


## Facturas

En facturas nos aparece las facturas y sus diferentes opciones



Instituto Tecnico  
Ricaldone

Menu

- Dashboard
- Facturas
- Quedan
- Presupuesto
- Mi Cuenta
- Cerrar Sesion

### Registro de Facturas

Mostrar cantidad de registros

Buscar:

Numero de Factura	Fecha de Emision	Monto Total	Archivo de Factura	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

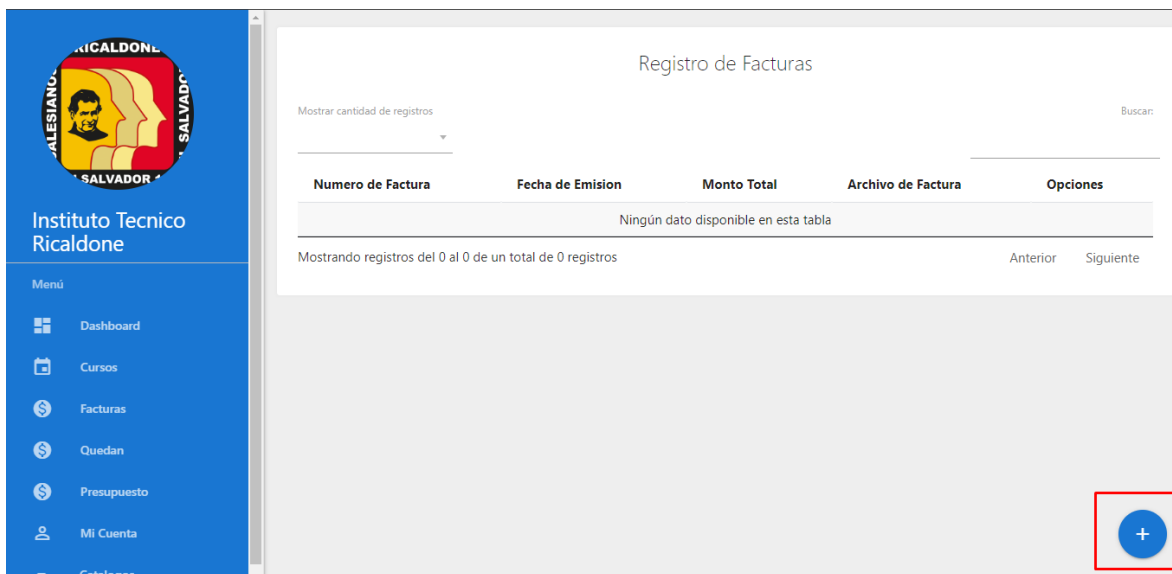
Anterior Siguiente

+

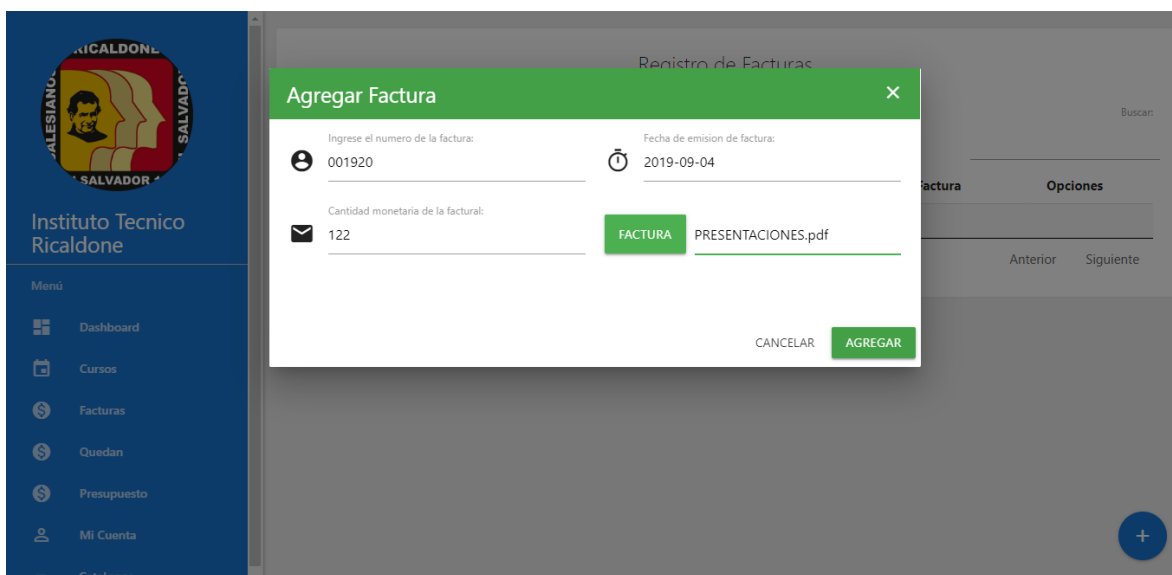
## Agregar Factura

Para agregar una factura hay que seguir los siguientes pasos

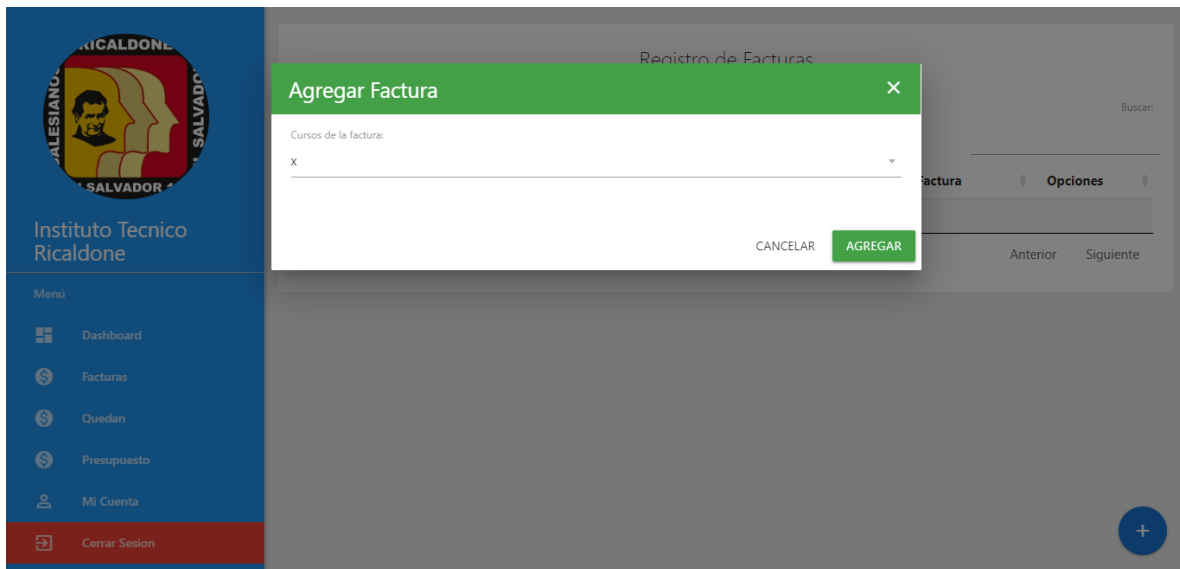
1. Damos click izquierdo al botón con el signo “+” ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla



2. Aparecerá una ventana en la cual se agregará la información básica de la factura (numero, fecha de emisión, cantidad monetaria y el pdf con el scanner de la factura). Luego de eso damos click a agregar



- Una vez creada la factura buscamos el curso al cual ira dirigido esa factura, el cual lo podemos buscar por su correlativo. Por último, damos agregar



- Listo, ahora la factura aparece en la lista de facturas

