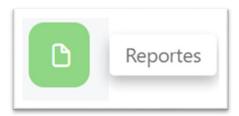


Reportes

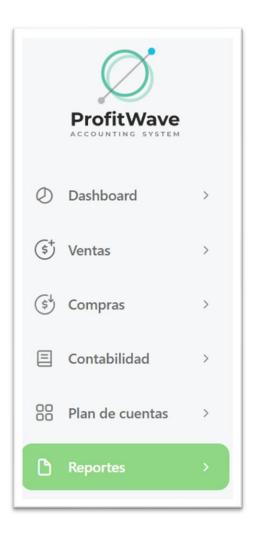
ProfitWave cuenta con un apartado de reportes en el que puede realizar varias operaciones descritas en este manual, en este se incluyen los "Estados financieros".

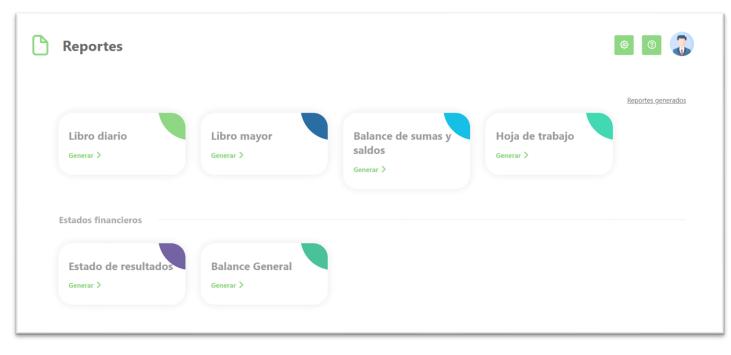
Para acceder a este debe presionar en "Reportes", en el menú lateral izquierdo (imagen de la derecha).



En la imagen (abajo) se observan las opciones a elegir dentro del apartado de reportes de ProfitWave.

En esta ventana se encuentra un menú con los diferentes reportes que ProfitWave es capaz de generar, solo de presionar en el que desee.





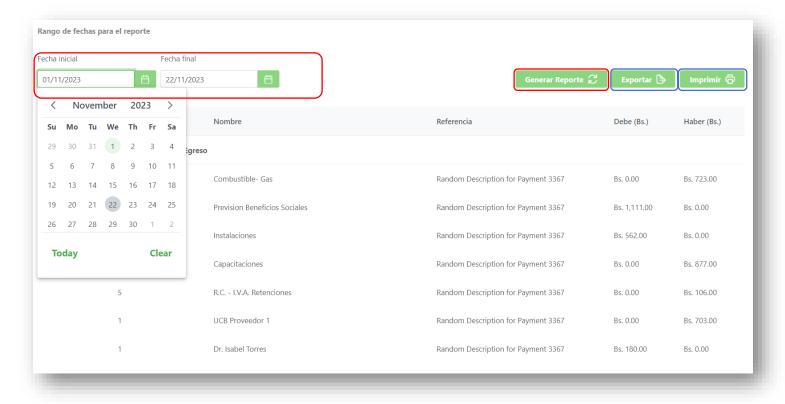


1. Libro diario



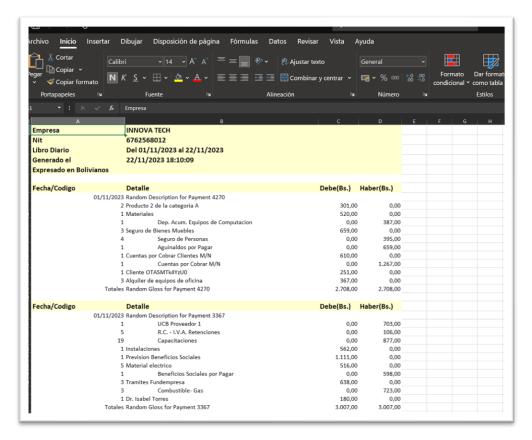
Al seleccionar "Libro diario" se desplegará la siguiente tabla (vacía)

- Para visualizar los datos debe seleccionar el rango de fecha que desee, para ello debe usar los 2 selectores de fecha de la parte superior. (En la imagen se encuentra desplegado el selector de la fecha inicial).
- Una vez seleccionado su rango presione el botón: "Generar reporte" y obtendrá el reporte en el rango de fechas seleccionado.

