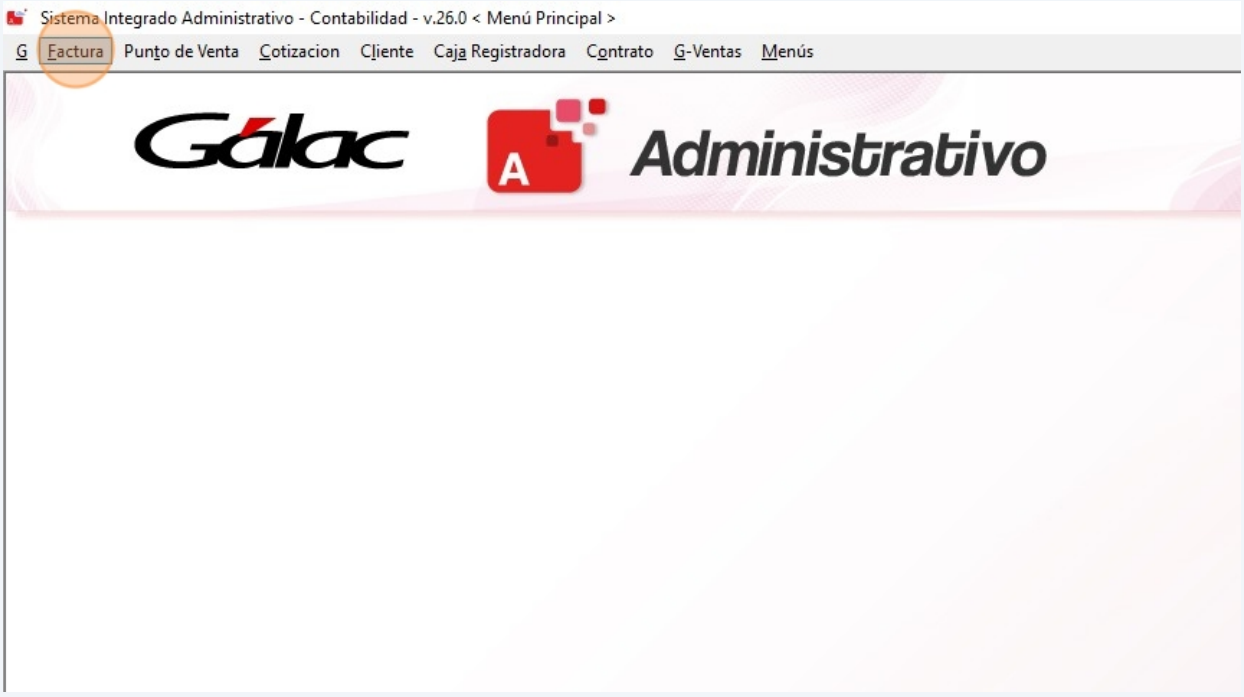
Administrativo: Importación de facturas desde archivo de texto

