

# CRONUS-Movimientos- Facturación/Documentos

Presione el botón "**Factura**" ubicado en la barra de botones de la pantalla principal de Cronus.

02 Facturar 01.png

01 Pantalla Principal 01.1.png

En esta nueva pantalla por defecto aparecen todos los documentos registrados, se pueden filtrar por fechas, ver los de hoy, hace 1 día, 1 semana o 1 mes. Para crear una factura nueva presionamos el botón **?facturar?** ubicado arriba a la izquierda de la pantalla. Lo primero que debemos de hacer es identificar el tipo de documento si es factura de crédito o de contado. La fecha es sugerida de forma automática por el servidor, luego debemos de identificar al cliente al que deseamos facturarle, si sabe el número de código lo puede digitar, si no lo sabe, puede presionar el botón con un símbolo de pregunta ubicado abajo del campo Número **???** y buscar en la lista, para escogerlo haga doble click sobre el nombre del agente. Si tiene dudas de como crear un cliente puede revisar el manual ¿Cómo crear clientes?.

Al lado derecho de la pantalla en la parte superior hay un campo de **Observaciones**, en el puede hacer anotaciones o recordatorios para usted como usuario, estas observaciones NO saldrán impresas en la factura. Tomar en cuenta que una vez hecha la factura estos datos no puede ser modificados, si están mal debemos de anular el documento con una nota de crédito.

02 Facturar 05.png

El proceso de búsqueda de productos para facturar, funciona de la misma manera que la búsqueda de clientes, si usted sabe el código del producto lo puede digitar en el campo "**Producto**" o buscarlo digitando palabras claves en el campo que dice "**Busqueda F4**". Al hacerlo el sistema le mostrará todos los productos que contengan esas palabras en su descripción. Para escogerlo y poderlo facturar debe de hacer doble click sobre él. Después llenar los campos de cantidad, bodega y porcentaje de descuento (si aplica) luego presione el botón "**Incluir**". Este procedimiento lo tiene que hacer con cada producto que desee facturar. Una vez cargados todos productos, verifique los precios, las cantidades y los descuentos aplicados, si tiene que modificar alguno, solo haga doble click sobre el y modifique la información.

Para crear la factura e imprimirla presione el botón "Aceptar" ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla". Es importante recalcar que una vez presionado este botón la factura se vuelve intocable, no se puede ni modificar ni anular.

---

Revision #1

Created 2025-08-19 23:07:29 UTC by clicks

Updated 2025-08-19 23:07:30 UTC by clicks