

FRONTER



2.3. INFORMES DE EGRESOS

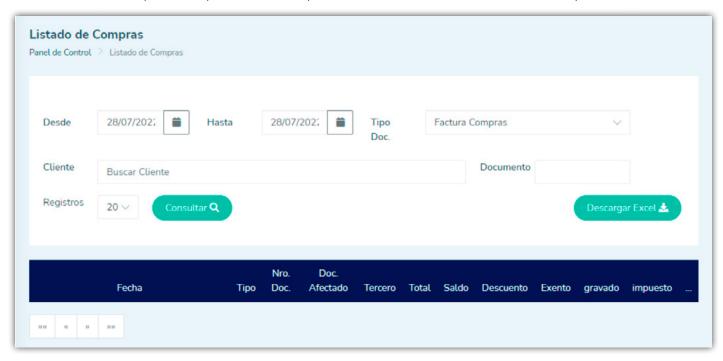
Una vez se guarde la factura se podrá observar en pantalla, descargarse en el dispositivo en un documento de EXCEL para posterior edición o imprimirse desde la opción Reportes de Egresos

del Menú Principal

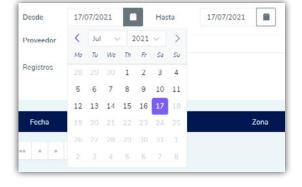


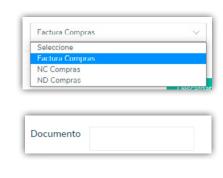
2.3.1. REPORTES DE COMPRAS

Al seleccionar la opción Reporte de Compras, el sistema mostrará la siguiente pantalla



El usuario debe establecer la fecha de búsqueda de la factura en el período Desde / Hasta, tipo de Factura de Compras (Factura de Compras, Nota de Débito o Nota de Crédito), Número de documento







Indicar el Nombre del Proveedor

Cliente	Buscar Cliente

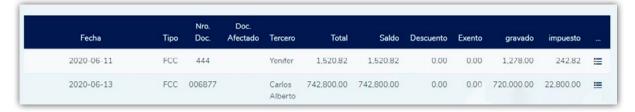
el usuario puede establecer la cantidad de Registros a mostrar en pantalla (5,10, 20 o 50) antes de realizar la búsqueda para una mayor comodidad de visualización



Al hacer clic en el botón Consulta



el sistema mostrará en pantalla las facturas registradas según los datos de búsqueda ingresados

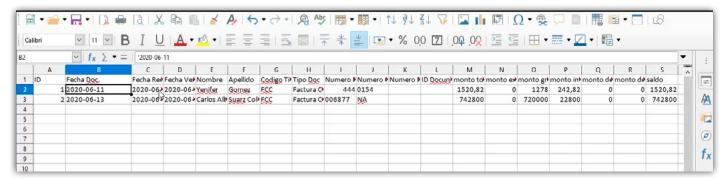


Para ver el detalle de cada factura hacer clic en el botón y el sistema mostrará en pantalla toda la información guardada de dicha factura



Dillecargar Excel 🕹 Si el usuario desea imprimir la factura deberá hacer clic en el botón en un formato de EXCEL, el cual se puede editar si se requiere y posteriormente imprimir

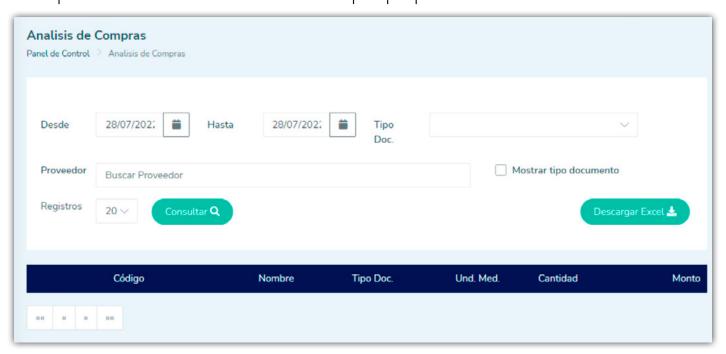




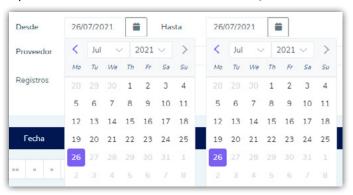


2.3.2. REPORTE DE ANÁLISIS DE COMPRAS

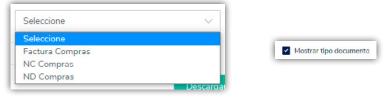
Esta opción muestra un consolidado de las compras por producto como se observa a continuación



