Generar reporte de antigüedad de saldos de clientes

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-059581

Generar reporte de antigüedad de saldos de clientes te ayuda a identificar de forma clara cuánto te deben tus clientes y desde hace cuánto tiempo tienen saldos pendientes. Este reporte es útil para saber qué pagos están al corriente y cuáles ya están vencidos, facilitando el seguimiento de la cobranza y permitiéndote tomar mejores decisiones para cuidar el flujo de efectivo de tu negocio.

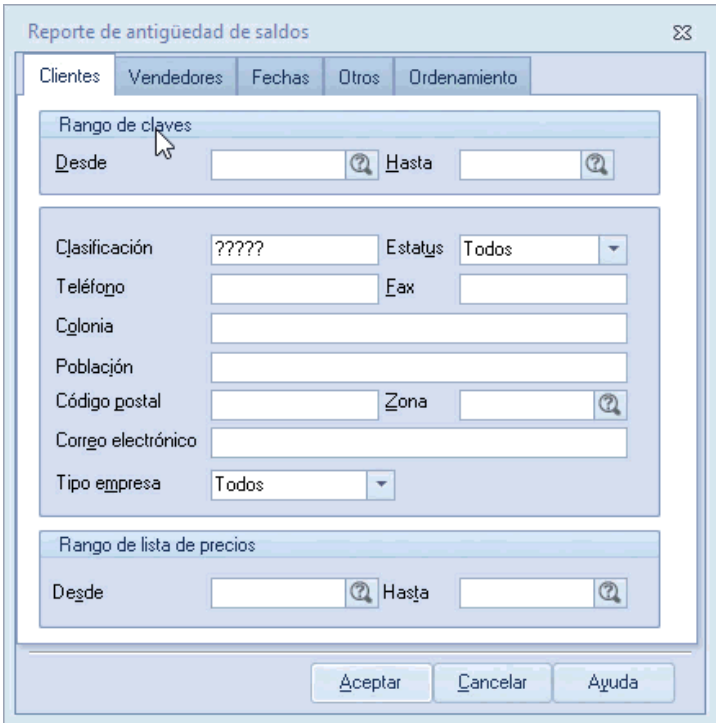
1. Accede a la ruta.

Para generarlo, puedes hacer uso de la siguiente ruta: **menú Clientes**, das clic en el ícono **Reportes de clientes** y pulsas **Antigüedad de saldos** Antigüedad de saldos.



2. Aplica los filtros disponibles.

Al ingresar, el sistema te permite definir los siguientes criterios a tomar en cuenta:

