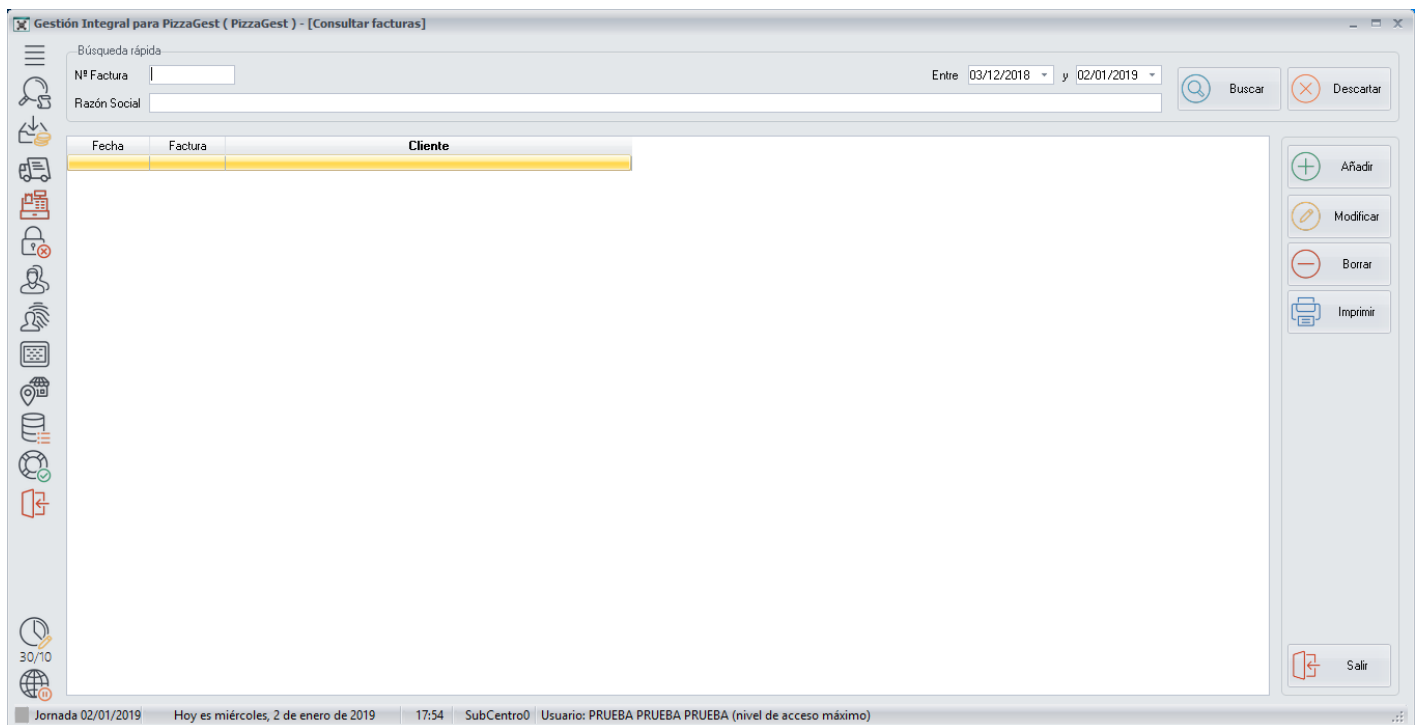


Customer's Invoices

Una vez hayamos accedido desde la opción del Menú **Clientes->Facturas a Clientes**, nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Desde esta pantalla podemos acceder a todas las facturas de nuestros clientes.

Podemos hacer una búsqueda rápida de la factura desde la línea superior. Podemos hacer la búsqueda por número de factura, razón social o simplemente eligiendo un rango de fechas y pulsando **Buscar**. Cuantos más campos rellenemos más exacta será la búsqueda.

En caso de que hayamos hecho una búsqueda rápida por alguno de los campos mencionados anteriormente, podemos volver a ver todas las facturas, pulsando el botón **Descartar**.

En la parte central nos aparecerá la lista de las facturas seleccionadas con la fecha, el número de factura y la razón social del cliente.

En la parte derecha tenemos varios botones, que nos permiten realizar distintas funciones:

Añadir: Cuando pulsemos este botón, nos llevará automáticamente a la pantalla **Elegir Pedido** y desde aquí tenemos que seleccionar un pedido y accederemos a la pantalla **Consultar Pedido**, desde donde podemos añadir la factura con el botón **Realizar factura**.

Modificar: Al pulsar este botón nos permitirá modificar una factura previamente seleccionada desde la pantalla **Realizar una factura**

Borrar: Nos permite borrar una factura previamente seleccionada.

Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista completa de facturas que tengamos seleccionada en nuestra pantalla.

Created 2026-09-09 20:20:07 UTC by Fran Sanchis

Updated 2026-09-10 15:16:26 UTC by Fran Sanchis