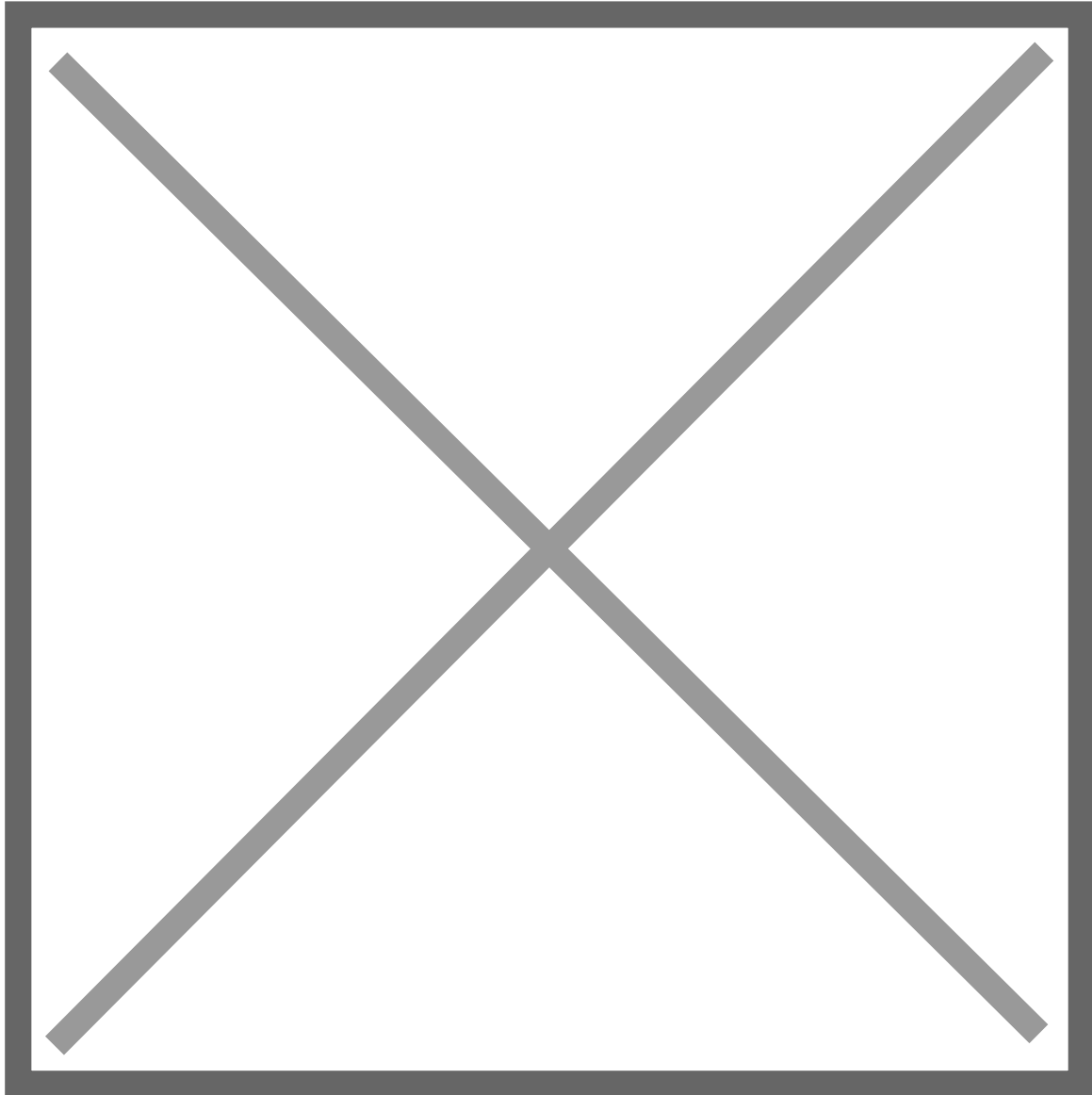


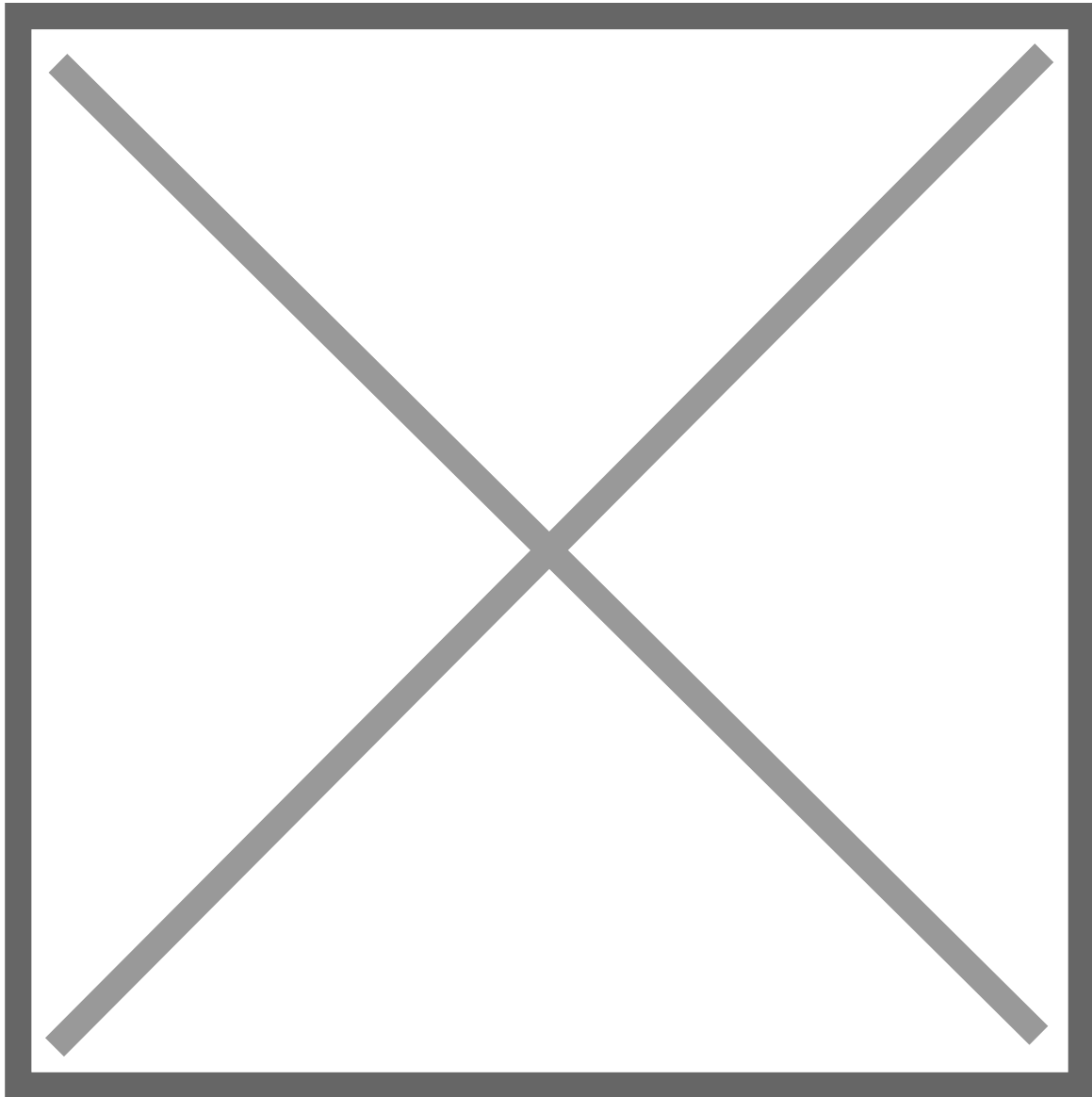
# ¿Cómo consultar una factura?

**Paso 1:** Esta opción le permite consultar los detalles de las facturas creadas en el sistema . Primero debe acceder al módulo de Tareas comunes, de la siguiente manera:



1. Desde el menú Inicio dando clic en Tareas Comunes.
2. Luego en la opción Facturas del submenú ubicado en el lado izquierdo.

**Paso 2:** Para buscar una factura debera usar el filtro que se habilita en la opción de facturas:



1. En la sección Filtros para Facturas ingrese la información que desea consultar, en caso de no ver donde ingresarla debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros, una vez llene los campos que desea presione el botón filtrar.
2. Seleccione el registro filtrado desde la casilla circular en el lado izquierdo.
3. Luego seleccione el botón de la lupa para visualizar el documento y se abrirá una nueva pestaña formato PDF con la factura.
4. La opción del icono del sobre le permite enviar la factura a un tercero si lo requiere.

---

Revisión #1

Creado el 26 julio 2024 20:30:04 por Jorge Mario Tobón

Actualizado el 26 julio 2024 20:30:04 por Jorge Mario Tobón