

Generalidades

- [Cómo usar los reportes](#)

Cómo usar los reportes

¿Qué es / para qué sirve?

Los **reportes** te muestran cómo va el negocio: ventas, compras, inventario, caja, gastos y restaurante. Casi todos funcionan igual: eliges filtros y el sistema arma la tabla.

Paso a paso (general)

1. Abre **Reportes** en el menú y elige el reporte que quieres.
2. Ajusta los **filtros** comunes:
 - **Rango de fechas.**
 - **Sucursal.**
 - Según el reporte: cliente, proveedor, producto, categoría, usuario, etc.
3. Aplica los filtros (**Buscar/Aplicar**) para ver los resultados.
4. **Exporta** o imprime con los botones disponibles (PDF, Excel o Imprimir).

[CAPTURA: un reporte con su barra de filtros (fechas y sucursal) y botones de exportar]

Notas y avisos

- Cada reporte **requiere permiso**; solo verás los que tu rol tenga habilitados.
- Si un reporte sale vacío, revisa el **rango de fechas** y la **sucursal** seleccionada.

Reportes por tema:

- [Ventas y compras](#)
- [Inventario](#)
- [Caja y finanzas](#)
- [Restaurante](#)