# Como registrar un pago parcial Boostechgrow

22 Steps

Created by Creation Date Last Updated

Boostech Technologies May 28, 2022 May 28, 2022

1 of 13

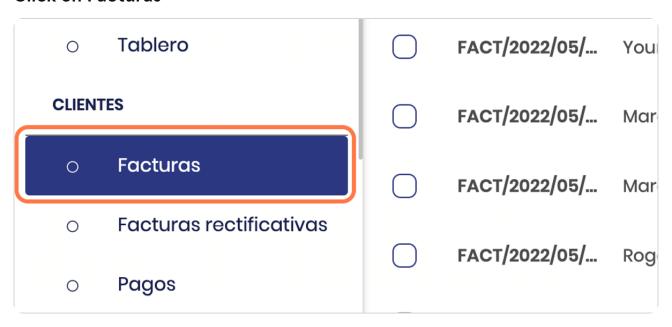
STEP 1

## Click en Contabilidad



STEP 2

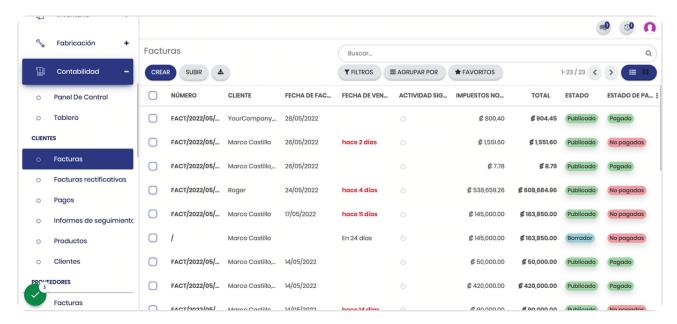
## Click en Facturas



BCOSTECH

STEP 3

## Vista de la lista de facturas emitidas



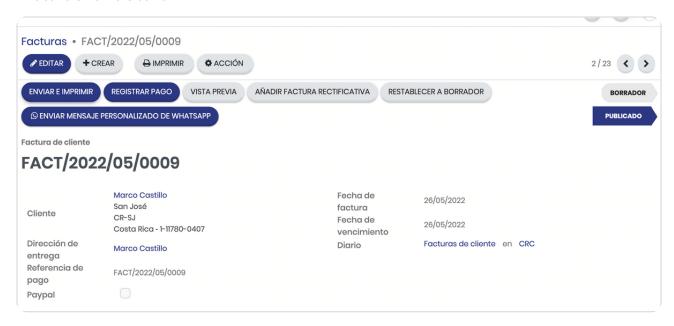
STEP 4

## Observar el estado y se selecciona factura

También puedes utilizar los filtros para que se despleguen solo las que tengan algún estado particular ya sea pagadas, no pagadas, en borrador o bien pagos parciales.



### Vista de la factura



#### STEP 6

# Vista de las opciones



STEP 7

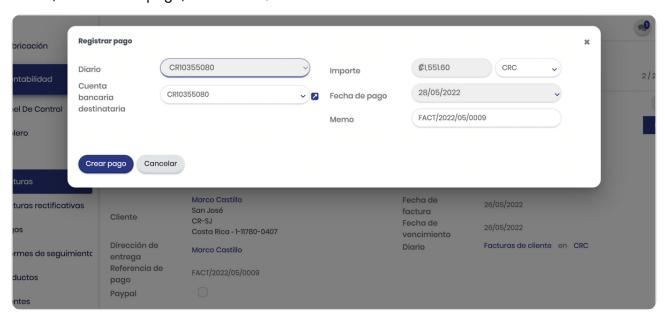
## Click en REGISTRAR PAGO



STEP 8

## Vista del cuadro de registro de pago

Todos los campos le van a aparecer precargados según la configuración (en el caso del diario, la fecha de pago, la moneda)



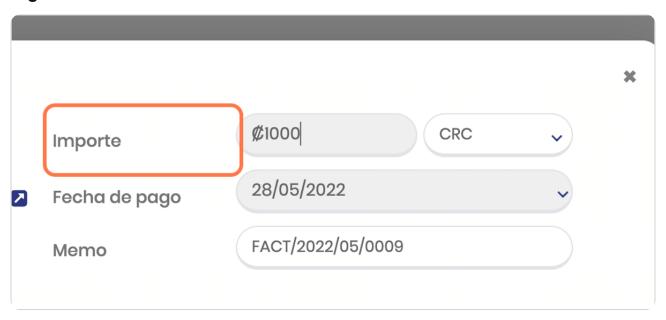
# Indica el monto a registrar

También puede cambiarla fecha de pago en el caso que desee registrar el pago en una fecha distinta de hoy.



