

Consulta Documento preliminar y Borrar

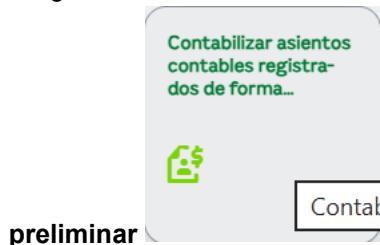
Mire todos los pasos en el modo de demostración y luego inténtelo por sí mismo en el modo de práctica.

The screenshot shows the 'GESTIÓN DE ANULACIÓN DE FACTURACIÓN' section. It includes two buttons: 'Anular entradas de diario Multi' and 'Anular entradas de diario'. Below these are two green icons. The entire section is labeled 'GESTIÓN DE ANULACIÓN DE FACTURACIÓN'.

GESTIÓN DE CONTABILIZACIÓN DE FACTURACIÓN

- Programación de caución masiva de factura directa ZFI_0038
- Registrar docum. de forma prel. Cab. documento F-63
- Importar facturas de proveedor
- Contabilizar asientos contables registrados de forma...** (This item is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number 1.)
- Regist... tura a FV60

Haga clic en **Contabilizar asientos contables registrados de forma...**



The screenshot shows a menu bar with 'Menú', 'Lista documentos' (which is highlighted with a red box and has a yellow circle with the number 1 pointing to it), and 'Opciones trata...'. A context menu is open over the 'Lista documentos' button, showing options like 'Crear lista doc.'.

Clave n.entrada preliminar

Haga clic en **Crear lista doc.** [Lista documentos](#).

Menú < Grabar como variante... >

Sociedad: 
Número de documento:
Ejercicio:

A red box highlights the 'Sociedad' input field containing '100'. A yellow circle with the number '1' is placed over the 'Ejercicio' input field.

Relleno el campo **Sociedad**.

Menú < Grabar como variante... >

Sociedad:
Número de documento:
Ejercicio: 
Periodificaciones generales
Fecha de contabilización:

A red box highlights the 'Ejercicio' input field containing '2025'. A yellow circle with the number '1' is placed over the 'Ejercicio' input field.

Relleno el campo **Ejercicio**.

< Grupo epm Lista de documentos preliminares ▾

Menú ▾ Grabar como variante... ⚙

Sociedad: 100

Número de documento:

Ejercicio:

Periodificaciones generales

Fecha de contabilización:

Fecha de documento:

Clase de documento:

Referencia:

Texto de cabecera:

Creado por: ZPRUEBAAP3

Status de procesamiento

Entrada valid.:

Nombre del r
1

Relleno el campo Creado por .

< Grupo epm Lista de documentos preliminares ▾

Menú ▾ Grabar como variante... ⚙

Sociedad: 100 Número de documento: a: c:
 Ejercicio: 2025 a: c:
 a: c:

Periodificaciones generales

Fecha de contabilización: a: c:
 Fecha de documento: a: c:
 Clase de documento: a: c:
 Referencia: a: c:
 Texto de cabecera: a: c:
 Creado por: ZPRUEBAAP3 a: c:

Status de procesamiento

Entrada valid.: a: c:
 Completa: a: c:
 Liberados: a: c:

Finalizar

1
Ejecutar

Haga clic en **Ejecutar**.

< Grupo epm Contabilizar

Menú ▼ Seleccionar

	Sta	SoDe	Soc.	Nº document
	100	100	100	500000005
	100	100	100	510000001
		100	100	540000000
	100	100	100	540000000
	100	100	100	540000001

Doble clic en el documento 500000005

< Grupo epm Tratar abono

Menú ▼ Modelos trabajo en Sociedad

Operación: Abono
Datos básicos Pago Detalle

Al hacer clic en el botón Menú se abre una lista desplegable.

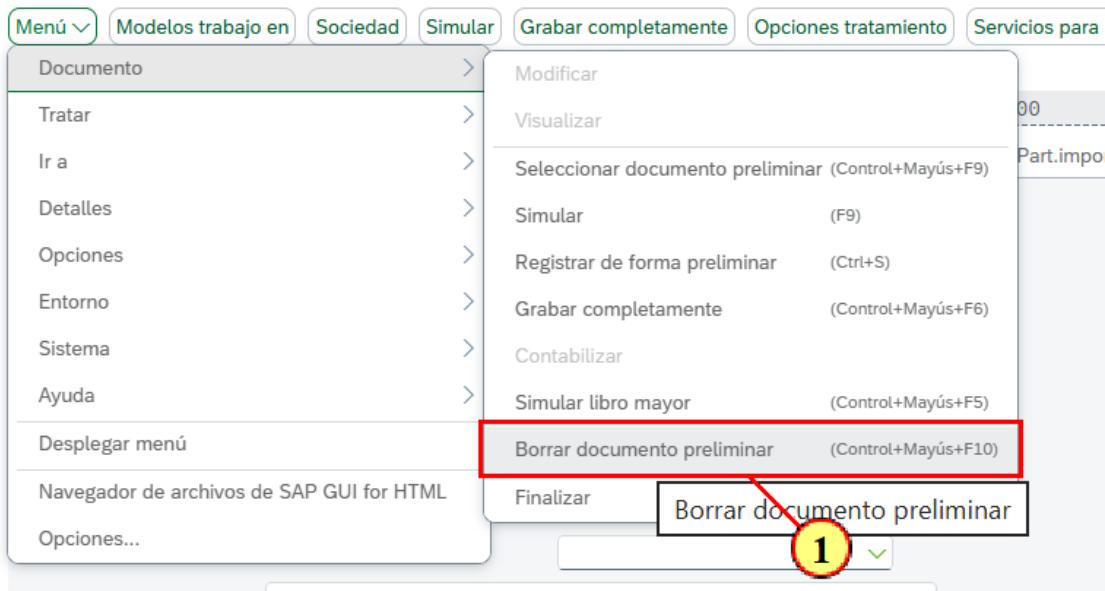
< Grupo epm Tratar abono acreedor reg.pre

