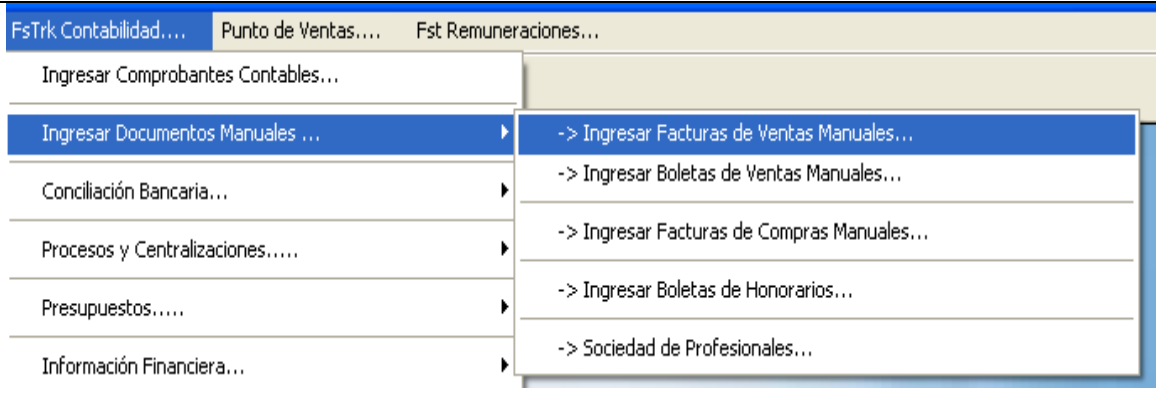
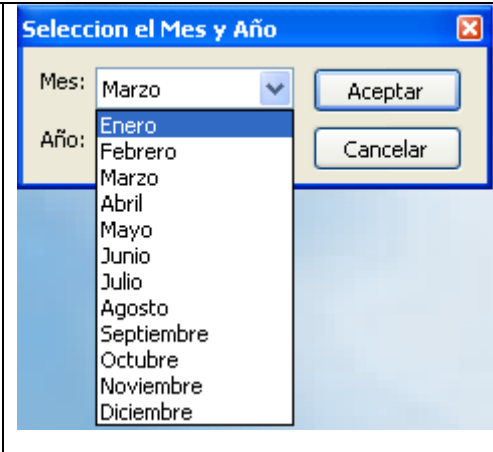


# Ingresar Facturas de Ventas

**Paso 1;** Seleccione la opción del menú








**Paso 2;** Seleccione el mes que necesita Ingresar:




**Paso 3;** Seleccione la sucursal, generalmente Casa Matriz.



Utilice los icono se seleccón para realizar lo que necesita.

-  , Agregar nuevo análisis
-  Editar, y/o modificar los datos o información.
-  , Eliminar un análisis.
-  , Imprimir los datos de la ventana o plantilla.
-  , permite migrar la información a Excel.

**Paso 4;** Seleccione el icono Nuevo Registro  para agregar una nueva factura.



**Paso 5;** Ahora el **Folio de Venta** ya indicado será el número de documento a ingresar, luego completar los datos en cada casilla.

Información Relevante; **Cuenta Contable Predeterminada** permite a Fast Track considerar el ingreso e imputarlo a la cuenta contable que se tenga previamente definida para este libro auxiliar, dando la posibilidad mediante el botón  **Cambiar Cuenta** con lo que puede imputar la factura ingresada a un cuenta distinta a la predeterminada, por ejemplo la venta de un activo fijo.

**Paso 6;** Una vez completado guarde los datos el icono  que será habilitado pudiendo así grabar el ingreso.