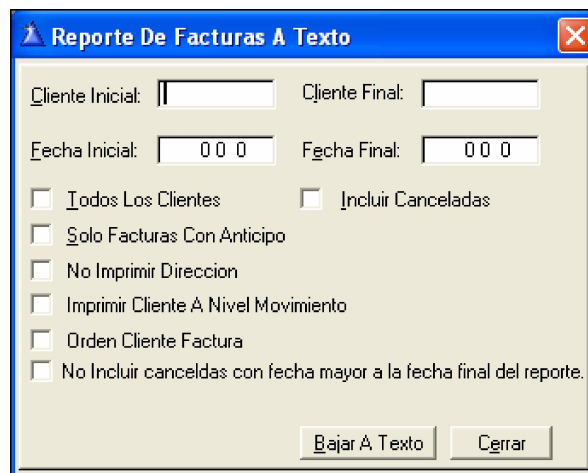


GENERAR REPORTE DE FACTURAS A TEXTO

Para generar este reporte, es necesario determinar los filtros requeridos en la ventana “Reporte de Facturas a Texto”, después de seleccionar dicho filtro, se deberá oprimir la opción **Bajar A Texto** y automáticamente este se guardara en un archivo de Texto (txt).



Reporte De Facturas A Texto

Cliente Inicial: [] Cliente Final: []

Fecha Inicial: [0 0 0] Fecha Final: [0 0 0]

Todos Los Clientes Incluir Canceladas

Solo Facturas Con Anticipo

No Imprimir Direccion

Imprimir Cliente A Nivel Movimiento

Orden Cliente Factura

No Incluir canceladas con fecha mayor a la fecha final del reporte.

[Bajar A Texto] [Cerrar]

Filtros a Definir:

- **Cliente Inicial:** clave del cliente donde desea que empiece a generar el reporte.
- **Cliente Final:** clave del cliente donde desea que termine la generación del reporte.
- **Fecha Inicial:** fecha en la cual se iniciará la generación del reporte.
- **Fecha Final:** fecha en la cual terminará la generación del reporte.
- **Todos los Clientes:** si esta opción es seleccionada no es necesario capturar cliente inicial ni final, ya que mostrará a todos los clientes.
- **Solo Facturas con Anticipo:** al marcar esta opción, solo se generará información de las Facturas que han sido afectadas por un Anticipo.
- **No Imprimir Dirección:** como su nombre lo indica, marcar en caso de no requerirse la dirección del cliente en el reporte.
- **Imprimir Cliente a Nivel Movimiento:** esta opción permite que se imprima el Cliente por cada registro de factura, de o contrario, al permanecer inactiva, los datos del cliente aparecerán de encabezado, y en la línea siguiente se desglosaran sus facturas
- **Orden Cliente Factura:** Esta opción es utilizada en las empresas que utilizan diferentes consecutivos de facturas (ya sea por departamentos, tipos de trámites, por oficina y/o de acuerdo a sus necesidades), así al activar esta opción se listarán las facturas del Cliente de acuerdo a los diferentes consecutivos otorgados.

- **No Incluir canceladas con fecha mayor a la fecha final del reporte:** al marcar esta opción no se tomarán en cuenta las facturas que hayan sido elaboradas en la fecha especificada en el reporte, pero canceladas en otra fecha que no entre en los rangos que usted predeterminó en los filtros.

Ejemplos:

- » **Opción Inactiva:** al generar un reporte de facturas elaboradas del 1 de enero al 31 de enero y alguna de esas facturas se cancelaron en el mes de Febrero, el reporte mostrará todas las facturas en este, sin importar que hayan sido canceladas al mes siguiente, si estas facturas se hubieran cancelado dentro de la fecha Inicial y Fecha Final del reporte, no aparecerían en el sistema, pero como no fue así el sistema las seguirá contemplando como facturas aplicadas.
 - » **Opción Activa:** Al generar el reporte con esta opción activada ya no aparecerán en el reporte las facturas que fueron canceladas, aunque la fecha de cancelación haya sido diferente a las fechas del reporte.
- **Incluir Canceladas:** marcar si desea que se incluyan las facturas canceladas al reporte.