MANUAL DE USUARIO

Central de informes

Dónde están los informes, cómo encontrarlos rápido y cómo tener a mano los que usas todos los días.

Para todos los usuarios

Módulos todos los que tienen informes

Fecha octubre de 2026



Favoritos · Recientes · Categorías · Búsqueda

CONTENIDO

1 Qué es la Central de informes
2 La pantalla de un vistazo
3 Favoritos
4 Usados recientemente
5 Cómo están organizados
6 BananaERP o desarrollo propio
7 Buscar un informe
8 Qué dice cada tarjeta
9 Vista cómoda o compacta
10 Abrir y generar un informe
11 Preguntas frecuentes

CAPÍTULO 1

Qué es la Central de informes

Es la pantalla donde están todos los informes de BananaERP: ventas, cuentas por cobrar, compras, inventario, caja y bancos, y los que tu empresa haya mandado a hacer.

Entras desde cualquier módulo, en el menú de la izquierda: **Reportes** → **Informes**. La pantalla abre en el módulo desde el que entraste, pero desde ahí puedes ver los informes de todos los módulos sin salir.

★ Favoritos

Los informes que marcas con la estrella. Siempre arriba, para abrirlos con un clic.

Usados recientemente

Los últimos informes que abriste. Se llenan solos, sin que hagas nada.

Categorías

Los informes agrupados por el tema que responden: ventas, cuentas por cobrar, existencias, etc.

