

Emitir facturas

Para imprimir una remesa de facturas (o exportarlas a PDF):

- Vamos a Administrativo: Facturas.
- Filtramos los registros que queremos emitir (por ejemplo facturas con fecha de emisi´n entre el 01/01/2018 y el 31/01/2018)
- En el bot´n Imprimir escogemos la opci´n Imprimir: Imprimir facturas.

Se nos generar´ un documento PDF con las facturas.

El formato de impresi´n estandar de facturas simplificadas est´ configurado para sacar tres facturas por p´gina.

Al igual que todos los documentos que se imprimen o exportan a PDF podemos configurarlos para que se adapten a la imagen corporativa de la academia.