Generar reporte de resumen de requisiciones

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

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

ID del tutorial: SATA-SAE-074679

Generar reporte de resumen de requisiciones te permite consultar de forma general las requisiciones registradas en un período determinado, mostrando la información de manera consolidada. Este reporte es útil para revisar rápidamente tus solicitudes de compra, analizar lo que necesitas adquirir y mantener un mejor control de tus requerimientos, facilitando la organización y la toma de decisiones en tu proceso de compras.

Para ello, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

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

y selecciona **Reporte resumen de requisiciones**.

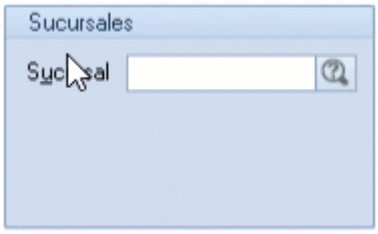


2. Define los criterios de filtrado.

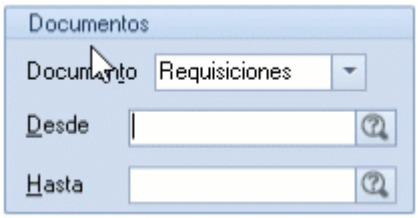
Al ingresar, podrás personalizar la información que deseas visualizar mediante varias secciones:

Pestaña Filtro general.

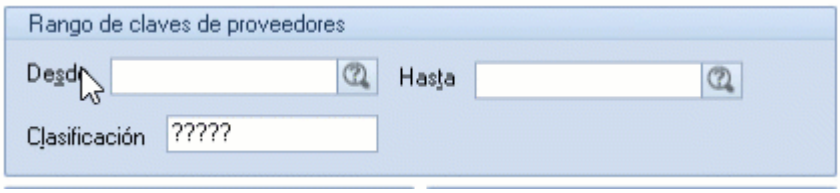
- **Sucursal:** permite seleccionar la sucursal de los documentos que deseas incluir en el reporte.



- **Documentos:** establece el tipo de documento; en este caso, selecciona **Requisiciones**.
- **Rango de claves:** define el rango de folios a mostrar en los campos **Desde / Hasta**.



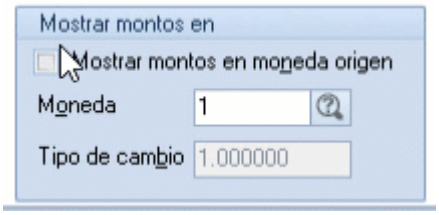
- **Proveedores:** en los campos **Desde / Hasta** selecciona el rango de claves de los proveedores de los documentos que serán tomados en cuenta.
- **Clasificación:** si manejas clasificaciones de proveedores, filtra únicamente aquellos de una misma categoría.



- **Moneda:** si el sistema opera con multimoneda, selecciona los documentos emitidos en una moneda específica.



- **Mostrar montos en moneda origen:** activa esta casilla si deseas que el reporte muestre los importes en la moneda original del documento.
    - Cuando esta opción está desactivada, se habilita un segundo campo, **moneda**, que permite expresar los montos en otra moneda y ajustar el **tipo de cambio** correspondiente.

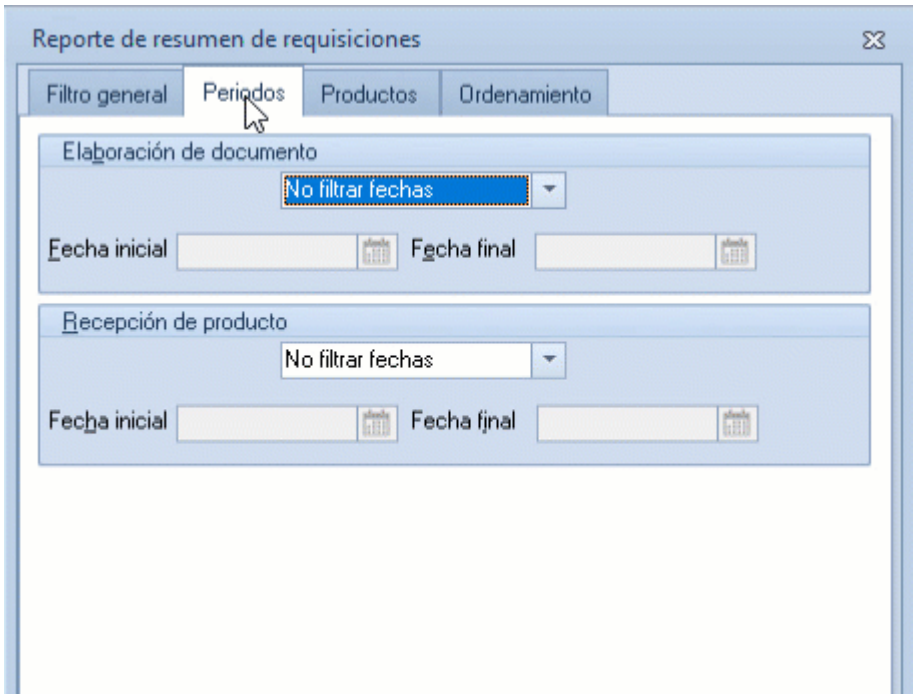


Nota: para los campos **desde**, **hasta** y **moneda**, usa el botón de **Ayuda** o presiona **F2** para una selección más detallada.