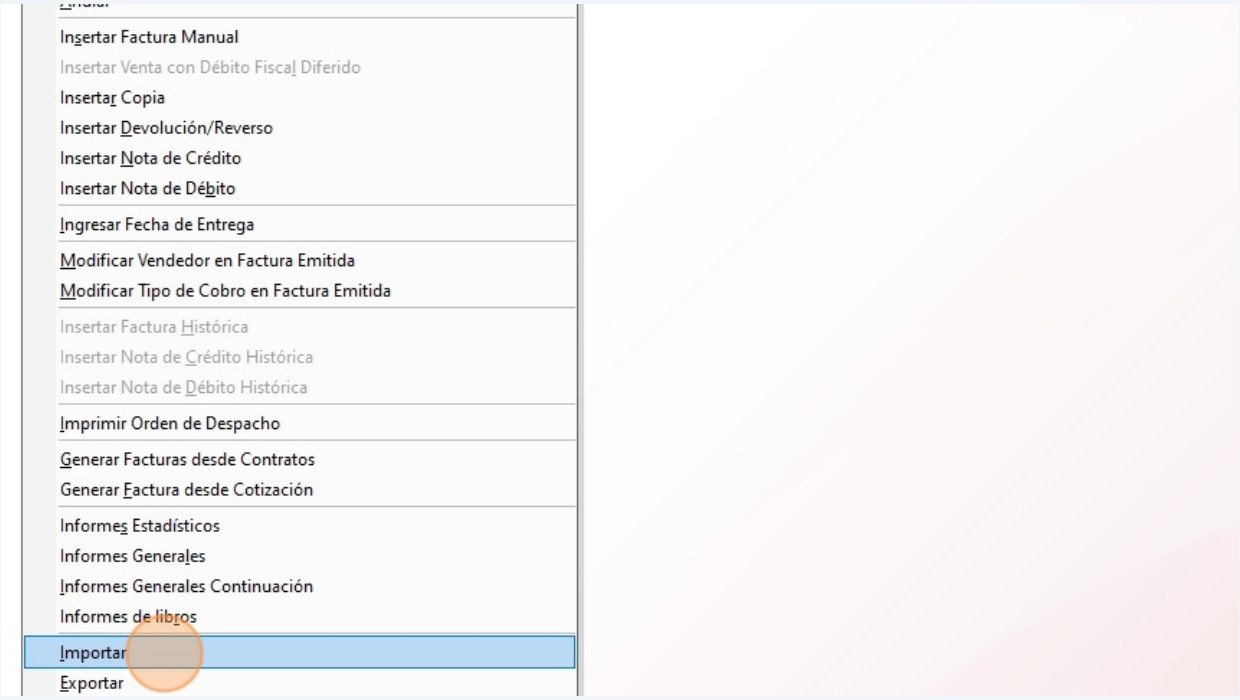
Este instructivo proporciona un paso a paso sencillo para importar facturas desde un archivo de texto, lo que facilita a los usuarios la gestión eficiente de sus registros financieros. Siguiendo los pasos claros descritos, los usuarios pueden optimizar su flujo de trabajo y minimizar los errores en la entrada de datos. Es un recurso esencial para quienes buscan potenciar sus tareas administrativas y mejorar la productividad.

Inicio

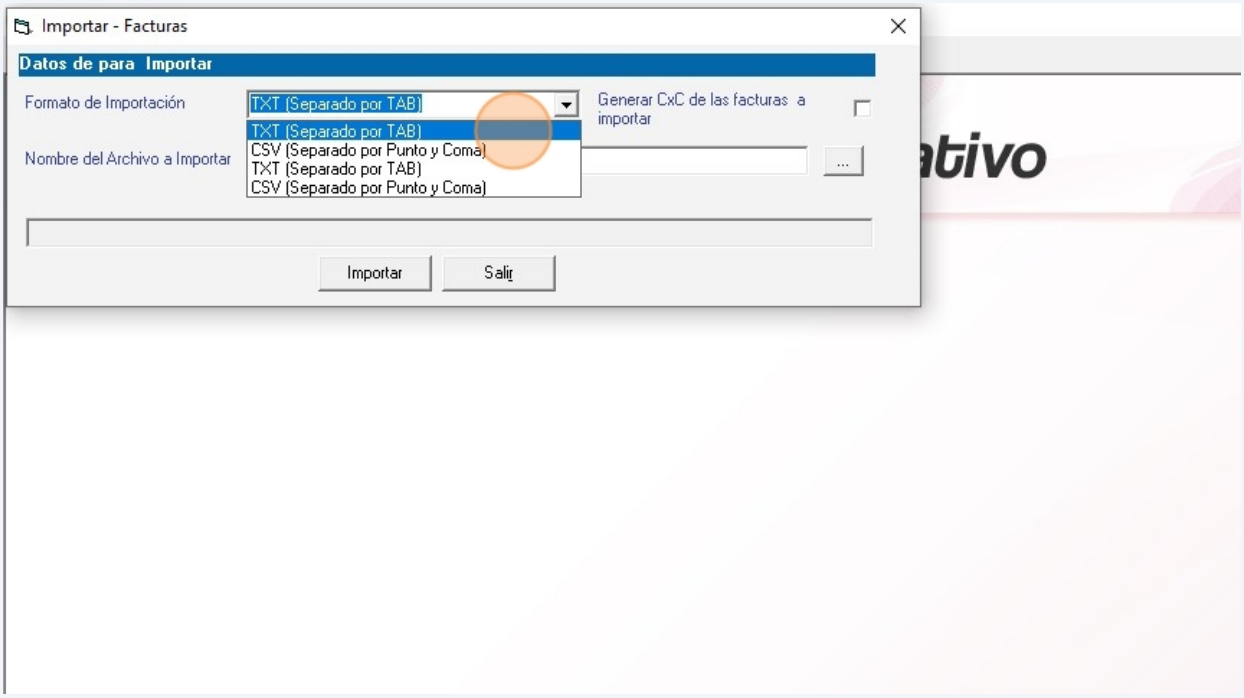
1 Haz clic en "Factura-Importar".