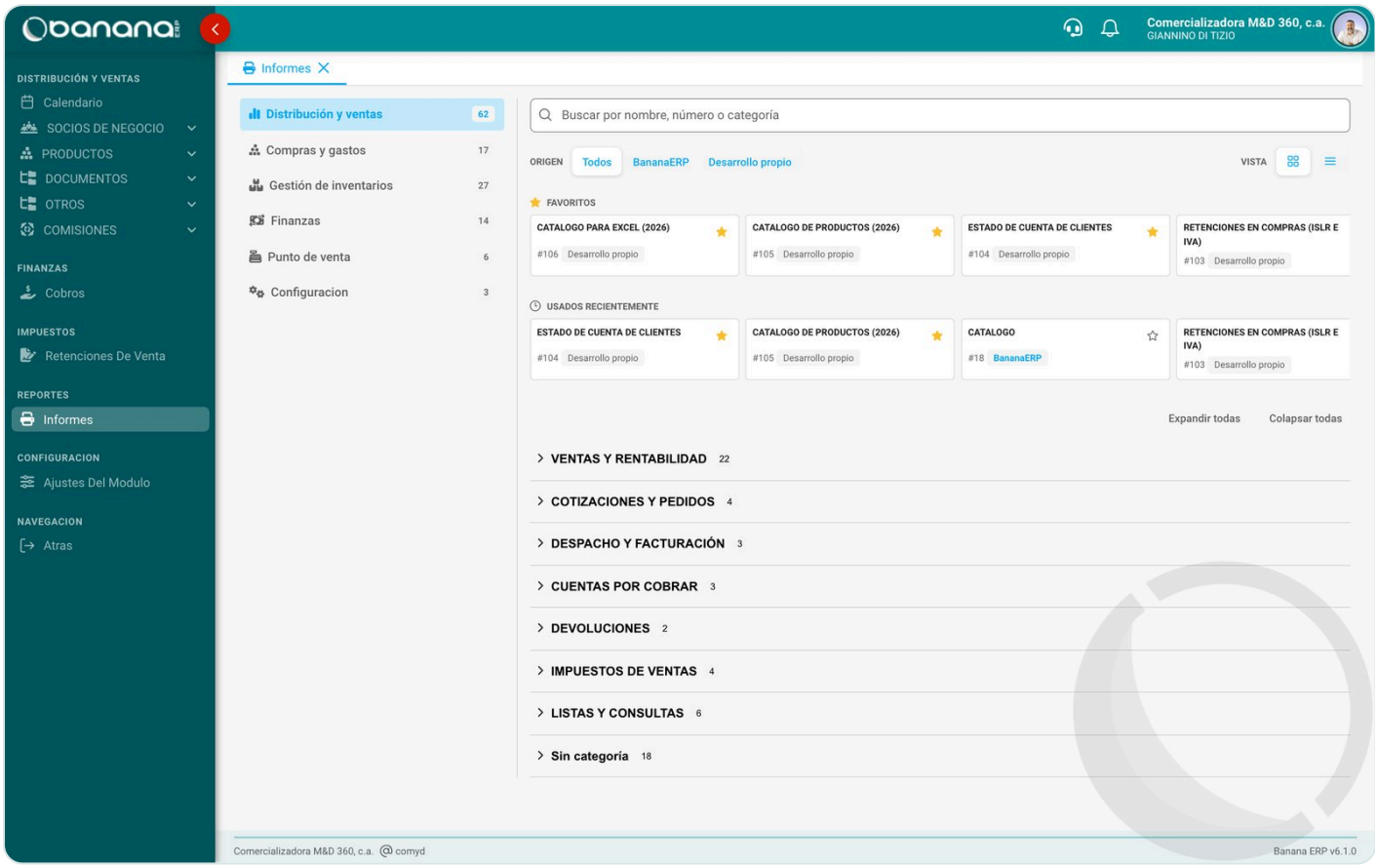
Origen

Cada informe dice si viene con BananaERP o si es un desarrollo propio de tu empresa.

Lo que ves depende de tus permisos. Cada usuario ve solo los informes que su rol tiene habilitados. Si te falta uno que usa un compañero, pídele al administrador de BananaERP de tu empresa que te dé acceso.

CAPÍTULO 2

La pantalla de un vistazo



Central de informes abierta en Distribución y ventas (datos de una empresa de prueba).

1. **Módulos.** A la izquierda, cada módulo con la cantidad de informes que tienes en él. Toca uno para ver sus informes.
2. **Buscador.** Encuentra un informe por su nombre, su número o su categoría.
3. **Origen.** Filtra entre todos, solo los de BananaERP o solo los de desarrollo propio.
4. **Vista.** Cambia entre tarjetas (cómoda) y lista (compacta).
5. **Favoritos.** Tus informes marcados con la estrella.
6. **Usados recientemente.** Los últimos informes que abriste.
7. **Categorías.** Cerradas al entrar; toca el nombre para abrirlas. El número al lado dice cuántos informes tiene cada una.
8. **Expandir y colapsar todas.** Abre o cierra todas las categorías de una vez.

CAPÍTULO 3

Favoritos

Si usas los mismos informes casi todos los días, márcalos como favoritos y quedan siempre arriba, sin buscarlos.

Marcar un informe como favorito

1. Busca el informe en su categoría, con el buscador o en **Usados recientemente**.
2. Toca la **estrella** ☆ que está a la izquierda del nombre. Se pone amarilla ★.
3. El informe aparece de inmediato en la fila de **Favoritos**, arriba de todo.

Tocar la estrella solo marca o desmarca el favorito; no abre el informe. Para abrirlo, toca cualquier otra parte de la tarjeta.



Arriba, los favoritos (todos con la estrella amarilla). Abajo, los usados recientemente: el «Catalogo» todavía no es favorito.

Quitar un favorito

Toca otra vez la estrella amarilla, en la fila de Favoritos o en cualquier otro lugar donde aparezca ese informe. Sale de la fila al instante.

Cómo funcionan

- **Son tuyos.** Cada usuario tiene sus propios favoritos; los tuyos no le cambian nada a tus compañeros.
- **Te siguen a cualquier computadora.** Se guardan en BananaERP, no en el navegador. Si entras desde otra computadora, ahí están.
- **Juntan todos los módulos.** En la fila de Favoritos ves tus favoritos de ventas, compras, inventario y finanzas juntos, estés en el módulo que estés.
- **No tienen límite.** Si tienes muchos, la fila se desplaza de lado.

Si un favorito desaparece, es porque ese informe se retiró (se archivó) o ya no está disponible para tu empresa. No hace falta que hagas nada.

