Consultar recepciones

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Consultar recepciones
https://www.youtube.com/watch?v=cty991_Z_CA

ID del tutorial: SATA-SAE-066188

Consultar recepciones te permite revisar de forma clara y ordenada todos los documentos de recepción generados a partir de tus compras. Esta consulta es útil para verificar qué productos ya fueron recibidos, dar seguimiento al proceso de compras y mantener el control de tu inventario actualizado, contando con información confiable y fácil de interpretar para la operación diaria de tu negocio.

A continuación, te indicamos el proceso a seguir:

1. Accede a la ruta.

Dirígete al menú **Compras,** da clic en el botón **Recepciones** 

y selecciona **Recepciones** 

.

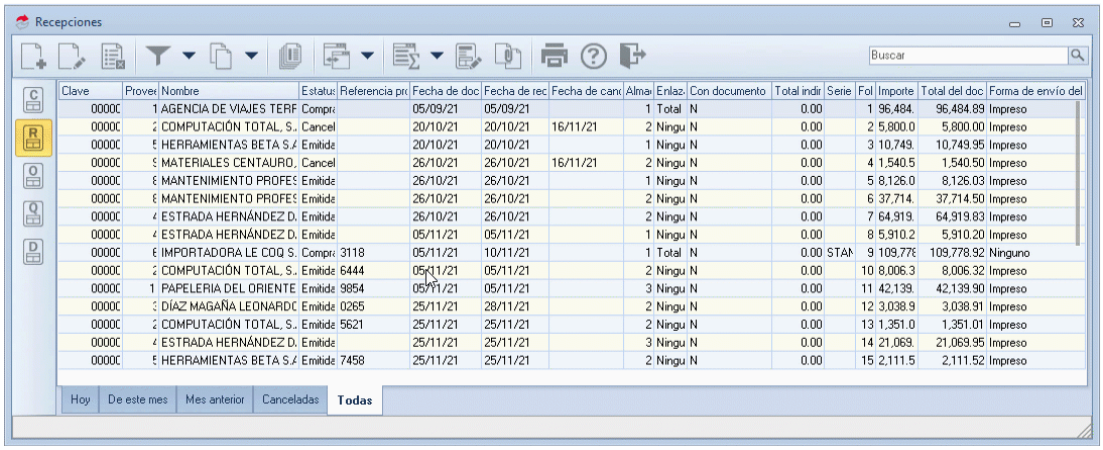


2. Utiliza los filtros predefinidos.

Se desplegará una pantalla con la información agrupada en cinco pestañas, cada una mostrando datos específicos, como:

- **Clave:** muestra el número con el que se generó el documento de recepción.
- **Proveedor:** indica la clave del proveedor al que se le aplicó el documento de recepción.
- **Nombre:** muestra el nombre o razón social del proveedor.
- **Estatus:** refleja el estado actual de la recepción.

- **Referencia:** muestra el número de orden de compra del proveedor asociado al documento de recepción.
- **Fecha de documento:** indica la fecha en que se emitió el documento registrado.
- **Fecha de recepción:** fecha en que se generó el documento de recepción.
- **Importe total:** presenta el monto total de la recepción, incluyendo impuestos y cargos adicionales.
- **Total del documento:** muestra el total del documento tal como fue emitido por el proveedor.
- **Forma de envío del documento:** indica el método utilizado para enviar el documento, como impreso o correo.



Además, utiliza filtros que facilitan la consulta rápida de los documentos:



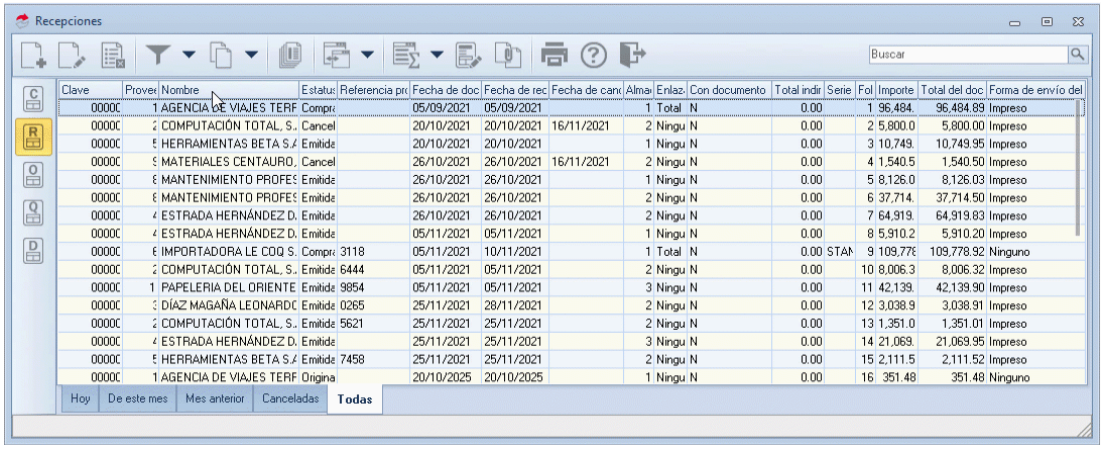
- **Hoy:** muestra las recepciones generadas únicamente en la fecha actual.
- **De este mes:** incluye todos los documentos de recepciones registrados desde el inicio hasta la fecha actual del mes en curso.
- **Mes anterior:** presenta los documentos de recepciones correspondientes a todo el mes anterior al actual.
- **Canceladas:** enlista únicamente los documentos de recepciones que han sido anulados o cancelados.
- **Todas:** muestra todos los documentos de recepciones registrados, sin importar su fecha o estatus.

Estos filtros coinciden con los que se encuentran en la barra de herramientas bajo la opción **Filtrar**  y pueden modificarse para ajustar la información mostrada según tus necesidades.

Nota: te recomendamos crear otros filtros personalizados para mostrar solo los datos que necesites.

3. Ordena las columnas.

Posiciónate sobre cualquier columna y da clic derecho. Se desplegará un listado donde podrás activar o desactivar las columnas que necesites visualizar.



4. Cierra la ventana de consulta.

Para finalizar, haz clic en el ícono **Salir** .

¡Excelente! Has aprendido a consultar recepciones para mantener el control de tus compras actualizado.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com