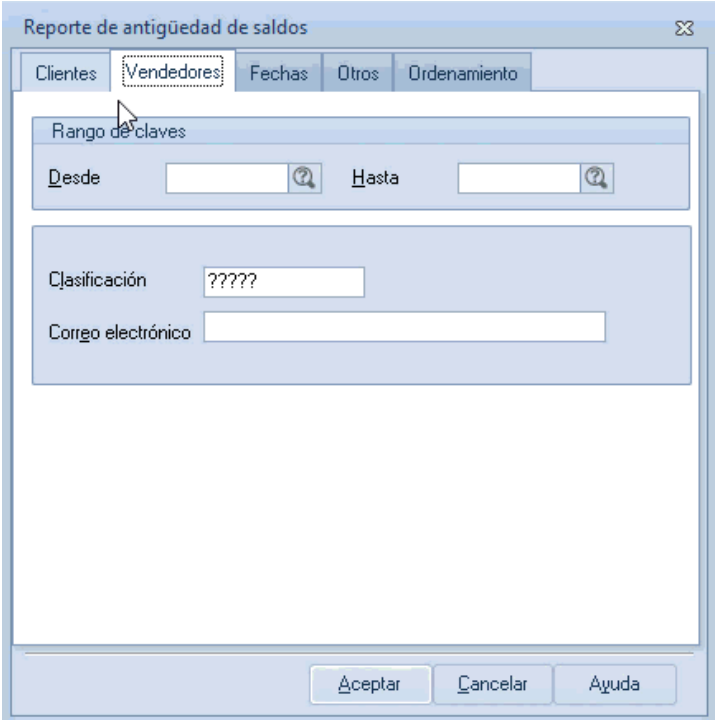


Pestaña Clientes

- **Rango de claves:** indicas el rango de las claves de los clientes cuya información deseas incluir en el reporte.
- **Clasificación:** en este campo podrás aplicar un filtro para aquellos clientes que pertenezcan a una misma clasificación.
- **Estatus:** estableces un filtro por el estatus del cliente, el cual se puede definir por: activos, suspendidos, morosos o todos.
- **Datos generales:** los campos de teléfono, fax, colonia, población, código postal y correo electrónico, son información general de los clientes. Utilízalos si deseas filtrar por alguno de los campos mencionados.
- **Zona:** en caso de utilizar zonas, es posible realizar un filtro para indicar una determinada zona.
- **Tipo de empresa:** estableces un filtro por el tipo de empresa del cliente, el cual se puede definir por: matriz, sucursal o todos.
- **Rango de lista de precios:** indicas el rango de la lista de precios que requieras visualizar en el reporte.

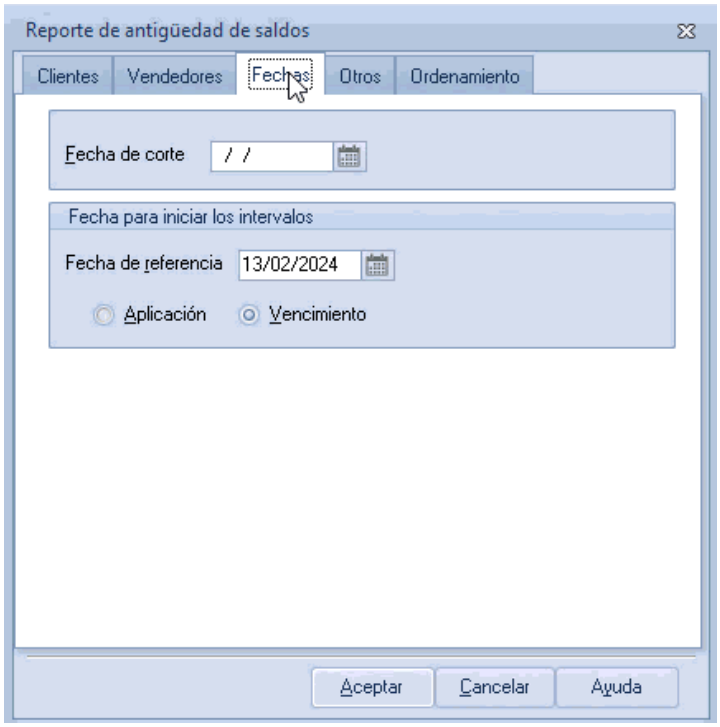
Importante: al utilizar los campos **desde/hasta,** permite puntualizar un rango específico de información. Adicionalmente, es posible recurrir a la ayuda de algún campo en específico mediante el ícono **Ayuda** .

Pestaña Vendedores



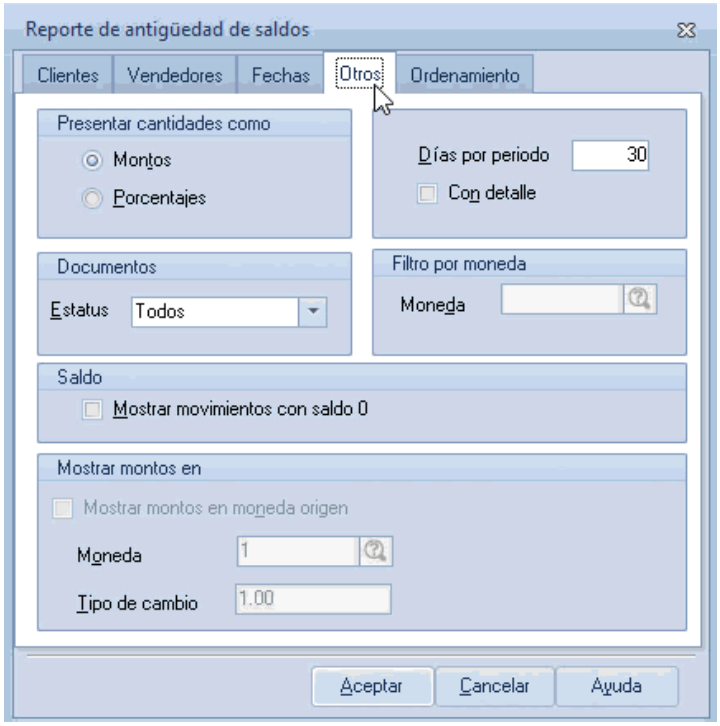
- **Rango de claves:** en los campos desde/hasta anotas el rango de claves de los vendedores que quieres visualizar en pantalla conforme a la demás información especificada en el filtro.
- **Clasificación:** indicas la zona a la que está asignado el vendedor para realizar un filtro más específico. Por omisión se incluyen los 5 caracteres «?????» los cuales significan que se incluyen todos los registros, no importando su clasificación, pero podrás utilizar los comodines «?????» para obtener clientes con varias clasificaciones dependiendo del tipo de clasificación definida, sin importar la posición de la clasificación que sustituyas. Ejemplo: ????
- **Correo electrónico:** capturas un correo electrónico para realizar un filtro por vendedor más específico.

