Generar reporte de resumen de recepciones

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Generar reporte de resumen de recepciones
https://www.youtube.com/watch?v=jQp4v_WNaO8

ID del tutorial: SATA-SAE-074415

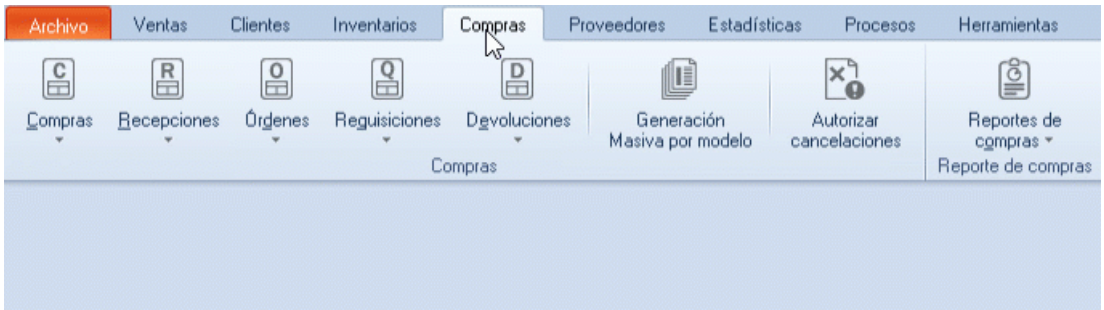
Generar reporte de resumen de recepciones te permite obtener una vista general y compacta de todas las recepciones registradas en un período determinado. Este reporte es útil para revisar de forma rápida los documentos de entrada de mercancía, confirmar montos y proveedores, y llevar un mejor control de las recepciones sin necesidad de consultar cada documento de manera individual, facilitando la gestión diaria de tus compras.

Para ello, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

Dirígete al menú **Compras**, despliega el submenú **Recepciones** 

y selecciona **Reporte resumen de recepciones**.

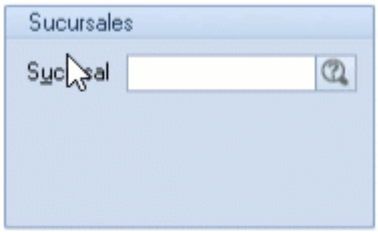


2. Define los criterios de filtrado.

Al ingresar, encontrarás las opciones para ajustar la información que deseas visualizar:

Pestaña Filtro general.

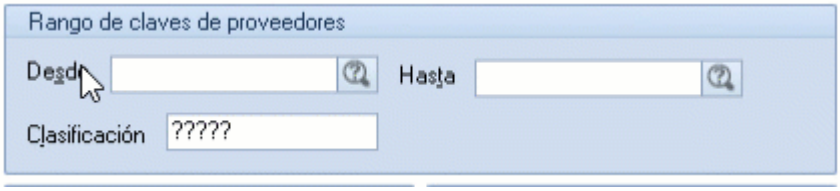
- **Sucursal:** permite seleccionar la sucursal cuyos documentos deseas incluir en el reporte.



- **Documentos:** selecciona el tipo de documento que deseas incluir; en este caso, **Recepciones**.
- **Rango de claves:** indica los folios que quieres visualizar en pantalla, utilizando los campos **Desde / Hasta**.



- **Proveedores:** selecciona el rango de claves de los proveedores que serán considerados.
- **Clasificación:** si manejas clasificaciones de proveedores, este campo permite filtrar únicamente aquellos que pertenezcan a una misma categoría.

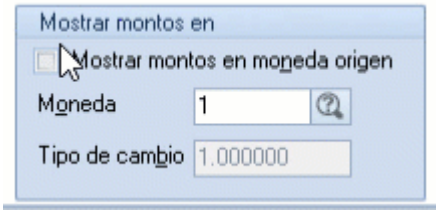


- **Moneda:** si trabajas con multimoneda, puedes elegir los documentos elaborados en una moneda específica.



