

GUIA RAPIDA



HOLOCORP GROUP S DE RL DECV

RFC: HGR-130304-DC5

Av. Faro 2350

VENTAS:

- COTIZACION (PRESUPUESTO)
- PEDIDO DE VENTA
- FACTURACION
- REGISTRO DE PAGOS
- ENTREGA DE PRODUCTOS
- NOTA DE CREDITO (FACTURA RECTIFICATIVA)



Derechos Reservados

HG Consulting © y sus logotipos son marcas registradas por Holocorp Group S de RL de CV. Cualquier otro producto o marca pertenece a sus respectivas compañías y se utiliza únicamente con fines de referencia.

Esta información es propiedad de Holocorp Group de México, S. De R.L. y se proporciona con el carácter de confidencial. Esta información no será divulgada fuera de las organizaciones de "La Empresa" y no será reproducida, usada o divulgada total o parcialmente.

CONTENIDO

1	DESCRIPCION GENERAL	3
2	COTIZACIONES (PRESUPUESTO)	3
3	PEDIDOS DE VENTAS	5
4	FACTURA DEL PEDIDO	6
5	REGISTRO DE PAGOS.....	8
6	ENTREGA DE LOS PRODUCTOS.....	10
7	FACTURA RECTIFICATIVA	12

1 DESCRIPCION GENERAL

Para mostrar el flujo completo del proceso de una venta, se irán realizando ejemplos de cada una de las etapas en que se vaya avanzando. Cabe señalar que para el registro de una venta no es necesario hacer todo el proceso completo, se puede registrar directamente la venta desde la opción **“Pedidos de ventas”**.

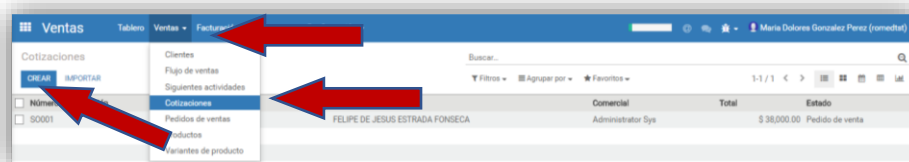
2 COTIZACIONES (PRESUPUESTO)

La creación de una cotización es el primer paso en el proceso de una venta. Una cotización no es un pedido de venta confirmado, en este punto toda la información puede ser modificable y hasta ser borrado en caso de así requerirse. Su uso es muy recomendado cuando no se tiene la certeza de que el cliente este de acuerdo tanto con el precio (cuando se negocia), como los productos.

Damos clic en el módulo **“Ventas”**.



Damos clic sobre el menú **Ventas → Cotizaciones** y posteriormente, una vez cargadas todas las cotizaciones existentes, damos clic sobre el botón **“Crear”**.



Capturamos la información solicitada del cliente en la ventana tipo formulario, de acuerdo a la información disponible.

Cotizaciones / SO002

GUARDAR **DESCARTAR**

2/2 < >

SO002

Cliente: MARTHA OLIVA CHAVEZ Fecha de pedido: 15/06/2018 22:21:57

Dirección de factura: MARTHA OLIVA CHAVEZ Fecha de caducidad: 16/06/2018

Dirección de entrega: MARTHA OLIVA CHAVEZ Plazo de pago: 15 Días

Método entrega: -

Pestaña “Líneas del pedido”. Agregamos los productos a presupuestar y las cantidades, los precios se cargan de acuerdo a la lista de precios que tiene asignada el cliente, los cuales también se pueden modificar manualmente.

Líneas del pedido

Producto	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Impuestos	Descuento (%)	Subtotal
+ [1099] JERSEY AUTLAN FC ROJO (M)	[1099] JERSEY AUTLAN FC ROJO (M)	4.000	Pieza	350.00	IVA(16%) VENTAS	0.00	\$ 1,400.00 B
+ [1003] BALÓN VERDE	[1003] BALÓN VERDE	8.000	Pieza	190.00	IVA(16%) VENTAS	0.00	\$ 1,520.00 B

Añadir un elemento

Establezca los términos y condiciones por defecto en los ajustes de su compañía.

Base imponible: \$2,920.00
Impuestos: \$467.20
Total: (actualizar) \$3,387.20

Pestaña “Otra información”. Capturamos la información necesaria, en el campo Almacén se selecciona de que sucursal se sacaran los productos.

