

# **NOTA TÉCNICA**

# ¿Cómo visualizar los Reportes Z de cualquier fecha?

#### OBJETIVO

Informar al cliente sobre cómo obtener los Reportes Z de una fecha cualquiera.

## ALCANCE

Punto de Venta con Impresora Fiscal.

## DESCRIPCION

PASO 1: Ingresar a Módulo Impresora Fiscal

- a. Hacer click en "Reportes Electrónicos- Cierre Z"
- b. Presionar Ejecutar

Funcionalidad	<u> </u>
CAMBIO DE FECHA Y HORA	
CONFIGURACION ENCABEZADO Y PIE	
OBTENER Y CONFIG. PREFERENCIAS	
OBTENER Y CONFIG. TIPOS PAGO	
REPORTE CIERRE DE CAJERO	
REPORTE X	Ejecutar
REPORTS Z	
REP. ELECTRONICOS - CIERRE Z1	
REP. ECCOTTON TRANSPORTIONES	
CORTE DE PAPEL	
AVANCE DE PAPEL	(5)
CONTROL APERTURA GAVETA DINERO	
MANEJO DE ESTADOS	Salir
CONSULTA ULTIMA BOLETA CERRADA	
INFORMACION BOLETA EN CURSO	
	-



**PASO 2:** Le saldrá un recuadro donde podrá obtener los reportes por fechas, según lo requiera.

- a. Seleccionar por fechas
- b. Indicar fecha de inicio
- c. Indicar fecha de cierre
- d. Presionar Imprimir

	I	Funcionalidad		-	
CAMBIO DI	FECHA Y HOR	Δ.			
CONFIGUR	ACION ENCARE?				
OBTEN 🐰	Reportes Elect	trónicos - Cierre	Z		23
OBTEN	Cierre Z				
REPOR	Por Fect	has 1	Deede	11	2 40
REPOR	TOTTOC		Desuc		
REPOR	Por Núrr	nero Cierres	Hast	11	3
REP. EL		1			-
REP. EL					
CORTE	In the second second				-
AVANO	fubraun	Zain			2
CONTR				1 1	Salir
MANEJO D	EESTADOS			_	Zan
CONSULTA	OLTIMA BOLET	A CERRADA			
INFORMAC	ION BOLETA EN	CURSO			

**PASO 3:** Listo, ahora ya tiene el reporte Z, según las fechas que usted lo requiera.