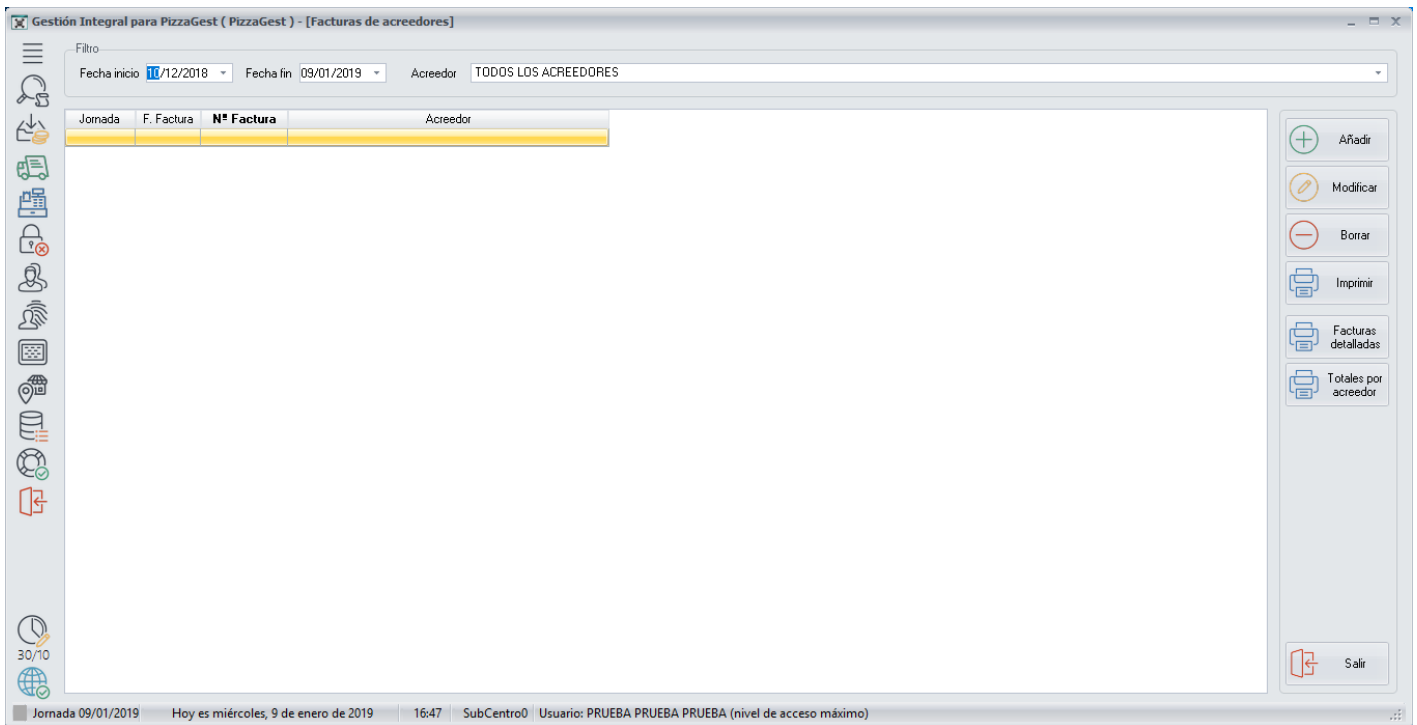


Facturas de Acreedores

Una vez hayamos accedido desde la opción del Menú **Artículos->Facturas de Acreedores** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



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

En primer lugar, elegiremos un rango de fechas y un acreedor o todos los acreedores, y veremos las facturas correspondientes.

La lista de acreedores la configuraremos desde la pantalla [Acreedores](#)

En la parte central nos aparecerá la lista de las facturas seleccionadas, en la que veremos la jornada de cuándo introducimos la factura en el sistema, la fecha de la factura, el número de factura y el alias del acreedor.

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

[Añadir/Modificar](#) o **Borrar** facturas de acreedores.

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

Facturas detalladas: Obtendremos un extracto de todas las facturas de nuestros acreedores que tengamos seleccionada en nuestra pantalla, detalladas con cada concepto de la factura, ordenadas por la fecha de la jornada en que fueron introducidas en el sistema.

Totales por acreedor: Obtendremos un extracto de los totales de todas las facturas de nuestros acreedores, agrupadas por acreedor. Además veremos la suma del total de todas las facturas de acreedores.

Created 2026-09-09 20:09:48 UTC by Fran Sanchis

Updated 2026-09-14 12:51:45 UTC by Fran Sanchis