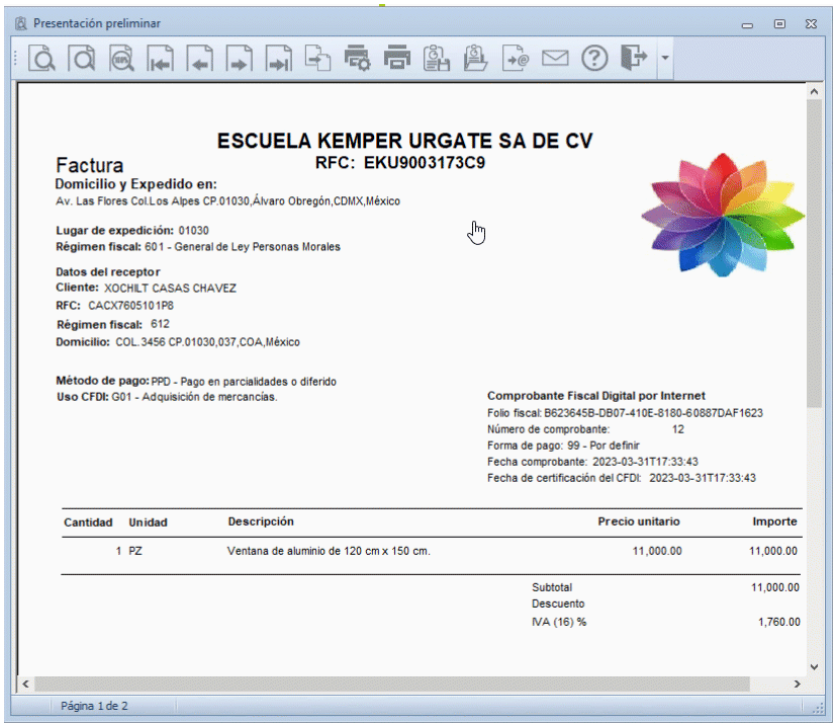
Selecciona el campo o la columna por la que deseas ordenar el reporte.



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

5. Al completar los filtros, das clic en el botón **Aceptar** 

y el sistema te mostrará en pantalla cada uno de los documentos.



¡Excelente trabajo! Has completado con éxito el procedimiento para generar el reporte de emisión de documentos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com