

---

## *Bajar a archivo plano cualquier información del Financi*

---

Al mandar a imprimir cualquier informe, este aparecerá primero en pantalla en el “Visor de Informes” del programa FINANCI. Desde ese visor se puede mandar a imprimir, haciendo clic en el botón “Imprimir todo”, localizado arriba a la izquierda de esa ventana. Si desea guardar el informe como un archivo de texto (archivo plano). Haga clic en uno de los botones disponibles arriba de esta ventana y que lleva la leyenda: “Abre como texto”. El archivo será entonces abierto con el programa bloc de notas, y usted podrá en el programa “Bloc de notas” (en inglés: “Notepad”), guardarlo en el disco, dándole el nombre que desee darle. Para esto elija la opción “GUARDAR COMO” del menú del programa “Bloc de Notas”.

---