Modificación de albaranes

Mientras los albaranes no hayan sido facturados o cobrados podemos realizar las modificaciones necesarias en caso de que haya disparidad entre lo generado automáticamente y lo que se debe cobrar. Para ello nos vamos a Administrativo: Albaranes y abrimos la ficha del albarán que se deba modificar. En él podemos revisar los datos del cliente, añadir nuevos conceptos, modificar los existentes, eliminar aquellos que se hayan consignado erroneamente, etc. Consideraciones a tener en cuenta que no podrá modificarse de ninguna manera: <ul> Los albaranes anulados. Los albaranes facturados.