CAPÍTULO 4

Usados recientemente

Es la memoria de la pantalla: los últimos 6 informes que abriste, del más nuevo al más viejo.

- **Se llena solo.** Un informe entra a esta fila en cuanto lo abres, aunque cierres la ventana sin generarlo.
- **Muestra 6.** Cuando abres un séptimo, el más viejo sale de la fila. Si vuelves a abrir uno que ya estaba, pasa al primer lugar.
- **Es por usuario y de todos los módulos**, igual que los favoritos.
- **Tiene su propia estrella.** Si ves que un reciente lo usas mucho, márcalo como favorito desde ahí mismo.

¿Favorito o reciente? Los recientes cambian solos según lo que abras. Los favoritos solo cambian cuando tú tocas la estrella. Usa favoritos para lo fijo (el estado de cuenta que sacas cada día) y deja que los recientes te recuerden lo ocasional.

CAPÍTULO 5

Cómo están organizados

Los informes se ordenan en dos niveles: primero el módulo, después la categoría.



Módulos

La columna de la izquierda lista los módulos que tienen informes, con la cantidad que tienes disponibles en cada uno. El que está resaltado es el que estás viendo.

Al cambiar de módulo se limpia el buscador y se muestran las categorías de ese módulo.

Categorías

Dentro de cada módulo, los informes se agrupan por la pregunta de negocio que responden. Hoy son estas:

Distribución y ventas

8 categorías

- Ventas y rentabilidad
- Cotizaciones y pedidos
- Despacho y facturación
- Cuentas por cobrar
- Devoluciones
- Comisiones
- Impuestos de ventas
- Listas y consultas

Compras y gastos

4 categorías

- Compras y proveedores
- Cuentas por pagar
- Gastos
- Impuestos de compras

Finanzas

3 categorías

- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Caja y bancos

Gestión de inventarios

3 categorías

- Existencias y valorización
- Movimientos y kardex
- Lotes y seriales

Cuentas por cobrar y cuentas por pagar aparecen en dos módulos a propósito: quien trabaja en ventas o en compras las tiene a mano, y quien trabaja en finanzas también.

Un informe puede estar en varias categorías



Algunos informes responden más de una pregunta. «Productos con más ventas» está en **Ventas y rentabilidad** y también en **Movimientos y kardex**. Cuando pasa eso, la tarjeta lo dice abajo con la línea **También en**.

