Generar reporte de resumen de documentos

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

Facture - Generar reporte de resumen de documentos
https://www.youtube.com/watch?v=cDz03_Aie80

ID del tutorial: SATA-FACTURE-057007

Generar un reporte de resumen de documentos es una función que te ayuda a tener una visión general de todas las facturas y comprobantes emitidos.

Es importante porque permite organizar la información de manera sencilla, facilitando la revisión y el control contable sin necesidad de consultar cada documento por separado.

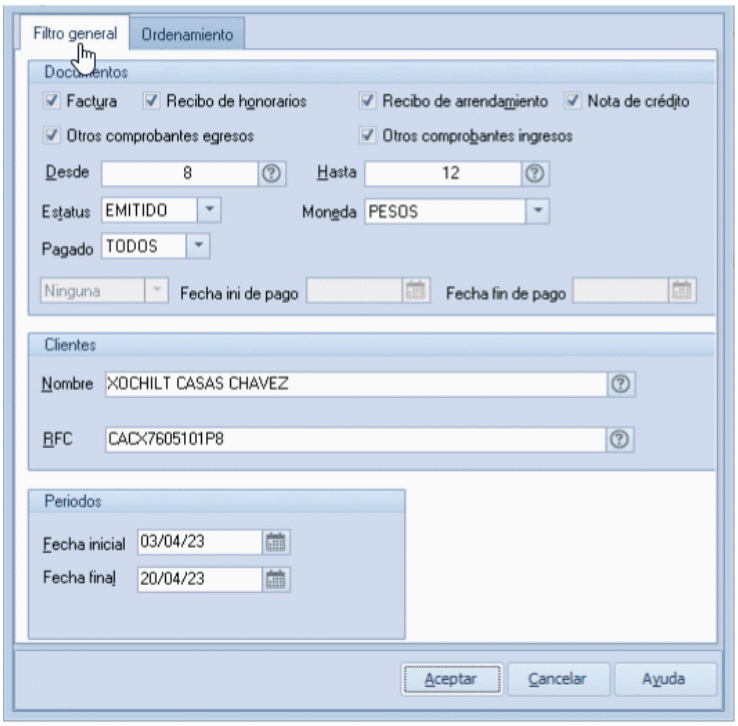
Se utiliza cuando necesitas preparar informes rápidos, verificar el estado de tus operaciones o mantener un registro ordenado para tu negocio. Con esta herramienta, la gestión administrativa se vuelve más práctica y eficiente.

1. Ingresas desde la siguiente ruta: **menú reportes** y das clic en el ícono **Resumen de documentos (Ingresos/Egresos)** 

.



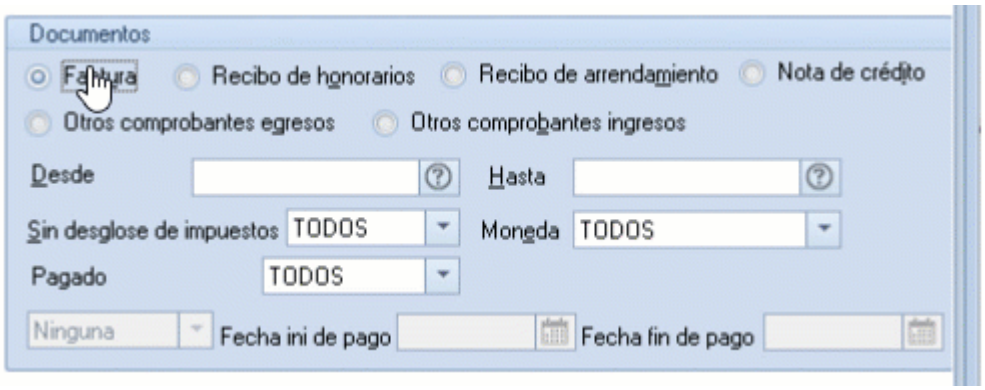
2. Se mostrará la siguiente ventana de filtrado:



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

- **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 fin de pago:** se activa con la selección de la opción anterior (pagado), aquí podrás especificar el rango de fechas que correspondan a los documentos.
- **Nombre:** captura o elige al cliente del cual requieres emitir el reporte.
- **RFC (Registro Federal de Contribuyentes):** índica el registro que corresponde a tu cliente.

