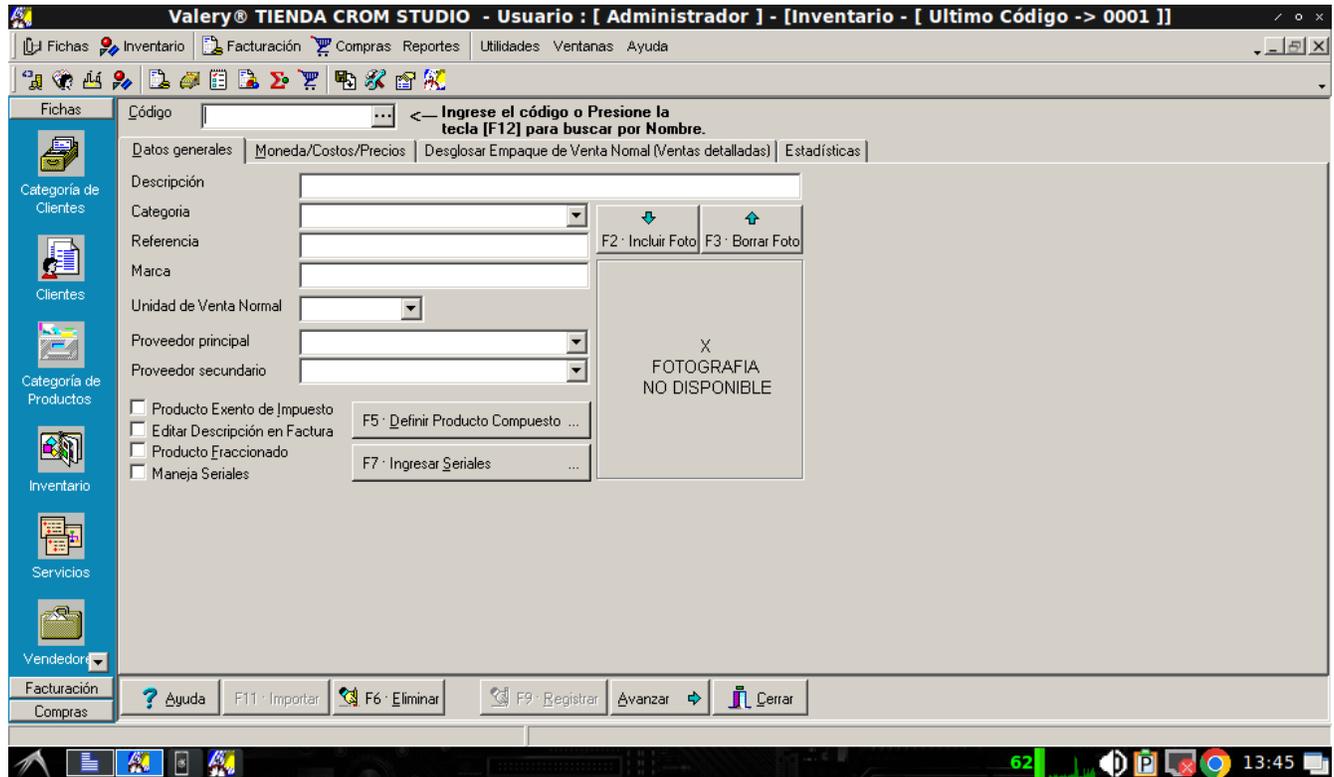


## Facturas de Ventas al Contado.

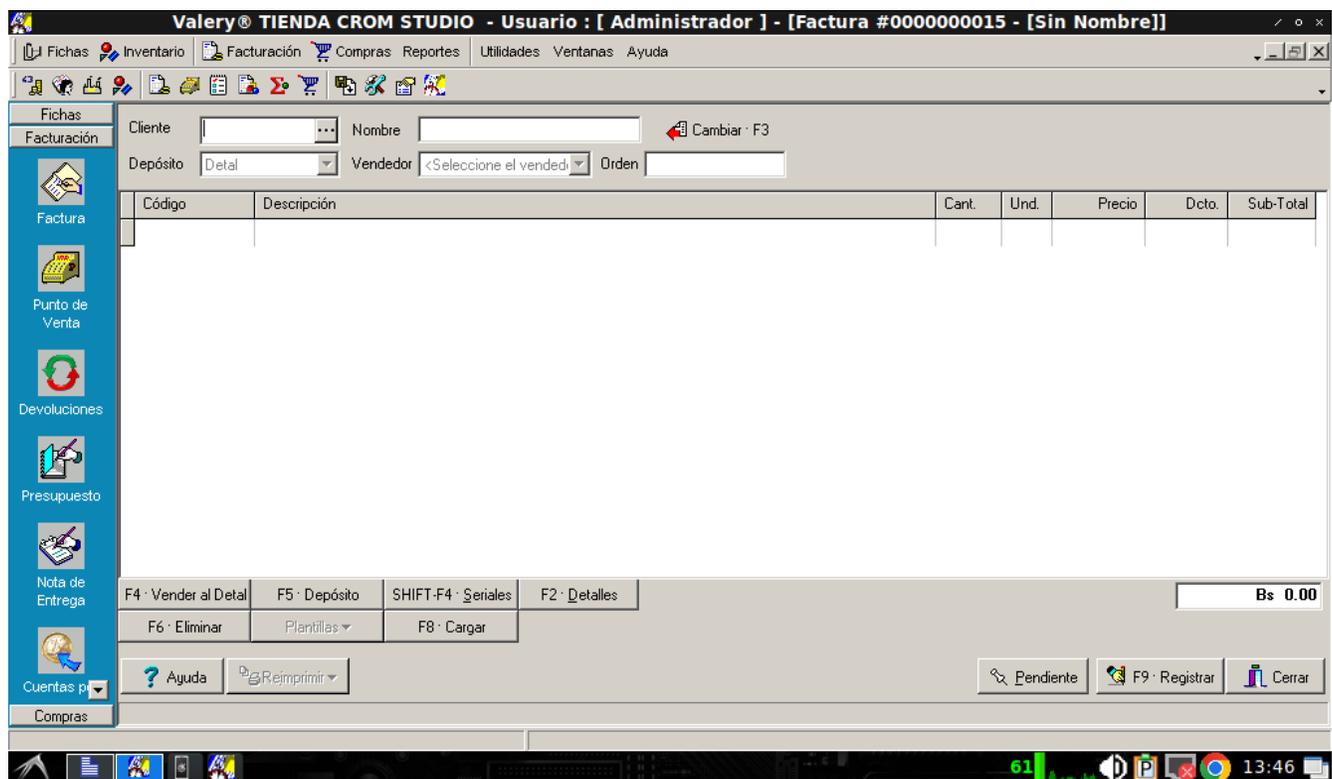
Al momento de completar la factura se actualizan los subsistemas Inventario, caja diaria y libros de Impuesto; así mismo los archivos de ventas del mes.

Para poder facturar recuerde llenar las **fichas de información**.



Para emitir facturas al contado haga lo siguiente:

1. Ingrese el código del Cliente. Si no recuerda el código del cliente lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la Ventana de Búsqueda o active el botón de información con el Mouse.



2. Debe aparecer el campo Nombre del cliente.

NOTA: Para Ver o Modificar los campos: NOMBRE, RIF, NIT, Dirección y Teléfono presione la tecla [F3]. Recuerde que para modificar estos campos debe estar activa la opción “Permitir modificar los datos fiscales al Facturar” de la ficha Clientes.

3. Ingrese el número de orden de compra si la factura esta relacionada a una orden de compra emitida por el cliente. Este campo es de solo información.

4. Seleccione el depósito de donde saldrán todos los productos facturados. Existe la posibilidad de cambiar este deposito por cada Renglón de la factura presionando la tecla [F5] o el botón Depósitos.

5. Seleccione el vendedor que realiza la venta.

Ud. habrá llegado al cuerpo de la factura y a continuación deberá ingresar él o los productos y/o servicios a facturar.

6. Ingrese el código del producto o servicio a facturar. Si no recuerda el código del producto y/o servicio lo puede buscar pulsando la tecla de función [F12] para ver la Ventana de Búsqueda o active el botón de información con el Mouse.

7. Una vez seleccionado el producto aparecerá la descripción en pantalla.

8. Ingrese la cantidad a facturar del producto o servicio.

9. Seleccione el precio de venta del producto; usted podrá modificar dependiendo al nivel de seguridad

que posea su clave. Para ver la lista desplegable utilice el Mouse o la Tecla [F12]

10. Al presionar la tecla [Enter] Ud. pasará al siguiente renglón y se repetirán los pasos 1,2,3 hasta que cierre la factura.

Notas:

- a) Para eliminar un renglón de la factura presione la tecla de función [F6] o el botón Eliminar.
- b) Para cargar una plantilla pulse la tecla de función [F7] o presione el botón Plantilla.