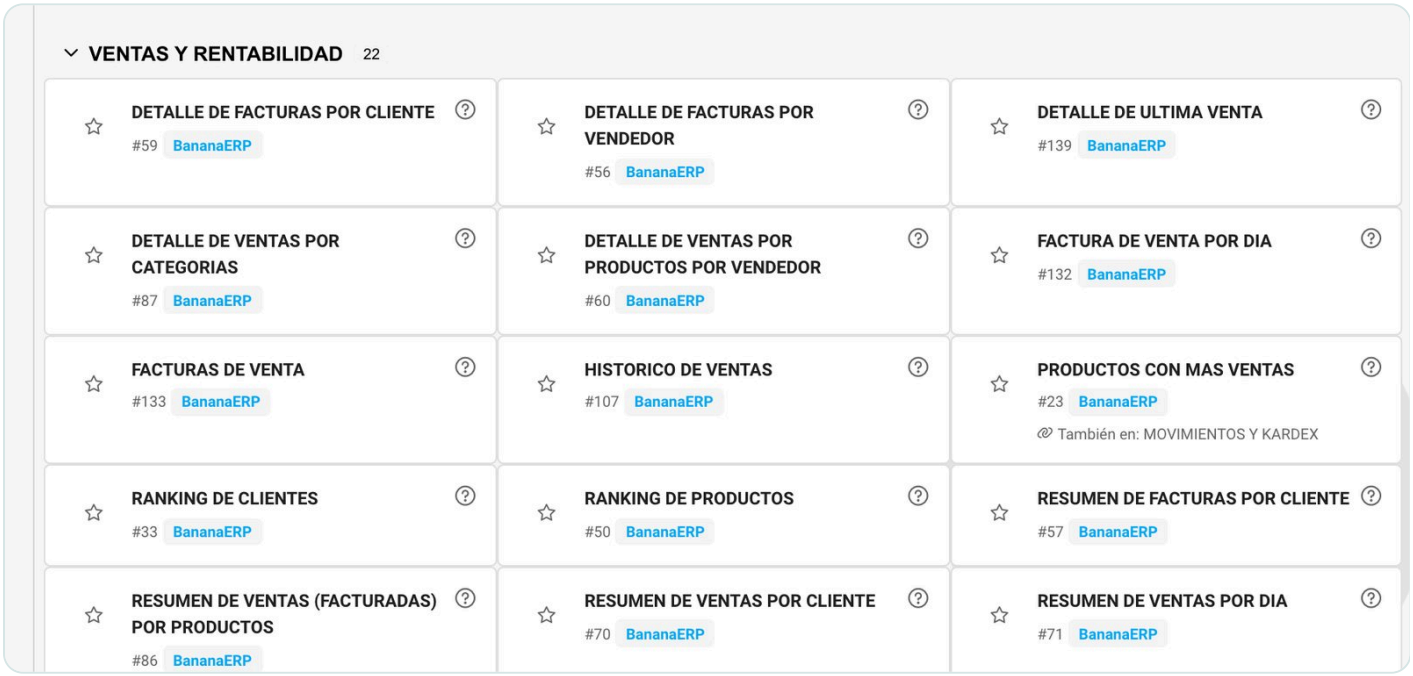
Es el mismo informe: si lo marcas como favorito en un lugar, queda marcado en todos.

Sin categoría

Al final del listado está **Sin categoría**. Ahí caen los informes que todavía no se han clasificado, casi siempre informes viejos o desarrollos propios. Funcionan igual que los demás; solo les falta la etiqueta.

Abrir y cerrar categorías

Las categorías aparecen cerradas para que la pantalla no sea una lista interminable. Toca el nombre de una para abrirla, o usa **Expandir todas** y **Colapsar todas**. La pantalla recuerda cuáles dejaste abiertas la próxima vez que entres desde esa computadora.



Ventas y rentabilidad abierta: 22 informes en tarjetas.