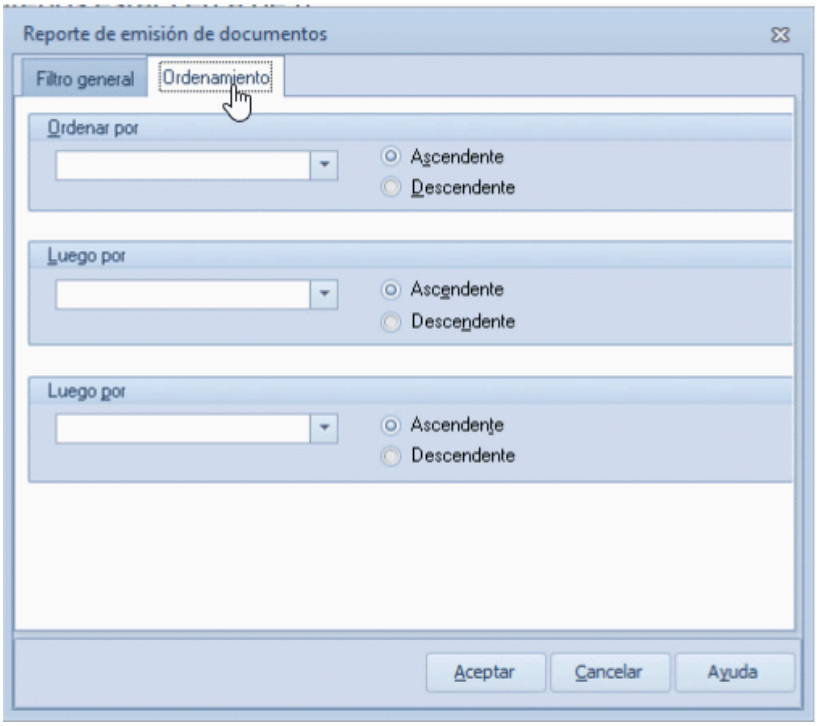


- **Fecha inicial / Fecha final del período:** realiza la selección mediante la fecha de aplicación de los documentos.



4. Pestaña Ordenamiento

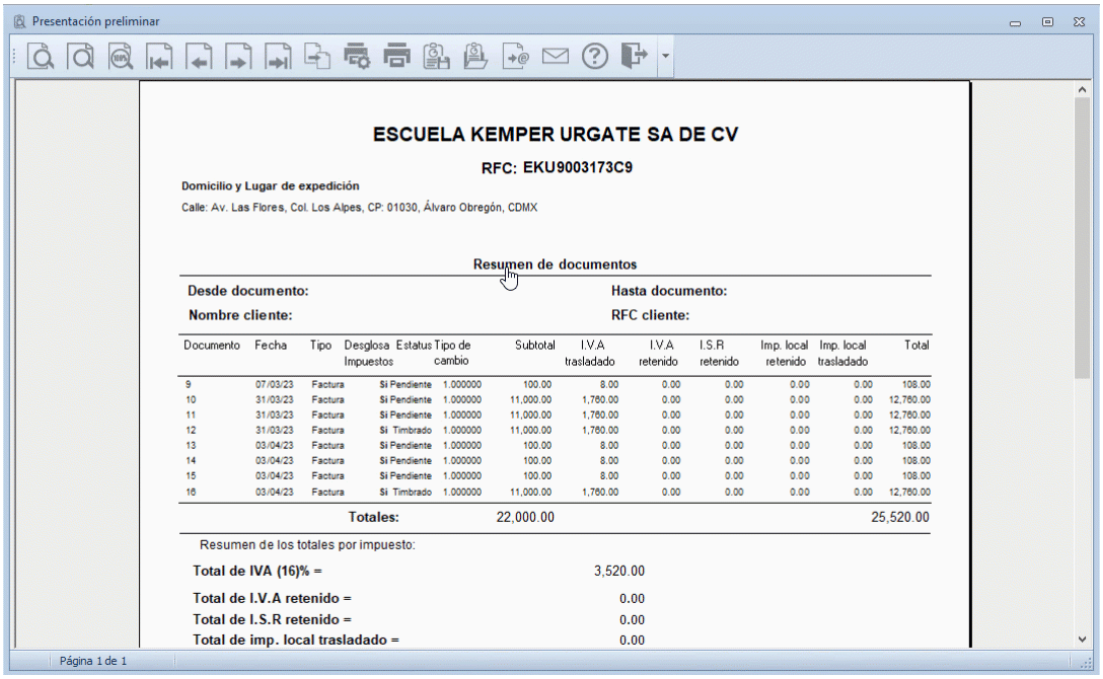
- Selecciona el campo o la columna por la que deseas ordenar el reporte.



- **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 el resumen de los documentos.



¡Gran trabajo! Has completado con éxito el procedimiento para generar el reporte resumen de documentos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com