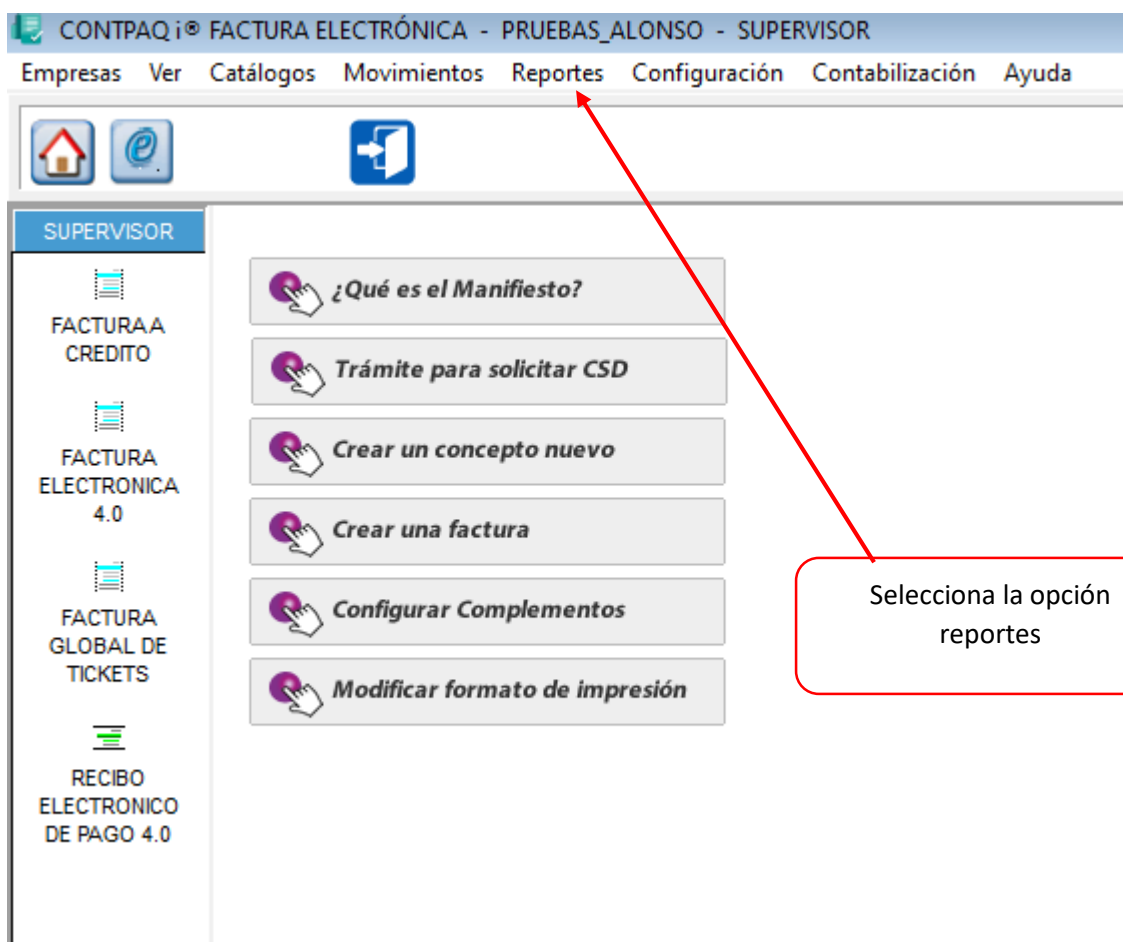
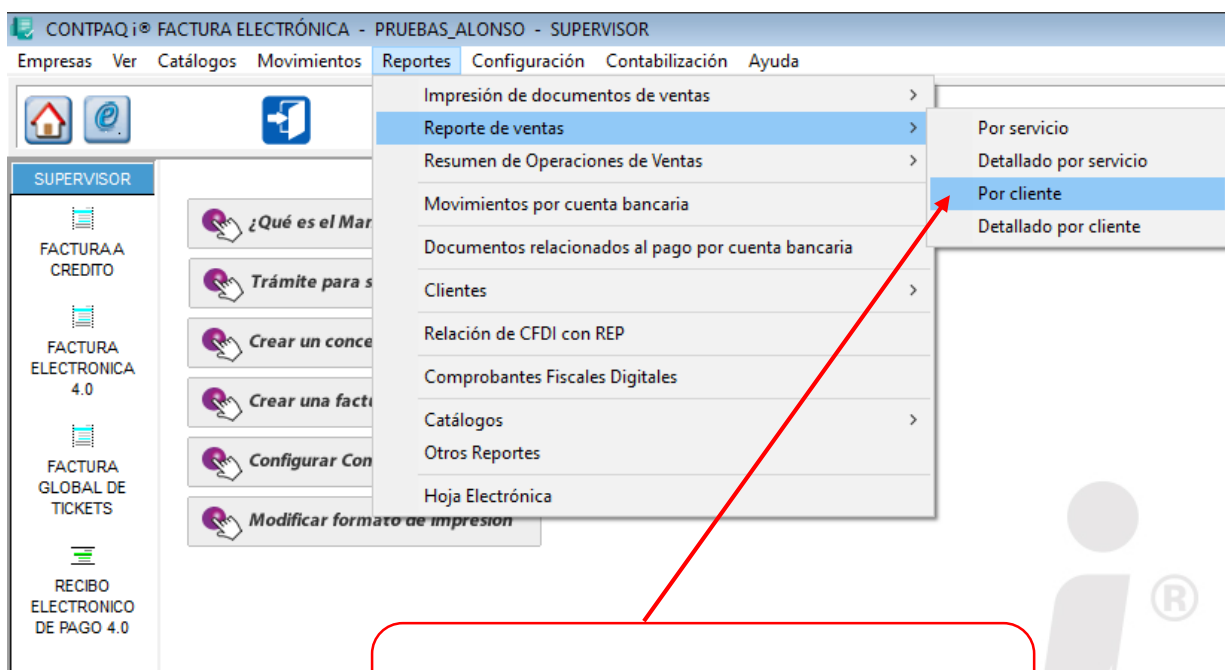


