

Generación de Reportes

La sección de Reportes ofrece la posibilidad de generar y descargar informes en formato de hoja de cálculo, lo que permite a los usuarios acceder y analizar la información de manera más manejable en comparación con otros módulos, como el de liquidaciones.

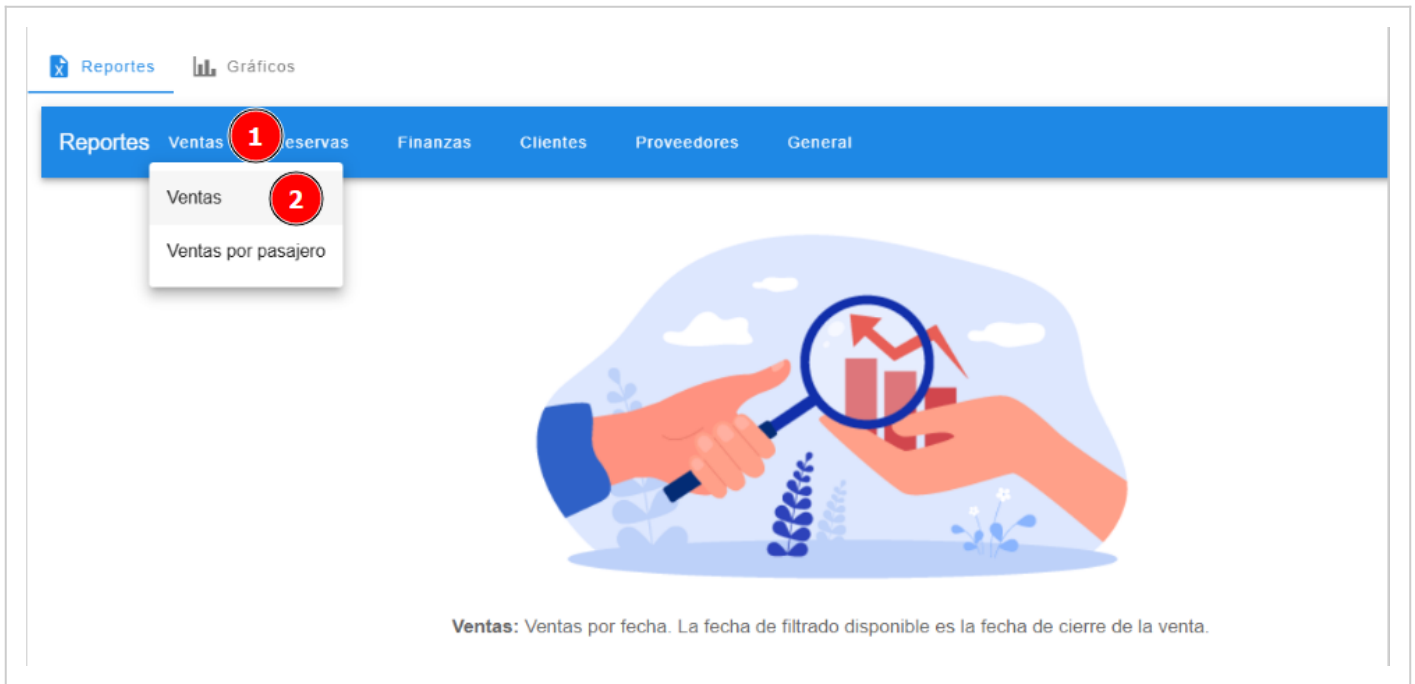
Informes Disponibles:

Los informes pueden descargarse desde diversas perspectivas, tales como:

- **Ventas**
 - Ventas
 - Ventas por pasajero
- **Reservas**
 - Reservas
- **Finanzas**
 - Cuadre de caja
 - Cuentas por cobrar y pagar
 - Historial de pagos
 - Pagos por reserva
 - Retenciones
 - Transacciones
- **Clientes**
 - Clientes
 - Destinos por cliente
 - Facturación de clientes
- **Proveedores**
 - Facturas de proveedores
 - Facturas de proveedores por viaje
 - Ingresos para terceros
 - Pagos de facturas de proveedores
 - Proveedores
- **General**
 - Descuentos
- **Comisiones**
 - Comisiones de agentes
- **Viajes**
 - Pasajeros por viaje
 - Viajes

Cómo Generar un Informe:

- **Selecciona la categoría deseada del informe**



Después encontraremos diversos campos de filtros donde los 4 primeros siempre van a estar disponibles en cada reporte donde podemos filtrar la fecha.

