

¿Cómo agregar pagos a una factura ya seleccionada?

Utilice las acciones de facturas que el sistema habilitó posterior a realizar la consulta, para ello selecciónela desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite agregar pagos a una factura ya existente.

1. Localiza la opción Facturación en el menú horizontal de la parte superior, y ubica ver facturas en el submenú de la izquierda.
2. En el recuadro filtros para facturas ingrese la información que desea buscar, en caso de no ver donde puede ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros.
3. Ingrese la información y de clic en filtrar.
4. Seleccione la factura en la casilla circular ubicada al lado izquierdo de los registros de la tabla y de clic en Registrar pagos. 
5. Modifique la información que necesita en los campos que le aparecen en el formulario.
6. Para finalizar de clic en el boton Registrar Pago.

Revisión #1

Creado el 26 julio 2024 20:00:25 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 26 julio 2024 20:00:25 por Jorge Mario Tobón