Líneas del pedido Otra información

Información de envío

Almacén: Plantel

Incoterms: -

Política de entrega: Entregar cada producto cuando esté disponible

Información de ventas

Comercial: Maria Dolores Gonzalez Perez

Etiquetas: -

Equipo de ventas: -

Referencia cliente: -

Facturación

Posición fiscal: -

Informes

Documento origen: -

Campaign: -

Medium: -

Source: -

Oportunidad: -

Una vez que tenemos lista la cotización damos clic en el botón **“GUARDAR”**, quedando el documento en estado **“Cotización”**. Hasta este punto, se puede realizar cualquier tipo de modificación, ya que no ha sido confirmado aún. Como podemos observar en la imagen, el siguiente paso sería enviar la cotización a nuestro cliente o imprimirla, esto lo observamos tanto en el flujo, como en los botones de color.

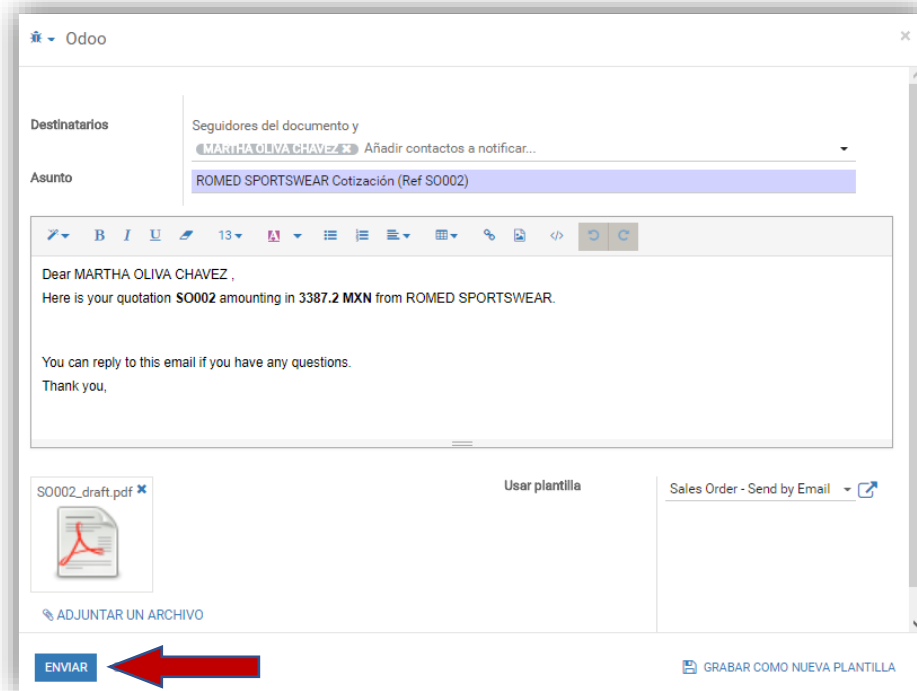
Cotizaciones / SO002

GUARDAR **ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO** **IMPRIMIR**

2/2 < >

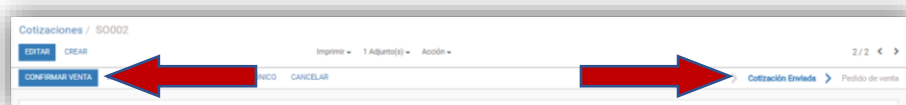
Cotización > Cotización Enviada > Pedido de venta

Procedemos a realizar el envío de la cotización a nuestro cliente, con la intención de que pueda verificar que el presupuesto sea correcto, así como los precios acordados.



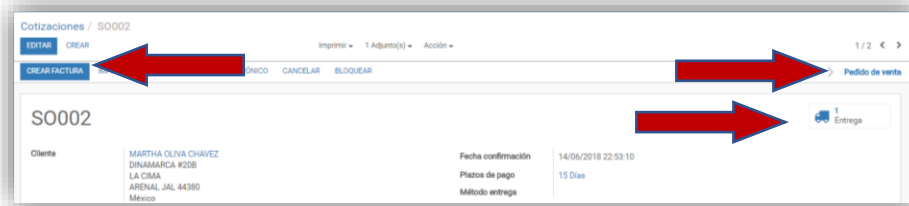
Ya que se haya enviado el correo al cliente el documento quedara en estado **“Cotización Enviada”**. Al mismo tiempo se activa el botón **“CONFIRMAR VENTA”**.

