

## Como eliminar documentos de compras masivamente.

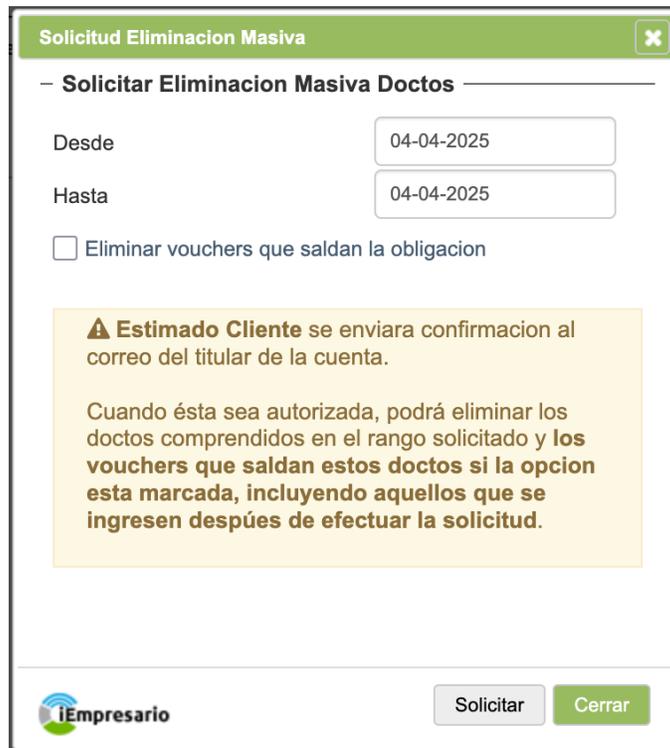
Tener presente que este instructivo aplica tanto para compras como para ventas en sus respectivos módulos.

Primero debe ingresar al módulo de compras y seleccionar la opción de eliminación como lo indica la foto.



Luego debe ingresar el rango de fechas que desea eliminar y si desea también eliminar los voucher de pagos asociados a los documentos, debe pinchar el ticket.

Siempre es importante LEER los comentarios que muestra cada ventana.

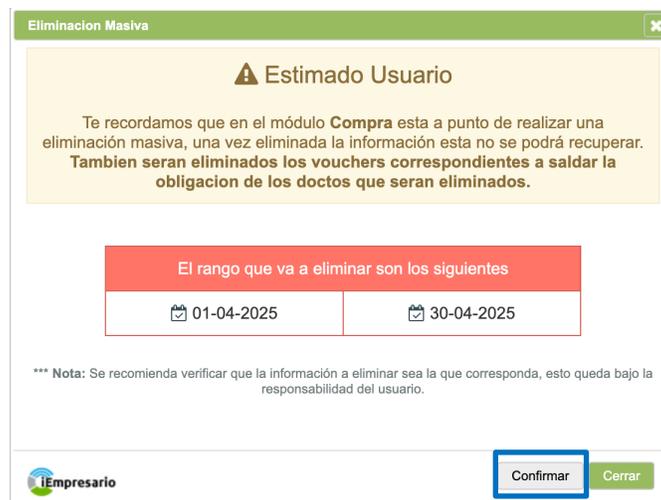


Tal como lo indica el mensaje anterior, le llegará un correo al titular registrado en el sistema para que éste Gestione y autorice la solicitud enviada.

Una vez realizada la autorización del titular, el usuario solicitante, debe refrescar su sesión de lempresario para que ésta se vea reflejada en la misma pestaña en donde ingresó la solicitud de eliminación (ver foto).



Finalmente debe pinchar la autorización y le mostrara la opción para confirmar la eliminación masiva.



Observaciones:

Se recomienda que, en casos de requerir eliminación de muchos documentos, el rango de fechas a considerar sea acotado o por mes para facilitar su posterior revisión.