El usuario debe ingresar el período a consultar (fecha Desde y Hasta)



Seleccionar el Tipo de Documento ya sea Factura de Compras, Nota de Crédito o Nota de Débito, si activa la casilla Mostrar Tipo de Documento este se presentará al momento de emitir el reporte



Indicar el nombre del Proveedor

Buscar Proveedor

Registros

Al hacer clic en la flecha , la búsqueda en pantalla se realizará por la cantidad de documentos que se defina para mostrar

20

Consultar Q



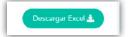
Para realizar la búsqueda el usuario debe hacer clic en el botón



El reporte se mostrará en pantalla, indicando el Código del producto, Nombre, Tipo de Documento, Unidad de Medida, Cantidad y Monto de la Compra

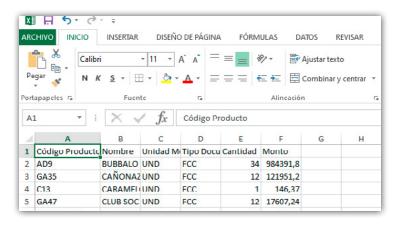


Si el usuario desea imprimir el reporte debe hacer clic en el botón Descargar EXCEL



Y luego al abrir el documento desde la carpeta de descarga se podrá imprimir desde EXCEL con el atajo CTRL+P







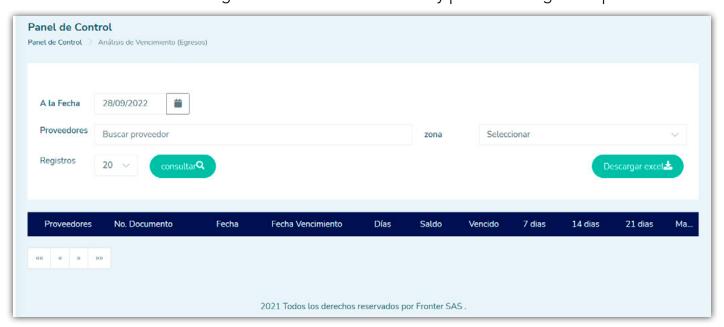
Al hacer clic en el botón



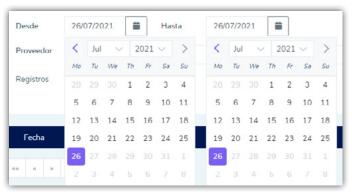


2.3.3. REPORTE DE ANÁLISIS DE VENCIMIENTO

Visualiza un Listado de los Pagos Vencidos de Preveedores y presenta la siguiente pantalla



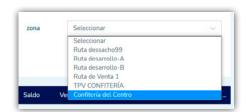
El usuario debe ingresar el período a consultar (fecha Desde y Hasta)



Indicar el Nombre del Proveedor



Seleccionar la Zona de Venta



Al hacer clic en la flecha , la búsqueda en pantalla se realizará por la cantidad de documentos que se defina para mostrar

20

Consultar Q

Registros

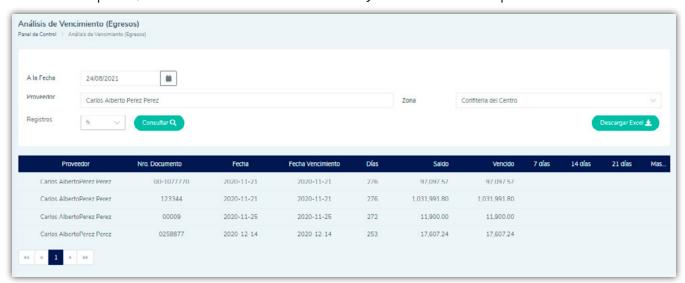


Para realizar la búsqueda el usuario debe hacer clic en el botón



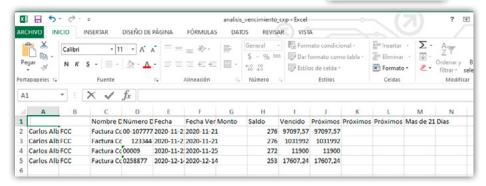
analisis_vencimient....xls

El sistema mostrará el nombre del Proveedor, Nro. de Documento, Fecha del Documento, Fecha de Vencimiento del Documento, Días que tiene Vencido el Documento, Saldo del Documento a la Fecha de Búsqueda, Saldo Vencido del Documento y SaldoS en Fecha por Vencer del Documento