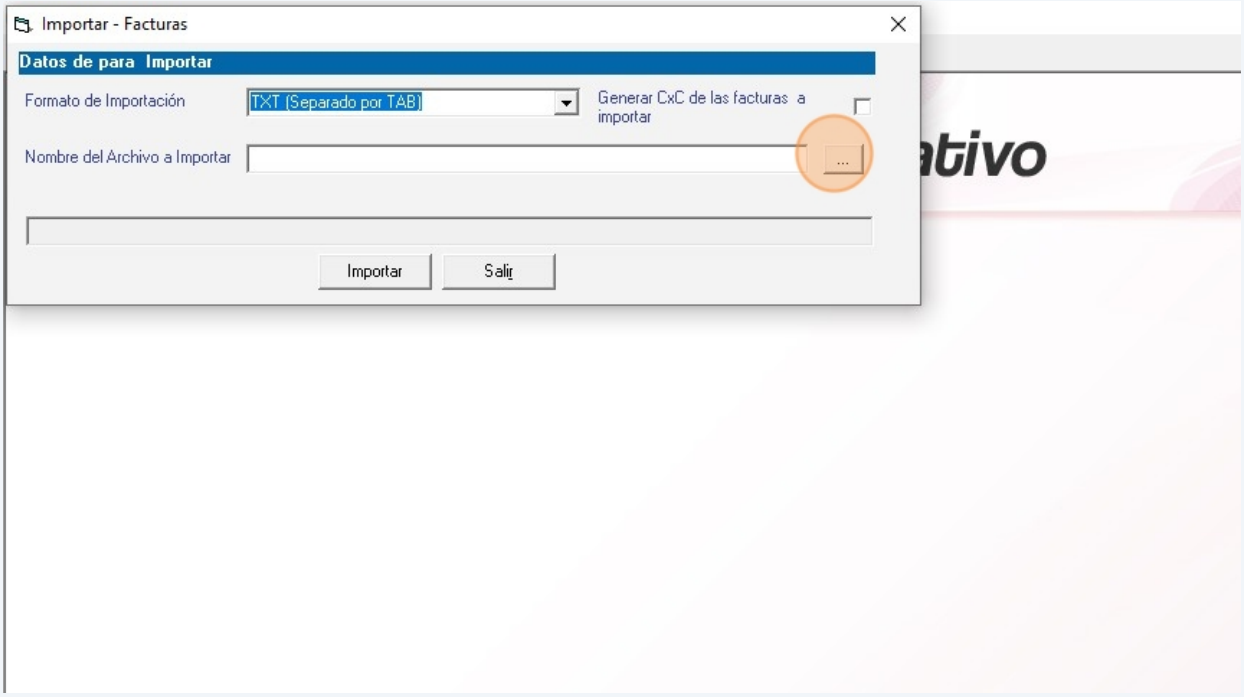
2 Haz clic en "Factura-Importar".