Sección Mostrar montos en:

- **Mostrar montos en moneda origen:** al habilitar esta casilla, el reporte será generado en la moneda con la que se emitió el documento.
- **Moneda:** disponible únicamente cuando la opción anterior está deshabilitada; permite expresar los montos en la moneda seleccionada, aunque el documento haya sido emitido en otra moneda.
- **Tipo de cambio:** establece el valor de conversión de la moneda seleccionada para calcular los montos correctamente.



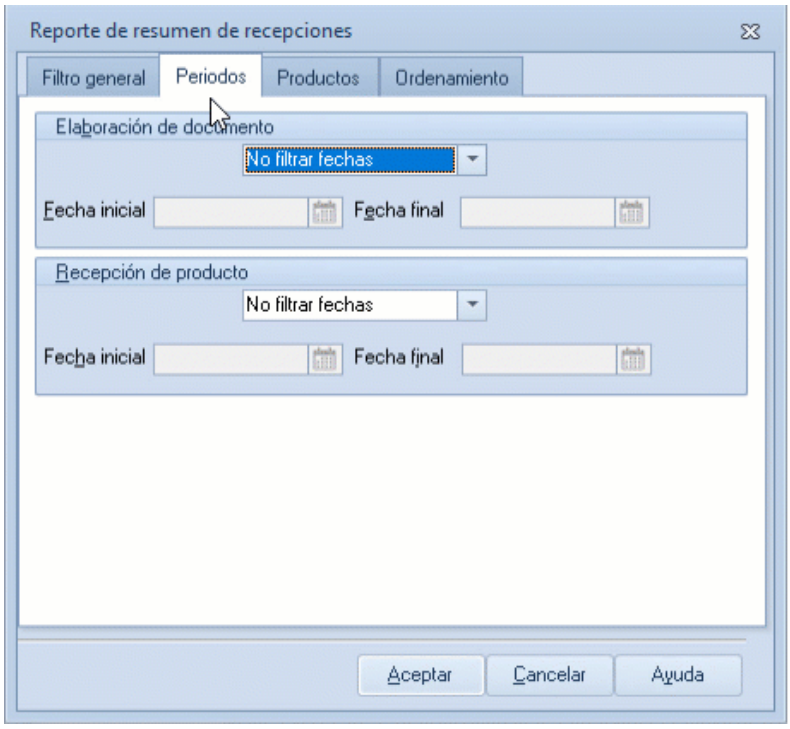
Nota: para los campos **desde, hasta** y **moneda**, usa el botón de **Ayuda** o la tecla de función **F2**, para realizar una selección más específica.

Adicionalmente, se tienen disponibles otras pestañas para realizar un filtrado aún más preciso; estas son:

Pestaña Períodos.

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

- **Elaboración de documento y recepción de producto:** 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.

