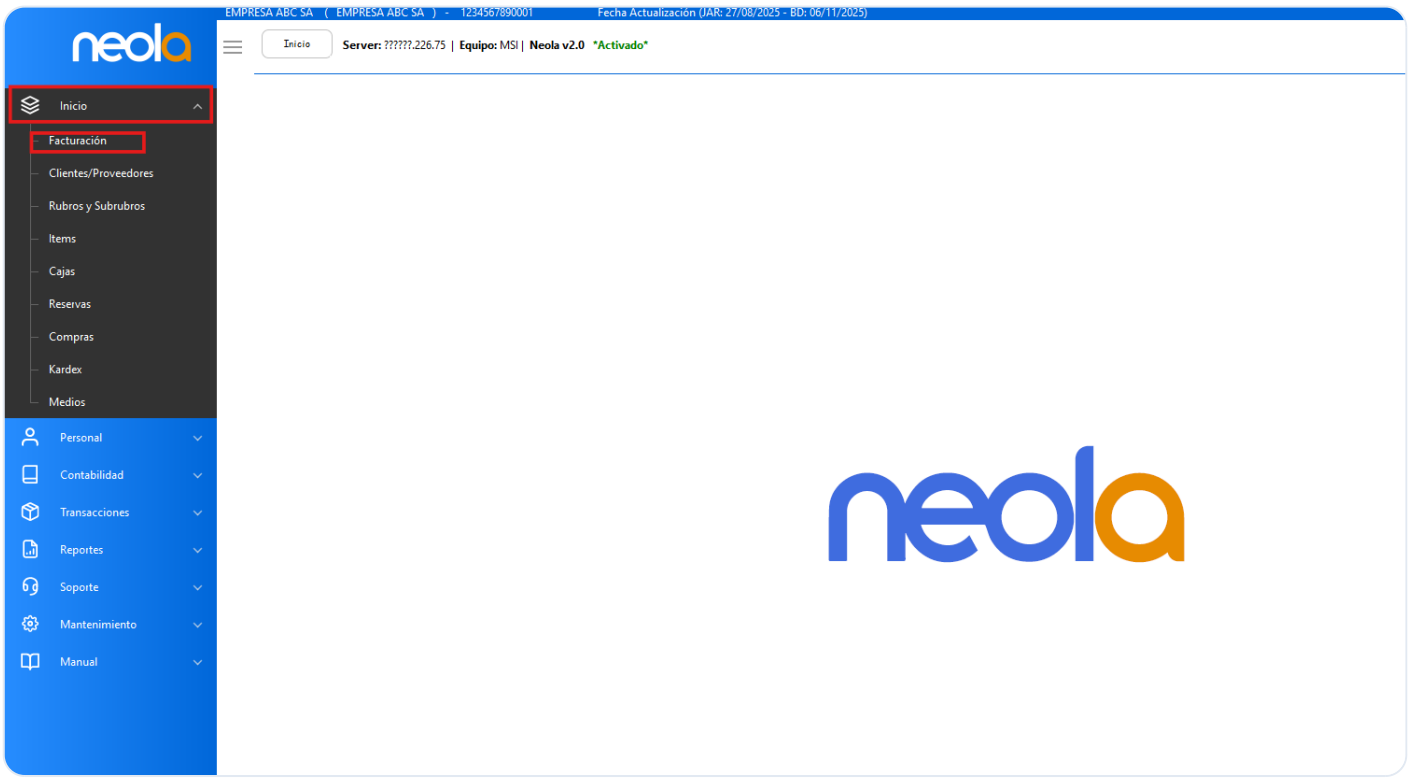
? Anular facturas desde pantalla de facturación

Ingreso a facturación

- Ingrese al sistema con el usuario de administrador. En el menú principal, selecciona-> "Inicio" y luego la opción "Facturación"



Anular factura desde pantalla de facturación

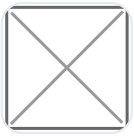
- Se mostrará la siguiente pantalla, selecciona la opción “Docum", señalada a continuación:



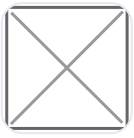
- Ingresa el número de orden, o a su vez puedes realizar la búsqueda por cédula o RUC.



- Una vez ingresados los datos, haz clic en el botón “Buscar orden” y los datos de la factura aparecerán en la pantalla.



- Debes verificar que los datos como: cliente, items facturados y valor total coincidan exactamente con la factura que desea anular, Cuando realices la verificación, presioa el botón "Anular totalmente"



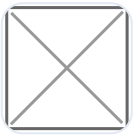
-Se mostrará el siguiente mensaje, presione el botón "SI".



- En algunas ocasiones, el sistema pedirá una observación por la cual se realiza la anulación de la factura, seleccione una opción y presione el botón "Aceptar".



- Finalmente se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



- Para comprobar la anulación, la factura anulada se marcará de color rosado



NOTA: Las anulaciones desde la pantalla de facturación se deben realizar antes de cerrar la caja.

©2025 Todos los Derechos Reservados Grupo Maitre & Neola

Revisión #3
Creado 14 octubre 2025 16:40:37 por Diseño
Actualizado 16 noviembre 2025 23:36:30 por Master