Pestaña Períodos.

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

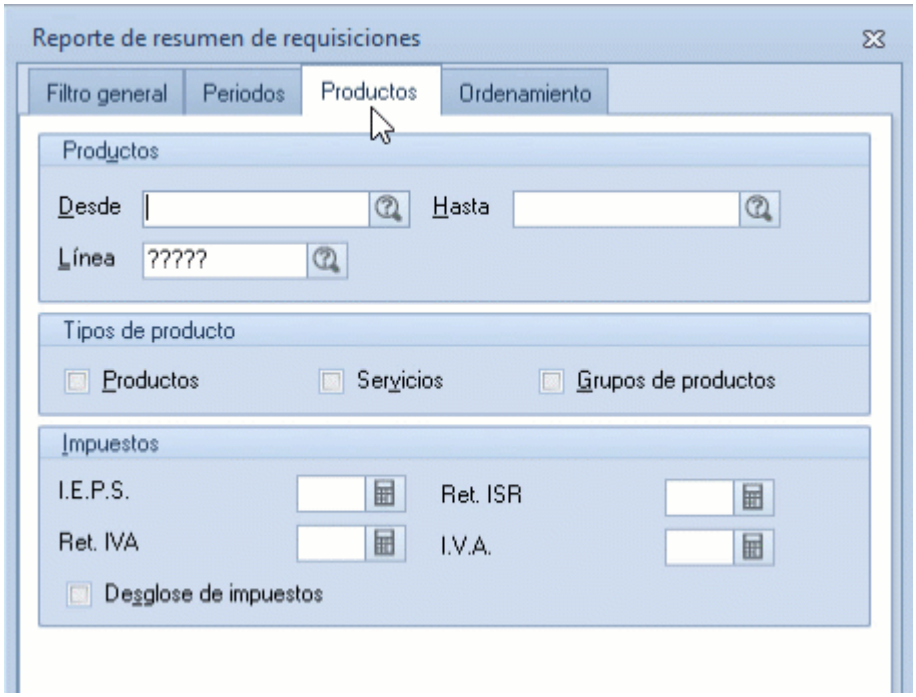
- **Elaboración de documento y recepción de producto:** filtra los registros mediante las siguientes opciones:
  - **No filtrar fechas:** incluye todos los documentos (opción por omisión).
  - **Fechas señaladas:** define un rango específico usando los campos Fecha Inicial / Final o el calendario (F2).
  - **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.

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

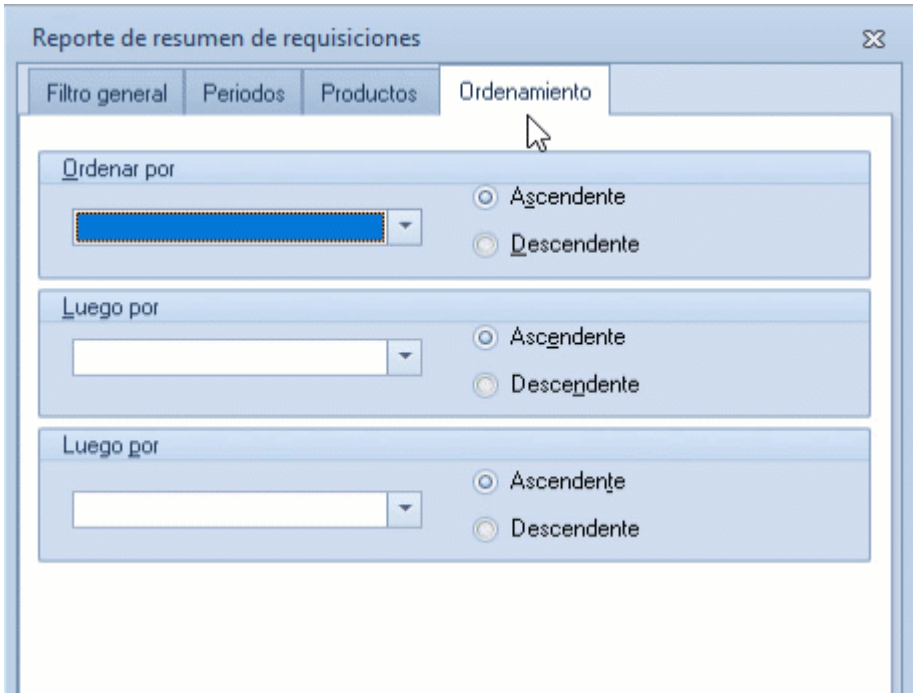
- **Productos (Desde / Hasta):** indica el rango de folios de los productos que deseas visualizar en el reporte, según los demás filtros configurados.
- **Línea:** selecciona o escribe la línea de productos que quieres que aparezca en el listado.
- **Tipos de productos:** especifica el tipo de producto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

Permite establecer cómo se organizará la información.

