Generar reporte de emisión de compras

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=q7vc7GG5e_o

ID del tutorial: SATA-SAE-073985

Generar reporte de emisión de compras te permite consultar, imprimir o reimprimir de forma sencilla los documentos de compras registrados en el sistema, con base en la información que necesitas revisar. Este reporte es útil para llevar un mejor control de tus operaciones de compra, validar registros y mantener un respaldo claro y ordenado de tus movimientos, facilitando la gestión diaria de tu negocio.

1. Accede a la ruta.

Ingresa al menú **Compras**, despliega el submenú de **Compras** 

y selecciona **Reporte emisión de compras**.

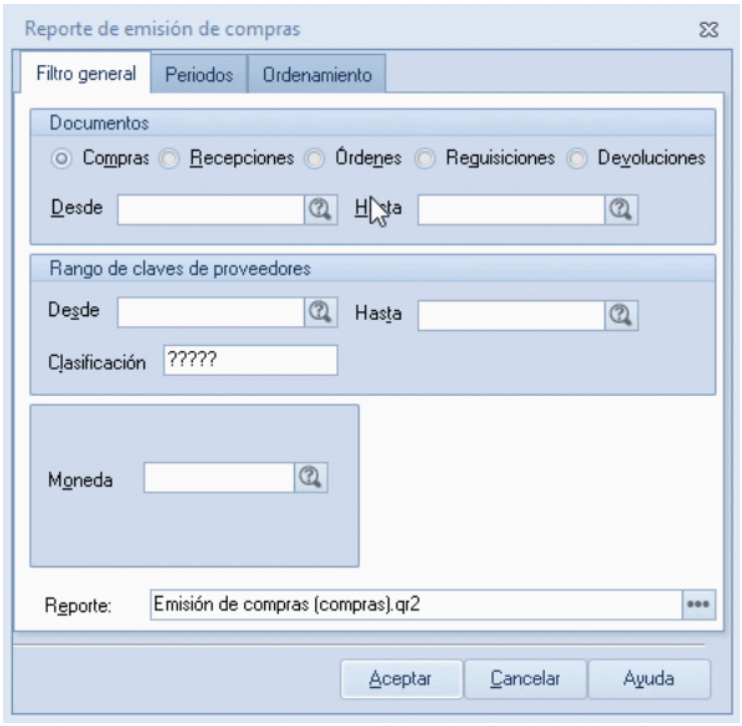


2. Define los filtros generales.

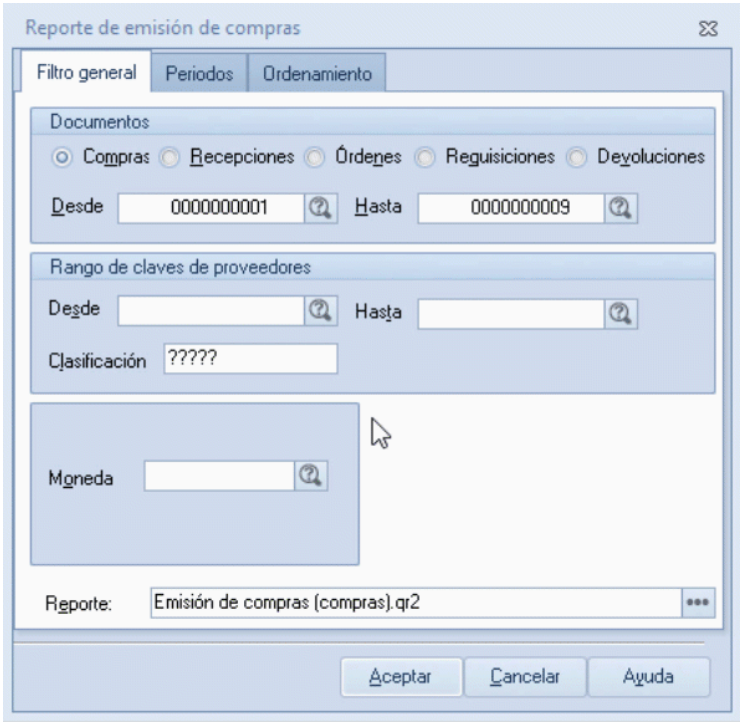
Al ingresar, se muestran los criterios de filtrado que te permiten personalizar el reporte:

Pestaña Filtro general.

- **Documentos:** selecciona el tipo de documento que deseas consultar; en este caso, elige **Compras**.
- **Rango de claves:** en los campos **Desde / Hasta**, indica el rango de folios que deseas visualizar.



- **Proveedores:** define el rango de claves de los proveedores que serán considerados en el reporte.
- **Clasificación:** si manejas clasificaciones de proveedores, puedes generar el reporte solo para una categoría específica.