CAPÍTULO 6

BananaERP o desarrollo propio

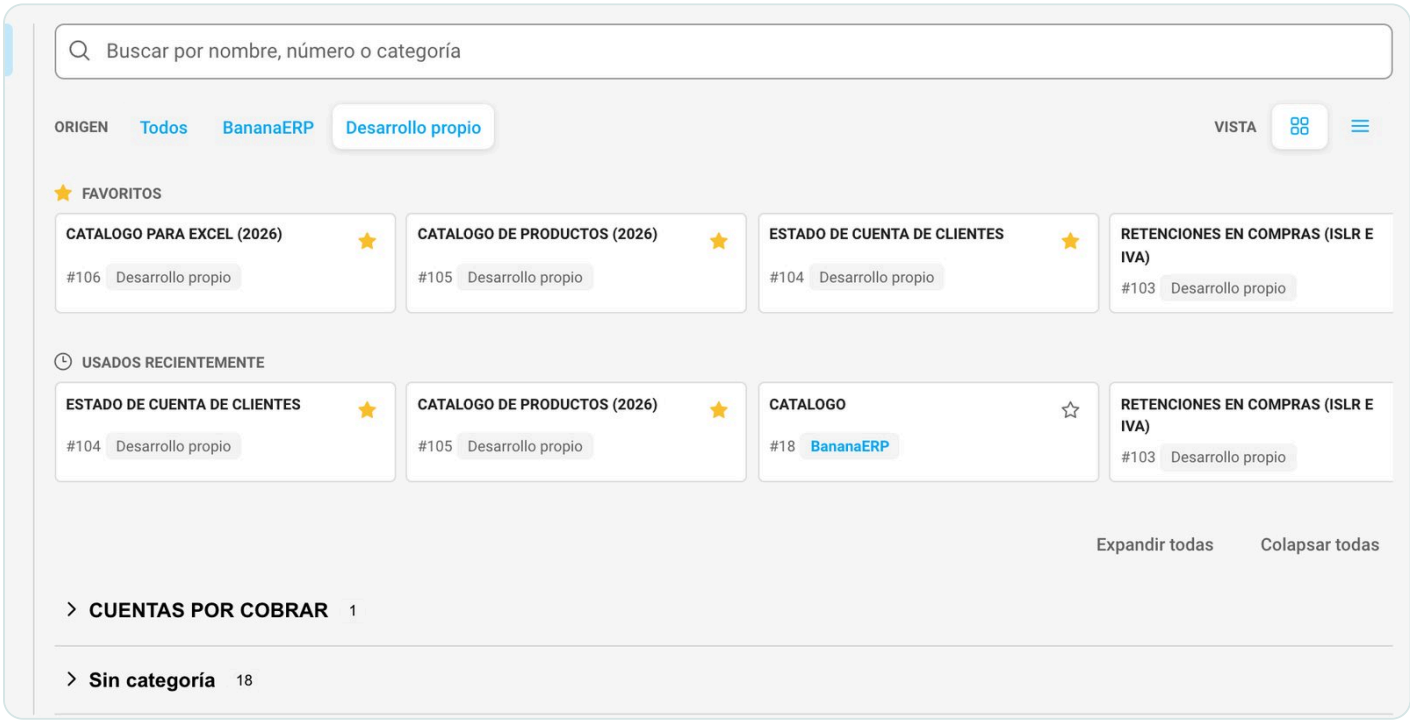
Cada tarjeta dice de dónde viene el informe, al lado de su número.

Etiqueta	Qué significa	Quién lo mantiene
BananaERP	Viene con el sistema. Lo usan todas las empresas que trabajan con BananaERP.	El equipo de BananaERP. Las mejoras y correcciones te llegan solas.
Desarrollo propio	Se hizo solo para tu empresa, a tu pedido. Ninguna otra empresa lo ve.	Quien lo desarrolló. Pasa el mouse sobre la etiqueta y aparece **Desarrollado por** con el nombre, si se registró.

Para el uso diario no hay diferencia: los dos se abren, se generan y se marcan como favoritos igual. La etiqueta sirve para saber a quién acudir si un informe tiene un error o necesita un cambio.

Ver solo unos u otros

Arriba del listado está el filtro **Origen** con tres botones: Todos, BananaERP y Desarrollo propio. El filtro aplica a las categorías; tus favoritos y recientes se siguen viendo completos.



Con «Desarrollo propio», las categorías muestran solo los informes hechos para esta empresa.

