

Historial

Todo lo que has hecho, para buscarlo, reimprimirlo o corregirlo.

FICHA 02-01 CUADERNO Historial DÓNDE Ajustes → Ayuda

1 Historial

Todo lo que has hecho, para buscarlo, reimprimirlo o corregirlo.

1. Abre «Historial». Los recibos vienen agrupados por mes, del más nuevo al más viejo.
2. El primer renglón dice cuántos recibos estás viendo y cuánto suman. Los cancelados no suman.
3. El buscador de arriba encuentra por nombre, por folio, por concepto y por quien firma.
4. Toca un recibo y se abre su ficha: arriba se ve tal como va a salir impreso y abajo están «Editar», «Imprimir», «PDF», «Imagen», «Duplicar» y «Firmar» (o «Refirmar»).
5. «Duplicar» hace una copia con folio nuevo y fecha de hoy. Es lo más rápido cuando le cobras lo mismo a la misma persona cada mes.
6. El botón «Imprimir» de arriba manda a la hoja TODO lo que estás viendo, respetando lo que escribiste en el buscador y ordenado por folio.
7. «Elegir varios...» prende el modo de selección: marcas recibos sueltos, de personas y montos distintos, y los imprimes juntos. Tiene «Todos», «Ninguno» y «Salir».
8. «Importar de Excel» mete muchos recibos de un jalón.
9. Para dar de baja uno: deslízalo a la izquierda, o mantenlo presionado y elige «Borrar». Pregunta «¿Cancelar este recibo?» y te deja escribir por qué.

aquí nada se borra de verdad. Cancelar deja el recibo marcado CANCELADO y el folio ocupado, para que tu numeración no quede con huecos. El motivo que escribas se ve en el renglón, así que escríbelo: es lo que vas a leer dentro de seis meses.

Si algo no cuadra

- El botón ? de esa pantalla abre esta misma ayuda dentro de la app.