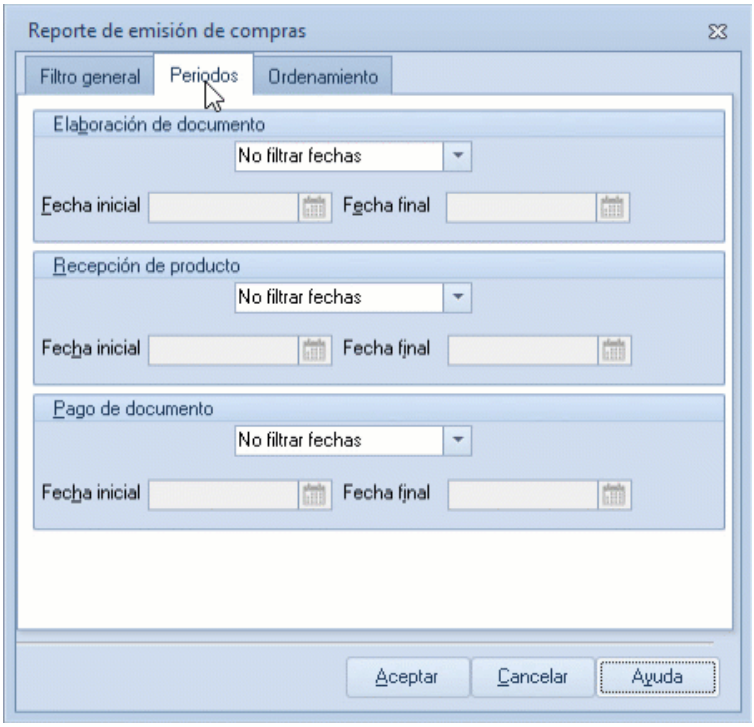
- **Moneda:** si el sistema trabaja con **multimoneda**, selecciona los documentos elaborados con una moneda en particular.
- **Reporte:** por omisión, el sistema sugiere el formato correspondiente al tipo de documento; sin embargo, puedes cambiarlo al hacer clic en el ícono **Tres puntos** .

Nota: para los campos **desde**, **hasta** y **moneda**, utiliza el botón de **Ayuda** o la tecla **F2** para realizar una selección más precisa.

Pestaña Períodos.

Te permite establecer fechas de elaboración o fechas relacionadas con el proceso de compras.

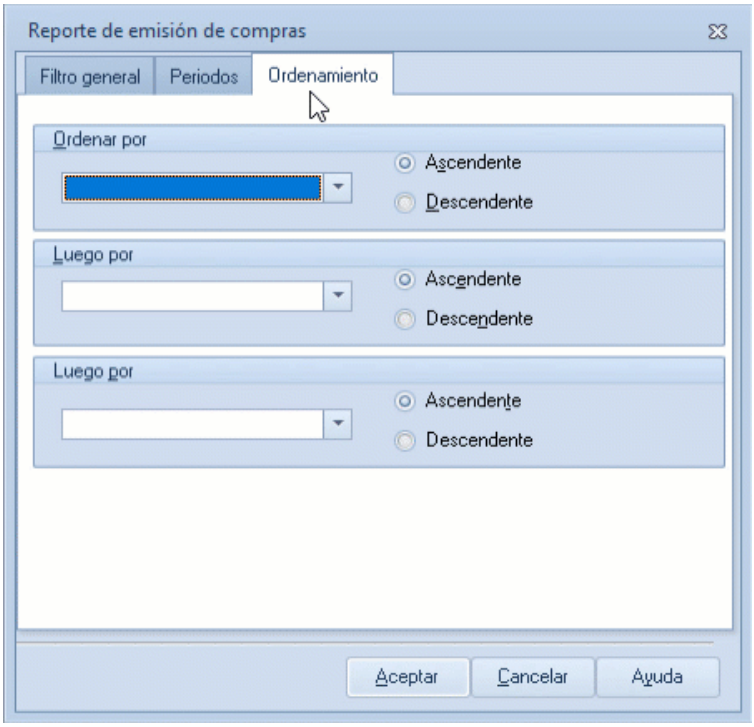
- **Elaboración de documento, recepción de producto y pago de documento:** filtra los registros mediante las siguientes opciones:
  - **No filtrar fechas:** incluye todos los documentos (opción por omisión).
  - **Fechas señaladas:** define un rango específico usando los campos Fecha Inicial / Final o el calendario (F2).
  - **Período específico:** selecciona opciones como hoy, esta semana, este mes, mes anterior, quincena, semestre, este año, año anterior o últimos 30 días; el sistema ajusta automáticamente las fechas.