Pestaña Fechas



- **Fecha de corte:** fecha en que se hizo el corte del día en que se realizó el reporte. De esta forma, los documentos que se tomarán en cuenta serán aquellos cuya fecha de vencimiento sea menor o igual a la fecha que indiques y que todavía no hayan sido saldados.
- **Fecha para iniciar los intervalos:** anotas la fecha de referencia e indicas si será por aplicación o vencimientos.

Pestaña Otros



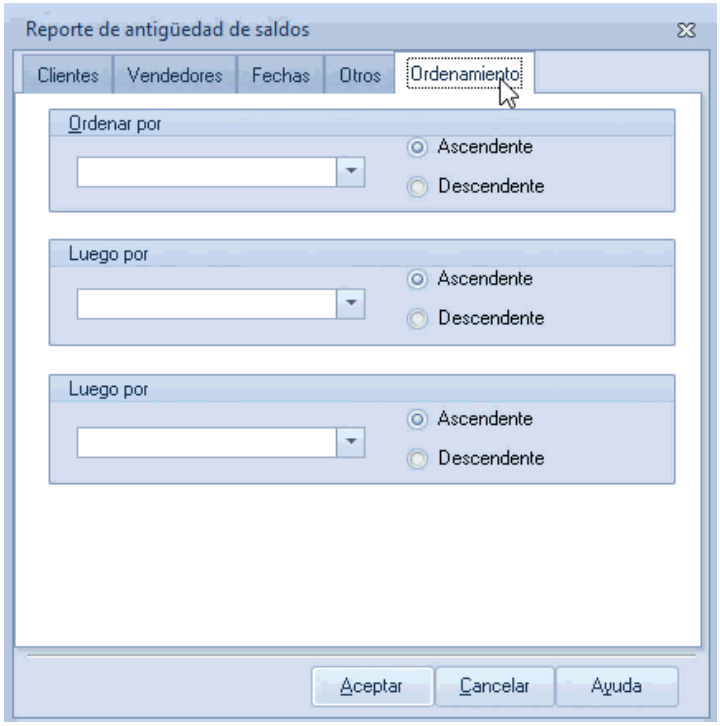
- **Presentar cantidades como:** en los campos montos/porcentajes, defines si los resultados del reporte se presentan en montos o porcentajes.

- **Días por período:** indicas el número de días en que se van a dividir los períodos de cobranza. Mediante intervalos de tiempo que definas, por omisión, el sistema define intervalos de 30 días.
    - **Con detalle:** activas esta casilla si quieres que te imprima un reporte detallado.
- **Documentos:** filtras los documentos por el estatus que tienen, se puede definir mediante las siguientes opciones:
    - **Todos:** esta opción se encuentra por omisión y genera todos los documentos que cumplan con los demás criterios.
    - **Entregados:** indicas los documentos entregados, estos son todos los registrados en procesos del sistema, por ejemplo, desde el módulo de facturas.
    - **No entregados:** son los documentos no entregados, estos solo se pueden registrar desde el alta de cuentas por cobrar, sin activar la casilla Entregados.
- **Filtro por moneda:** seleccionas en esta sección que el filtrado muestre solo aquellos movimientos que están en el tipo de moneda que elijas.
- **Saldo:** mostrar documentos con saldo 0; es necesario activar esta casilla cuando se requiera incluir documentos saldados con abonos aplicados hasta la fecha de corte en el reporte.
- **Mostrar montos en:** esta opción se encuentra habilitada cuando se trabaja con el parámetro multimoneda.