Para descargar el listado el usuario debe hacer clic en el botón

Y luego al abrir el documento desde la carpeta de descarga



Se podrá modificar imprimir desde EXCEL.

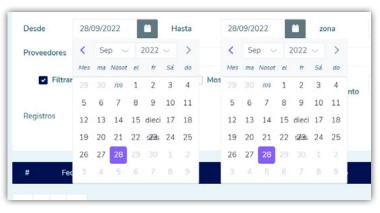


2.3.4 LISTADO DE CANCELACIONES / REGISTRO DE CANCELACIONES

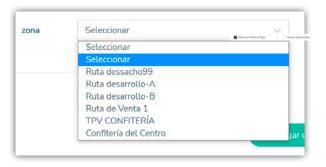
El sistema mostrará la siguiente pantalla

Desde	28/09/2022 H a	28/09/2022	zona	Seleccionar	~
Proveedores	Buscar proveedor				
Filtra	r por Fecha de Pago	☐ Mostrar Aplicaciones	No. Documento	No. documento	
Registros	20 v consultarQ				Descargar excel

El usuario debe indicar la fecha Desde el Inicio y la Fecha Hasta de Fin de la Consulta



Seleccionar la Zona



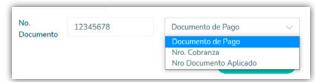
Indicar el Nombre del Proveedor



El usuario puede activar las casillas Filtrar por Fecha de Pago o Mostrar Aplicaciones



Al indicar el Número de Documento el sistema buscará las coincidencias y mostrará el tipo de Documento de Pago, Nro de Documento de Cobranza o Número de Documento Aplicado





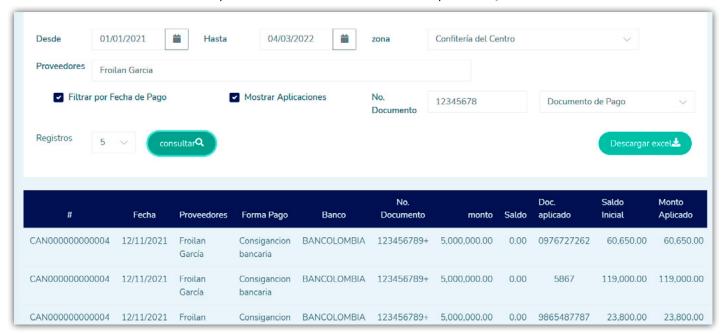
Al hacer clic en la flecha , la búsqueda en pantalla se realizará por la cantidad de documentos que se defina para mostrar



Al hacer clic en el botón

Consultar Q

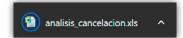
El sistema mostrará un reporte en pantalla con las coincidencias de la búsqueda, el cual muestrá el # de Recibo de Cobranza, Fecha, Proveedor, Formas de Pago, Banco, Número de Documento, Monto, Saldo, Documento Aplicado, Saldo Inicial, Monto Aplicado y Saldo Final

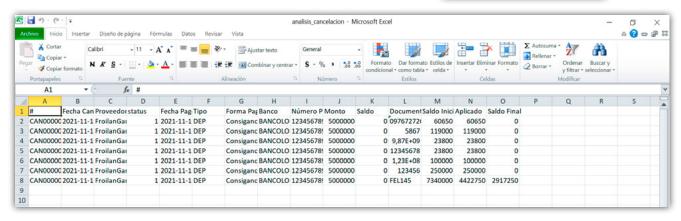


Para descargar el listado el usuario debe hacer clic en el botón

Descargar Excel **≛**

Y luego al abrir el documento desde la carpeta de descarga





Se podrá modificar imprimir desde EXCEL.