

## ÍNDICE

<b>FICHA VENTA RÁPIDA.....</b>	<b>2</b>
Borradores .....	3
Reportes .....	4
<b>FICHA REPORTES .....</b>	<b>5</b>

## FICHA VENTA RÁPIDA

Este apartado como su nombre lo indica nos permite emitir comprobantes de una forma más rápida al suprimir cierta información del apartado de Comprobantes a través de los siguientes pasos:

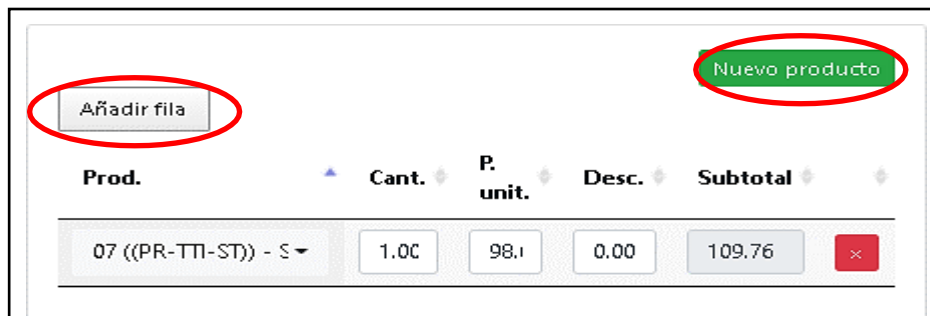
1. Ingresamos a la ficha de **Venta rápida**.



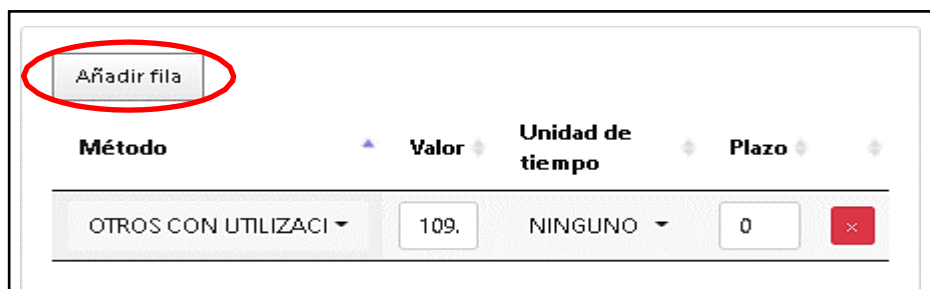
2. Seleccionamos la información de la compañía.



3. Ingresamos la información del producto.



4. Seleccionamos el método de pago.



5. De ser necesario agregamos información de la factura.

**Añadir fila**

Nombre	Valor	
Dirección	PANAMERICANA NOF	×
Teléfono	0999102139	×
E-mail	(P) alme_trans@hotmail.com	×
Páguese a la cuenta bancaria:	Banco: Banco Produb	×
Contribuyente	Contribuyente Régime	×

6. Revisamos el resumen.

Subtotal IVA 12%	98.00
Subtotal IVA 0%	0.00
Subtotal	98.00
Descuento total	0.00
Valor IVA 12%	11.76
Propina	0.00
Total	109.76
Pago	-109.76

7. Seleccionamos una forma de guardado del comprobante.

**TOTAL: \$109.76**

## Borradores

1. En la ficha **Comprobantes** ingresamos a la opción **Borradores**.

TTInvoicing Administrar Comprobantes Venta rápida Reportes

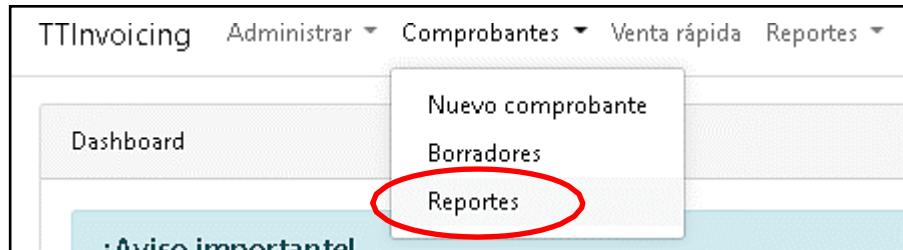
Dashboard

Nuevo comprobante  
**Borradores**  
 Reportes

En este apartado encontramos los comprobantes que han sido guardados como borradores susceptibles a edición.