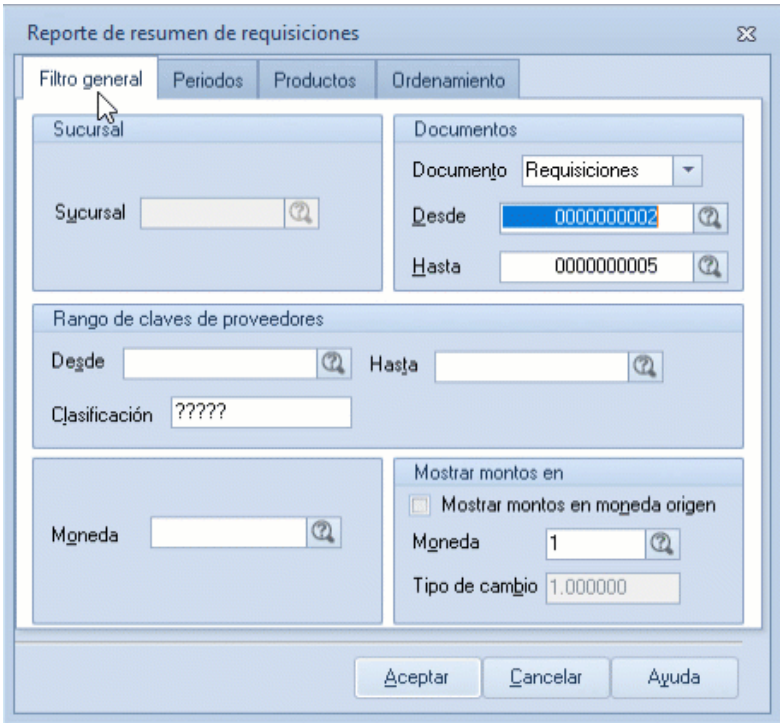
- **Ordenar por:** selecciona el campo o columna principal para organizar los datos; el sistema permite ordenarlos de manera ascendente o descendente, siendo ascendente la opción por omisión.
- **Luego por:** elige un campo o columna secundaria para refinar el orden del reporte, también con opción de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



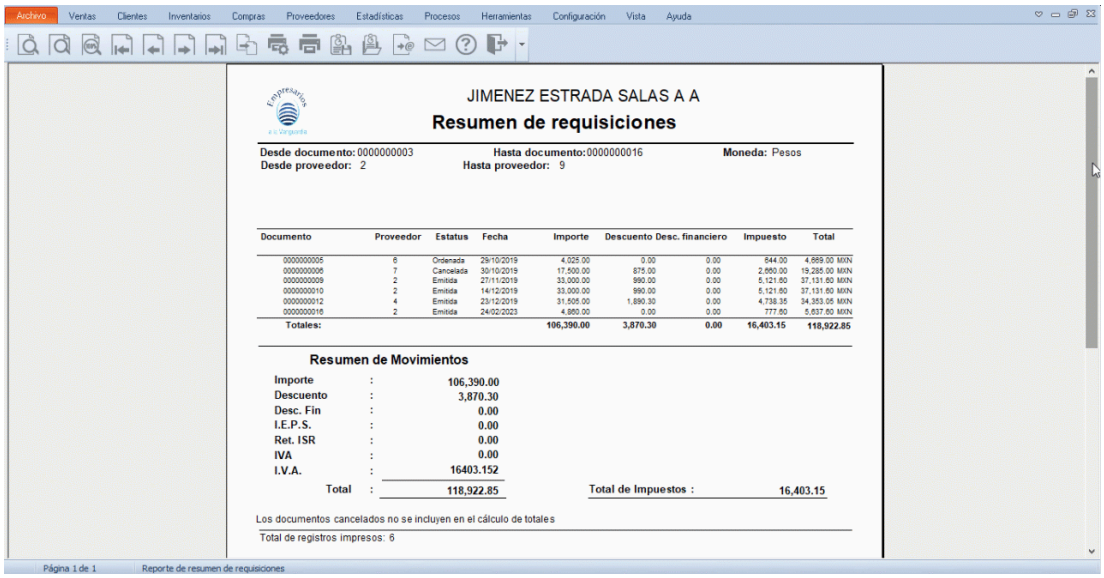
3. Genera y visualiza el informe.

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

.



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



4. Finaliza la consulta.

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

¡Genial! Así tienes control total sobre la información que muestra tu reporte de resumen de requisiciones.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com