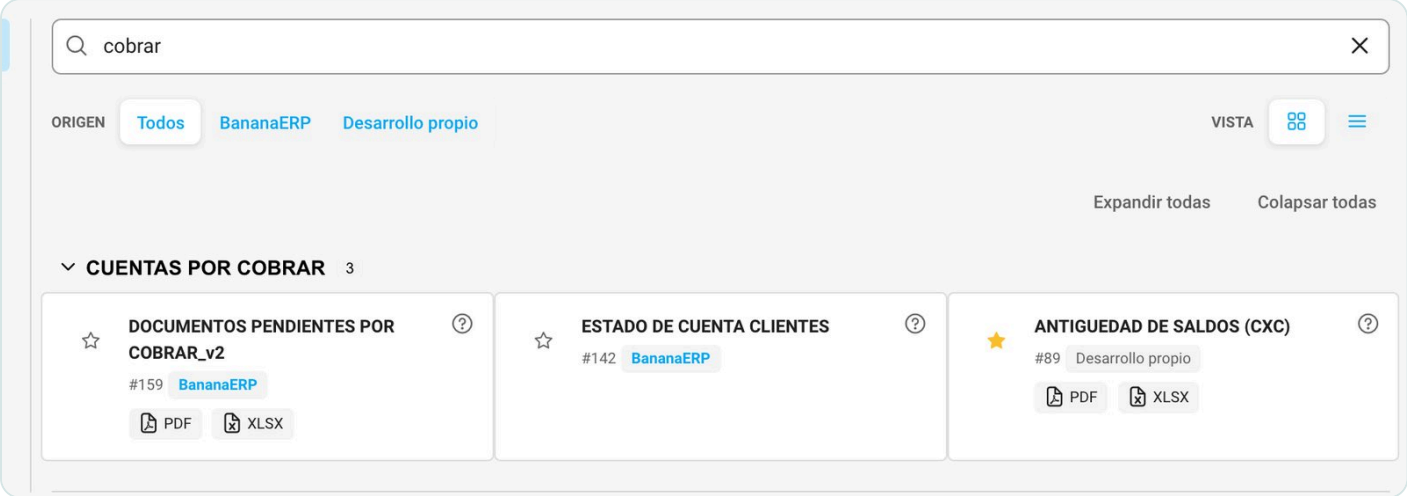
CAPÍTULO 7

Buscar un informe

Escribe en el buscador y el listado se filtra mientras escribes. Encuentra por:

- **Nombre**, completo o una parte: «cobrar», «kardex», «vendedor».
- **Número** del informe: «104».
- **Categoría**: «impuestos» trae todo lo que está en Impuestos de ventas.

Mientras buscas, las categorías con resultados se abren solas y las filas de Favoritos y Recientes se ocultan para dejar espacio. Toca la ✕ a la derecha del buscador para volver a la pantalla normal.



Buscando «cobrar»: aparecen los tres informes de Cuentas por cobrar.

Busca dentro del módulo que tienes seleccionado. Si no encuentras un informe, prueba en otro módulo de la columna izquierda: por ejemplo, los de caja y bancos están en Finanzas.

CAPÍTULO 8

Qué dice cada tarjeta

Elemento	Para qué sirve
☆ **Estrella**	Marca o quita el informe de tus favoritos.
Nombre	Lo que muestra el informe. Toca la tarjeta para abrirlo.
#Número	El número único del informe. Si llamas a soporte por un informe, da este número: es la forma más rápida de que lo ubiquen.
Origen	BananaERP o Desarrollo propio (capítulo 6).
Formatos	PDF XLSX aparecen en los informes revisados para salir bien en esos formatos. XLSX quiere decir que se puede abrir en Excel.
También en	Las otras categorías donde está el mismo informe.
Signo de pregunta	Pasa el mouse por encima y aparece la descripción: qué muestra el informe y para qué sirve.