Una vez que el cliente ha verificado la cotización y todo se encuentra conforme a lo acordado, procederemos a confirmar la venta



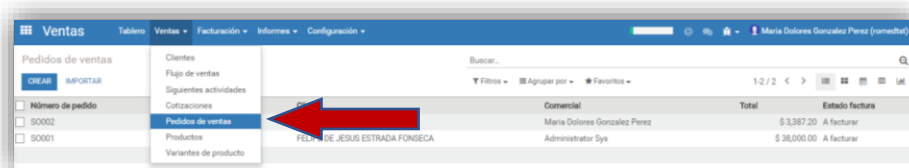
3 PEDIDOS DE VENTAS

Una vez realizado la confirmación de la venta, no podremos modificar los productos ni las cantidades, la única opción sería cancelar el pedido de venta. El estado del documento cambia a **“Bloqueado”** y deja de ser una **“Cotización”** para ser un **“Pedido de ventas”**. Al mismo tiempo se activan dos accesos **“Crear Factura”** y **“Entrega”**.

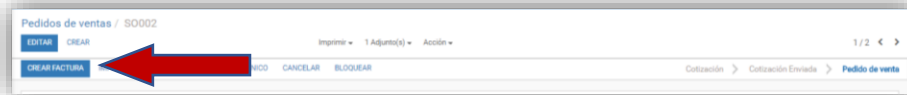


4 FACTURA DEL PEDIDO

Damos clic en **Ventas** → **Pedidos de ventas**, y entramos al pedido de venta a facturar.



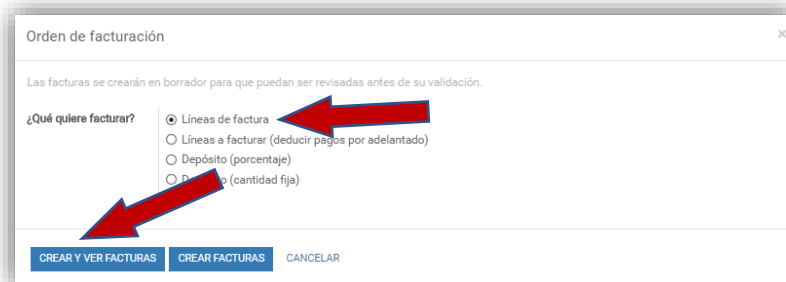
Continuamos con la creación de la factura. Damos clic en el botón **“Crear Factura”**.



Aparecerá una ventana emergente, la cual nos solicita indicar lo que queremos hacer con la factura, tenemos para seleccionar cuatro opciones:

1. Líneas de factura.
2. Líneas a facturar (deducir pagos por adelantado).
3. Depósito (porcentaje).
4. Depósito (cantidad fija).

En nuestro caso seleccionaremos la primera **“Líneas de factura”**, y damos clic en el botón **“Crear y ver facturas”**, para verificar que todo este correcto.



La factura se mostrará en estado **“Borrador”**, lo cual quiere decir que podemos realizar cualquier modificación que pudiera ser necesaria. El adeudo del cliente no se verá reflejado en el sistema, sino hasta que la factura haya sido validada.

Una vez verificado que todo está correcto o que hemos modificado de acuerdo a los cambios que se hubiesen presentado en las pestañas “Líneas de factura” y “Otra información”, damos clic en el botón **“Validar”**.

Pedidos de ventas / SO002 / Factura

ESTAR CREAR VALIDAR

Imprimir Ajustes Acciones 1/1

Factura borrador

Cliente: MARTHA OLIVA CHAVEZ
DINAMARCA #208
LA OMA
ARENAL JAL 44380
México

Fecha factura: 15/06/2018
Comercial: Maria Dolores Gonzalez Perez
Equipo de ventas: Ventas directas

Dirección de entrega: MARTHA OLIVA CHAVEZ
Plazos de pago: 15 Dias

Líneas de factura

Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Monto
[109] JERSEY AUTLAN FC ROJO (M)	[109] JERSEY AUTLAN FC ROJO (M)	401-001-0000 VENTAS TASA GENERAL	4.000	Pieza	350.00	0.00 IVA(16%) VENTAS		\$ 1,400.00
[100] BALON VERDE	[100] BALON VERDE	401-001-0000 VENTAS TASA GENERAL	8.000	Pieza	190.00	0.00 IVA(16%) VENTAS		\$ 1,520.00

Base imponible: \$2,920.00
Impuesto: \$467.20
Total: \$3,387.20

Líneas de factura Otra información

Posición fiscal: Facturas de venta (34730)

Cuenta: 105-001-0000 MONEDA NACIONAL

Fecha vencimiento: 30/06/2018

Adeudo contable: FACTC-2018-0001
Documento origen: SO002
Referencia/Descripción:

Descripción de impuestos	Cuenta de impuestos	Monto
IVA(16%) VENTAS	209-001-0000 IVA POR TRASLADAR	\$ 467.20

Validada la factura, se refleja el **“Monto adeudado”** del cliente en el sistema, el flujo del documento cambia a **“Abierto”** y las opciones disponibles son otras, además ya se ha generado un número de factura. Hasta aquí la factura sólo es interna.

