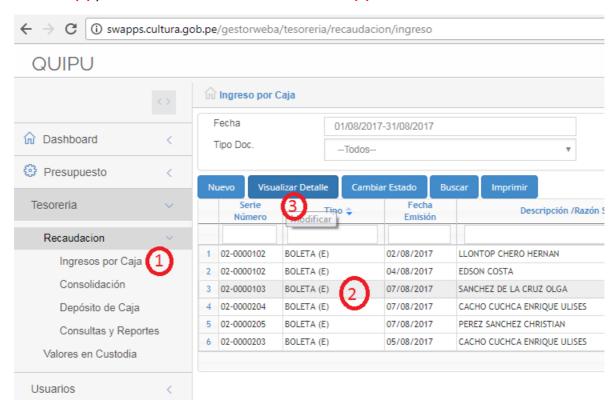
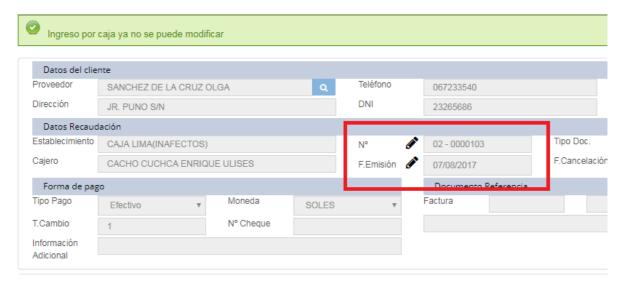
QUIPU: MODIFICACIÓN DEL NÚMERO DEL DOCUMENTO Y FECHA DE VENTA

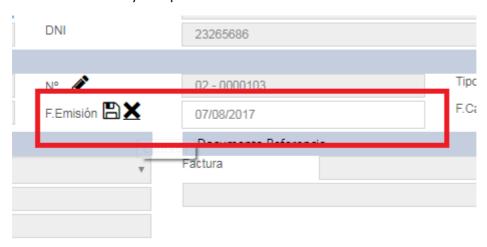
Para realizar la modificación, ir a la opción "Ingreso por Caja" (1), seleccionar el documento a modificar (2) y hacer clic en el botón "Visualizar Detalle" (3).



Al ingresar a esta opción, hacer clic en el ícono que se encuentra al costado del dato que desee modificar.



Luego de hacer clic en el ícono se habilitará la casilla así como también dos íconos, uno para guardar el cambio a realizar y otro para cancelar.



Al hacer clic en el ícono para grabar (diskette), si los datos ingresados no son correctos o el documento no está habilitado para modificar, el sistema podría mostrar alguno de los siguientes mensajes:

- NO SE PUEDE MODIFICAR, ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA CONSOLIDADO.
- NO PUEDE INGRESAR UNA FECHA MAYOR A LA DE HOY.
- INGRESE UNA FECHA VÁLIDA (DD/MM/AAAA.
- INGRESE UN NÚMERO DE DOCUMENTO VÁLIDO.
- YA EXISTE UN DOCUMENTO EMITIDO CON EL NÚMERO QUE INTENTA GRABAR.