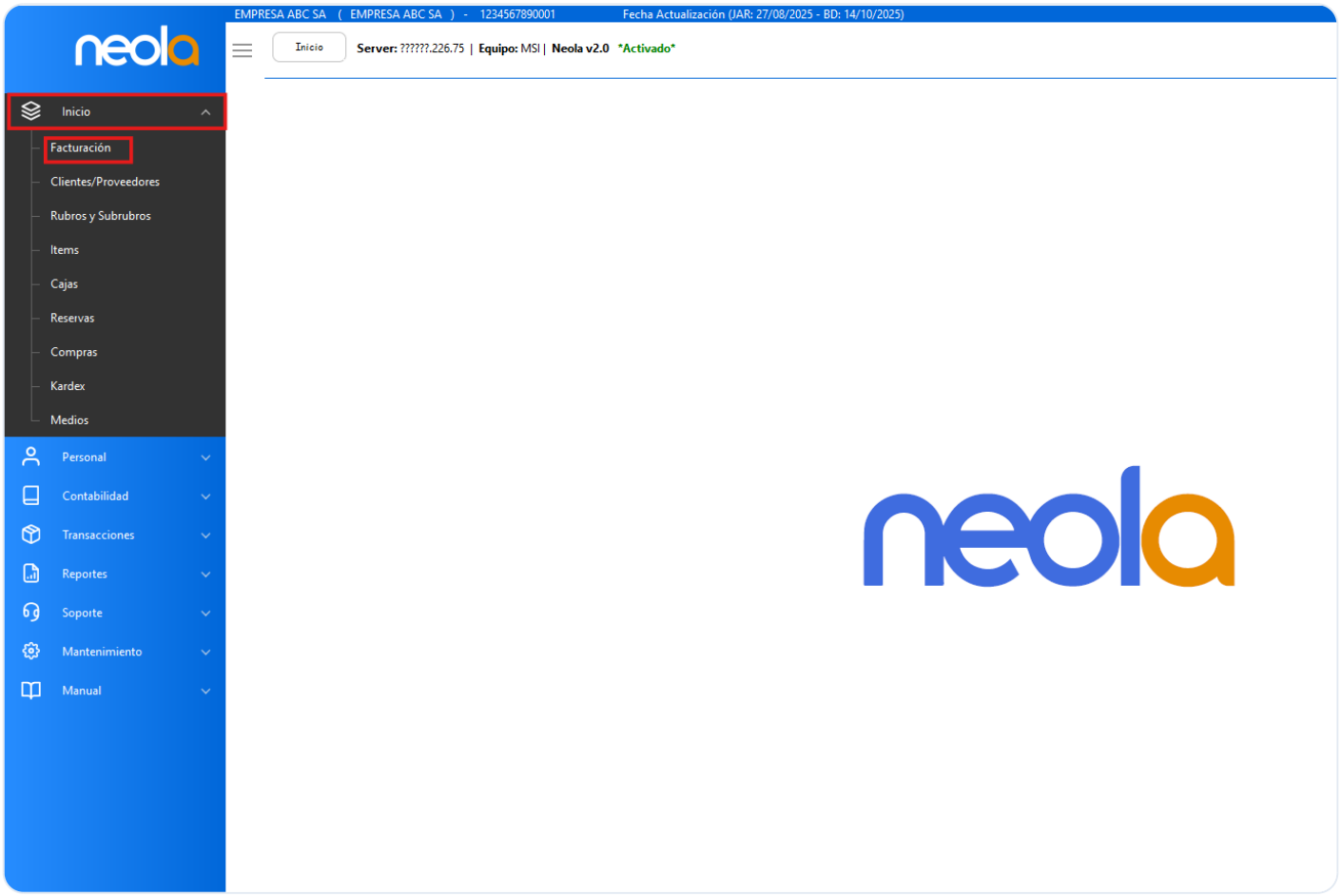
? Borradores de Facturas

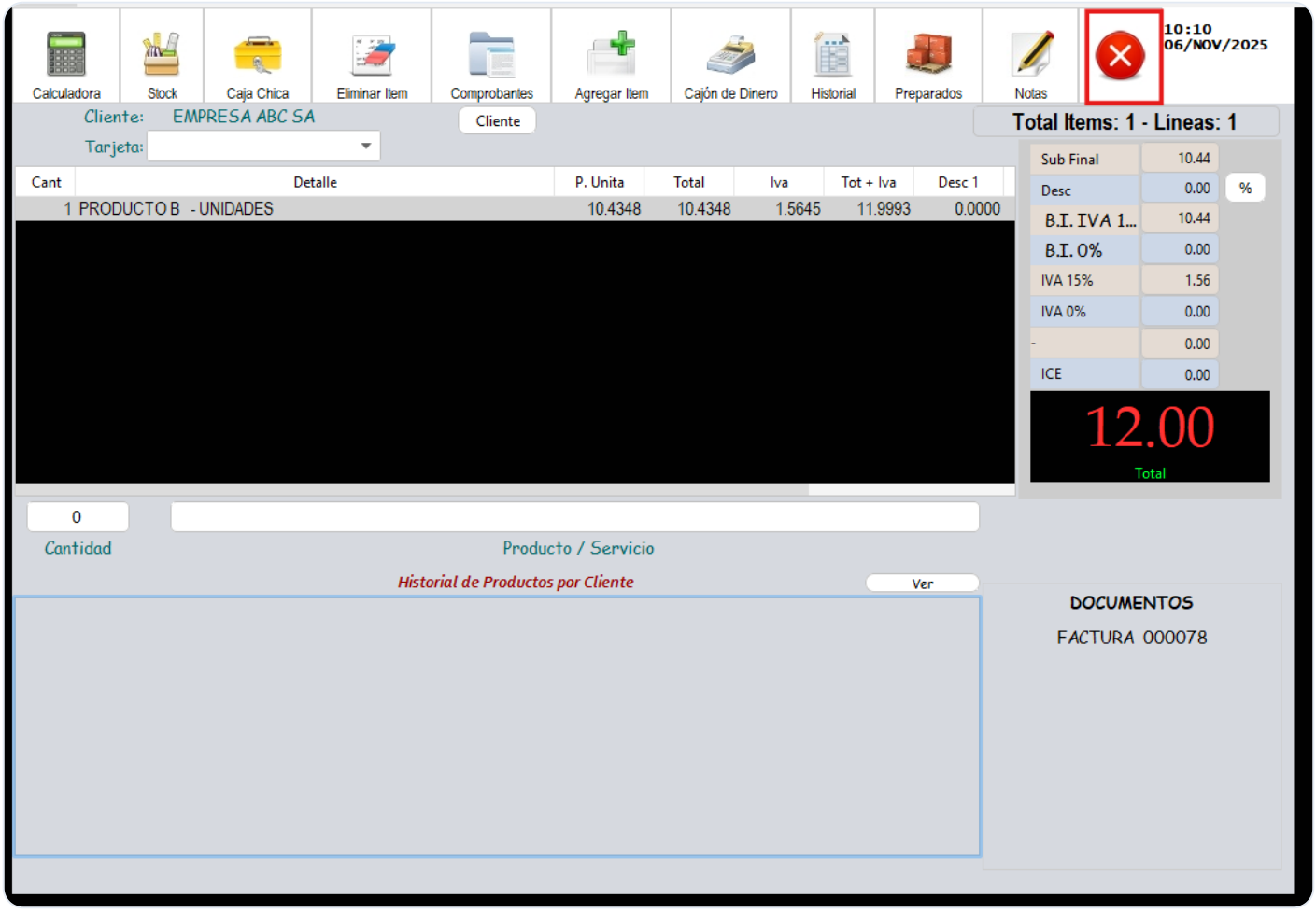
Ingreso a facturación

- Una vez en el menú principal, selecciona-> "Inicio" y luego "Facturación"

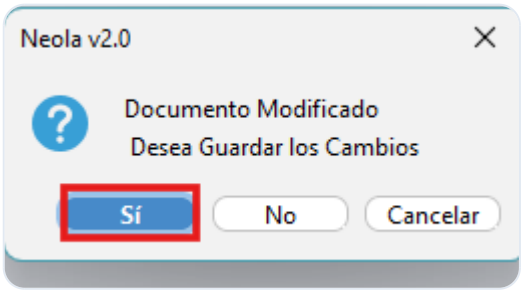


Guardar una factura en borradores y recuperarla

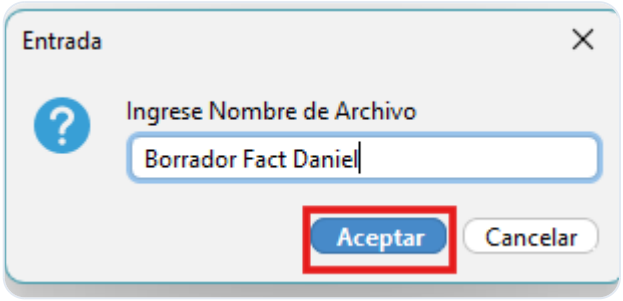
- Para enviar la factura como borrador, damos clic en la "X"



