

Guia de Remision desde una Venta

1. En la pantalla aparecerán las cotizaciones realizadas anteriormente a los clientes, para crear una nueva cotización le damos clic en el botón "Crear" que se encuentra en el lado superior izquierdo. Tal como se muestra en la **Figura N °1**.



Figura N °1: Botón Crear

2. En la pantalla aparecen los siguientes campos a llenar para la cotización (Ver **Figura N ° 2**):

Nuevo

Ciente	<input type="text"/>	Fecha de caducidad	<input type="text"/>
		Lista de Precio	<input type="text"/>
		Plazos de pago	<input type="text"/>

Líneas de Pedido		Otra información				
Producto	Descripción	Ctdad pedida	Unidad de Medida	Precio unitario	Impuestos	Subtotal
Añadir un elemento						

Figura N °2: Creación de cotización

- **Ciente:** Colocamos el nombre del cliente, RUC o DNI, en caso no este creado lo podemos crear con la opción "Crear y editar" que aparece como última opción.
- **Fecha de la caducidad:** Con ayuda del calendario que aparece se coloca la fecha de caducidad de la cotización con el formato **dd / mm / aaaa**.
- **Lista de Precio:** Escoger la tarifa que se utilizara, podría ser publica o delivery.
- **Plazos de Pago:** Escoger el tiempo que podrá tener el cliente para pagar el comprobante.
- **Líneas de pedido:** Para agregar las líneas del presupuesto se da clic en "Añadir un elemento", seguidamente aparecerá un formulario para completar siguiendo los siguientes pasos: seleccionar el producto o servicio, colocar la descripción de la cotización, colocar la cantidad, unidad de medida, precio unitario, impuesto y el subtotal se coloca automáticamente. Tal como se muestra en la **Figura N °3**.

Líneas de Pedido		Otra información				
Producto	Descripción	Ctdad pedida ▼	Unidad de Medida	Precio unitario	Impuestos	Subtotal
Añadir un elemento						

Figura N ° 3: Redacción cotización

- **Otra información:** En esta pestaña se escoge: almacén, política de entrega, fecha de pedido, posición fiscal, nombre de vendedor, etiqueta, canal de ventas y una referencia del cliente, como se observa en la **Figura N °4**.

Líneas de Pedido	Otra información	
<h3>Información de envío</h3> <p>Almacén: ALMACEN PRINCIPAL ▼</p> <p>Política de entrega: Entregar cada produ ▼</p>		<h3>Información de ventas</h3> <p>Vendedor: DEMO ▼</p> <p>Etiquetas: ▼</p> <p>Canal de ventas: Europa ▼</p> <p>Referencia del Cliente: ▼</p>
<h3>Facturacion</h3> <p>Fecha de Pedido: 05/06/2019 12:55:09 ▼</p> <p>Posicion Fiscal: ▼</p>		

Figura N ° 4: Otra información

7. Una vez completada la información, haga clic en el botón "Guardar" que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Tal como se encuentra en la **Figura N °5**.

GUARDAR

Figura N °5: Botón Guardar

8. Una vez guardado el presupuesto tenemos las siguientes opciones en la barra de menú del estado "Cotización", tal como se muestra en la **Figura N °6**.

EDITAR	CREAR	IMPRIMIR ▼	ACCIÓN ▼	6 / 6 < >
ENVIAR POR EMAIL	IMPRIMIR	CONFIRMAR VENTA	CANCELAR	COTIZACIÓN
				PRESUPUESTO ENVIADO >
ÓRDENES DE VENTA				

Figura N °6: Opciones de Cotización

- **Editar:** Para editar la cotización en caso se tenga que hacer una modificación.
- **Crear:** Para crear una nueva cotización.
- **Imprimir:** Para imprimir la cotización emitida.

- **Acción:** Aquí tenemos la opción de eliminar o duplicar la cotización en caso sea necesario.
- **Enviar por correo electrónico:** Para enviar al correo del cliente su respectiva cotización.
- **Imprimir:** Para imprimir la cotización emitida.
- **Confirmar venta:** Para Confirmar la cotización realizada y emitir el comprobante respectivo.
- **Cancelar:** Para cancelar la cotización en caso no se realice.

9. Cuando ya está aprobado la cotización, haga clic en el botón **“Confirmar Venta”** como se encuentra en la **Figura N °7**.

CONFIRMAR VENTA

Figura N °7: Botón Confirmar Venta

10. Al lado derecho se muestra el botón **“Entrega”** al que le damos clic para realizar la entrega de mercadería, como se muestra en la **Figura N ° 8**.



Figura N ° 8: Botón de Entrega

11. En la barra de menú se observan varias opciones dentro de las cuales dar clic en el botón **“Generar Guía De Remisión”** que se encuentra en la parte central, como se muestra en la **Figura N ° 9**.

Cotizacion / SO073 / WH/OUT/00048



Figura N ° 9: Botón Generar Guía de Remisión

12. En la pantalla aparecerá la guía de remisión para editarla, haga clic en el botón **“Editar”** que se encuentra en el lado superior izquierdo. Tal como se muestra en la **Figura N ° 10**.