Facturas de cliente / FACTC-2018-0001

ESTAR CREAR ENVIAR POR CORREO ELECTRONICO IMPRIMIR REGISTRAR PAGO FACTURA RECTIFICATIVA CANCELAR FACTURA

Imprimir Ajustes Acciones 1/1

FACTC-2018-0001

Cliente: MARTHA OLIVA CHAVEZ
DINAMARCA #208
LA OMA
ARENAL JAL 44380
México

Fecha factura: 15/06/2018
Comercial: Maria Dolores Gonzalez Perez
Equipo de ventas: Ventas directas

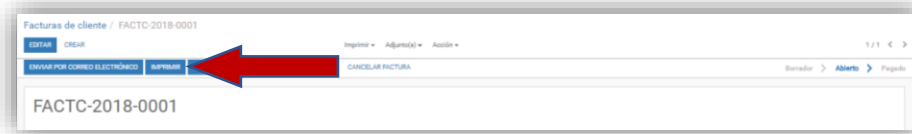
Dirección de entrega: MARTHA OLIVA CHAVEZ
Plazos de pago: 15 Dias

Líneas de factura

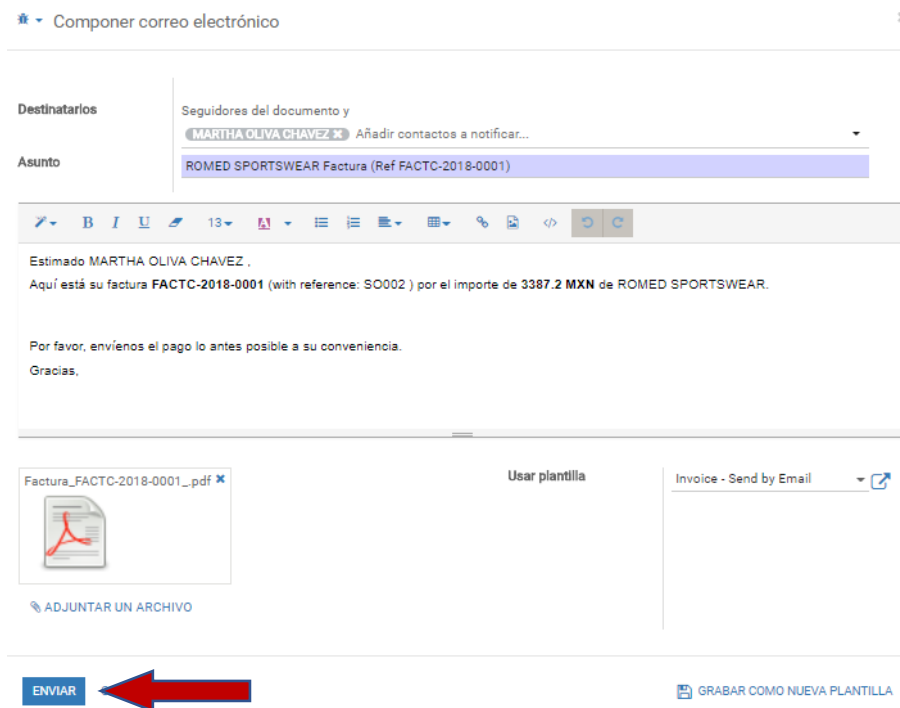
Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Monto
[109] JERSEY AUTLAN FC ROJO (M)	[109] JERSEY AUTLAN FC ROJO (M)	401-001-0000 VENTAS TASA GENERAL	4.000	Pieza	350.00	0.00 IVA(16%) VENTAS		\$ 1,400.00
[100] BALON VERDE	[100] BALON VERDE	401-001-0000 VENTAS TASA GENERAL	8.000	Pieza	190.00	0.00 IVA(16%) VENTAS		\$ 1,520.00

Base imponible: \$2,920.00
Impuesto: \$467.20
Total: \$3,387.20
Monto Adeudado: \$3,387.20

Ya se ha generado un número de factura. Damos clic en el botón **“ENVIAR POR CORREO ELECTRONICO”** o **“IMPRIMIR”**, en caso de que sea necesario el envío del documento vía correo electrónico o de manera impresa.



Redactamos el correo electrónico y los comentarios que deseemos comunicar al cliente, y damos clic en **“Enviar”**.



