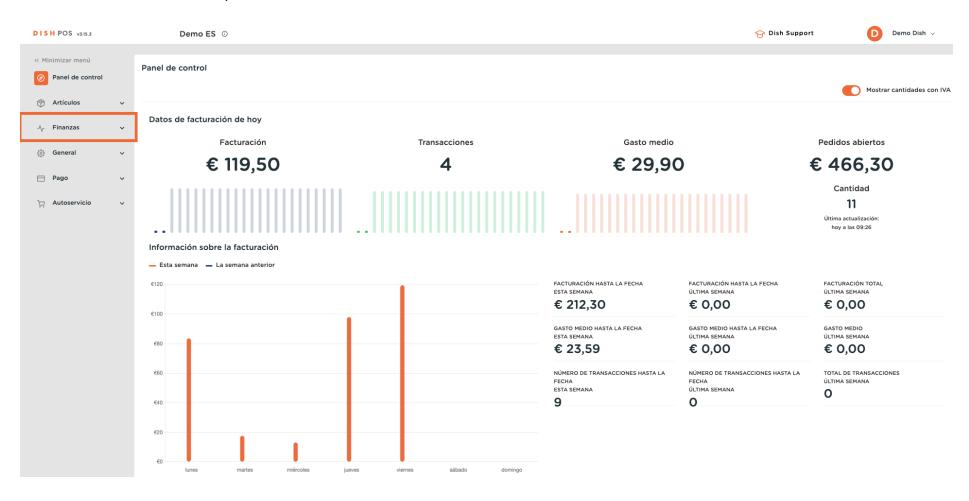
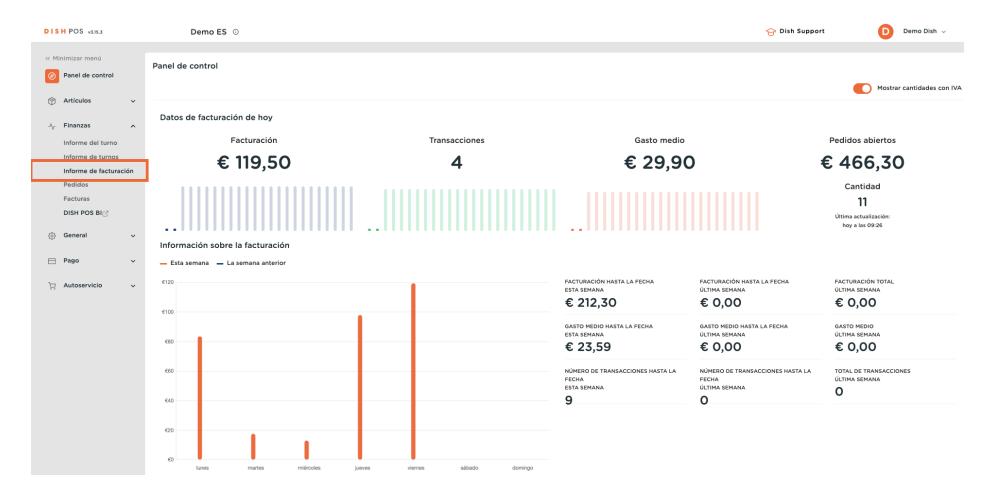


• Bienvenido al panel de DISH POS. En este tutorial, te mostramos cómo generar y exportar informes de facturación. Primero, haz clic en Finanzas.



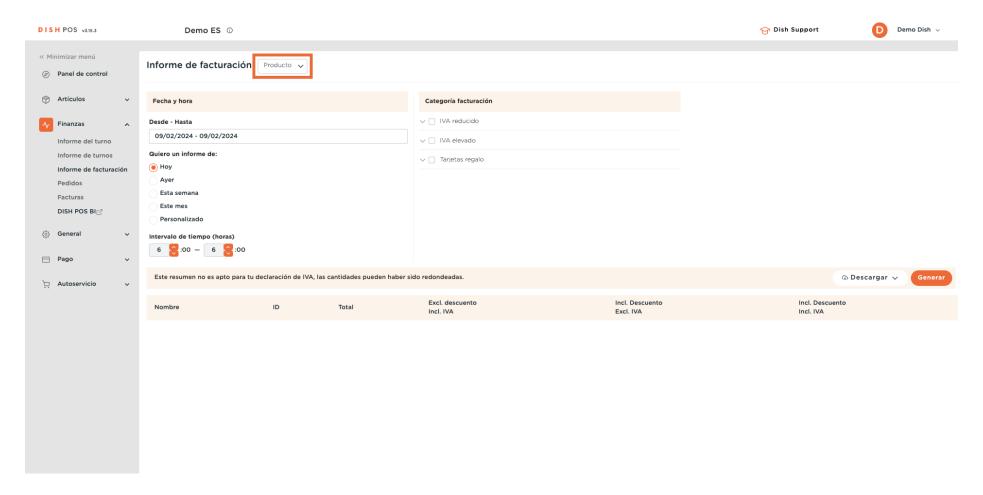


Luego llegué al informe de facturación.