Guardar un reporte generado en contpaqi factura electrónica en formato pdf.

1. Abre el sistema y la empresa
2. Ve al menú reportes

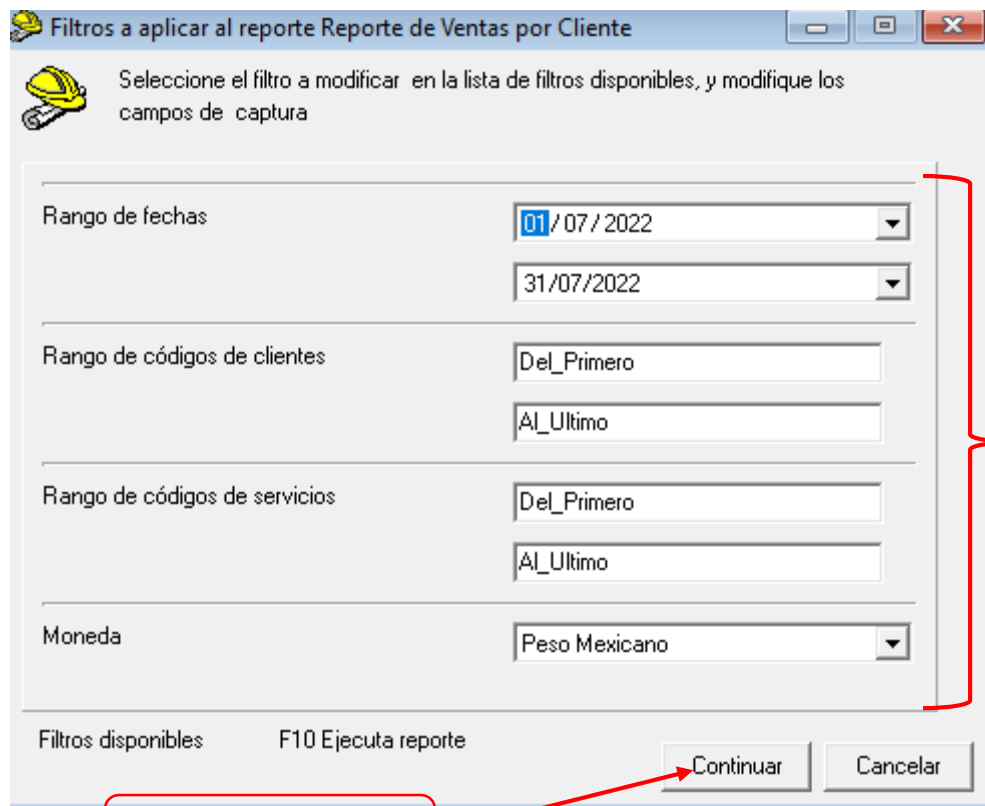


3. Selecciona el tipo de reporte que deseas ejecutar



Elige el tipo de reporte a ejecutar.

