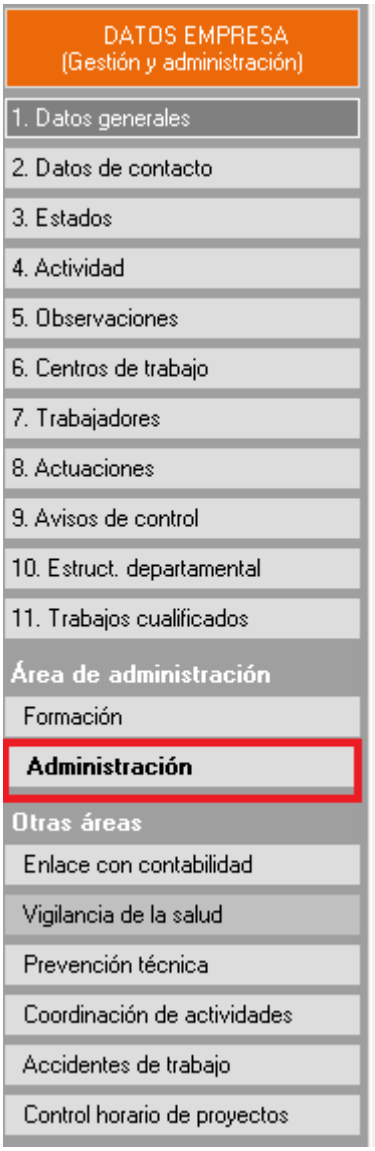
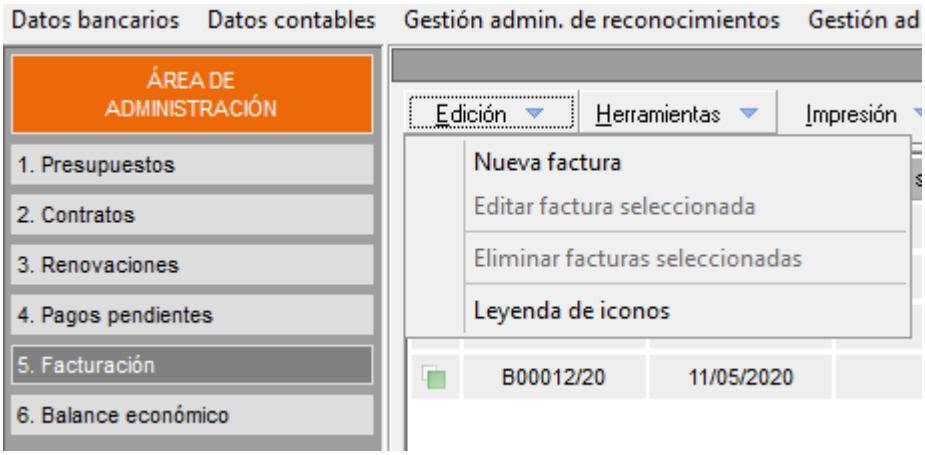
Realizar un abono parcial

Si necesita realizar un abono parcial de una factura deberá hacerlo desde la ficha de la empresa. Siga los siguientes pasos:

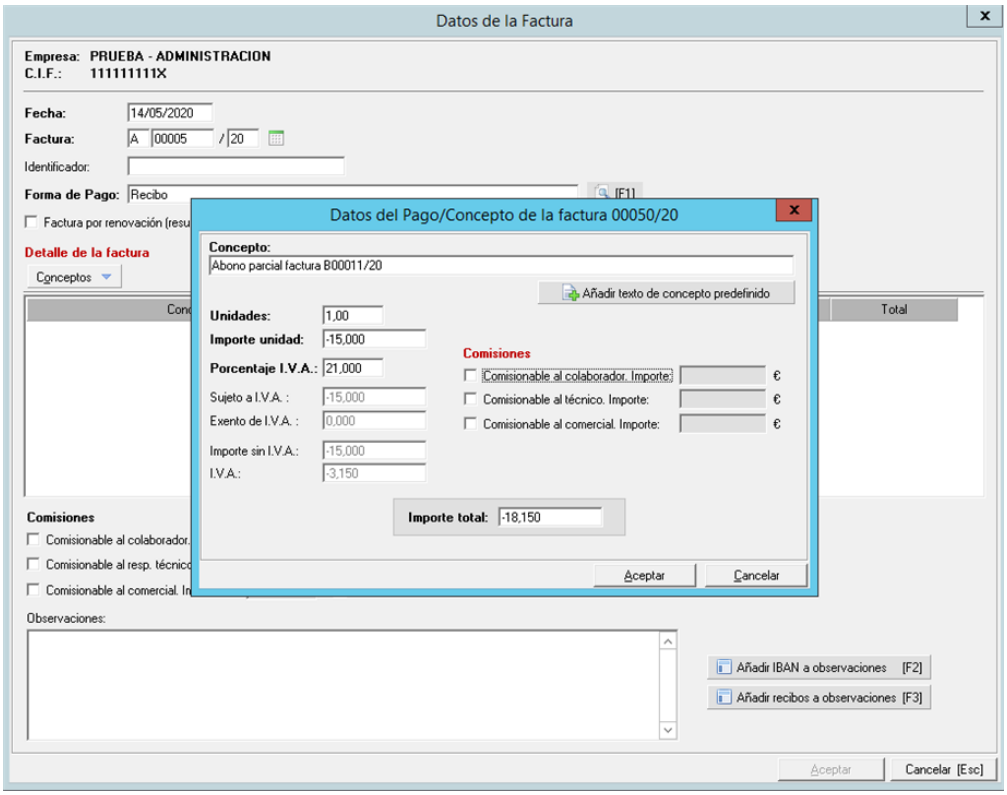
Dentro de la ficha de cliente en la barra de la izquierda, pinche en Administración.



Vaya al punto 'Facturación' y desde el menú 'Edición->Nueva factura'

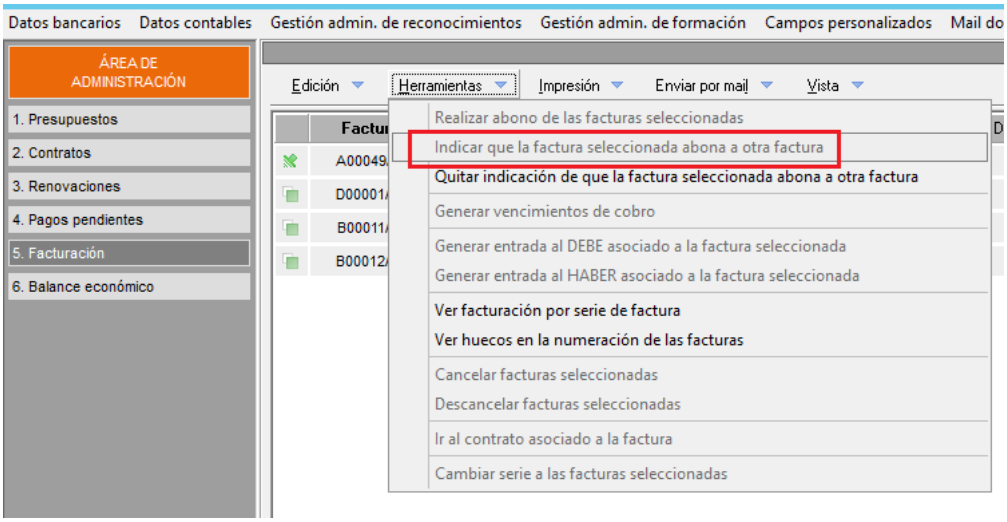


Seleccionamos fecha y serie de factura y se abre una ventana en la que tendrá que cumplimentar los datos. Al cumplimentar Concepto->Nuevo concepto se abre la siguiente ventana:



Cumplimente los conceptos. Debe tener en cuenta que el importe hay que indicarlo con signo negativo.

Una vez generada la factura de abono parcial, debe indicar a que factura abona. Seleccione la factura de abono parcial que ha generado y marque Herramientas->Indicar que la factura seleccionada abono a otra factura.



Se abre una ventana con las facturas emitidas del cliente. Seleccione la factura a la que abona parcialmente y pinche en seleccionar.