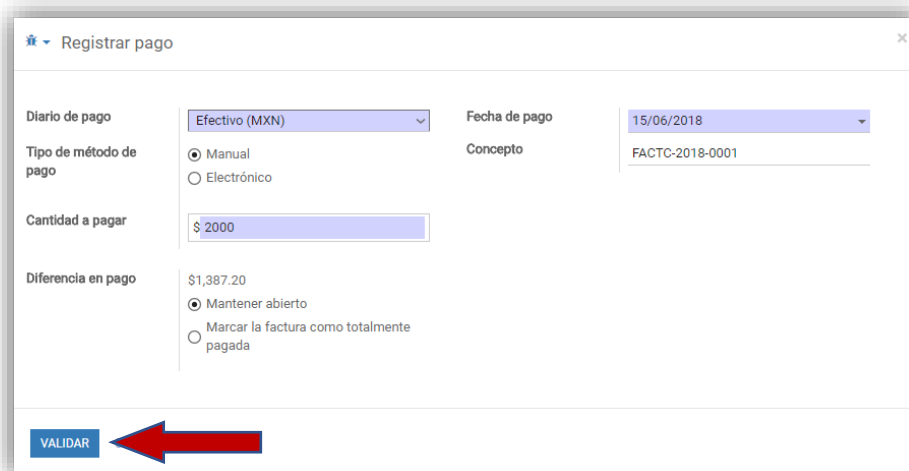
5 REGISTRO DE PAGOS

Con el envío del correo electrónico al cliente, el flujo del documento (factura), ha vuelto a cambiar, indicándonos ahora el último paso a realizar, siendo este el pago de la factura. El estado del pedido de venta será **“Pagado”**, únicamente hasta que el total de la factura sea cubierto en su totalidad. En nuestro ejemplo haremos el pago de la factura en dos movimientos. Damos clic en **“Registrar pago”**.



En la ventana emergente que se abre, especificamos el Diario de pago (medio por el cual recibiremos el pago), la Cantidad a pagar será de \$2,000, automáticamente se pone la Fecha de pago del día que registramos el pago (la fecha puede modificada), y la referencia de la factura (Concepto) de la cual corresponde el pago. Quedará un monto aún por pagar, por lo que el pago se mantendrá abierto.

Damos clic en **“Validar”**.



Podemos observar en la información de la factura, un adeudo aún por la cantidad de \$1,387.20 y el Estado sigue **“Abierto”**.

 This screenshot shows the 'Facturas de cliente' interface with a table of invoice details. A red arrow points to the 'Total' column of the first row.

Cliente	Fecha factura	Número	Comercial	Fecha vencimiento	Documento origen	Total	Monto Adeudado	Estado
MARTHA OLIVA CHAVEZ	15/06/2018	FACTC-2018-0001	Maria Dolores Gonzalez Perez	30/06/2018		\$ 3,387.20	\$ 1,387.20	Abierto

Realizamos de nuevo el mismo proceso para registrar el segundo y último pago, al dar clic nuevamente en el botón **“Registrar pago”** de la factura, automáticamente se cargará el saldo sin pagar, lo dejamos como aparece para saldar el adeudo y damos clic en **“Validar”**.

Registrar pago

Diario de pago: Banco (MXN) Fecha de pago: 15/06/2018

Cantidad a pagar: \$ 1,387.20 Concepto: FACTC-2018-0001

VALIDAR

Para ver los pagos realizados de la factura damos clic en la parte de abajo donde están los signos ¡ (admiración). Por lo que se observa el **“Monto Adeudado”** queda en ceros.

Facturas de cliente / FACTC-2018-0001

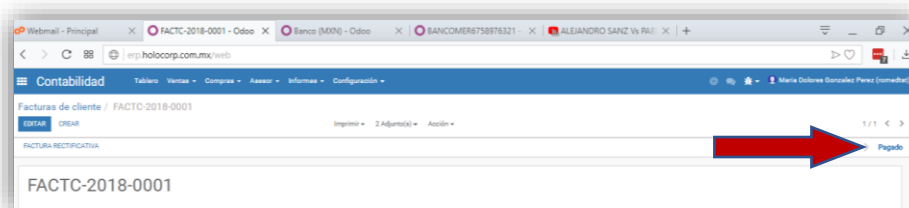
UNID	UNID	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	IMPORTE IVA	IMPORTE TOTAL
[1003] BALON VERDE	[1003] BALON VERDE	401-001-0000 VENTAS TASA GENERAL	8.000	190.00	1,520.00	0.00	\$ 1,520.00