## Reportes

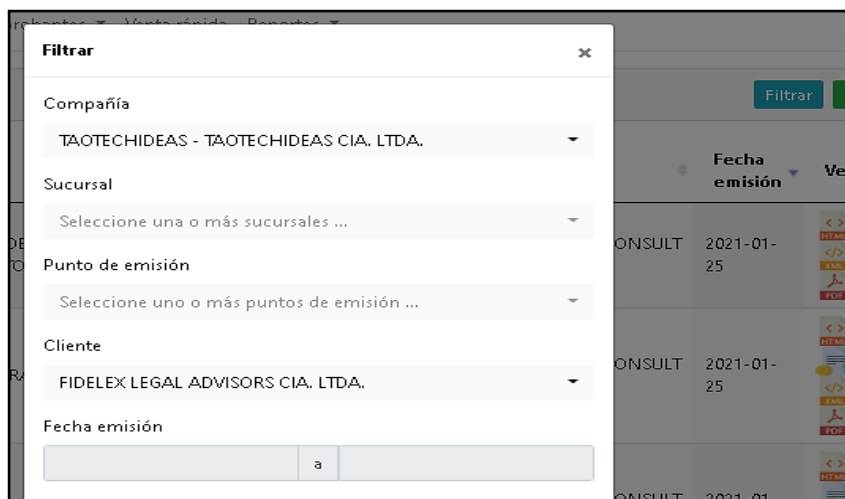
1. En la ficha **Comprobantes** ingresamos a la opción **Reportes**.



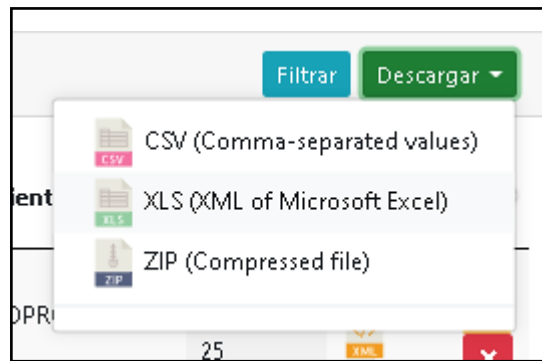
En este apartado podemos observar los comprobantes que han sido emitidos.

ID	Compañía	Tipo	Estado	Comprobante	Documento de soporte	Cliente	Fecha emisión	Ver
66138	TAOTECHIDEAS CIA. LTDA.	NOTA DE CRÉDITO	AUTORIZADO	001-002-000000010	001-002-000000314	TAOPROCONSULT S.A	2021-01-25	    
66137	TAOTECHIDEAS CIA. LTDA.	FACTURA	AUTORIZADO	001-002-000000014		TAOPROCONSULT S.A	2021-01-25	    
66136	TAOTECHIDEAS CIA. LTDA.	FACTURA	AUTORIZADO	001-002-000000013		TAOPROCONSULT S.A	2021-01-25	    

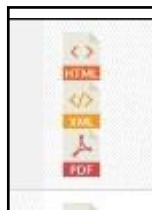
2. Para descargar un reporte podemos hacer uso de filtros en la opción de filtrar y seleccionar los datos necesarios.




3. Para descargar el reporte damos clic en descargar y seleccionamos el formato.



4. Para descargar una factura seleccionamos el formato: html, xml o pdf



5. Para enviar la factura damos clic en  e ingresamos la dirección de correo electrónico.

## FICHA REPORTES

Este apartado permite descargar reportes al igual que en la ficha **Comprobantes** opción **Reportes**.