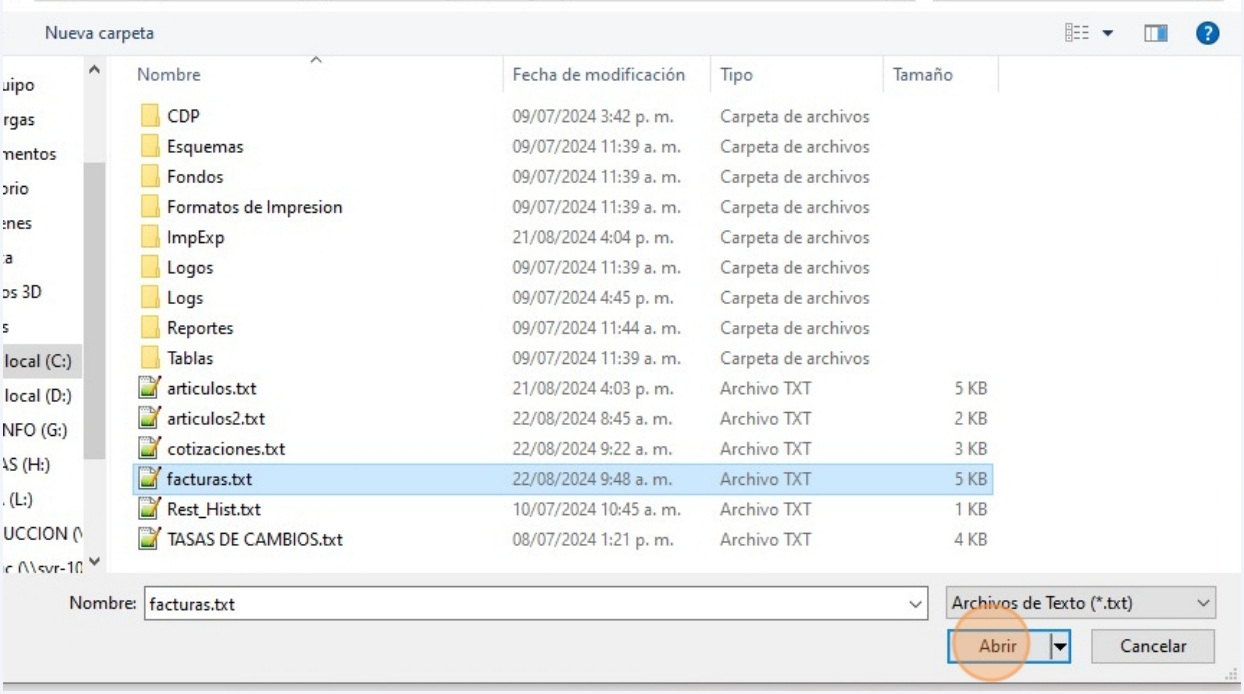
3 Selecciona el tipo de separador de campos.