- **Intervalo:** Podremos seleccionar un intervalo de fechas personalizadas de acuerdo a lo que se desea obtener, por defecto siempre estará en la opción de mes pasado.
- **Desde - Hasta:** Podremos seleccionar un rango de fechas, ya sea para el mes actual, mes anterior, o seleccionar el rango de acuerdo a lo que se desea obtener.
- **Aplicar filtro de fecha a:** Se nos va a desplegar una lista de uno o más elementos donde podremos seleccionar diferentes opciones para que ver a cuál criterio se le aplicara a la fecha. Por ejemplo, en el reporte de ventas, la fecha que está disponible se le aplicara la Fecha de cierre de ventas.

Ventas

Ventas por fecha. La fecha de filtrado disponible es la fecha de cierre de la venta.

Intervalo Mes pasado	Desde 01/11/2024	Hasta 30/11/2024	Aplicar filtro de fecha a Fecha de cierre de venta
-------------------------	---------------------	---------------------	---

Filtros

Agente	Ubicación/Sede	Fuente de marketing	Estado de la reserva
--------	----------------	---------------------	----------------------

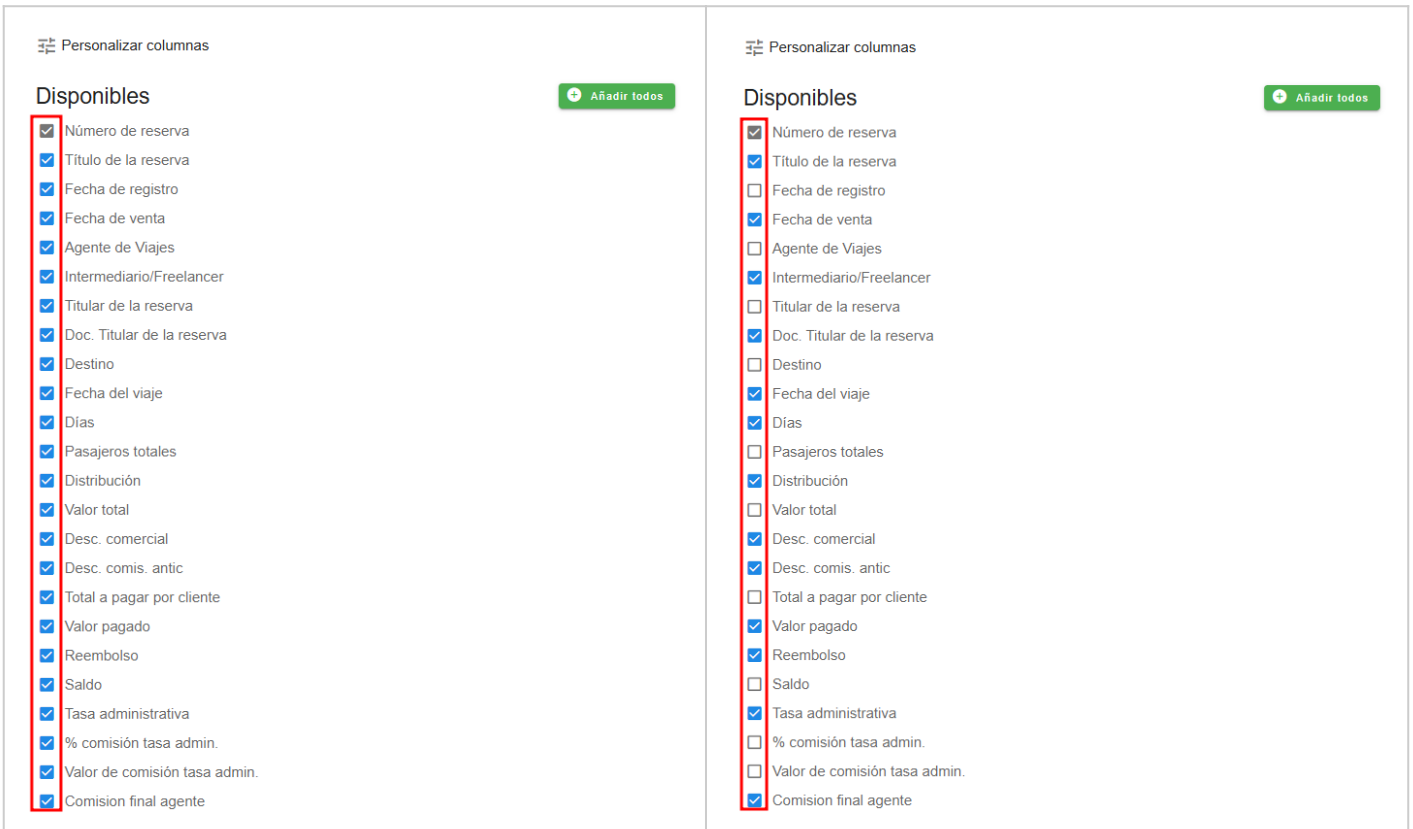
- **Más filtros:** Dependiendo del reporte que seleccione se le van a habilitar diferentes filtros, para el caso de ventas podremos filtrar por: agente, ubicación/sede, fuente de marketing y estado de la reserva.

