

Generar Cronograma de Cobros

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 Cobros". Tal como se muestra en la **Figura N ° 2**.

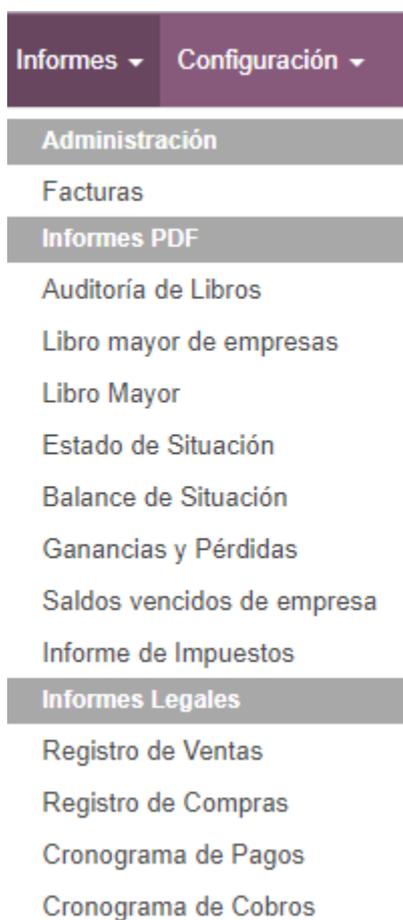


Figura N ° 2: Opciones Informes de Facturación

3. Nos aparece un cuadro con el nombre de la empresa, aquí seleccionamos el establecimiento (s) para el registro, 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 Cobros ✕

Compañía

Establecimientos

Desde

Hasta

Figura N ° 3: Cuadro para Cronograma de Cobros

- 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 descargará el registro 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**.

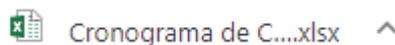


Figura N ° 5: Cronograma de Cobros