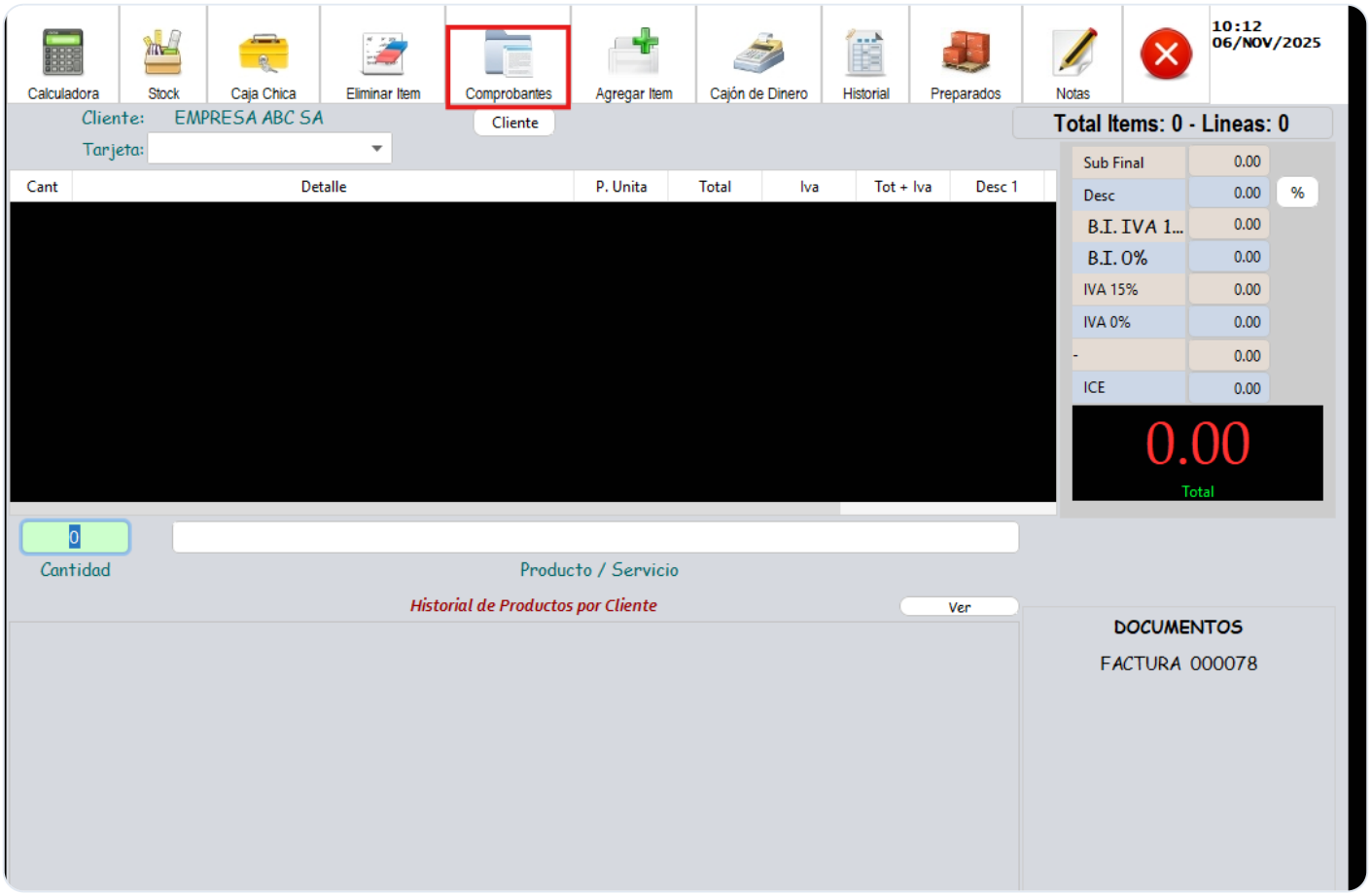
- Aparecerá el siguiente cuadro de confirmación, haz clic en SI