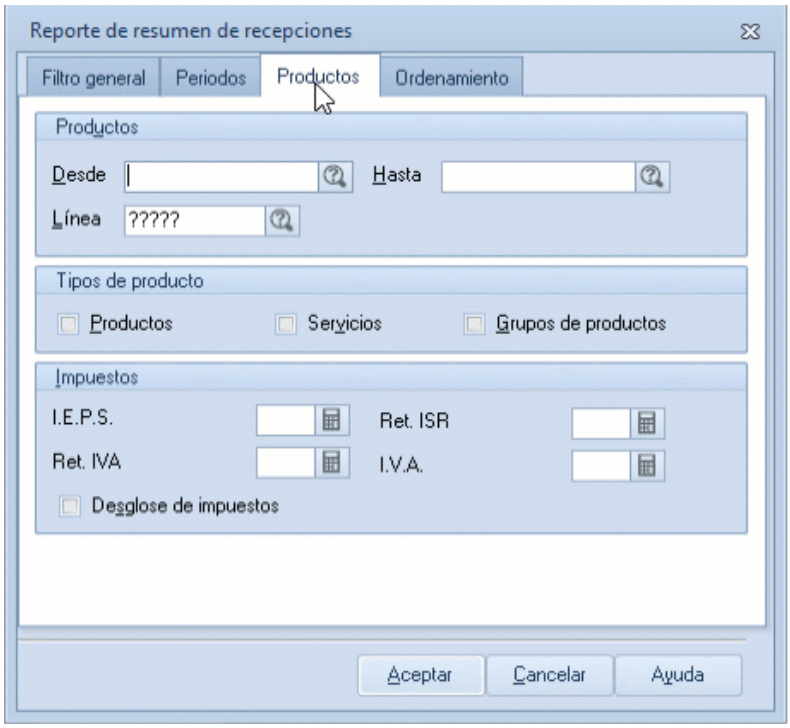


Pestaña Productos.

Indicas el rango de productos, tipo, líneas e impuestos de los productos que quieres visualizar.

- **Productos (Desde / Hasta):** indica el rango de folios de los productos que deseas visualizar en el reporte, según los demás filtros configurados.
- **Línea:** selecciona o escribe la línea de productos que quieres que aparezca en el listado.

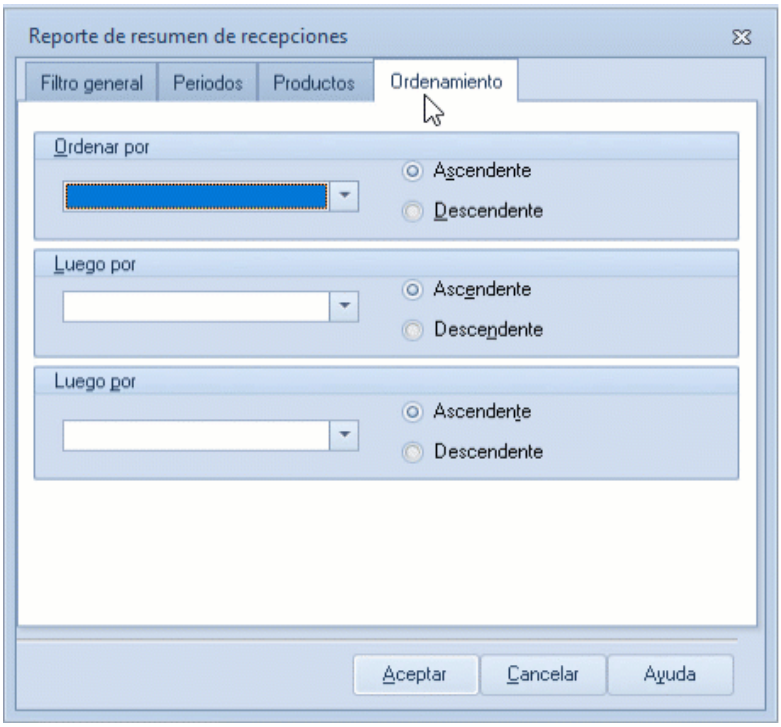
- **Tipos de productos:** especifica el tipo de producto para filtrar la información mostrada en el reporte.
- **Impuestos:** selecciona o escribe el impuesto asociado a los productos que deseas incluir en el listado.
- **Desglose de impuestos:** activa esta casilla para mostrar por separado los montos correspondientes a los impuestos 1, 2 y 3.



Pestaña Ordenamiento.

