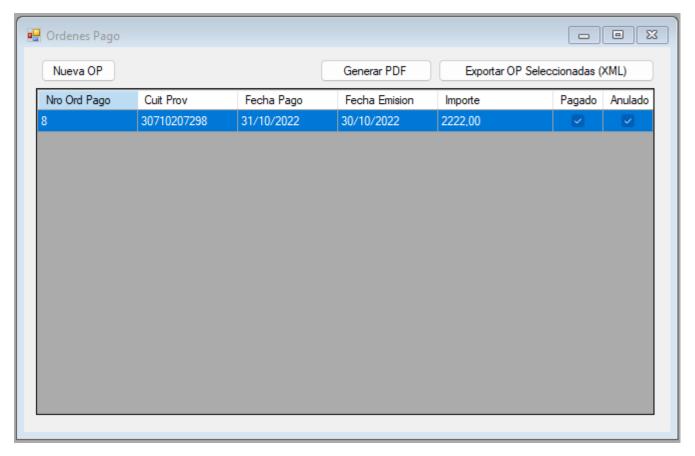
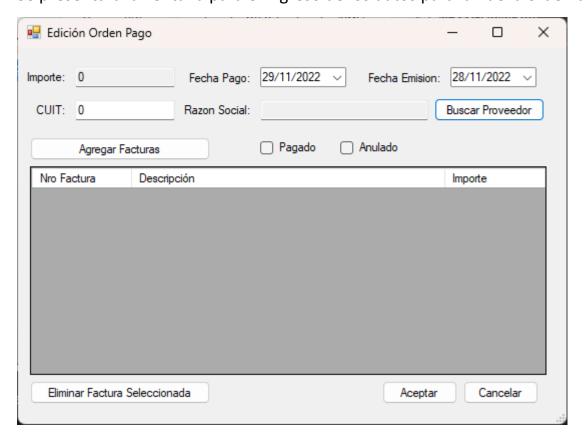
## Nueva Orden de Pago

Para el ingreso de nuevas ordenes de pago ingresar en el menú Reparación => Ordenes de Pago.

En la siguiente pantalla presionar Nueva OP

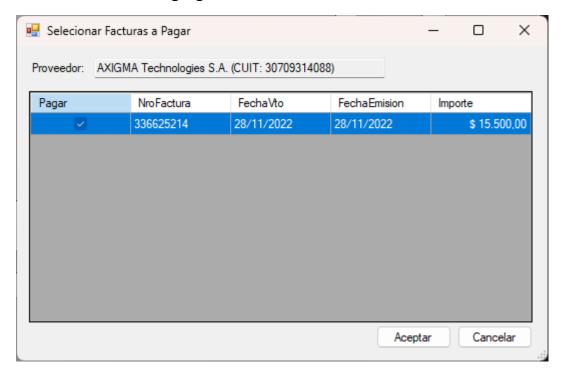


Se presentará la ventana para el ingreso de los datos para la nueva orden de pago

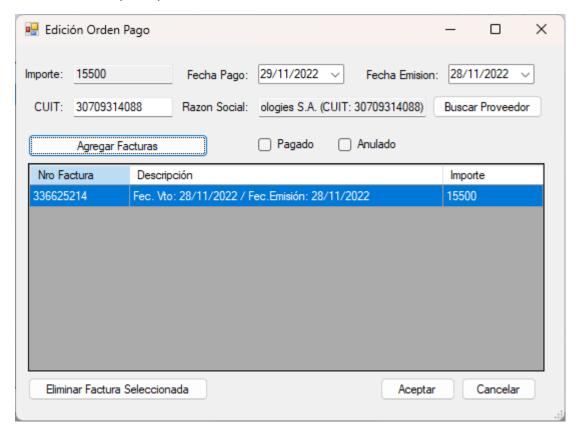


Buscar el proveedor con el botón de búsqueda o ingresar directamente el CUIT del proveedor para quien se genera la orden de pago.

