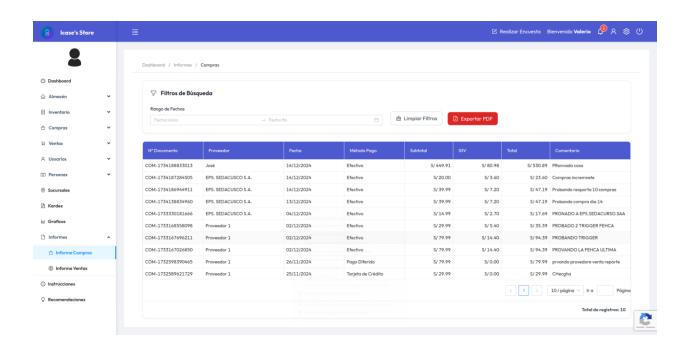
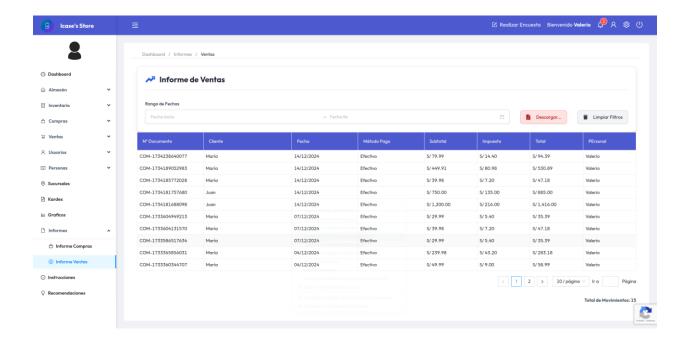
#### **INSTRUCCIONES MANUAL INFORMES**

**Paso 1:** Primero se ingresa al modulo de informes donde se muestra las compras y ventas con filtros a partir de fechas algo muy importante que todo sistema tiene que tener.





# Paso 2: Instrucciones para usar el módulo de informes de compras

#### 1. Acceso al módulo

• Ingresa al sistema y navega al módulo de "Informes de Compras" desde el menú principal.

#### 1. Visualizar la lista inicial

 Al abrir el módulo, automáticamente se cargará una lista paginada de todas las compras registradas en el sistema.

### 1. Filtrar por rango de fechas

- Selecciona un rango de fechas en el selector de fechas en la parte superior.
- El sistema aplicará el filtro y mostrará únicamente las compras realizadas dentro de las fechas seleccionadas.

# 1. Limpiar filtros

- Si deseas ver nuevamente toda la lista sin filtros, haz clic en el botón "Limpiar filtros".
- Esto restablecerá las fechas seleccionadas y recargará todos los datos.

# 1. Navegación entre páginas

 Usa los controles de paginación en la parte inferior para navegar entre las diferentes páginas de resultados.

### 1. Generar un reporte en PDF

- Si deseas descargar un informe de las compras en formato PDF, utiliza el botón
  "Descargar PDF".
- El reporte incluirá los datos filtrados (si has aplicado un filtro) o todos los datos (si no hay filtros activos).

### 1. Consultar detalles del proveedor

• En la columna de "Proveedor", puedes ver el nombre del proveedor asociado a cada compra. Si no se encuentra información, aparecerá como "Sin nombre".

