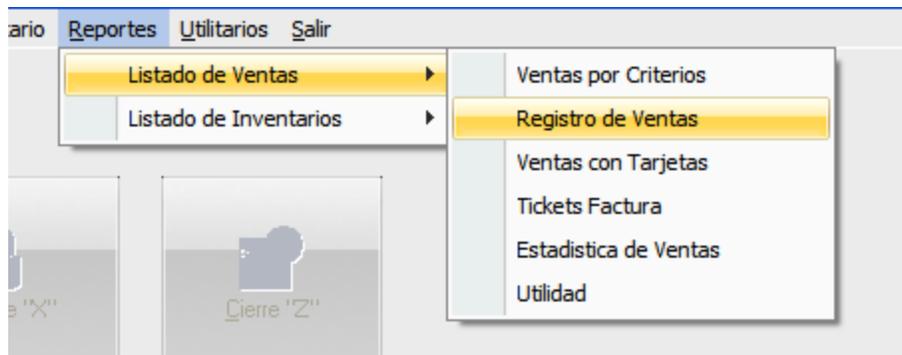


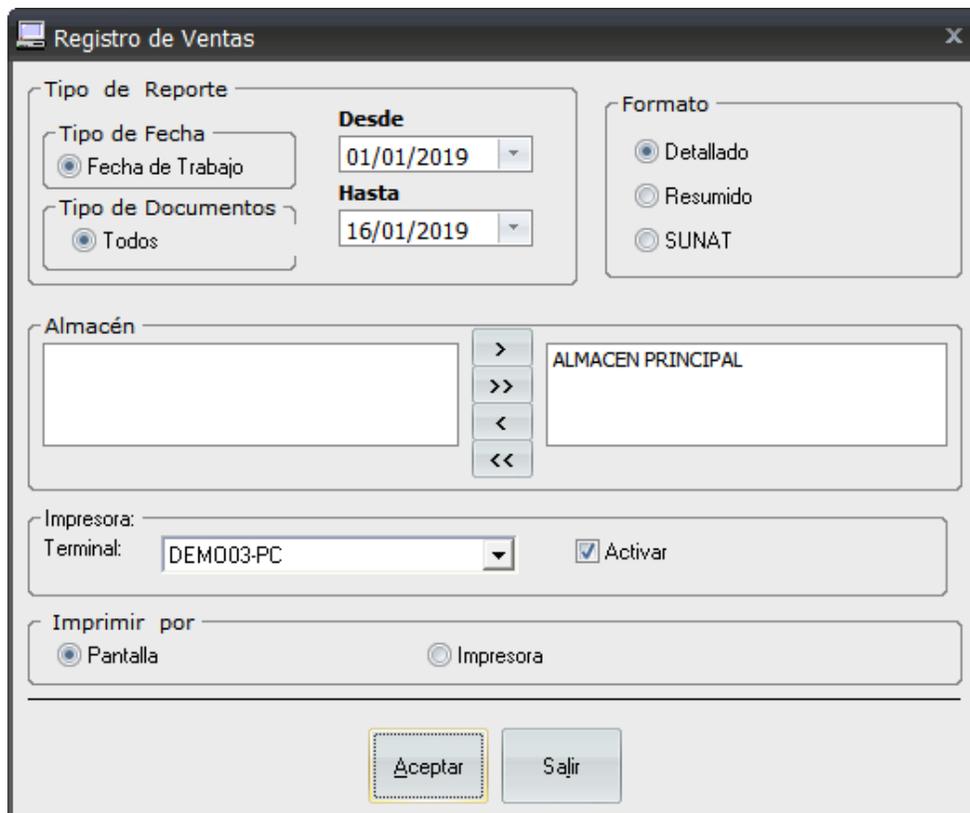
## Exportar ventas a Excel para contabilidad

Estos pasos son para enviar a contabilidad todas las ventas para que comparen con los archivos que ustedes mandan, es decir, tendrán que enviar los archivos de la interface junto con este reporte de las ventas en Excel.

Para exportar las ventas a Excel deben ir al menú Reportes->Listado de ventas->Registro de ventas. Tal como está en la imagen.



Esta opción abre la siguiente ventana en donde deben poner los parámetros necesarios (Especificar el almacén principal que es al que se asignaron todos los productos, las fechas del 1ro y último día del mes, asegurarse de que en Formato esté activada la casilla Detallado, Check en activar y seleccionar el terminal deseado) y al final dar clic en Aceptar.

A screenshot of the 'Registro de Ventas' dialog box. It contains several sections: 'Tipo de Reporte' with 'Tipo de Fecha' (radio buttons for 'Fecha de Trabajo' and 'Fecha de Documento'), 'Tipo de Documentos' (radio buttons for 'Todos' and 'Facturas'), 'Desde' and 'Hasta' date pickers (01/01/2019 and 16/01/2019), 'Formato' (radio buttons for 'Detallado', 'Resumido', and 'SUNAT'), 'Almacén' (a list box with 'ALMACEN PRINCIPAL' and navigation buttons), 'Impresora:' (a dropdown for 'Terminal' set to 'DEMO03-PC' and an 'Activar' checkbox), and 'Imprimir por' (radio buttons for 'Pantalla' and 'Impresora'). At the bottom are 'Aceptar' and 'Salir' buttons.

Abrió un reporte de todas las ventas el cual se puede exportar a Excel.

Fec	Nro. de R.U.C	Nombre de Client	Moneda	Subto	I. G. V	Total
<b>15/01/2</b>						
10000170				8.47	1.53	10.00
10000171				165.61	29.79	195.40
10000172				488.36	87.89	576.30
10000173				20.50	3.69	24.20
<b>Total F 15/01</b>				<b>682.94</b>	<b>122.90</b>	<b>805.90</b>
<b>16/01/2</b>						
10000174				56.78	10.22	67.00
10000175				101.69	18.31	120.00
10000176				101.69	18.31	120.00
10000177				101.69	18.31	120.00
10000178				101.69	18.31	120.00
<b>Total F 16/01</b>				<b>463.54</b>	<b>83.46</b>	<b>547.00</b>
<b>TOTAL PORTICKET BOLETA</b>				<b>1,146.48</b>	<b>206.36</b>	<b>1,352.90</b>
<b>Total Máquina Regist PSSFIKA17010</b>				<b>1,146.48</b>	<b>206.36</b>	<b>1,352.90</b>
<b>Total Almacén 01 ALMACEN PRINC</b>				<b>1,146.48</b>	<b>206.36</b>	<b>1,352.90</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>1,146.48</b>	<b>206.36</b>	<b>1,352.90</b>

Para exportar a Excel deberán pulsar el botón  que se encuentra en la barra superior al lado del "100%". Al pulsarlo les aparecerán estas opciones

Exportar

Formato:  
Excel 7.0 (XLS)

Destino:  
Disk file

Aceptar

Cancelar

Debe estar seleccionado "Excel 7.0 (XLS)" y pulsar Aceptar para guardar el archivo. Selecciona la ruta donde desea guardarlo y todo listo.