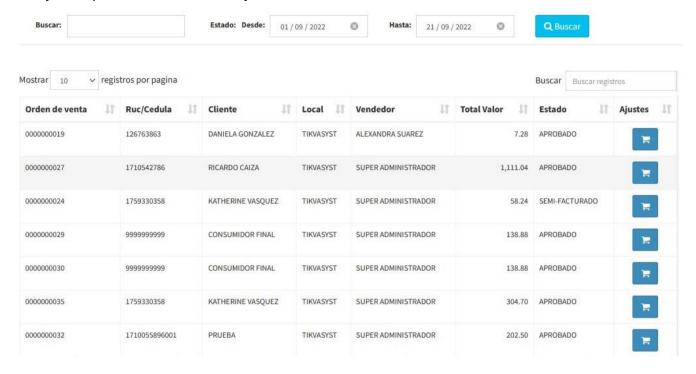
## 5.4 PEDIDOS A FACTURAR

En esta lista aparecerán todos los pedidos aprobados por gerencia y desaparecerán cuando hayan sido facturados en su totalidad.



Usted podrá descargar la lista de pedidos a facturar en formato Excel dando clic en el siguiente botón situado en la parte izquierda de la pantalla.

Para una búsqueda especifica en el campo <u>Buscar</u> digite el nombre del cliente o número de pedido. Seleccione en el campo <u>Desde</u> (fecha inicio búsqueda) y en el campo <u>Hasta</u> (fecha fin de búsqueda) y de clic en Buscar.

