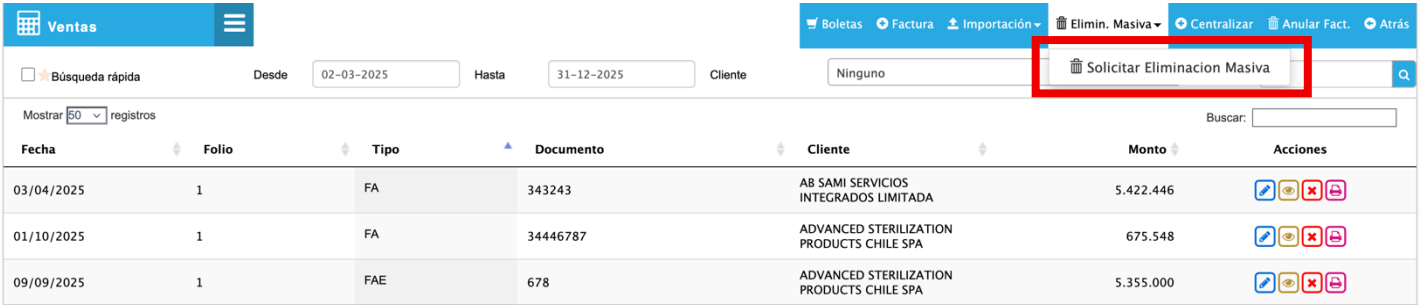


## Como eliminar documentos de Ventas masivamente.

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.

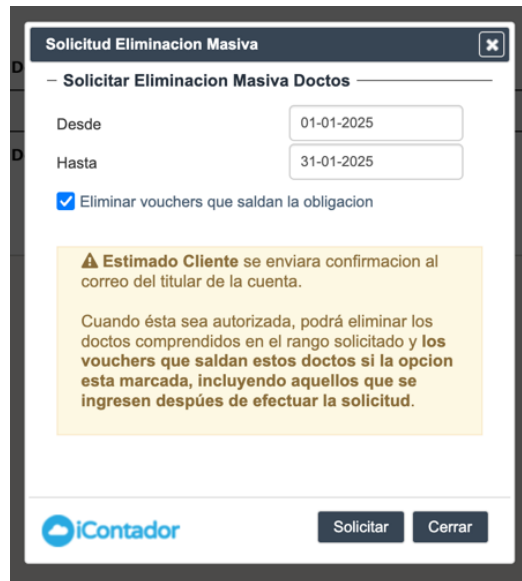


The screenshot shows the 'Ventas' module interface. At the top, there are navigation buttons: 'Boletas', 'Factura', 'Importación', 'Elimin. Masiva' (highlighted with a red box), 'Centralizar', 'Anular Fact.', and 'Atrás'. Below these, there is a search bar and a date range selector. The main table displays a list of sales documents with columns: Fecha, Folio, Tipo, Documento, Cliente, Monto, and Acciones. The table contains three rows of data.

Fecha	Folio	Tipo	Documento	Cliente	Monto	Acciones
03/04/2025	1	FA	343243	AB SAMI SERVICIOS INTEGRADOS LIMITADA	5.422.446	[Iconos de acciones]
01/10/2025	1	FA	34446787	ADVANCED STERILIZATION PRODUCTS CHILE SPA	675.548	[Iconos de acciones]
09/09/2025	1	FAE	678	ADVANCED STERILIZATION PRODUCTS CHILE SPA	5.355.000	[Iconos de acciones]

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.



The screenshot shows the 'Solicitud Eliminacion Masiva' dialog box. It contains a section for 'Solicitar Eliminacion Masiva Doctos' with fields for 'Desde' (01-01-2025) and 'Hasta' (31-01-2025). There is a checkbox labeled 'Eliminar vouchers que saldan la obligacion' which is checked. Below this, there is a yellow warning box with text: 'Estimado Cliente se enviara confirmacion al correo del titular de la cuenta. Cuando ésta sea autorizada, podrá eliminar los doctos comprendidos en el rango solicitado y los vouchers que saldan estos doctos si la opcion esta marcada, incluyendo aquellos que se ingresen después de efectuar la solicitud.' At the bottom, there are 'Solicitar' and 'Cerrar' buttons.

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 IContador 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.