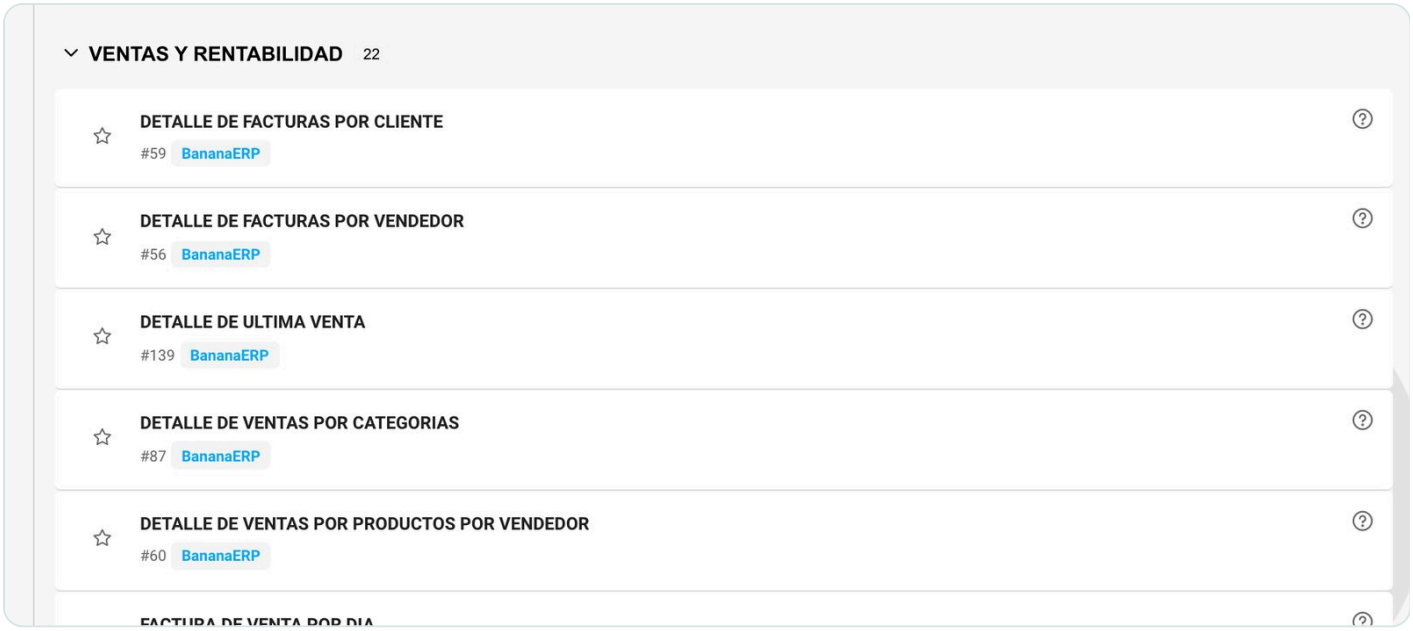
Al pasar el mouse sobre el signo de pregunta aparece la descripción del informe.

CAPÍTULO 9

Vista cómoda o compacta

Arriba a la derecha, en **Vista**, eliges cómo se muestran los informes de cada categoría:

- **Cómoda** (cuadritos): tarjetas en tres columnas. Es la vista normal.
- **Compacta** (rayitas): un informe por renglón, a todo lo ancho. Cómoda para leer nombres largos o recorrer una categoría de arriba abajo.



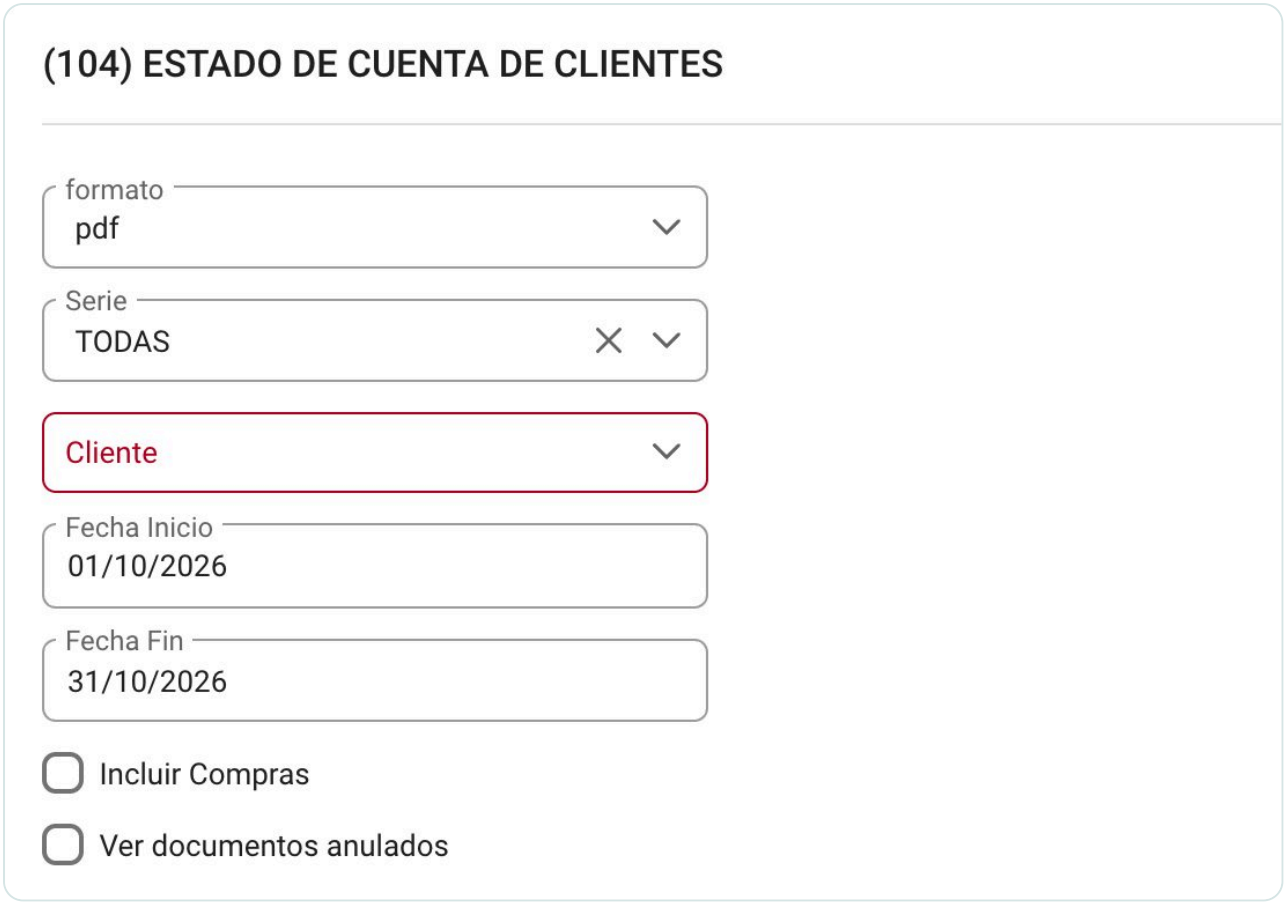
La misma categoría en vista compacta.