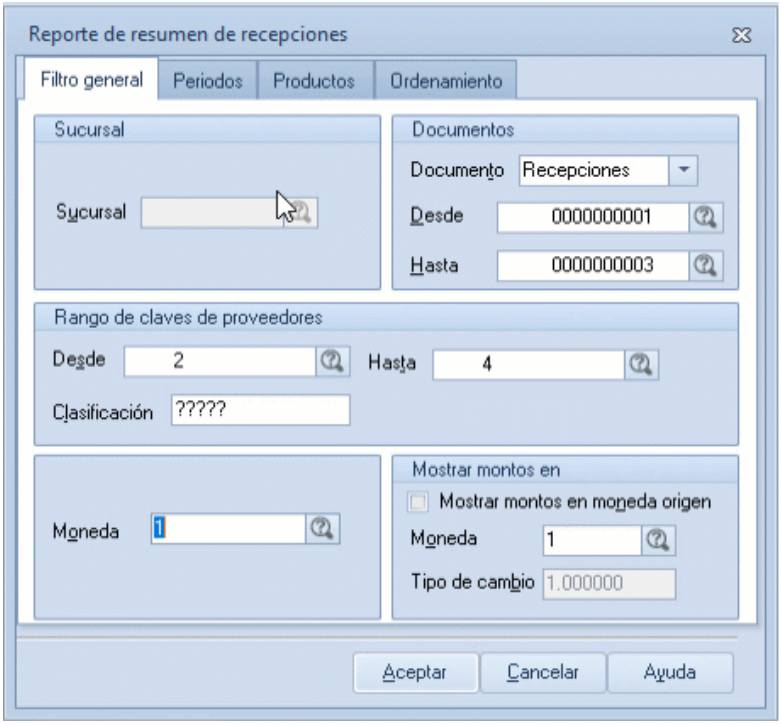
Selecciona el campo o columna por el que deseas ordenar el reporte.

- **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.

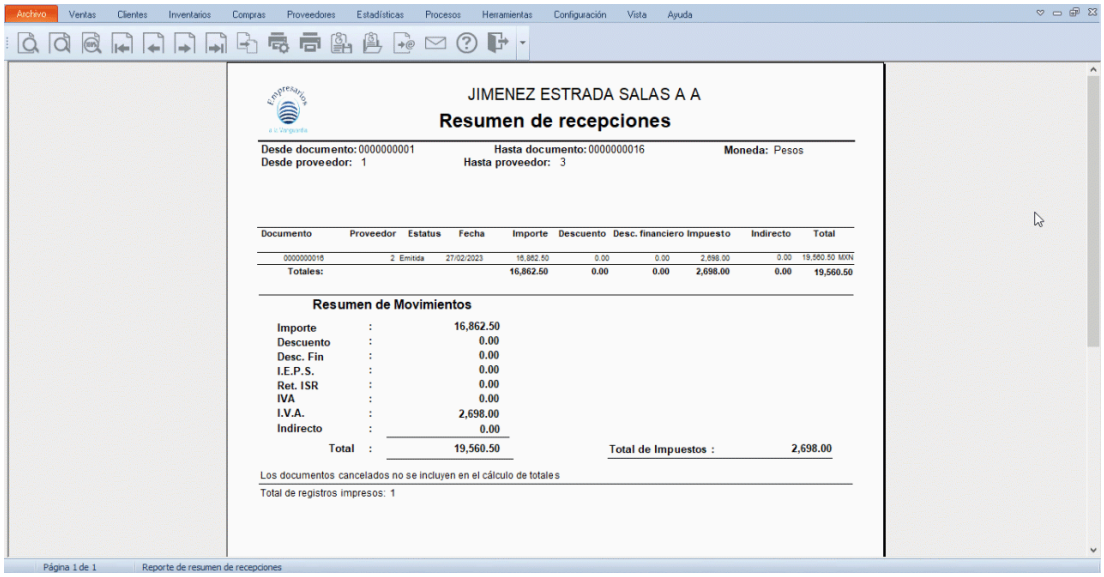


3. Genera el reporte.

Una vez configurados los filtros, haz clic en **Aceptar**  para visualizar el informe conforme a los criterios seleccionados.



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



¡Perfecto! Así concluyes el proceso para generar el reporte de resumen de recepciones y mantener un control claro y eficiente de tus documentos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com