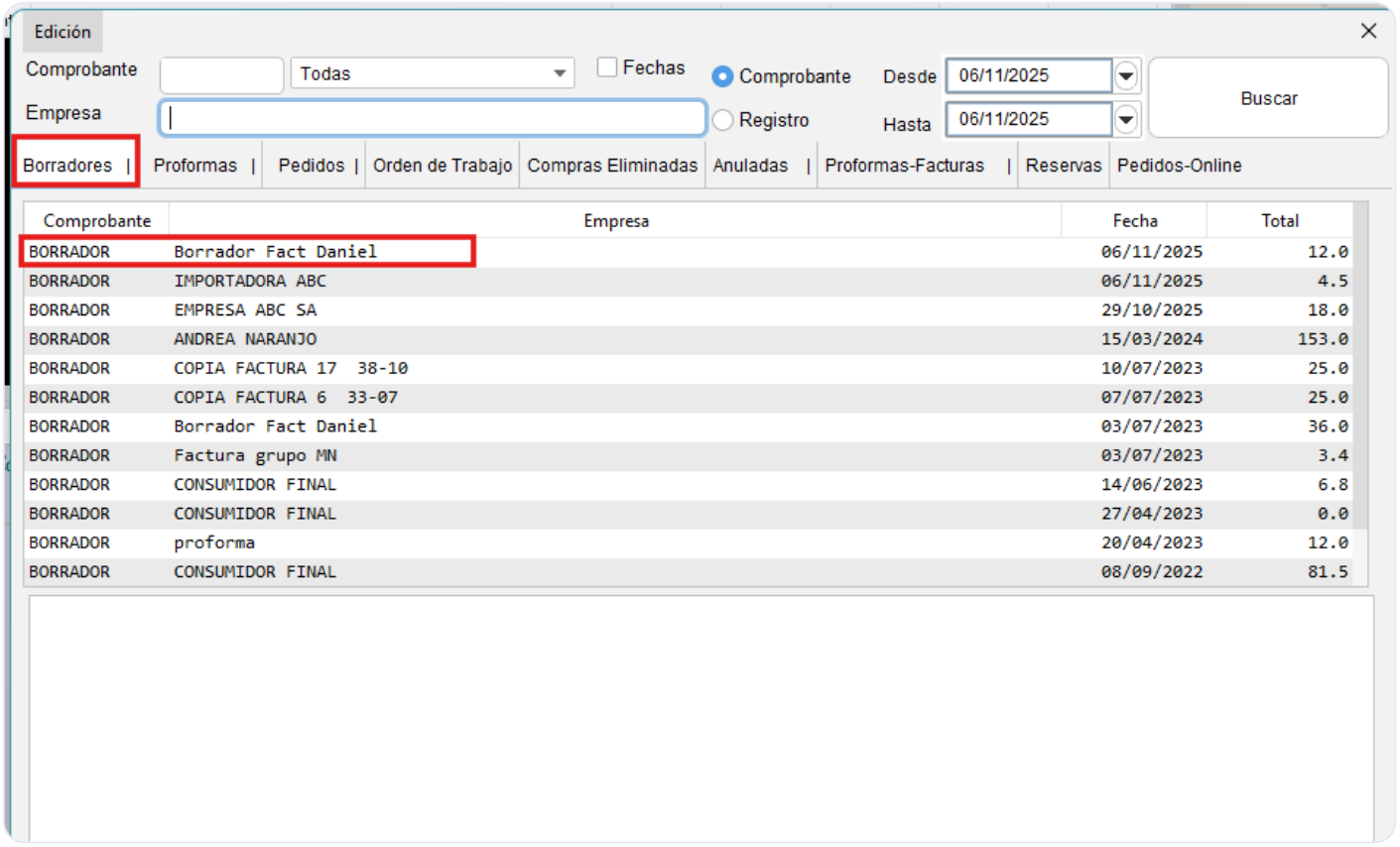
- Posterior, se mostrará el siguiente cuadro para colocar un nombre referencial del borrador



