

Generar Registro de Compras

1. En la barra de menú que se encuentra en la parte superior de la pantalla principal, escogemos la opción "Informes" y le damos clic. Tal como se muestra en la **Figura N ° 1**.



Figura N ° 1: Barra de menú de Facturación

2. De las opciones que aparecen, haga clic en "Registro de Compras". Tal como se muestra en la **Figura N ° 2**.

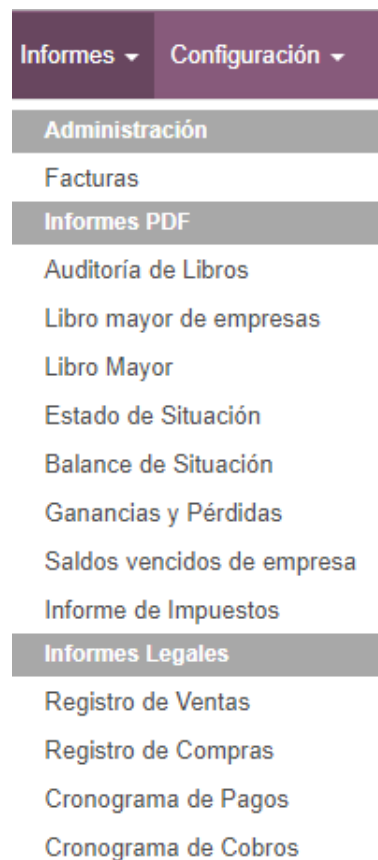


Figura N ° 2: Opciones Informes de Facturación

3. Nos aparece un cuadro con el nombre de la empresa, aquí seleccionamos el establecimiento (s) para el registro, así como la fecha inicial y final para el registro, esto con ayuda del calendario que aparece. Los cambios podemos observarlos en la **Figura N ° 3**.

Registro de Compras ×

Empresa	MI EMPRESA PERU SAC
Establecimientos	PRINCIPAL ✕
Desde	01/04/2019
Hasta	30/04/2019

 GENERAR REPORTE or

Figura N ° 3: Cuadro para Registro Compras

4. Una vez llenados los datos le damos clic en el botón “**GENERAR REPORTE**” que se encuentra en la parte inferior izquierda del cuadro. Tal como se encuentra en la **Figura N ° 4**.

 GENERAR REPORTE

Figura N ° 4: Botón Generar Reporte

5. Automáticamente se descargara el registro en la parte inferior en formato .xlsx (Excel), el cual lo puede abrir o guardar en su pc. Tal como se encuentra en la **Figura N ° 5**.


 Registro de Comp...xlsx ^

Figura N ° 5: Registro de Compras