

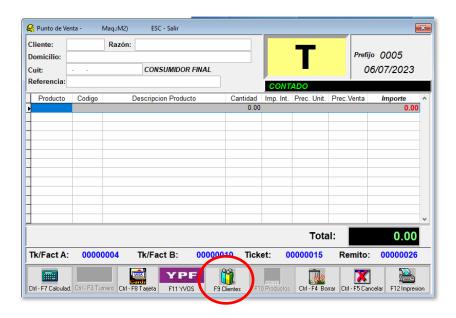
## **FACTURACION DE REMITOS**

Fecha: 19/07/2023

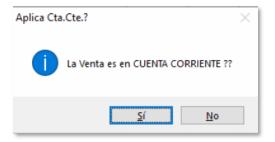
Página: 1 de 3

Para facturar remitos de una cuenta corriente es necesario seguir los siguientes pasos:

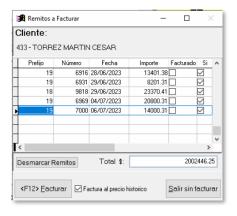
1. Nos dirigiremos a un Punto de Venta, donde buscaremos el cliente con la tecla 'F9'.



2. Una vez que elegimos el cliente nos va a preguntar si la venta es en cuenta corriente a lo cual respondemos que si ya que necesitamos que la factura impacte en la misma.



3. Una vez seleccionado el cliente, con la combinación de teclas Ctrl+R, nos va a traer todos los remitos pendientes. Podemos facturar todos o seleccionar los que necesitamos (tenemos el tilde de facturar a precio histórico, que factura al precio que tenía cuando se emitió el remito, de lo contrario, lo actualiza al precio actual):



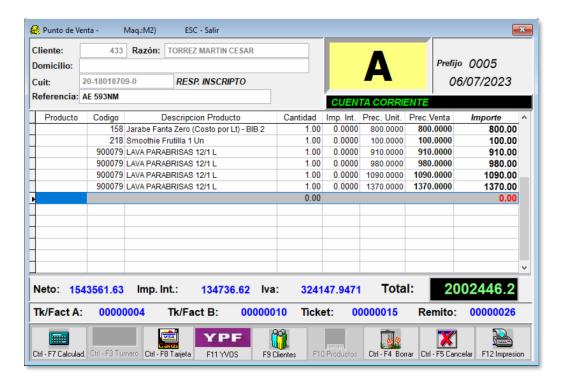


## **FACTURACION DE REMITOS**

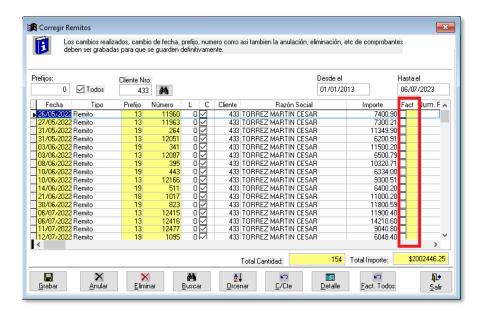
Fecha: 19/07/2023

Página: 2 de 3

4. Después de esto pulsando f12 pasa el monto de esos remitos a una factura donde podemos facturarlo.



5. Para poder verificar el listado de remitos facturados y no facturados, desde la opción Clientes/ Cuenta Corriente/ Remitos/ Corrección de remitos podemos revisar los remitos facturados o marcar los que no están facturados si es necesario.





## FACTURACION DE REMITOS

Fecha: 19/07/2023 Página: 3 de 3

Recursos Necesarios	
Observaciones:	

## **Historial de Cambios**

Fecha	Versión	Descripción	Autor
19/07/2023	1.0	Creación	Salvador Gibert