Menú ▼ Modelos trabajo en Sociedad Simular Grabar c

Documento >
Tratar >
Ir a >
Detalles >

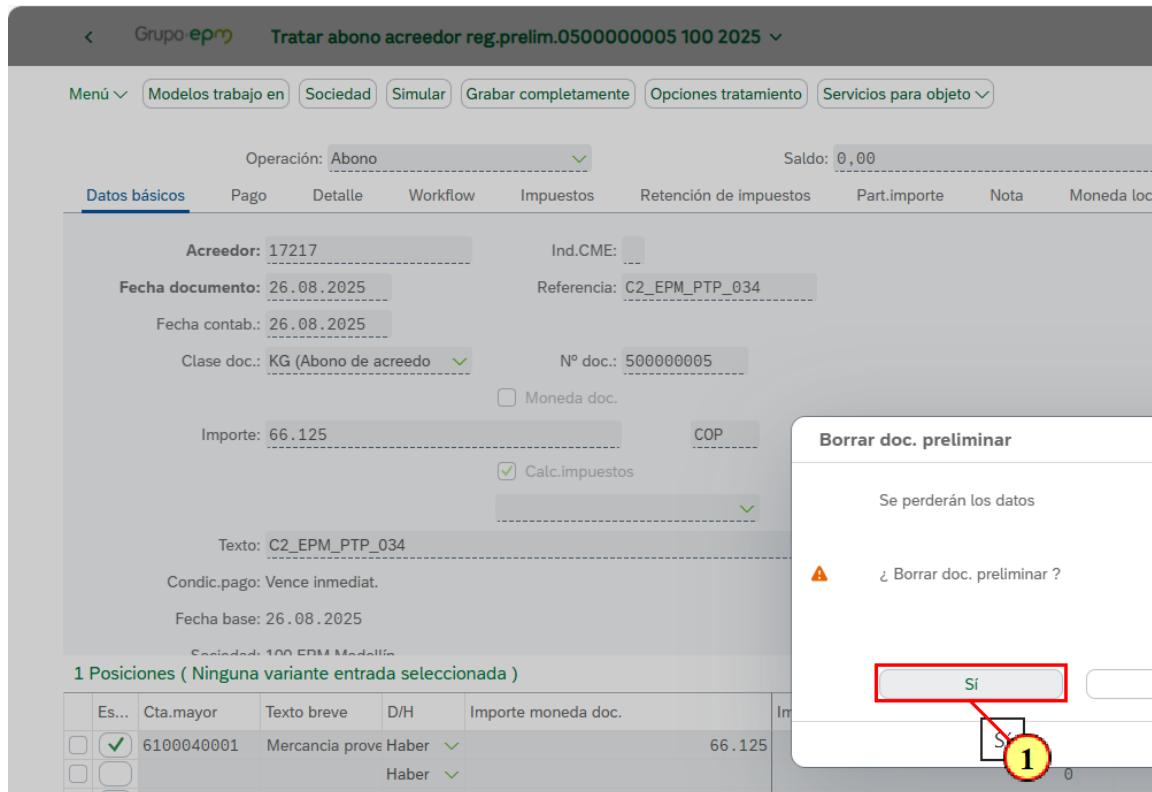
Al hacer clic en la entrada Documento >, se selecciona.

< Grupo epm Tratar abono acreedor reg.prelim.0500000005 100 2025 >



Al hacer clic en la entrada **Borrar documento**

preliminar, se selecciona.



Haga clic en **Sí**.

Contabilizar docs. preliminares: Lista

Menú Seleccionar Verificar Crear batch input Resumen carpetas Visualizar documentación de programa

Finalizar

	Sta	Soc.	Nº documento	Ej.
<input checked="" type="checkbox"/>	100	100	500000005	2025
	100	100	510000001	2025

Haga clic en **Finalizar**.