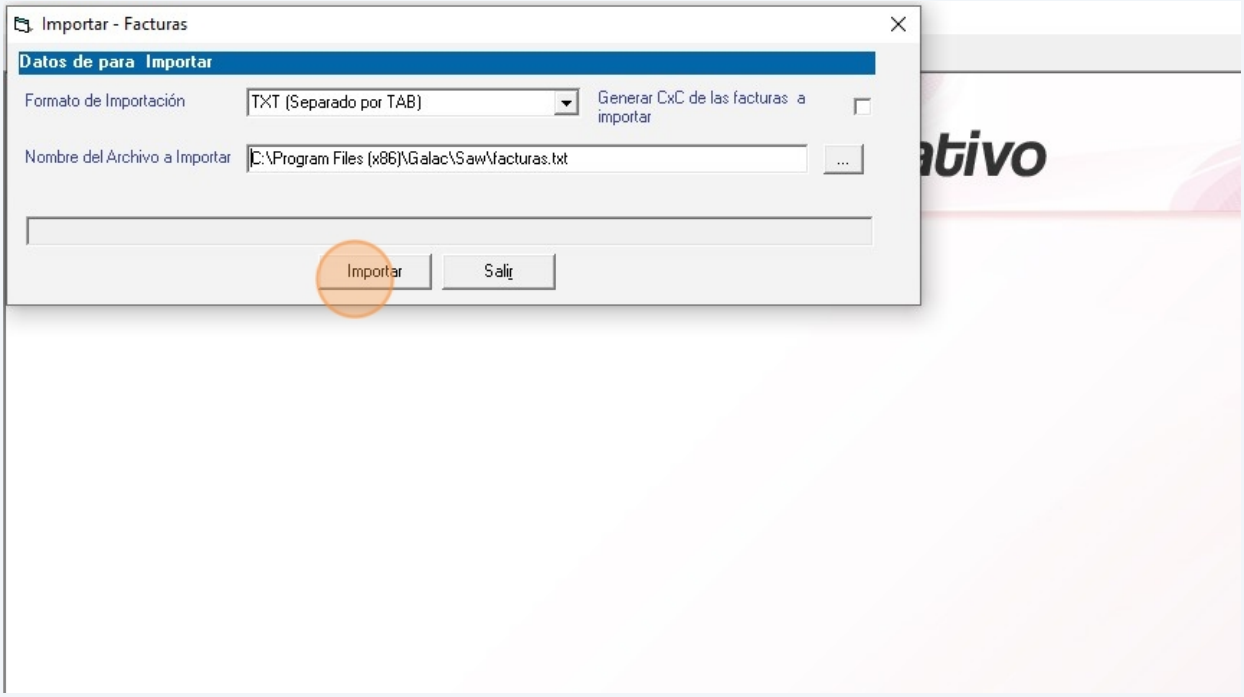
4 Haz clic en [...] para ubicar el archivo de importación.



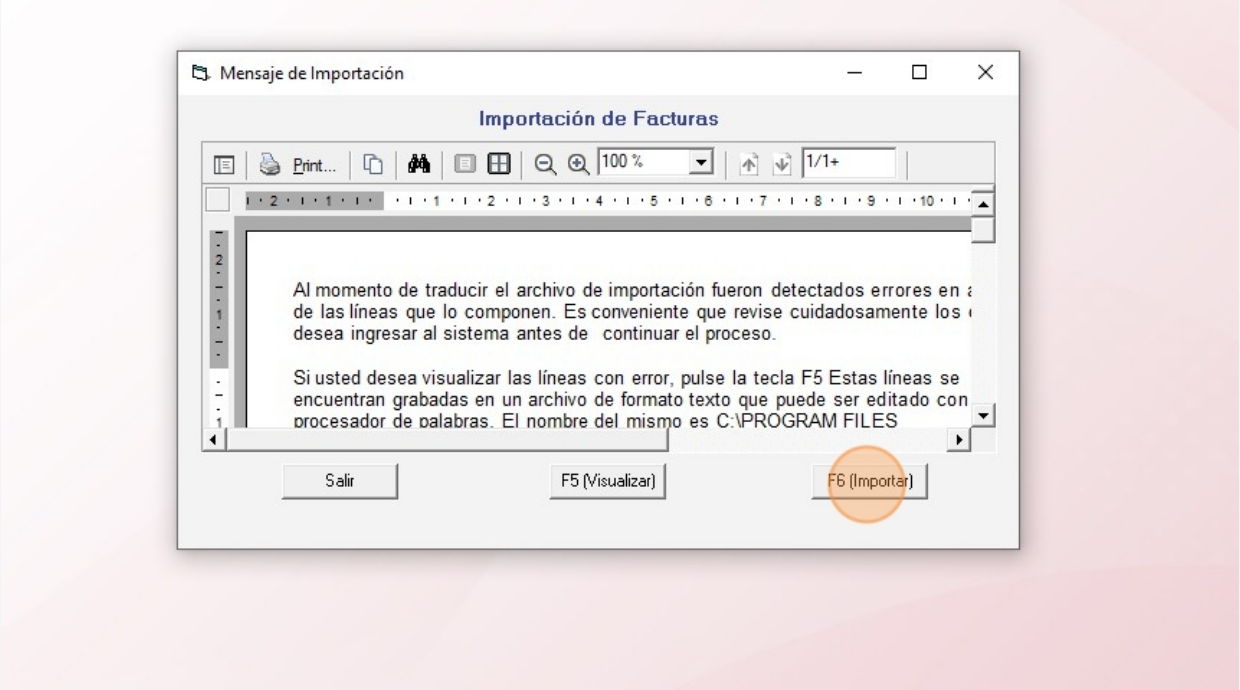
5 Selecciona el archivo de importación y haz clic en "Abrir".



