Generar reporte de movimiento en recepción de pagos

Fuente original: Siigo Aspel

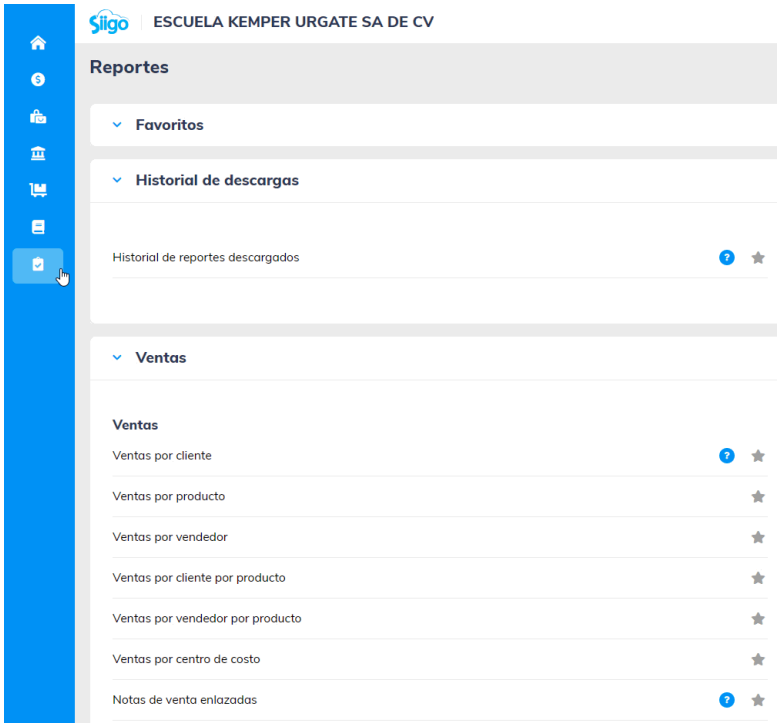
Videos del tutorial

Siigo Nube - Generar reporte de movimiento en recepción de pagos
https://www.youtube.com/watch?v=5HhCSOqG0BI

ID del tutorial: SATA-NUBE-064703

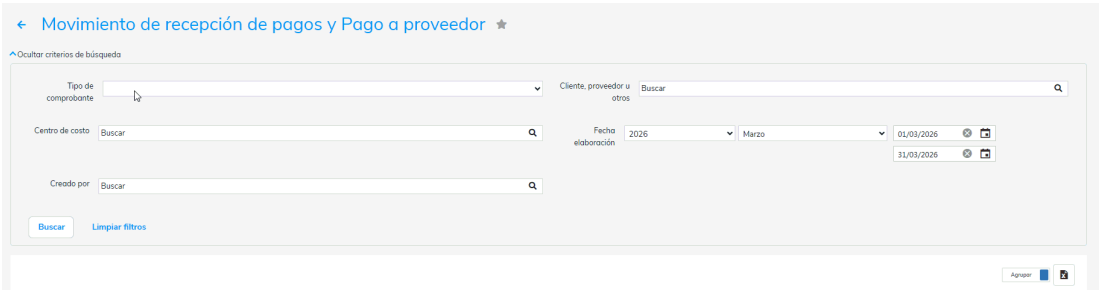
Generar el reporte de movimientos en recepción de pagos te permite consultar de forma detallada todos los pagos registrados en el sistema. Esta información es útil para dar seguimiento a los cobros realizados, validar aplicaciones de pagos y mantener un control claro de tus ingresos. Puedes elaborarlo en cualquier momento para revisar el comportamiento de tus recepciones de pago y asegurar la correcta actualización de tus saldos.

1. Para generar el informe de movimiento en recepción de pagos, dirígete al menú **Reportes** , selecciona **Clientes y Proveedores**, ve a **Cuánto me deben (Clientes)** y haz clic en **Movimiento en recepción de pagos.**



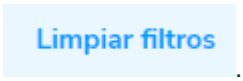
2. Una vez dentro del reporte, puedes aplicar filtros para consultar la información que necesitas.

Para facilitar el acceso en el futuro, puedes marcar este informe como favorito haciendo clic en la **Estrella** ubicada junto al nombre del reporte.

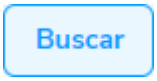


Los filtros disponibles son:

- **Tipo de comprobante:** selecciona el tipo de documento que deseas consultar, como **recepción de pagos** o **comprobantes de pago**.
- **Cliente, proveedor u otros:** busca el tercero escribiendo sus datos o utilizando el ícono de la **lupa**.
- **Centro de costo:** permite consultar las cuentas por cobrar de un centro de costo específico.
- **Fecha de elaboración:** selecciona el día o el rango de fechas que deseas incluir en el reporte.
- **Creado por:** selecciona el usuario que generó los documentos.

Si deseas eliminar todos los filtros aplicados, haz clic en **Limpiar filtros** 

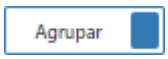
.

3. Haz clic en el botón **Buscar** 

y espera a que se muestren los resultados en pantalla.



4. Si deseas trabajar con la información fuera del sistema, haz clic en el ícono de **Excel X** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

También puedes utilizar las opciones **Agrupar** 

o **Desagrupar** 

para organizar la información según lo necesites.

Este reporte te ayuda a llevar un control claro de los pagos recibidos y su aplicación en los documentos de tus clientes.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com