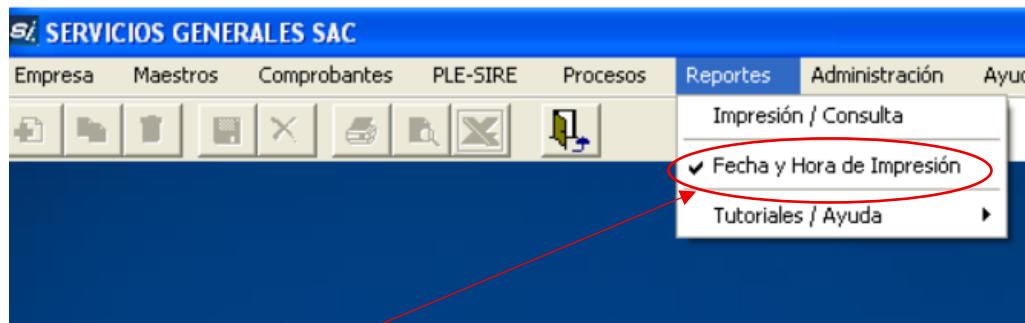


Reportes

Todos los reportes están disponibles para cualquier mes del año contable, en cualquier estado que se encuentren (“Abierto” o “Cerrado”).

El sistema realiza en forma automática la mayorización de los saldos contables cuando es requerida como en el caso del Balance de Comprobación



Si la opción “Fecha / Hora de Impresión” está activa entonces esta se imprime en el encabezado del reporte.

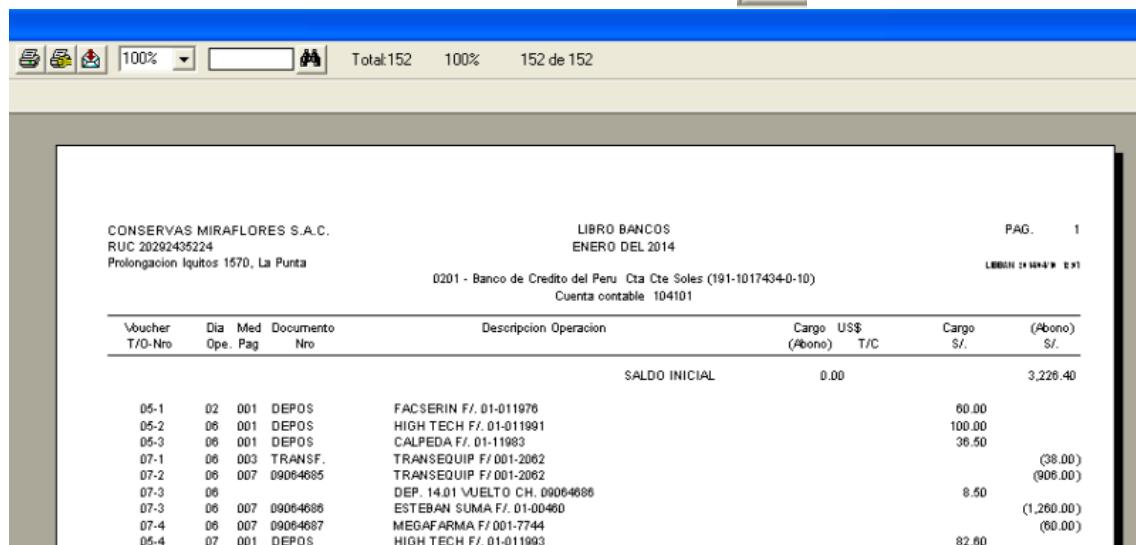
Desactive la opción haciendo “clic” sobre la opción cuando se impriman las versiones finales de los reportes oficiales a presentar / archivar.