Presionar el botón Agregar facturas

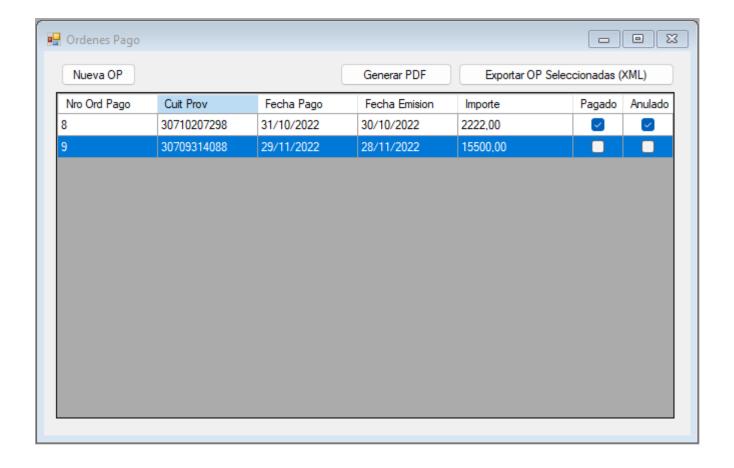


Tildar las casillas de las facturas a incluir en la orden de pago para el proveedor seleccionado y aceptar.



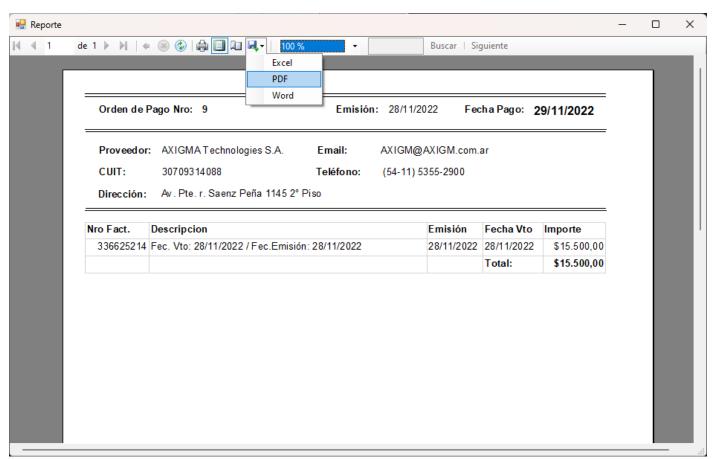
Se debe visualizar los datos del proveedor y la lista de facturas seleccionadas.

Modificar si es necesario la fecha de pago de la orden de pago y aceptar.

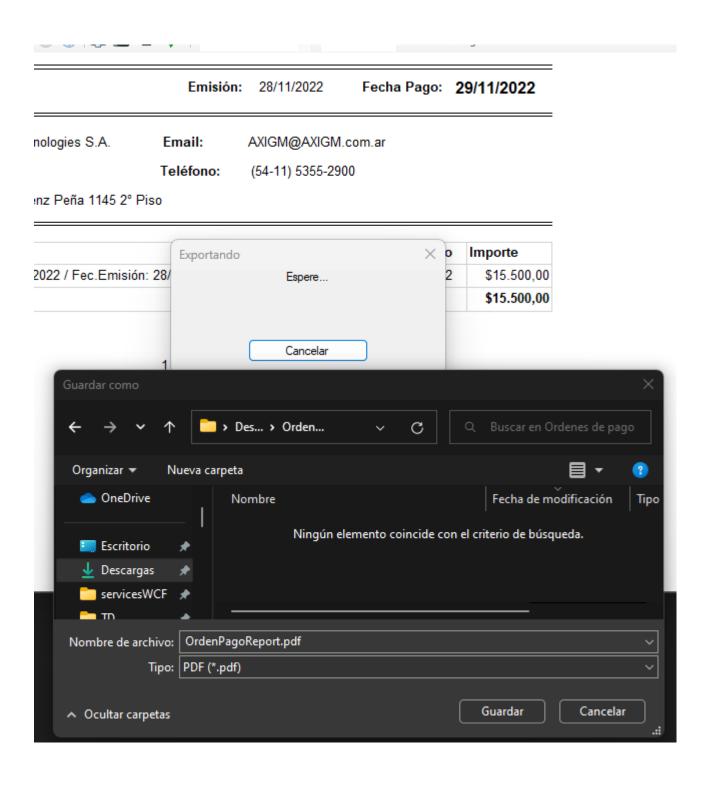


## Generar PDF de la Orden de pago

Seleccionar la orden de pago y presionar el botón Generar PDF, en la siguiente ventana se puede previsualizar el archivo PDF de la orden de pago.



Seleccionar el icono de guardar en PDF y solicitara la ubicación del archivo PDF



## Impresión de Orden de pago anulada o Pagada

Si esta anulada o pagada se imprime con la leyenda que indica si esta anulada o pagada