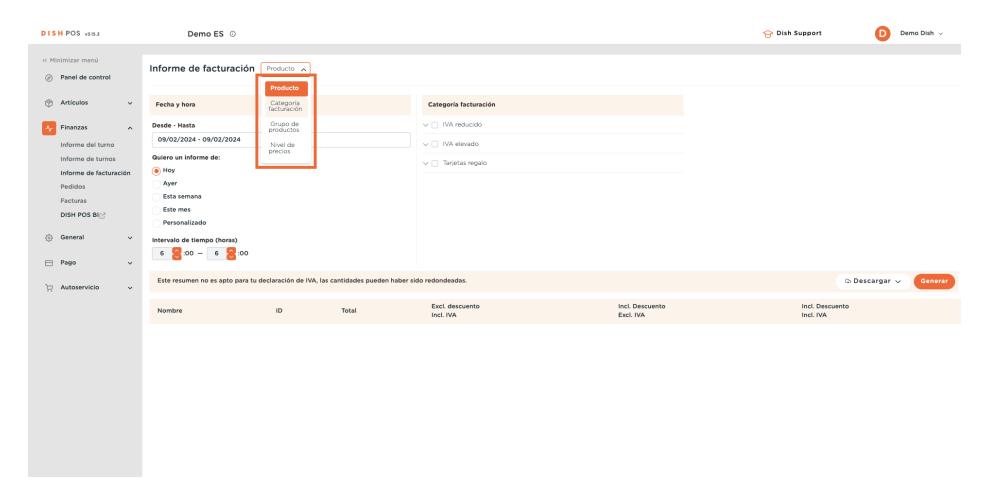


Ahora estás en el menú de informes de datos de ventas. Selecciona ahora qué tipo de informe quieres generar. Para ello, haz clic en el menú desplegable situado junto a Informe de facturación.



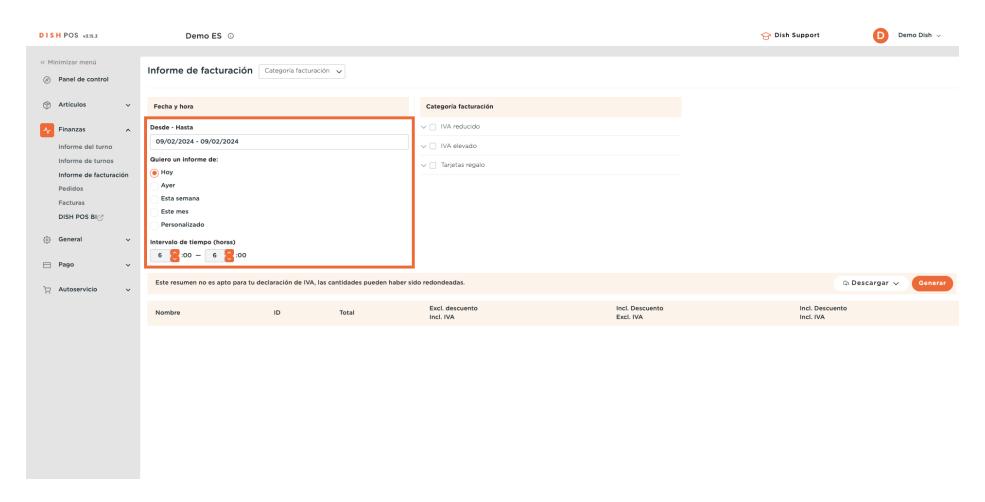


A continuación, selecciona una de las opciones.