La pantalla recuerda tu elección en esa computadora.

CAPÍTULO 10

Abrir y generar un informe

1. **Toca la tarjeta del informe** (no la estrella). Se abre una ventana con el número y el nombre del informe arriba.
2. **Llena los criterios**: fechas, cliente, serie, etc. Los que se marcan en rojo son obligatorios.
3. **Elige el formato** en el primer campo, si el informe tiene más de uno.
4. **Toca** `Vista preliminar` para ver el informe en pantalla, o `Enviar por correo` para mandarlo.



Criterios del informe #104, Estado de cuenta de clientes. «Cliente» está en rojo porque es obligatorio.

Al abrir la ventana, el informe pasa a **Usados recientemente**.

CAPÍTULO 11

Preguntas frecuentes

Un informe que usaba ya no aparece. ¿Qué pasó?

Puede ser que se haya retirado (archivado) porque lo reemplazó uno más nuevo, o que tu rol ya no tenga acceso. Búscalo por su número; si no sale, pregunta al administrador de BananaERP de tu empresa.

¿Mis favoritos los ven mis compañeros?

No. Los favoritos y los recientes son de cada usuario.

¿Puedo borrar la lista de recientes?

No hace falta: se renueva sola con los últimos 6 que abras.

Entré desde otra computadora y las categorías aparecen todas cerradas.

Es normal. Las categorías abiertas y la vista cómoda o compacta se recuerdan en cada computadora. Los favoritos y recientes sí te siguen a todas partes.

¿Por qué un informe está en «Sin categoría»?

Porque todavía no se le asignó una categoría. Funciona igual. Si es un desarrollo propio y quieres que aparezca en una categoría, pídeselo a quien lo desarrolló.

Necesito un informe que no existe. ¿Qué hago?

Revisa primero con el buscador, por si ya existe con otro nombre. Si no está, pídelo a soporte de BananaERP: lo que pidas puede llegar como informe de BananaERP para todas las empresas o como desarrollo propio solo para la tuya.

Encontré un error en un informe. ¿Qué datos doy?

El número del informe (por ejemplo #104), los criterios que usaste y, si puedes, una captura del resultado. Con eso soporte lo ubica enseguida.