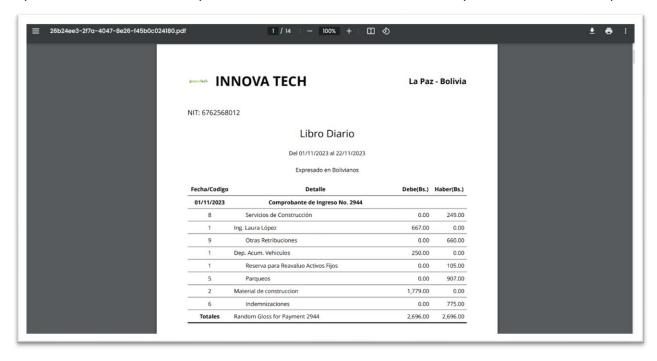


 Si desea exportar el libro diario a Excel, presione el botón exportar y seleccione la carpeta donde será descargado el archivo.





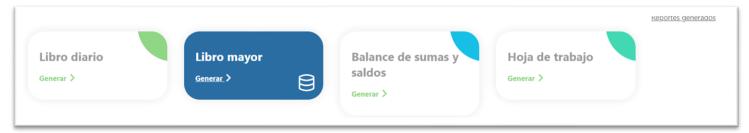
• Si por el contrario desea exportar el libro diario en formato PDF, presione el botón Imprimir.



 Dependiendo su navegador o lector de PDF podrá imprimir el archivo como cualquier otro PDF.



2. Libro mayor



 Al seleccionar "Libro mayor" se desplegará el siguiente panel en el que deberá introducir el rango de fechas del cual desea obtener el libro mayor, luego de seleccionarlas presione "Siguiente".

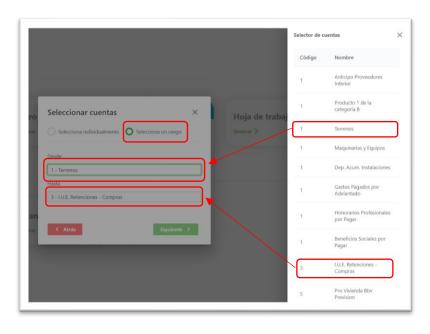




 Se encontrará en el selector de cuentas, en este puede seleccionar cuentas individualmente o un rango de varias de cuentas, si se mantiene en selección individual debe marcar las casillas de las cuentas que desee (Puede seleccionar todas con la casilla en el encabezado de la tabla).

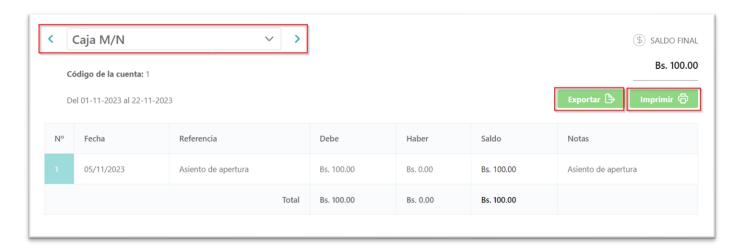


 Si por el contrario presiona en la selección de rango, el formulario tendrá 2 campos, Desde y Hasta, para seleccionar estos debe presionar el campo vacío y se desplegará un menú de cuentas en la parte lateral derecha de la pantalla, en este debe presionar una cuenta para seleccionarla, luego repita el proceso para completar el rango



Desde/Hasta, y presione siguiente para obtener el libro mayor de ese rango de cuentas en el rango de fechas previamente seleccionado.

- Se desplegará la visualización del libro diario de las tablas seleccionadas.
 - Puede navegar a través de las cuentas con el filtro superior, presione en el nombre de la cuenta y podrá navegar por las cuentas con una lista.
 - o También puede navegar por las cuentas con las flechas (izquierda y derecha) ubicadas en los laterales del nombre de la cuenta.
 - Al igual que con el libro diario puede exportar a Excel y en PDF este reporte, con los botones en la esquina superior derecha de la tabla, Exportar para exportar a Excel e Imprimir para obtener el PDF.