Pestaña Ordenamiento.

Permite establecer cómo se organizará la información.

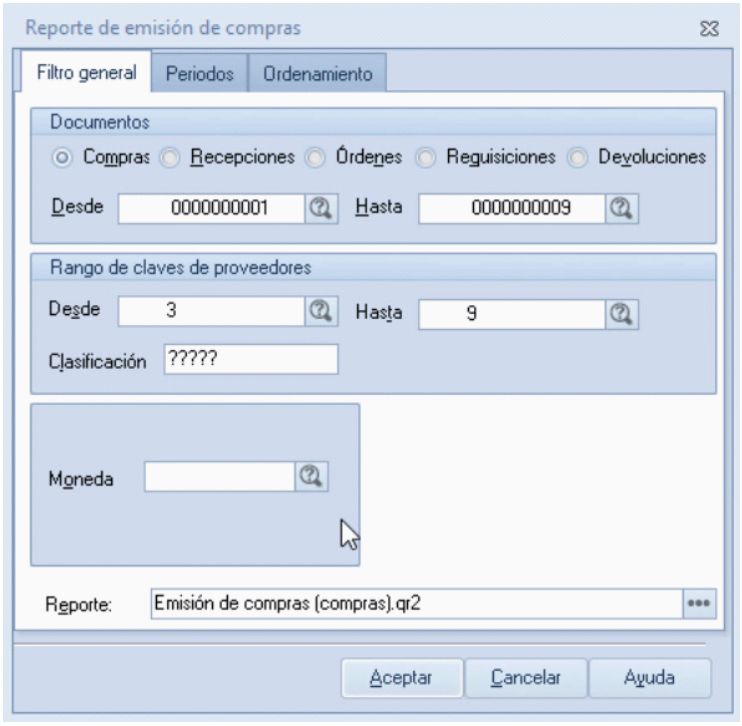
- **Ordenar por:** selecciona el campo o columna principal para organizar los datos; el sistema permite ordenarlos de manera ascendente o descendente, siendo ascendente la opción por omisión.
- **Luego por:** elige un campo o columna secundaria para refinar el orden del reporte, también con opción de ascendente o descendente, siendo ascendente la predeterminada.



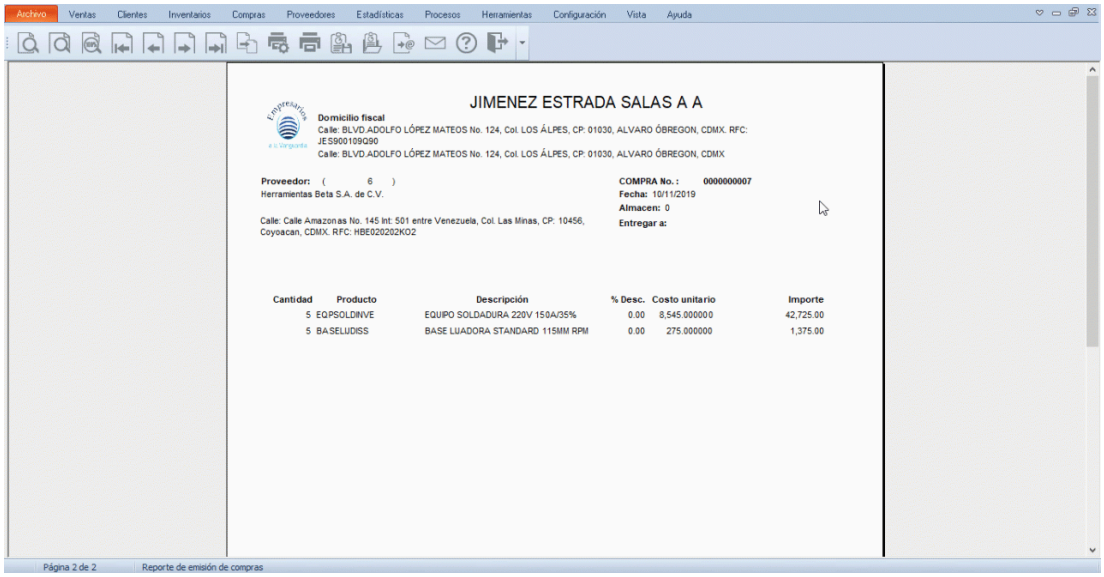
3. Genera y visualiza el informe.

Para finalizar, haz clic en el botón **Aceptar** 

.



Por último, se mostrará el reporte que cumpla con los filtros que hayas establecido.



¡Excelente! Ahora te es posible generar reporte de emisión de compras y visualizar únicamente la información que necesitas de manera rápida y organizada.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com