


## Quedan

En esta parte se nos muestra el listado de todos los quedan ingresados



**Instituto Tecnico  
Ricaldone**

Menú

- Dashboard
- Cursos
- Facturas
- Quedan**
- Presupuesto
- Mi Cuenta
- Catalogos

### Registro de Quedan

Mostrar cantidad de registros

Buscar:

Numero de Quedan	Fecha de Emision	Cantidad de Facturas	Archivo de Factura	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

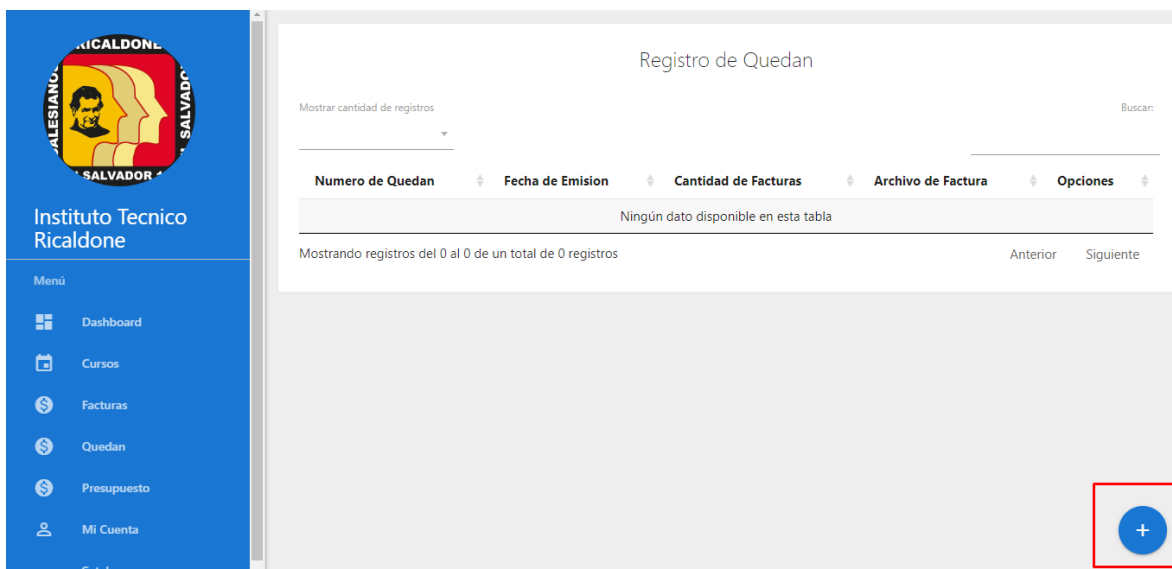
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

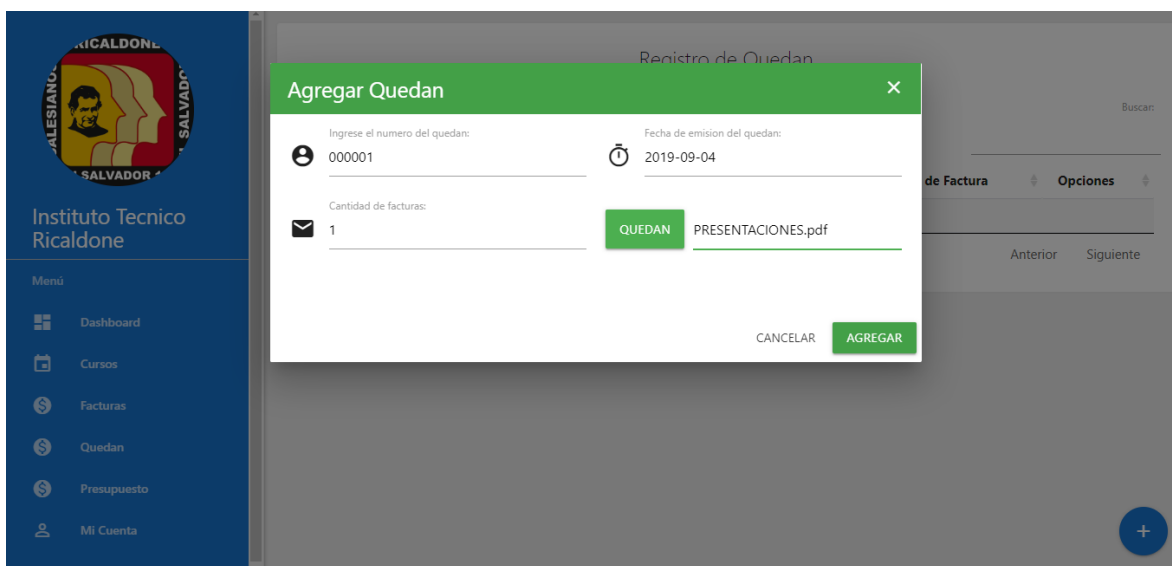
+

## Agregar quedan

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



2. Aparecerá una ventana donde agregaremos la información (numero, fecha de emisión, cantidad de facturas, pdf con el scanner) del quedan. Luego damos click izquierdo a agregar



3. Aparecerá otra pantalla donde podemos seleccionar las facturas pertenecientes al quedan, en este caso como solo es una factura buscaremos la factura que pertenece y daremos click al botón "Agregar".

Registro de Quedan

### Agregar Facturas al Quedan

Facturas del quedan:

Seleccione una factura:

AGREGAR

Monto :  
\$122.00

CANCELAR FINALIZAR

Una vez agregada todas las facturas daremos a finalizar para que notifique a las casas que pertenecen las facturas que ya se les agrego a un quedan