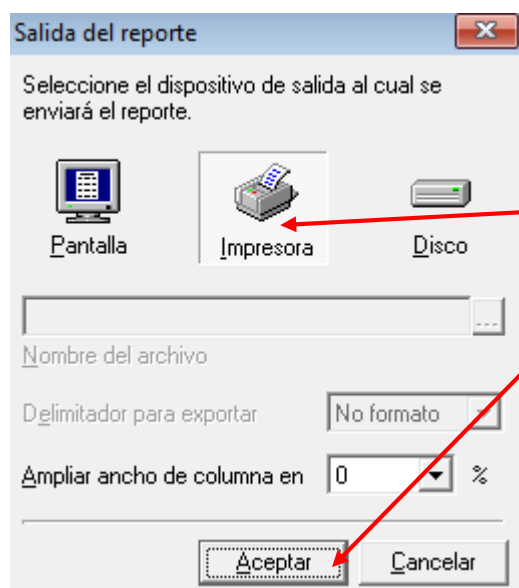
4. En la ventana que aparece elige los filtros a aplicar en tu reporte.



Modifica los
filtros según
lo desees.

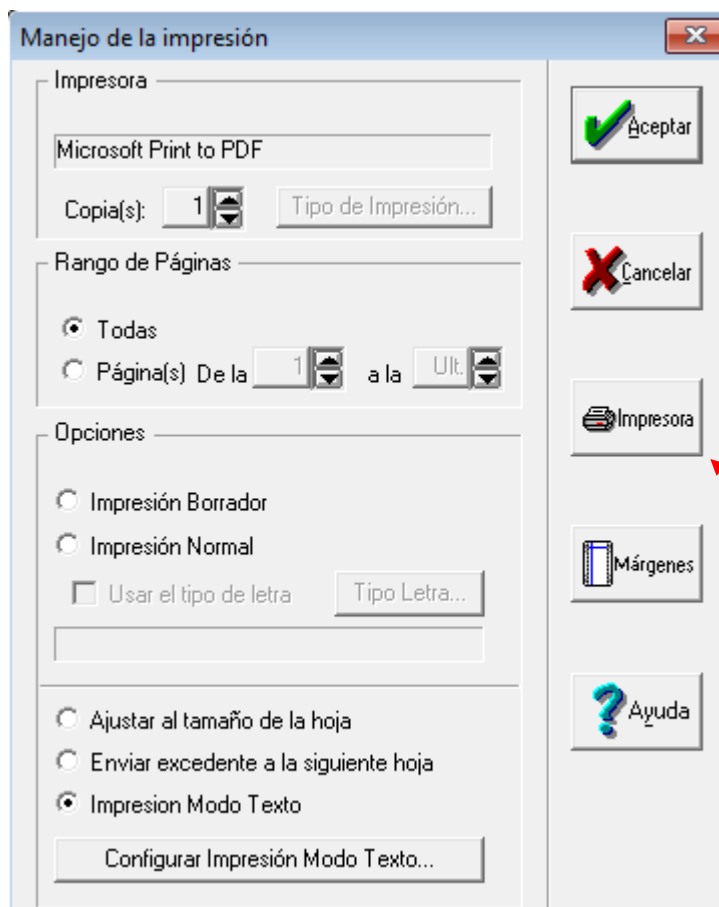
Da clic en continuar

5. En la ventana que aparece da clic en la opción impresora y luego da clic en aceptar.



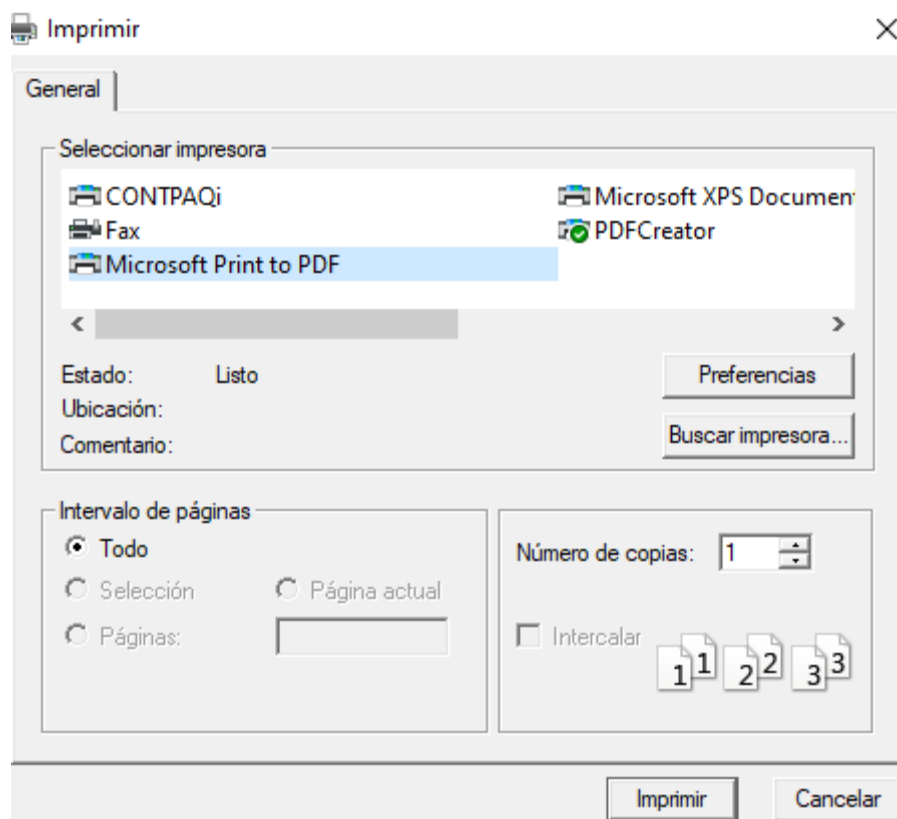
1. Selecciona impresora
2. Da clic en el botón aceptar

