

¿Cómo editar un pago?

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 editar el pago.

1. Busque la opción Facturación del menú horizontal situada en la parte superior.
2. De clic en el botón ver pagos ubicado en el submenú del costado izquierdo.
3. Utilice el filtro para buscar el pago que necesita y de clic en filtrar.
4. Luego seleccione el pago en la casilla circular que se encuentra al lado izquierdo y de clic en el botón Editar 
5. El sistema lo redireccionará a un formulario que podrá modificar con la nueva información del pago.
6. Para finalizar de clic en actualizar documento.

Revisión #1

Creado el 26 julio 2024 20:00:28 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 26 julio 2024 20:00:28 por Jorge Mario Tobón