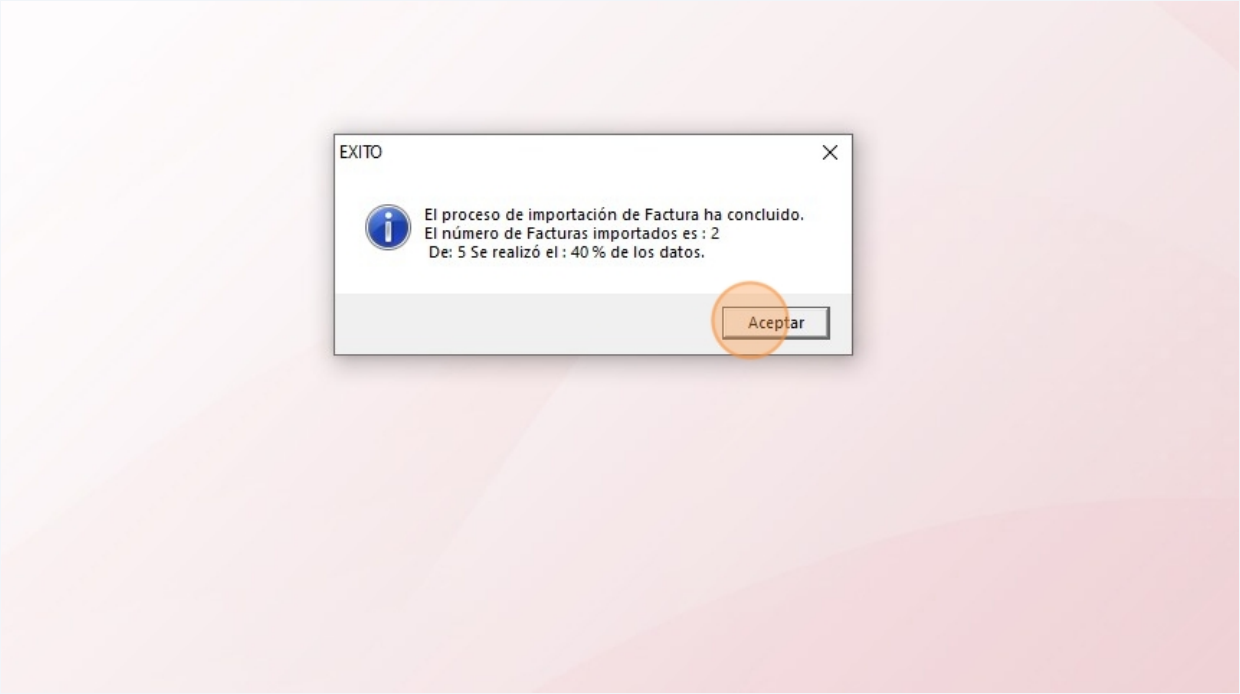
6 Haz clic en "Importar".



7 En esta ventana, haz clic en "F6 (Importar)".



8 Comenzará el proceso de importación, al terminar se mostrará el siguiente mensaje, haz clic en "Aceptar" para continuar.



Fin