EDITAR

Figura N ° 10: Botón Editar

13. En la guía que se genera de manera automática hay que editar los siguientes campos, como se muestra en la **Figura N ° 11**.

[Generar TXT de Impresión](#)

Receptor CARPIO LAM JOSE CARLOS

Motivo Venta

Modalidad Transporte privado

Fecha de emision 04/02/2020

Inicio de transporte 04/02/2020

Diario Guia de Remisión (PEN)

Orden de Compra

Origen

Codigo postal origen AREQUIPA

Punto de partida URB. LOS ANGELES DE UMACOLLO A-5
AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA

Destino

Codigo postal destino MIRAFLORES

Punto de llegada BL. 12 URB. ALAMEDA DE SALAVERRY
LOTE 1 DPTO 1303 MZA R1 MIRAFLORES
AREQUIPA AREQUIPA

Transportista CARPIO LAM JOSE CARLOS

Peso 0.00

Unidad de peso kg

Conductor

Vehiculo

Bultos 0.00

Líneas | Documento electrónico | Pickings

Producto	Descripcion	UdM	Cantidad	Peso
[202020] SAL DE MESA	[202020] SAL DE MESA	Unidad(es)	3.00	0.00

[Añadir un elemento](#)

Figura N ° 11: Guía de Remisión

- **Inicio de transporte:** Con ayuda del calendario seleccionar la fecha que se realizara el transporte.
- **Código postal origen:** Elegir el código postal de origen seleccionando el lugar de partida.
- **Código postal destino:** Elegir el código postal de destino seleccionando el lugar de llegada.
- **Transportista:** Elegir al transportista que realiza la entrega de la mercadería.
- **Conductor:** Elegir al conductor que realiza la entrega, es necesario que este ingresado correctamente.
- **Vehículo:** Elegir el vehículo en el que se realizara el transporte, este debe contener el modelo y matrícula como requisito mínimo.
- **Peso:** Colocar la cantidad del peso total que se enviara de todos los productos de esta guía.
- **Bultos:** Colocar la cantidad de bultos que se enviaran con esta guía.
- **Líneas:** En cada línea modificar el peso total de cada línea de producto.

14. Una vez completada la información, haga clic en el botón "**Guardar** " que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Tal como se encuentra en la **Figura N ° 12**.

Un botón rectangular de color verde con el texto "GUARDAR" en blanco.

Figura N ° 12: Botón Guardar

15. Posteriormente, haga clic en el botón “Validar” que se ubica en la parte superior izquierda de la pantalla. Como se muestra en la **Figura N ° 13**.

Un botón rectangular de color verde con el texto "VALIDAR" en blanco.

Figura N ° 13: Botón Validar

16. Finalmente ya está lista la guía para su impresión con ayuda del botón “Imprimir” que se encuentra en la parte central de la pantalla. Como se observa en la **Figura N ° 14**.

Cotizacion / SO075 / WH/OUT/00050 / T001/2020/0001

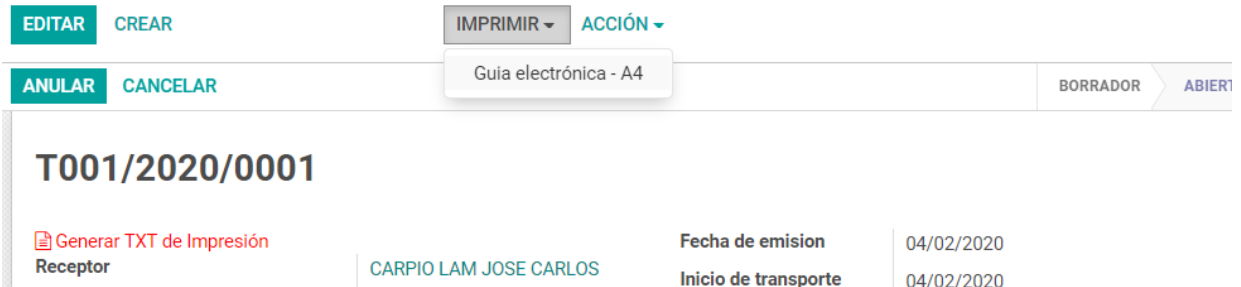
Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. En la parte superior hay una barra de acciones con botones de "EDITAR" (verde), "CREAR" (verde), "IMPRIMIR" (gris) y "ACCIÓN" (gris). Debajo de "IMPRIMIR" se muestra un menú desplegado con la opción "Guia electrónica - A4". A la izquierda de la barra de acciones hay botones de "ANULAR" (verde) y "CANCELAR" (verde). A la derecha hay botones de "BORRADOR" (gris) y "ABIERTO" (gris). En el centro de la pantalla se muestra el título "T001/2020/0001" en un tamaño grande. Debajo del título hay un enlace "Generar TXT de Impresión Receptor" con un ícono de documento. A la derecha del título hay un campo de texto con el nombre "CARPIO LAM JOSE CARLOS". En la parte inferior derecha hay un cuadro de información con dos filas: "Fecha de emision" con el valor "04/02/2020" y "Inicio de transporte" con el valor "04/02/2020".

Figura N ° 14: Botón Imprimir