#### STEP 10

# Digita el monto



## Click en Crear pago



STEP 12

### Observe el cambio a PARCIAL

Esto hace mención a que la factura se ha pagado parcialmente



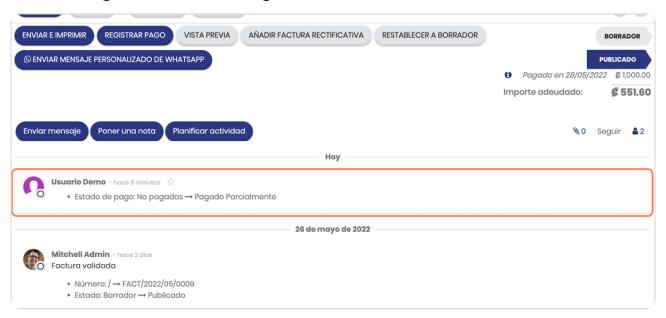
## Valide la zona de importe

En la parte inferior derecha verá el el día y el monto del abono, esto le permitirá revisar posteriormente los movimientos de la factura, esto a su vez genera un asiento contable.



#### STEP 14

# La cronología de la factura registra automáticamente el abono



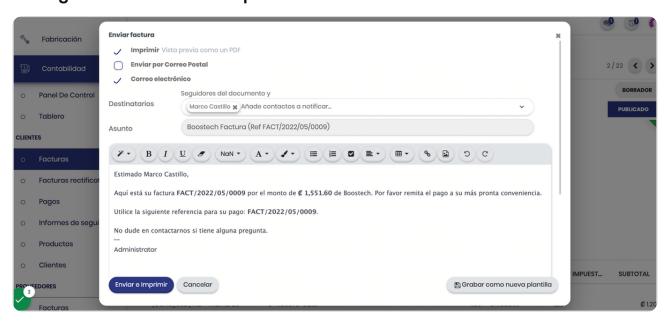
#### Click en ENVIAR E IMPRIMIR

Si desea enviar por correo o bien solo imprimir la factura para actualizar a su cliente



#### STEP 16

# Vista general del recuadro para enviar el correo al cliente



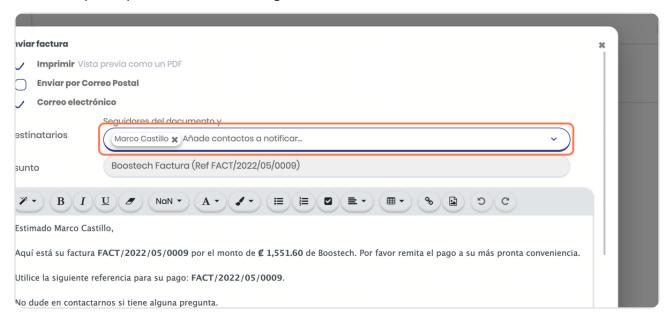
# Puede adjuntar archivos adicionales



#### STEP 18

## Puede agregar destinatarios

Recuerde que si agrega un destinatario que no ha sido creado en Odoo este ser registrará con el correo y quedará como un contacto (es recomendable posteriormente completar los datos para que no se llene de registros solo de correos)



#### Click en VISTA PREVIA

Si deseas ver como se visualiza la factura previo al envío o bien si desea enviarla en versión web.



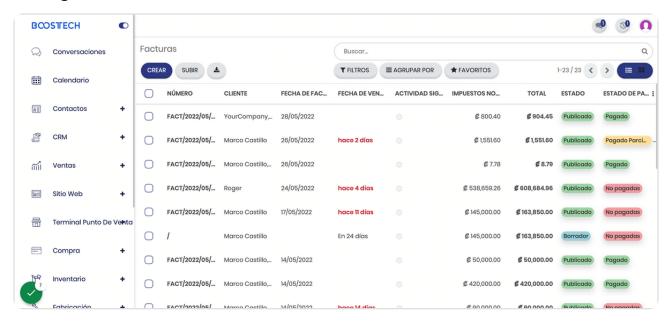
STEP 20

## Para regresar a la lista de facturas, click en Facturas



STEP 21

# Vista general de todas las facturas



STEP 22

# Observe el estado de Pagado Parcialmente

IDAD SIG	IMPUESTOS NO	TOTAL	ESTADO	ESTADO DE PA:
	<b>\$</b> 800.40	<b>#</b> 904.45	Publicado	Pagado
	<b>Ø</b> 1,551.60	<b>#</b> 1,551.60	Publicado	Pagado Parci
	<b>#</b> 7.78	₡ 8.79	Publicado	Pagado
	<b>#</b> 538,659.26	<b>#</b> 608,684.96	Publicado	No pagadas

**BCOSTECH**