Enviar a imprimir

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

Facture - Enviar a imprimir
https://www.youtube.com/watch?v=DTYVu_D1Q68

ID del tutorial: SATA-FACTURE-058337

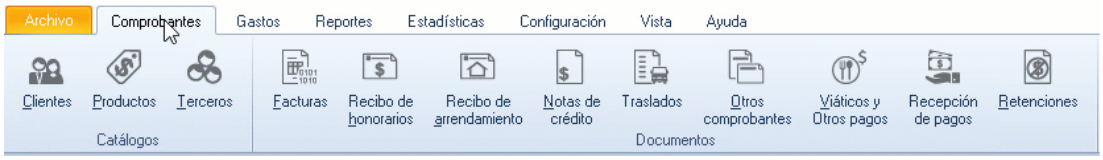
Enviar a imprimir es una función que facilita obtener documentos en formato físico de manera rápida y segura. Esta opción asegura que la información esté lista para su uso, con el diseño y los datos correctos, evitando errores en el proceso.

Es recomendable utilizarla cuando necesitas entregar comprobantes, reportes o cualquier documento oficial, garantizando así un resultado profesional y confiable.

Realiza lo siguiente:

1. Accede al catálogo o documento.

Dirígete al menú **Comprobantes** y selecciona el ícono del catálogo o documento que deseas imprimir.

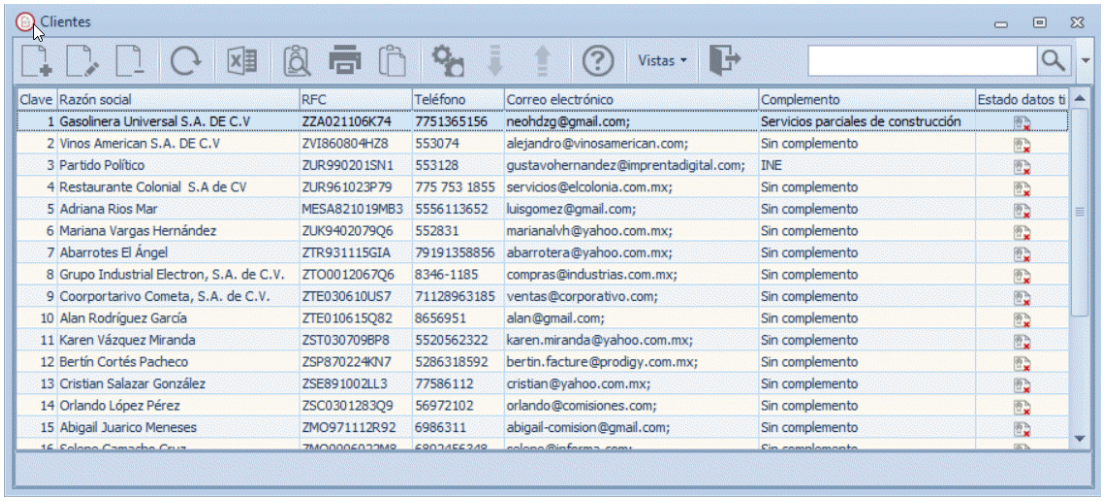


Ejemplo: ingresa al menú **Comprobantes** y haz clic en el ícono **Clientes** 

.