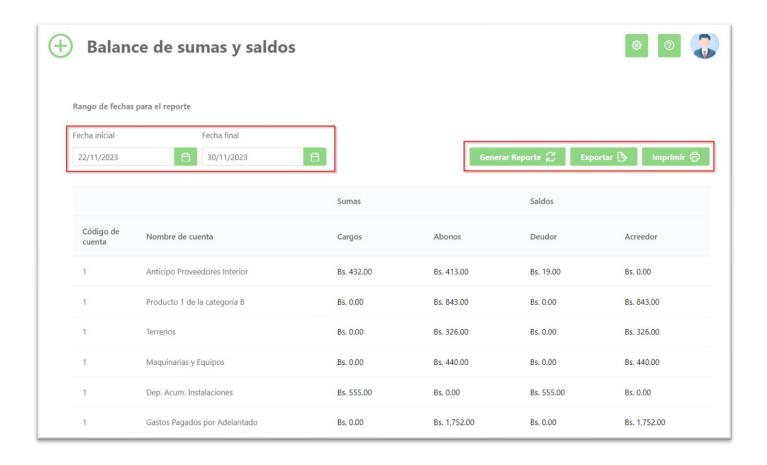


3. Balance de sumas y saldos



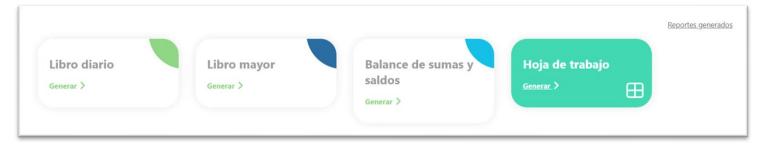
Al seleccionar "Balance de sumas y saldos" se desplegará la siguiente tabla (vacía)

- Para visualizar los datos debe seleccionar el rango de fecha que desee, para ello debe usar los
 2 selectores de fecha de la parte superior.
- Una vez seleccionado su rango presione el botón: "Generar reporte" y obtendrá el reporte en el rango de fechas seleccionado.
- Al igual que con los demás reportes puede exportar a Excel y en PDF este reporte, con los botones en la esquina superior derecha de la tabla, Exportar para exportar a Excel e Imprimir para obtener el PDF.



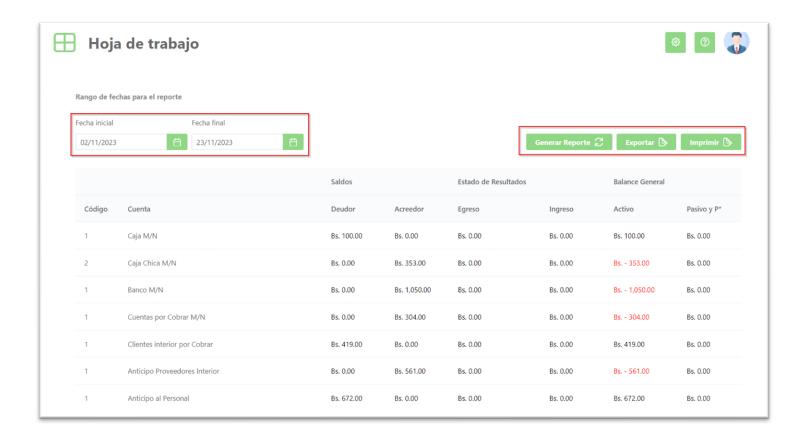


4. Hoja de trabajo



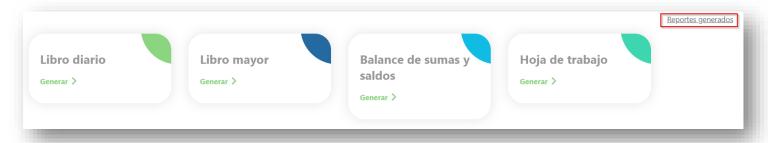
Al seleccionar "Hoja de trabajo" se desplegará la siguiente tabla (vacía)

- Para visualizar los datos debe seleccionar el rango de fecha que desee, para ello debe usar los
 2 selectores de fecha de la parte superior.
- Una vez seleccionado su rango presione el botón: "Generar reporte" y obtendrá el reporte en el rango de fechas seleccionado.
- Al igual que con los demás reportes puede exportar a Excel y en PDF este reporte, con los botones en la esquina superior derecha de la tabla, Exportar para exportar a Excel e Imprimir para obtener el PDF.



