

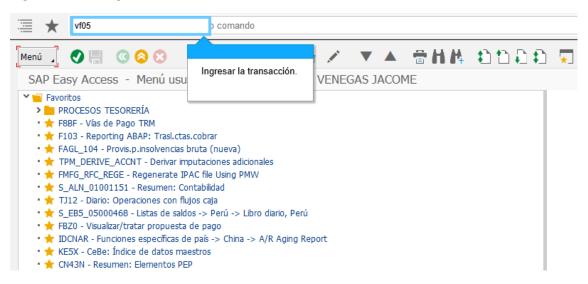


## MANUAL DE REPORTE DE FACTURAS REALIZADA POR PERSONA

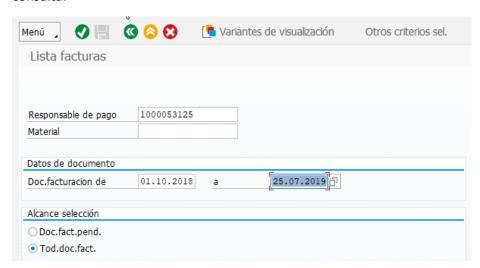




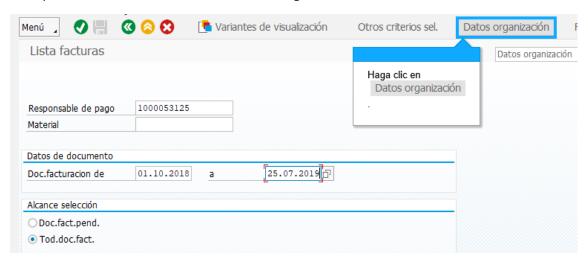
## Ingresamos a la siguiente transacción VF05



Aquí vamos a llenar los campos responsables de pago aquí buscaremos al cajero responsable, doc.facturación de llenaremos estos campos con los límites de las fechas que necesitemos la consulta.



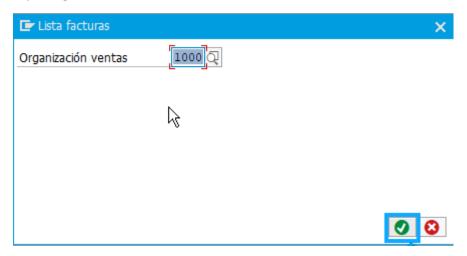
En la pestañas vamos a darle clic en datos de organización



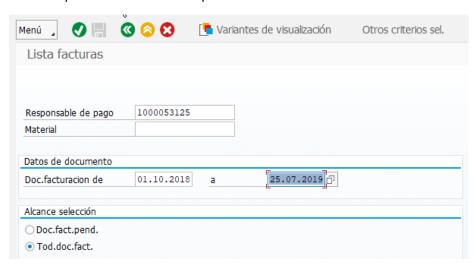




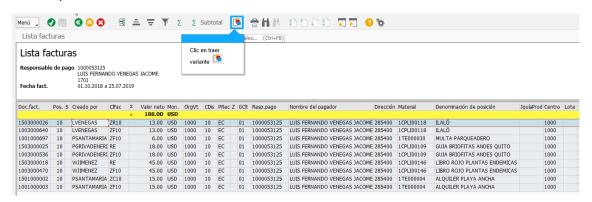
## Aquí elegimos la sociedad.



Una vez que hemos realizado el proceso anterior le damos enter.



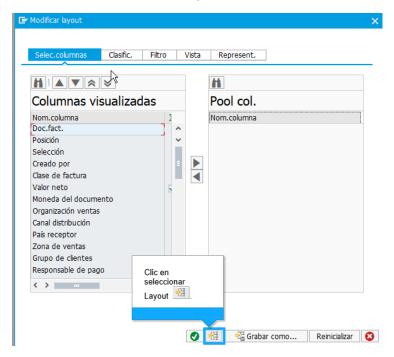
En esta pantalla vamos a darle clic en el icono.



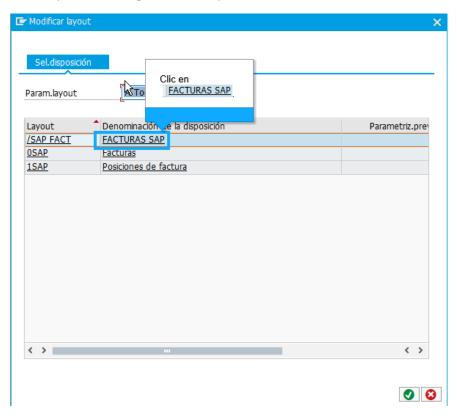




Le damos clic en el icono del layout.



En esta pantalla escogemos el campo facturas SAP. Damos clic en los vistos.







Aquí tendremos el siguiente reporte tomando en cuenta que todas las facturas deben estar en estado contabilizado FI caso contrario deben de revisar el pedido.

