

Generar Cronograma de Pagos

1. En la barra de menú que se encuentra en la parte superior de la pantalla principal, escogemos la opción "Informes" y le damos clic. Tal como se muestra en la **Figura N ° 1**.

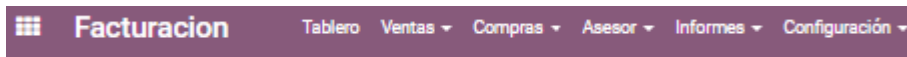


Figura N ° 1: Barra de menú de Facturación

2. De las opciones que aparecen, haga clic en "Cronograma de Pagos". Tal como se muestra en la **Figura N ° 2**.

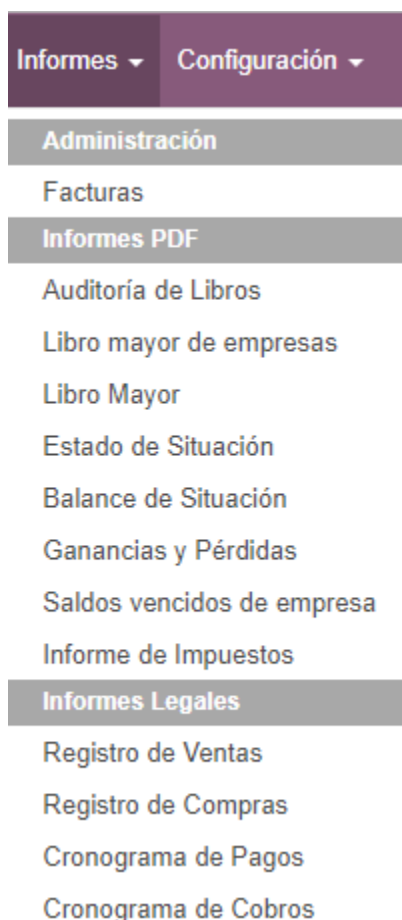


Figura N ° 2: Opciones de Informes de Facturación

3. Nos aparece un cuadro con el nombre de la empresa, aquí seleccionamos el establecimiento (s) para el informe, así como la fecha inicial y final para el registro, esto con ayuda del calendario que aparece. Los cambios podemos observarlos en la **Figura N ° 3**.

Cronograma de Pagos ×

Compañía

Establecimientos

Desde

Hasta

Figura N ° 3: Cuadro para Cronograma de Pagos

- Una vez llenados los datos le damos clic en el botón **“GENERAR REPORTE”** que se encuentra en la parte inferior izquierda del cuadro. Tal como se encuentra en la **Figura N ° 4**.

Figura N ° 4: Botón Generar Reporte

- Automáticamente se descarga el informe en la parte inferior en formato .xlsx (Excel), el cual lo puede abrir o guardar en su pc. Tal como se encuentra en la **Figura N ° 5**.


 Cronograma de Pa...xl... ^

Figura N ° 5: Cronograma de Pagos