2. Selecciona la información.

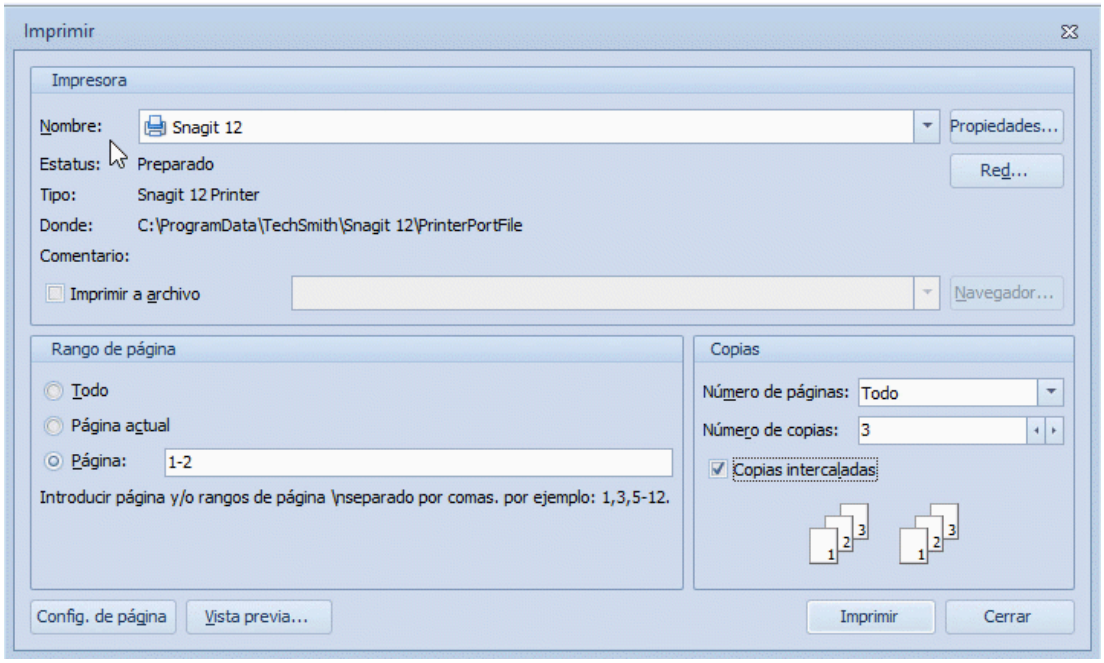
En la ventana del catálogo, observa los datos y haz clic en el ícono **Imprimir** 
.



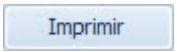
3. Configura la impresión.

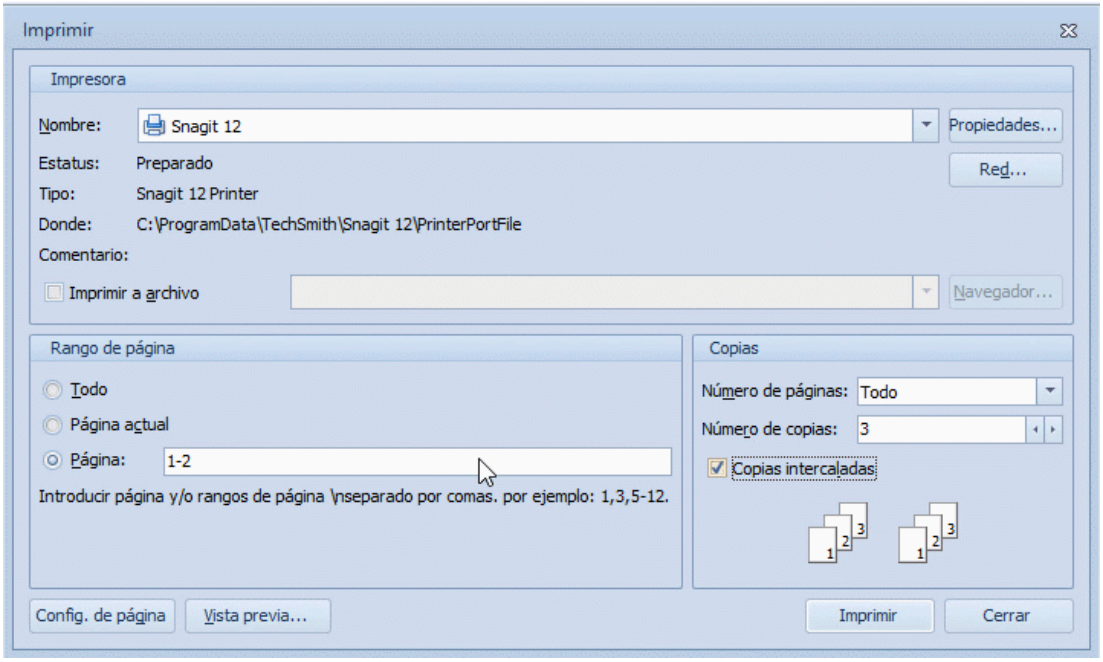
En la ventana de impresión, ajusta los siguientes parámetros:

- **Impresora:** selecciona la impresora a la cual se enviará el documento.
- **Rango de páginas:** elige imprimir todo, solo la página actual o especifica el número de páginas.
- **Copias:** indica la cantidad de copias que necesitas.



4. Envía a imprimir.

Después de configurar los parámetros, haz clic en el botón **Imprimir**  para obtener el documento.



Te recomendamos consultar el tutorial para especificar impresora.

¡Perfecto! Con este proceso envías a imprimir tus documentos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com