6. En la nueva ventana que se mostrará, elige la opción impresora



Selecciona la opción
impresora.

7. En la venta que te aparecerá, selecciona la opción “Microsoft print to PDF” y luego da clic en imprimir.

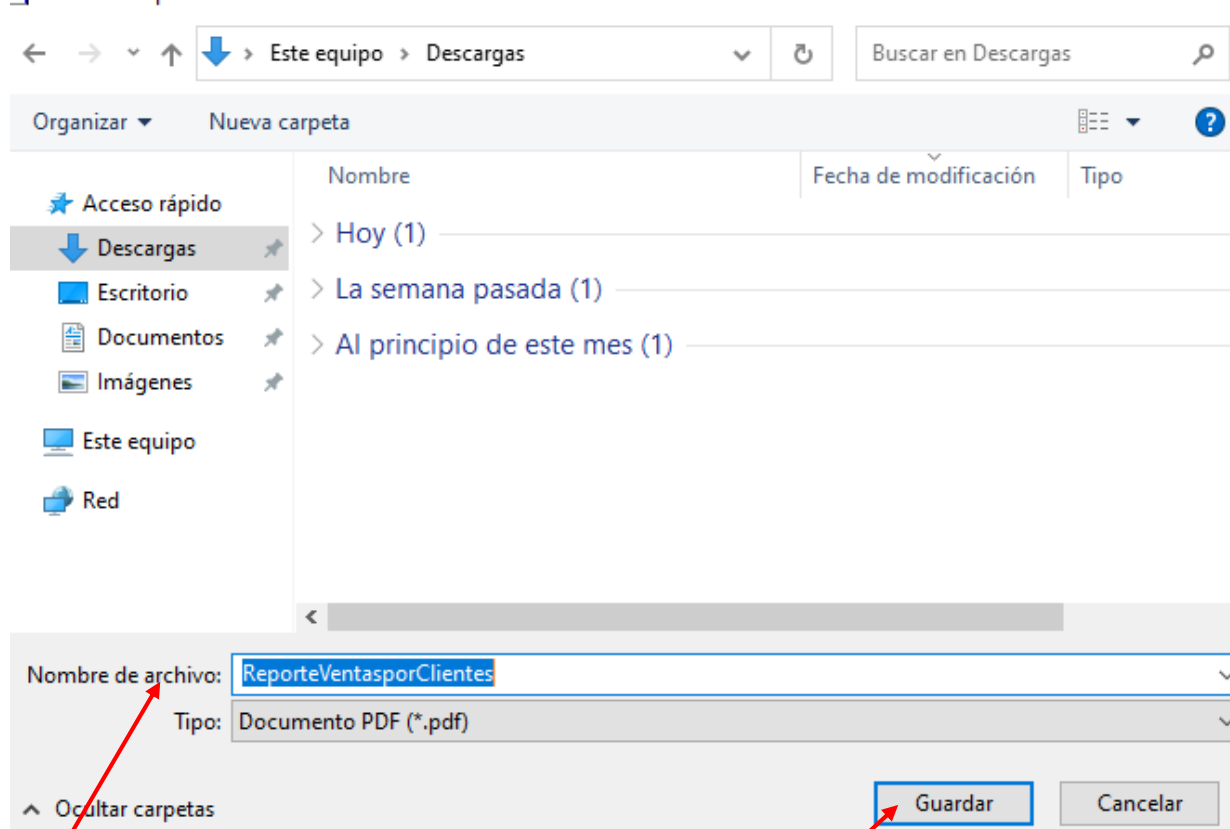


8. Regresarás a la ventana “manejo de la impresión y solo deberás dar clic en aceptar para ejecutar tu reporte.



9. Por último se abrirá el explorador de archivos para ubicar donde guardaras el pdf, asigna un nombre al archivo y da clic en guardar, listo tendrás generado el reporte en formato pdf.

Guardar impresión como



1. Asigna un nombre al archivo

2. Da clic en guardar para generar el archivo