Base imponible: \$2,920.00
 Impuesto: \$467.20
Total: \$3,387.20

¡ Pagado en 15/06/2018 \$ 1,387.20
 ¡ Pagado en 15/06/2018 \$ 2,000.00

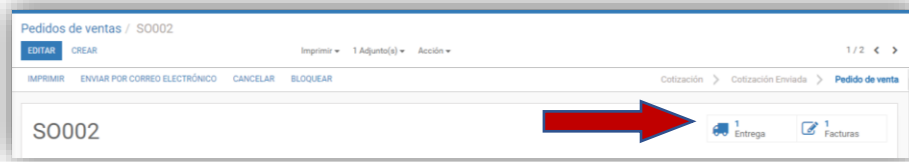
Monto Adeudado: \$0.00

Registrado el último pago, el estado de la factura cambia a su estado final, **“Pagado”**.



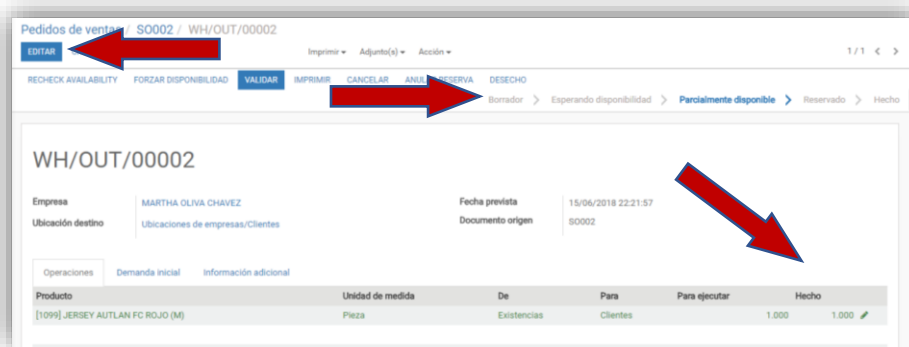
6 ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

Procedemos con la orden de **“Entrega”** para dar salida a los productos de nuestro inventario y sean enviados al cliente, para lo cual damos clic en el acceso **“Entrega”**, el cual se encuentra en el pedido de venta, con esto se generará un documento de salida.

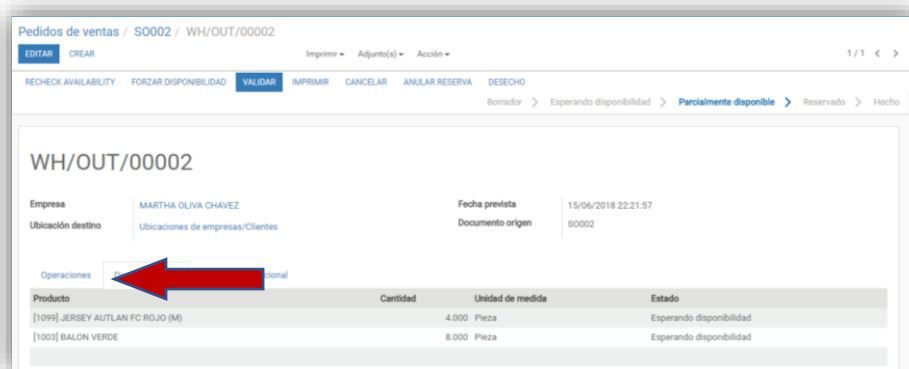


Dentro de la orden de salida, tenemos disponibles cinco opciones **“Borrador”, “Esperando disponibilidad”, “Parcialmente disponible”, “Reservado”, “Hecho”**.

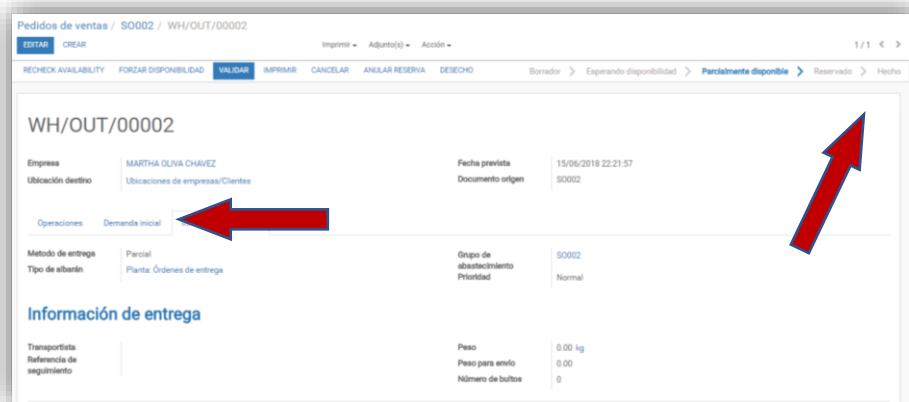
En este ejemplo el estado se encuentra en “Parcialmente disponible”, ya que no hay existencia en el inventario de todos los productos de la venta, como podemos ver en la pestaña “Operaciones”. Damos clic en el botón **“EDITAR”** y en la casilla **“Hecho”** y ponemos la cantidad que se va a entregar, ya que los productos se entregaran de forma parcial.