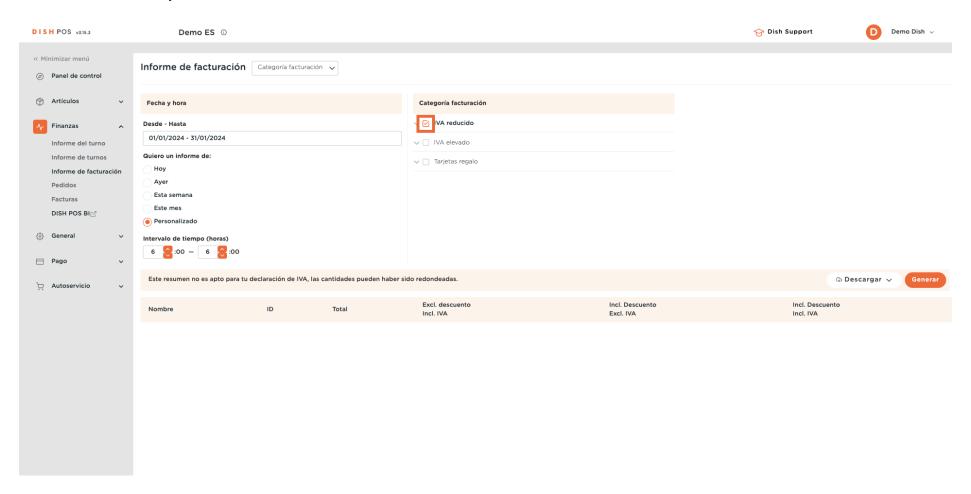


• Después, especifica el periodo del informe rellenando los campos correspondientes.



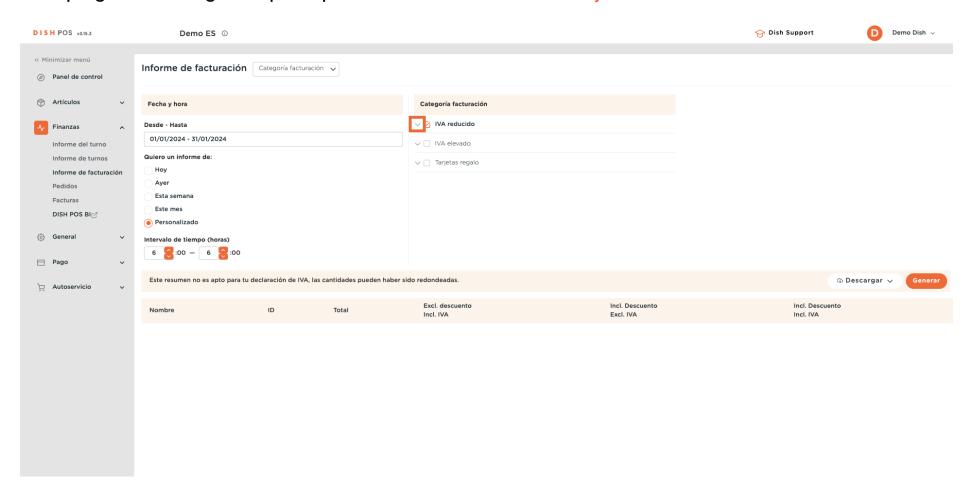


A continuación, selecciona los grupos de facturación que quieres incluir en tu informe marcando las casillas correspondientes.



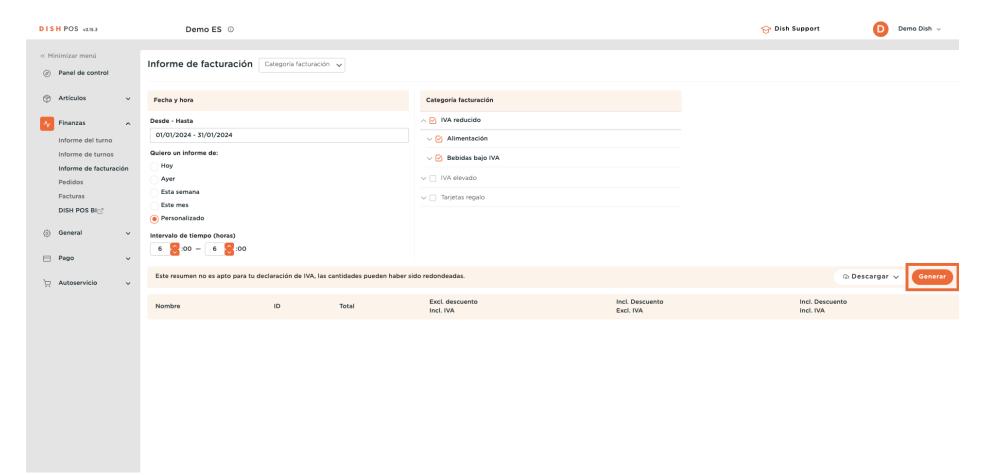


• También puedes seleccionar entre las subcategorías de los grupos de facturación. Sólo tienes que desplegar las categorías principales con la flecha hacia abajo.



