

Manual Rápido de Uso – Módulo de Facturación

1. Acceso a Facturas

1. En el menú lateral izquierdo, selecciona Facturas.
2. Se mostrará la lista de facturas generadas o anuladas.
3. Cada factura incluye: fecha, pedido, vendedor, cantidad de ítems y total.

2. Crear una Factura

1. Presiona el botón Agregar Factura (parte superior derecha).
2. Se abrirá una ventana con un campo para seleccionar la Orden (pedido).
3. Elige el pedido correspondiente del listado.
4. Haz clic en Crear Factura.
5. El sistema confirmará el proceso con un mensaje de éxito.

Nota: Solo aparecen pedidos que ya fueron registrados y están pagados.

3. Buscar Facturas

Utiliza la barra Buscar Facturas para localizar una factura rápidamente.

4. Ver Información de Facturas

Cada Factura te muestra:

- Fecha de creación
- ID de factura
- Pedido asociado
- Cliente
- Vendedor asignado
- Número de ítems
- Total de la factura

5. Relación con Pedidos

El pedido debe estar registrado y en estado Pagado para poder facturararlo.

6. Notificaciones

- "Factura creada" indica éxito en la creación.
- "Factura anulada" confirma una anulación correcta.