

# 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&acute;n entre el 01/01/2018 y el 31/01/2018)
- En el bot&acute;n Imprimir escogemos la opci&acute;n Imprimir: Imprimir facturas.

Se nos generar&acute; un documento PDF con las facturas.

El formato de impresi&acute;n estandar de facturas simplificadas est&acute; configurado para sacar tres facturas por p&acute;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.