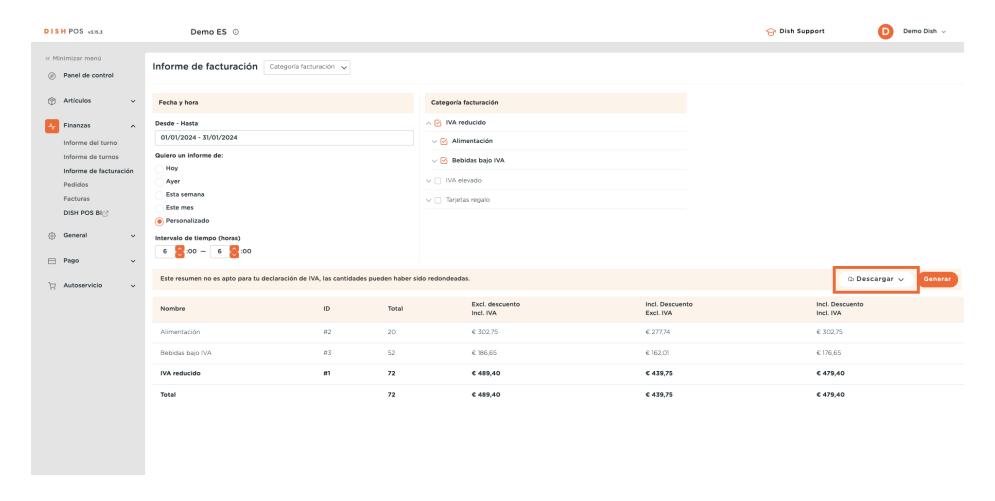


Una vez configurados los parámetros, haz clic en Generar. Nota: El informe sólo se actualizará al hacer clic en Generar.



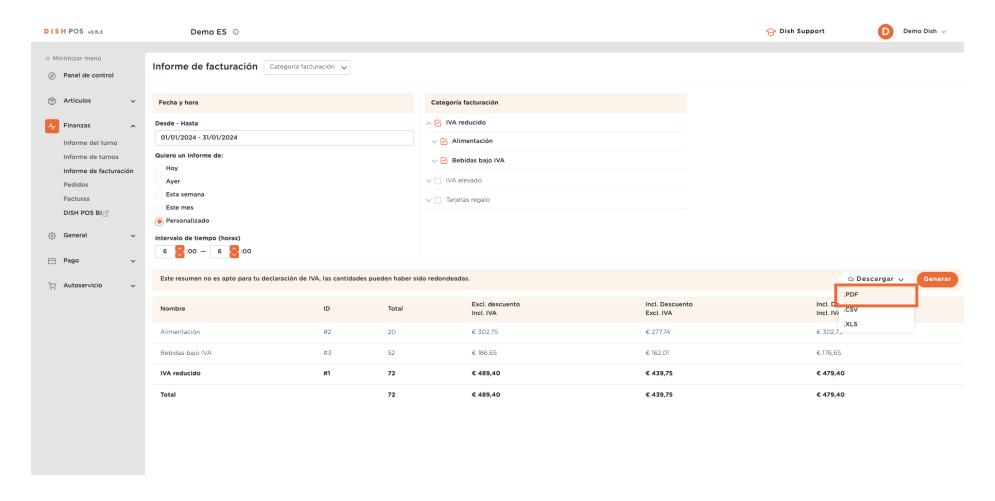


Para exportar después el informe generado, haz clic en Descargar.