Mediante esta opción, seleccionas el tipo de moneda en que se presente la información del reporte. El sistema sugiere la moneda base, pero permite su modificación con la que se desea realizar las conversiones.

- **Moneda:** con este campo seleccionas el tipo de moneda.
- **Tipo de cambio:** indicas el tipo de cambio con el que se realizará la conversión de la información.

Pestaña Ordenamiento



- **Ordenar por:** la información del reporte se puede ordenar a partir de alguno de los campos del mismo. Este ordenamiento lo realizas seleccionando el campo o columna por la que deseas ordenar el reporte, el sistema te permitirá ordenar los elementos seleccionados (campo o columna) de manera ascendente o en su caso descendente, por omisión, el sistema los ordena de manera ascendente.

Importante: al configurar o utilizar este campo, se activará el otro factor de ordenamiento. Deberás seleccionar un campo o columna diferente a los antes utilizados.

- **Luego por:** seleccionas el otro factor o campo por el que deseas ordenar el reporte. Este ordenamiento lo podrás realizar seleccionando el campo o columna por la que deseas ordenar el reporte; el sistema te permitirá ordenar los elementos seleccionados (campo o columna) de manera ascendente o, en su caso, descendente; por omisión, el sistema ordena de manera ascendente.

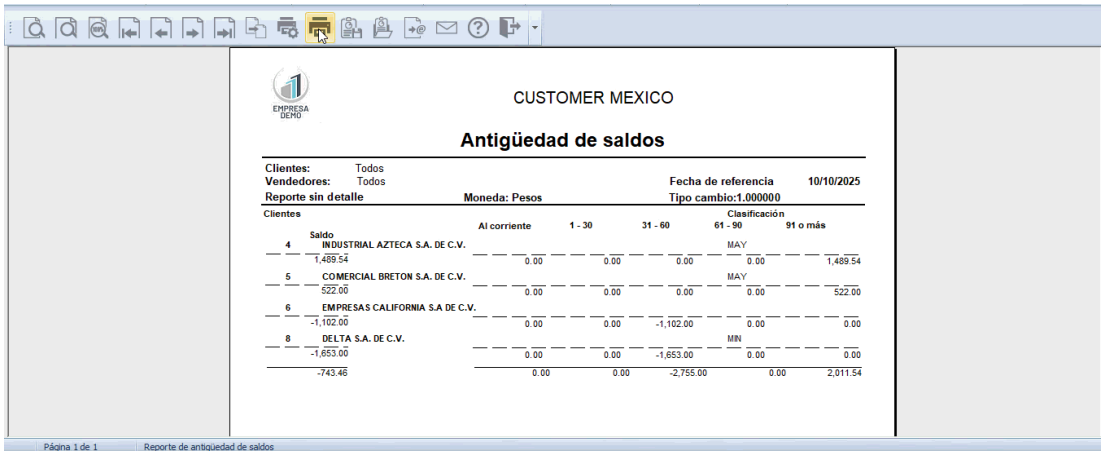
Si lo deseas, podrás seleccionar otro factor o columna por la que deseas ordenar el reporte, este se activará configurando el campo «Luego por».

- **Luego por:** seleccionas el otro factor o campo por el que deseas ordenar el reporte. Este ordenamiento lo podrás realizar seleccionando el campo o columna por la que deseas ordenar el reporte; el sistema te permitirá ordenar los elementos seleccionados (campo o columna) de manera ascendente o, en su caso, descendente. Por omisión, el sistema ordena de manera ascendente.

3. Visualiza y genera el informe.

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

y el sistema te mostrará en pantalla la presentación preliminar del informe.



¡Bien hecho! Aprovecha la flexibilidad de los filtros del sistema para generar el reporte de antigüedad de saldos de clientes.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com