Personalizar columnas: Ahora podemos personalizar las columnas donde podrás darle un orden y organizarlas de acuerdo a lo que desas obtener, para entrar a personalizar las

columnas daremos clic en el botón de Personalizar columnas.

Un botón rectangular con el texto "Personalizar columnas" a la izquierda y un símbolo de flecha hacia abajo a la derecha.

- Una vez entremos podremos seleccionar todas las columnas dando clic en el botón verde que dice Añadir todas, también podemos desmarcar todas las columnas presionando el botón que dice Retirar todas.
- También podremos seleccionar las columnas que nosotros deseamos, solamente marcando el check que está al lado izquierdo del nombre del campo de la columna.

Se muestran dos capturas de pantalla de la interfaz de personalización de columnas. Ambas muestran una lista de campos con casillas de verificación a la izquierda y un botón "Añadir todos" a la derecha. En la primera captura, todas las casillas de verificación están marcadas con una 'x' azul. En la segunda captura, algunas casillas están desmarcadas, como "Fecha de registro", "Agente de Viajes", "Titular de la reserva", "Destino", "Pasajeros totales", "Valor total", "Total a pagar por cliente", "Saldo" y "Valor de comisión tasa admin.".

- Una vez seleccionadas las columnas debemos de presionar el botón que dice Guardar columnas y después podremos Descargar el reporte.

Seleccionados Retirar todos

- Número de reserva
- Titular de la reserva
- Valor total
- Desc. comercial
- Saldo
- Estado

1 Guardar columnas

- **Se puede organizar el orden de las columnas, nos paramos en la columna, después dejamos presionado el clic izquierdo y la llevamos al lugar deseado, puede ser de primera, última o en medio. Por último, debemos dar clic en el botón de Guardar columnas.**

Seleccionados Retirar todos

- Número de pago
- Moneda **Dejamos presionado y arrastramos al lugar deseado**
- Comprobante
- Fecha de registro
- Cliente de Reserva

Guardar columnas

- **Descargar el informe: tenemos dos formatos de descargas**
 - **XLSX**
 - 1. Soporta formato avanzado: Como negritas, colores, bordes.**
 - 2. Tamaño: Es más pesado debido a la cantidad de metadatos adicionales y funcionalidades.**
 - **CSV**

1. Es un archivo de texto plano donde los datos están separados por comas (`,`), punto y coma (;) o tabulaciones (`\t`).
2. Cada fila representa un registro, y cada columna, un campo.
3. Soporta datos simples: No puede incluir estilos, colores, gráficos ni fórmulas.
4. Tamaño: Mucho más ligero porque solo almacena texto.

○ Conclusión

1. XLSX: Cuando necesites un archivo con estilo, múltiples hojas, fórmulas o gráficos. Perfecto para reportes "bonitos".
2. CSV: Cuando necesites transferir datos simples entre sistemas o manejar grandes volúmenes de información rápidamente.

[Descargar reporte - CSV](#)

[Descargar reporte - XLSX](#)

Revision #4

Created 14 April 2025 18:25:26 by Soporte Airvi

Updated 7 August 2025 16:38:46 by Airvi Software