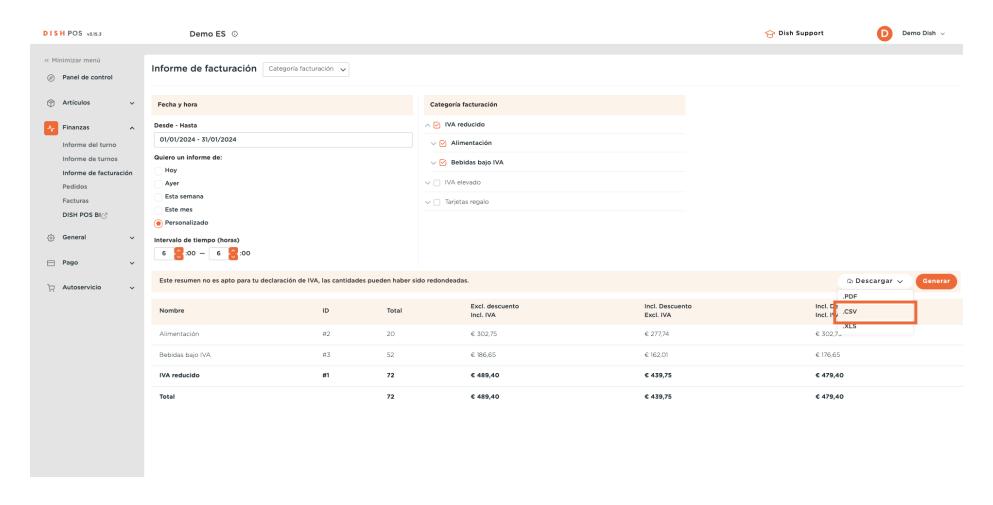


Para descargar el informe en formato PDF, haz clic en PDF.



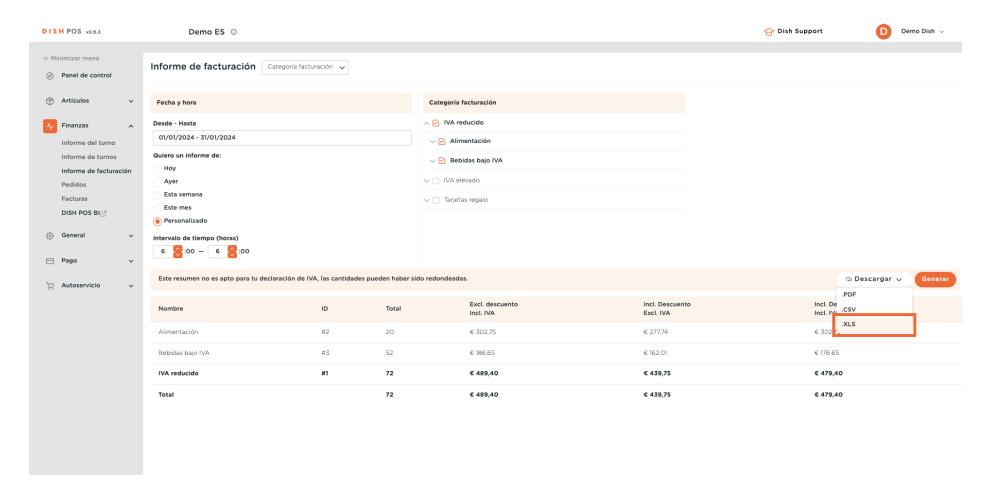


Para descargar el informe como archivo CSV, haz clic en CSV.



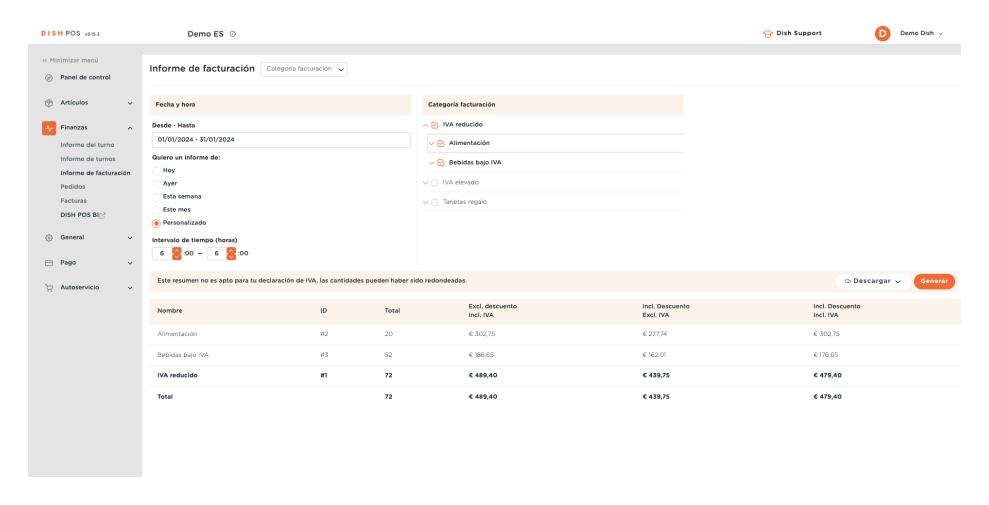


Para descargar el informe como archivo XLS, haz clic en XLS.





Ya está. Has completado el tutorial y ahora sabes cómo generar y exportar informes de facturación.







Escanee para ir al reproductor interactivo