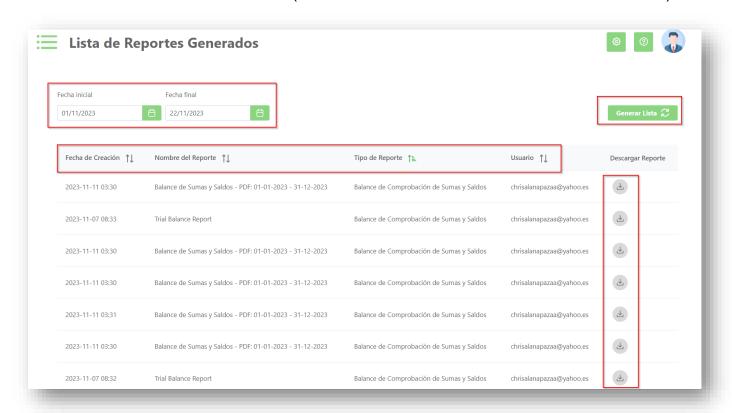


5. Reportes generados



Al seleccionar "Reportes generados" en la esquina superior derecha de los registros, se desplegará la siguiente tabla (vacía).

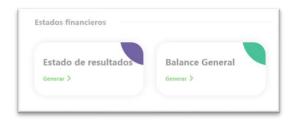
- Para visualizar los datos debe seleccionar el rango de fecha que desee, para ello debe usar los
 2 selectores de fecha de la parte superior.
- Una vez seleccionado su rango presione el botón: "Generar lista" y obtendrá la lista de reportes generados en el rango de fechas seleccionado.
- Puede descargar estos en formato PDF presionando el botón con el icono de descarga ubicado en la última columna de la tabla.
- Esta tabla cuenta con el ordenamiento por columna, solo seleccione la columna y la tabla se ordenará en base a esa columna (la columna seleccionada contara con un icono verde).





Estados financieros

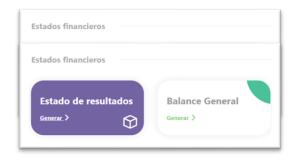
En esta sección contamos con 2 reportes:



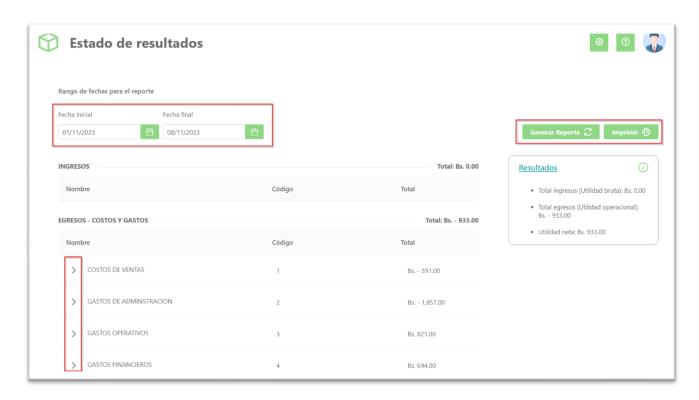
1. Estado de resultados

Al seleccionar "**Estado de resultados**" se desplegará la siguiente tabla (vacía).

 Para visualizar los datos debe seleccionar el rango de fecha que desee, para ello debe usar los 2 selectores de fecha de la parte superior.



- Una vez seleccionado su rango presione el botón: "Generar reporte" y obtendrá la lista de reportes generados en el rango de fechas seleccionado.
- Puede descargar este reporte en formato PDF presionando el botón "Imprimir".
- Esta se trata de una tabla desplegable, para navegar por ella puede cerrar y abrir las agrupaciones con las flechas marcadas en la imagen (cuenta con 2 secciones fijas Ingresos y Egresos, también puede observar un resumen de resultados en la parte derecha).





2. Balance General

Al seleccionar "**Balance General**" se desplegará la siguiente tabla (vacía).

- Para visualizar los datos debe seleccionar el rango de fecha que desee, para ello debe usar los 2 selectores de fecha de la parte superior.
- Una vez seleccionado su rango presione el botón: "Generar Reporte" y obtendrá la lista de reportes generados en el rango de fechas seleccionado.
- Puede descargar este reporte en formato PDF presionando el botón "Imprimir".
- Esta se trata de una tabla desplegable, para navegar por ella puede cerrar y abrir las agrupaciones con las flechas marcadas en la imagen (cuenta con 3 secciones fijas Activo, Pasivo y Patrimonio, también puede observar un resumen de resultados en la parte derecha).