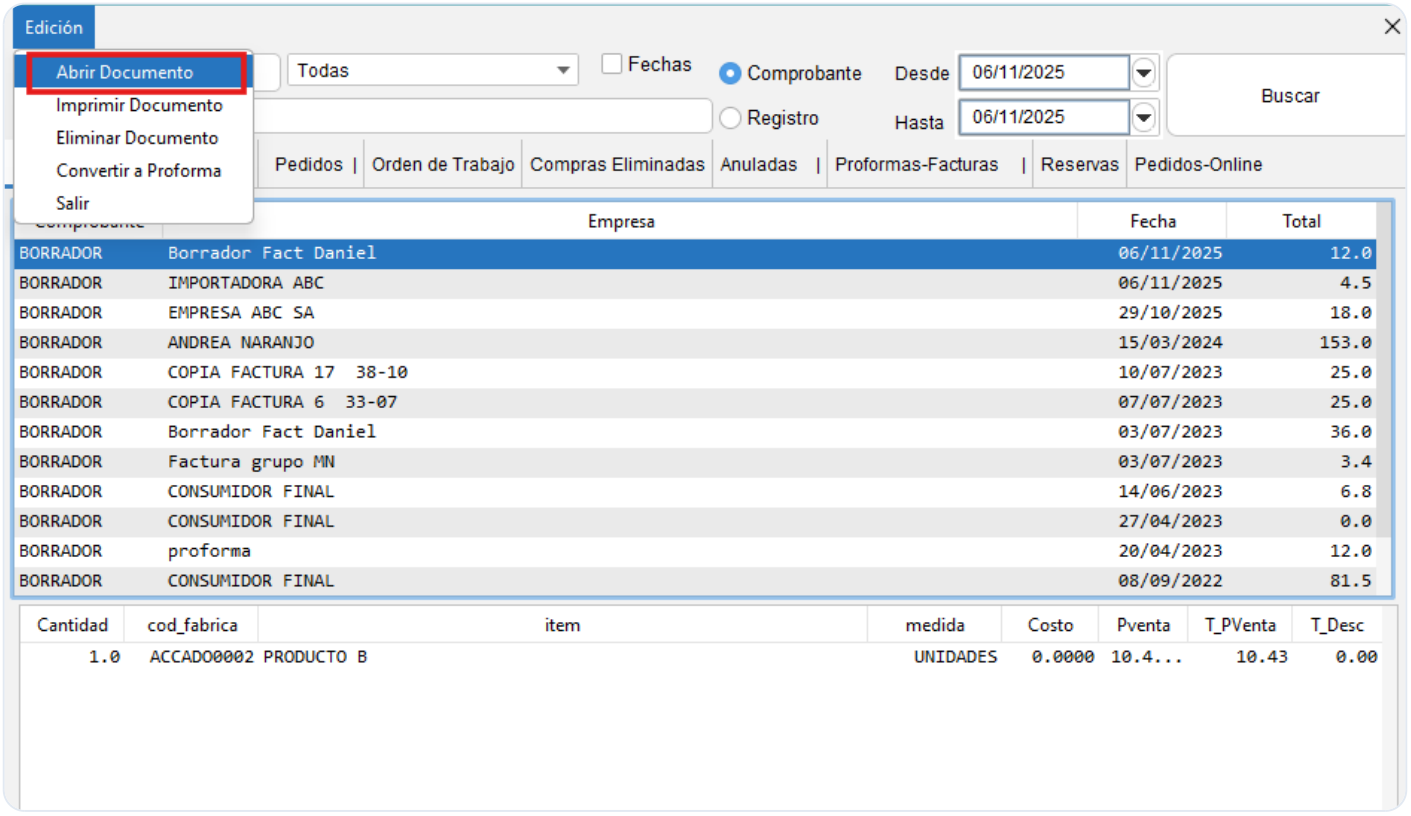
- Para recuperar el borrador, ve a la opción "Comprobantes"



- En la pestaña Borradores, se mostrarán todas las facturas que se han enviado como borrador



- Si deseas seguir editando o cerrar la venta, selecciona el borrador que necesitas y clic en Edición >Abrir documento



©2025 Todos los Derechos Reservados Grupo Maitre & Neola

Revisión #3
Creado 14 octubre 2025 16:31:37 por Diseño
Actualizado 15 noviembre 2025 19:36:56 por Master