En la pestaña **“Demanda inicial”** podemos observar lo que se vendió en la factura.



En la pestaña **“Información adicional”**, observamos que el método de entrega es **“parcial”**, de acuerdo a la existencia de los productos en el inventario, ya que haya más existencias en el inventario de lo que se haya vendido, se irán haciendo las entregas, las cuales pueden seguir siendo parcial o total. El estado cambiará a **“Hecho”** hasta que se hayan entregado todos los productos al cliente.



Pedidos de ventas / SO002 / WH/OUT/00002

RECHECAR AVAILABILITY FORZAR DISPONIBILIDAD **VALORAR** IMPRIMIR CANCELAR ANULAR RESERVA DESECHO

Imprimir 2 Adjunto(s) Acción 1/1 < >

RECHECAR AVAILABILITY FORZAR DISPONIBILIDAD **VALORAR** IMPRIMIR CANCELAR ANULAR RESERVA DESECHO

Borrador > Esperando disponibilidad > **Partida disponible** > Reservado > Hecho

WH/OUT/00002

Empresa	MARTHA OLIVA CHAVEZ	Fecha prevista	15/06/2018 22:21:57
Ubicación destino	Ubicaciones de empresas/Cientes	Documento origen	SO002

Operaciones **Demanda inicial**

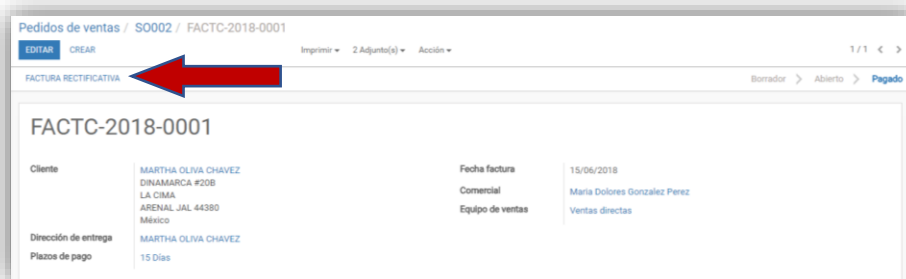
Método de entrega	Parcial	Grupo de abastecimiento	SO002
Tipo de albarán	Plantilla: Órdenes de entrega	Prioridad	Normal

Información de entrega

Transportista		Peso	0.00 kg
Referencia de seguimiento		Peso para envío	0.00
		Número de bultos	0

7 FACTURA RECTIFICATIVA

Al quedar totalmente pagada la factura también se activa otro botón más: **“Factura rectificativa”**.



Pedidos de ventas / SO002 / FACTC-2018-0001

EDITAR CREAR

Imprimir 2 Adjunto(s) Acción

1/1 < >

FACTURA RECTIFICATIVA

Borrador > Abierto > **Pagado**

FACTC-2018-0001

Cliente	MARTHA OLIVA CHAVEZ DINAMARCA #208 LA CIMA ARENAL JAL 44380 México	Fecha factura	15/06/2018
Dirección de entrega	MARTHA OLIVA CHAVEZ	Comercial	Maria Dolores Gonzalez Perez
Plazos de pago	15 Días	Equipo de ventas	Ventas directas

En este ejemplo el cliente ya realizó los pagos, pero dicho cliente ya no quiere la mercancía por lo que haremos una factura rectificativa (Nota de Crédito). Después de dar clic en el botón **“Factura rectificativa”** aparece una ventana en la cual aparecen tres opciones, en este ejemplo usaremos la primera, **“Crear una factura rectificativa borrador”**, después de llenar los campos obligatorios, damos clic en **“Crear factura rectificativa”**.

