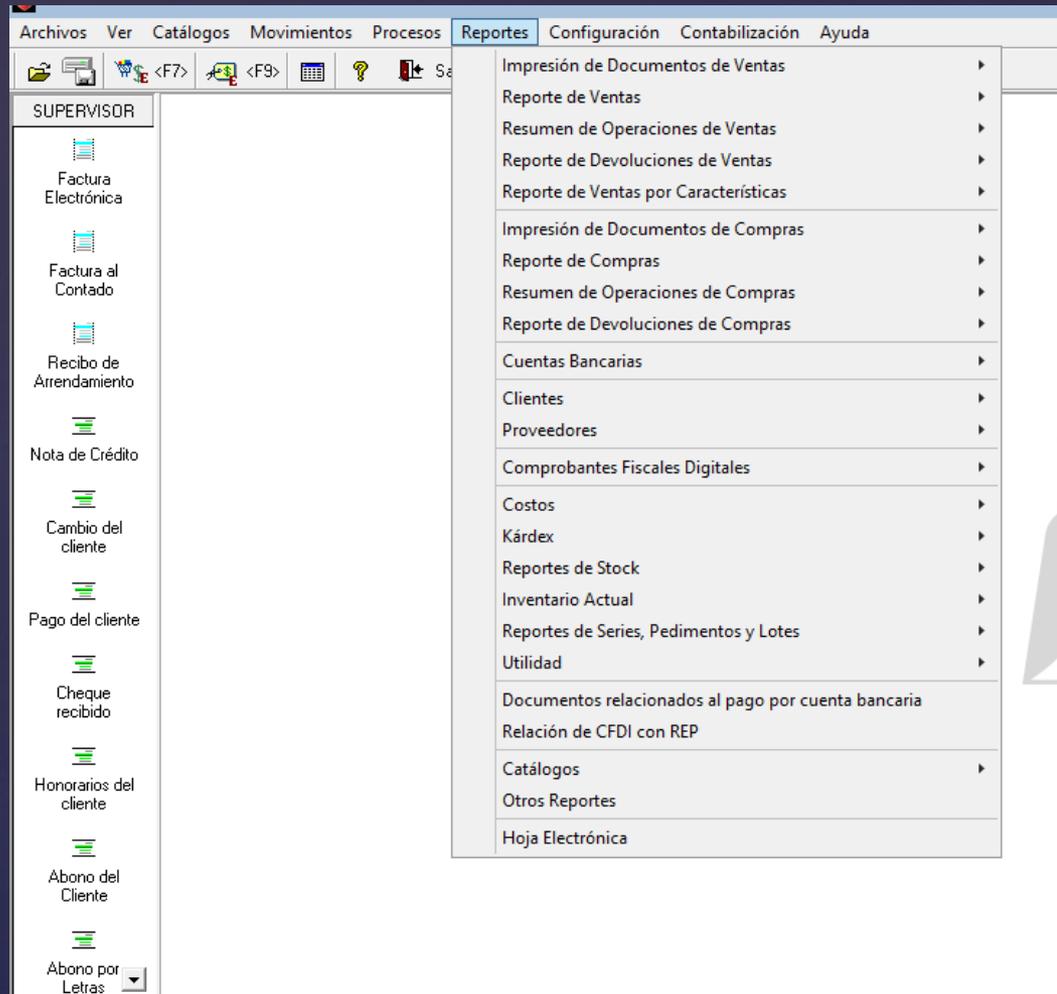


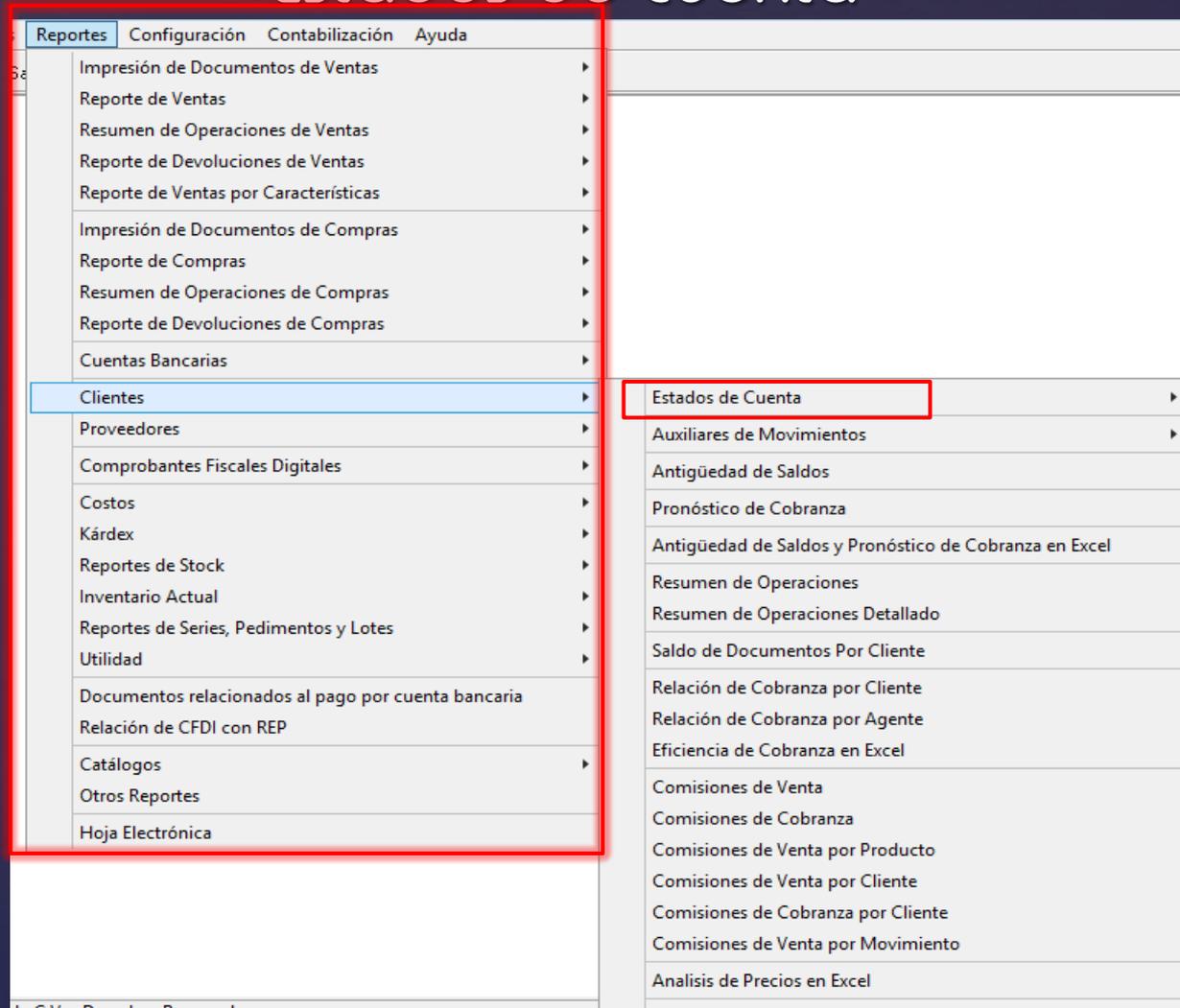


Tutorial Reporte estado de
cuenta

Nos posicionamos en la parte superior donde dice “Reportes”



Después en la parte de clientes seleccionamos “Estados de cuenta”



Nos aparecerá esta ventana con los filtros que podemos utilizar antes de generar el reporte

Filtros a aplicar al reporte Estado de Cuenta

Seleccione el filtro a modificar en la lista de filtros disponibles, y modifique los campos de captura

Rango de Fechas: 01/12/2019 - 31/01/2020

Rango de Códigos de Clientes: Del_Primer - Al_Ultimo

Imprimir Clientes: Todos

Imprimir Documentos: Todos

Estado del Cliente: Todos

Clientes con Moneda: Peso Mexicano

Formato de Impresión: Continuo

Incluir Doctos. no afectados: No

Clasificación Num. 1

Clasificación Num. 2

Filtros disponibles F10 Ejecuta reporte

Continuar Cancelar

Filtro por fecha

Rango de clientes

Después de filtrar nuestra búsqueda, damos clic en continuar para generar el reporte

Luego de dar en continuar aparecerá la forma en que queremos el reporte en este caso daremos clic en pantalla damos en aceptar y listo, tendremos nuestro reporte

Salida del reporte

Seleccione el dispositivo de salida al cual se enviará el reporte.

 Pantalla  Impresora  Disco

Nombre del archivo

Delimitador para exportar: No formato

Ampliar ancho de columna en: 0 %

Aceptar Cancelar

ESTADO DE CUENTA
Del: 01/DIC/2019 Al: 31/ENE/2020

Fecha	Serie	Folio	Concepto	Cargos	Abonos	Saldo Documento	Vence	Tipo Cambio	E D
-------	-------	-------	----------	--------	--------	-----------------	-------	-------------	-----