Vista Previa del Reporte

Para una vista previa o para imprimir un reporte, haga “clic” sobre el reporte y luego presione el ícono correspondiente:



La siguiente ventana es mostrada cuando se presiona el ícono 

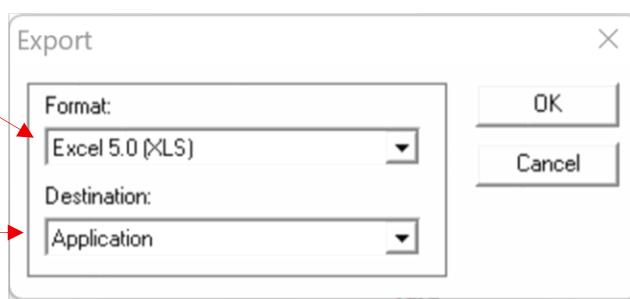


Exportación a Excel

Presione el ícono  de la barra superior para seleccionar las opciones de exportación a Excel:

Esta versión funciona apropiadamente

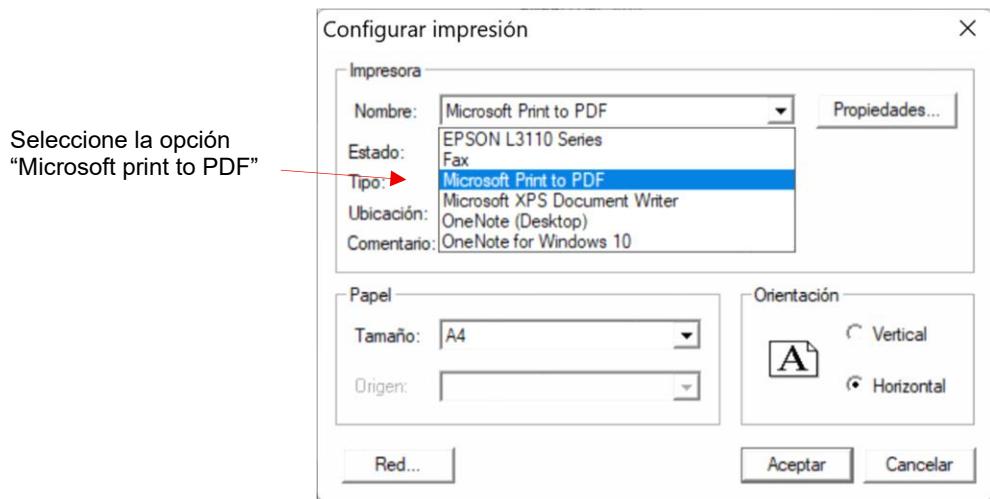
Para abrirlo en Excel en forma directa



A continuación presione “OK”

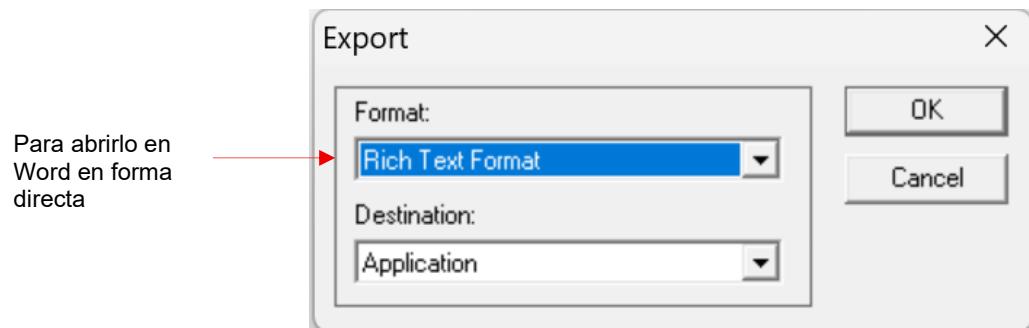
Para guardar el reporte como PDF

Presione primero el ícono  de la barra superior para seleccionar las opciones de configuración de impresora:



De "Aceptar" y a continuación presione el ícono  para generar el reporte en PDF.

Si su Windows no trae la opción de "print to PDF" entonces presione el ícono  para seleccionar la opción "Rich Text Format":



A continuación presione "OK" lo cual abrirá el reporte en Word de donde se podrá guardar en PDF.