Factura rectificativa

Método de rectificación

- ☒ Crear una factura rectificativa borrador  Podrás editar y validar esta factura rectificativa directamente o dejarla como borrador hasta que tu proveedor/cliente expida el documento correspondiente.
- ☐ Cancelar: crea la factura rectificativa y concilia
- ☐ Modificar: crea un reembolso, reconcilia y crea una nueva factura borrador

Motivo **Fecha de rectificación**

CREAR FACTURA RECTIFICATIVA 

Después de dar clic en Crear factura rectificativa aparece una nueva ventana con la factura donde dice el Estado **“Borrador”**, damos clic sobre el link.

Facebook | Firefox | Google | 10 años más que ayer - B... | Facturas de cliente - Odoo

Facturas de cliente - Odoo

Ventas | Tablero | Ventas | Facturación | Informes | Configuración

Pedidos de ventas / SO002 / FACTC-2018-0001 / Facturas de cliente

Crear | Importar

Buscar...

Cliente	Fecha factura	Número	Comercial	Fecha vencimiento	Documento origen	Total	Monto Adueludado	Estado
MARTHA OLIVA CHAVEZ	19/06/2018		Maria Dolores Gonzalez Perez	30/06/2018	FACTC-2018-0001	\$ -3,387.20	\$ 0.00	Borrador

-3,387.20 0.00

Al dar clic sobre el link aparece una ventana en estado **“Borrador”**, la cual podemos **“Editar”**. Se llenarán los campos obligatorios. Si solo damos clic en el botón **“Guardar”** la factura rectificativa queda en estado **“Borrador”** hasta que estemos seguros de los datos. Ya que estemos seguros de los datos, damos clic en **“Validar”**.

Pedidos de ventas / SO002 / FACTC-2018-0001 / Facturas de cliente / Factura rectificativa Cliente inconforme

Editar | Crear | Imprimir | Adjuntar | Acciones

VALIDAR | CANCELAR | BORRAR

Borrador de factura rectificativa

Cliente: MARTHA OLIVA CHAVEZ
DINAMARCA #208
LA CRMA
ARRENAL JAL 44380
México

Fecha factura: 19/06/2018

Comercial: Maria Dolores Gonzalez Perez

Equipo de ventas: Ventas directas

Dirección de entrega: MARTHA OLIVA CHAVEZ

Plazos de pago: 15 Dias

Líneas de factura

Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Monto
[1099] JERSEY AUTLAN FC ROJO (M)	[1099] JERSEY AUTLAN FC ROJO (M)	401-001-0000 VENTAS TASA GENERAL	4.000	Pieza	350.00	0.00 IVA(16%) VENTAS		\$ 1,400.00
[1003] BALON VERDE	[1003] BALON VERDE	401-001-0000 VENTAS TASA GENERAL	8.000	Pieza	190.00	0.00 IVA(16%) VENTAS		\$ 1,520.00

Base Imponible: \$2,920.00
Impuesto: \$467.20
Total: \$3,387.20

La factura rectificativa cambiará a estado **“Abierto”**, y se activarán otros botones. Aquí se puede apreciar que la factura rectificativa aún tiene un saldo pendiente, para saldar la factura se da clic en **“añadir”**.

Pedidos de ventas / SO002 / FACTC-2018-0001 / Facturas de cliente

/ RFACTC-2018-0001 Cliente inconforme

EDITAR CREAR Imprimir Adjunto(s) Acción

1 / 1 < >

ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO IMPRIMIR REGISTRAR PAGO

Tiene **pagos pendientes** para este cliente. Puede asignarlos para marcar la factura como pagada.

Factura rectificativa
RFACTC-2018-0001

Cliente: MARTHA OLIVA CHAVEZ
DINAMARCA #208
LA CIMA
ARENAL JAL 44380
México

Fecha factura: 19/06/2018

Comercial: Maria Dolores Gonzalez Perez

Dirección de entrega: MARTHA OLIVA CHAVEZ

Plazos de pago: 15 Días

Equipo de ventas: Ventas directas

Líneas de factura Otra información

Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Monto
[1099] JERSEY AUTLAN FC ROJO (M)	[1099] JERSEY AUTLAN FC ROJO (M)	401-001-0000 VENTAS TASA GENERAL	4.000	Pieza	350.00	0.00	IVA(16%) VENTAS	\$ 1,400.00
[1003] BALON VERDE	[1003] BALON VERDE	401-001-0000 VENTAS TASA GENERAL	8.000	Pieza	190.00	0.00	IVA(16%) VENTAS	\$ 1,520.00

Base imponible: \$2,920.00
Impuesto: \$467.20
Total: \$3,387.20

Monto Adeudado: \$3,387.20

Débitos pendientes:

Añadir FACTC-2018-0001 \$ 1,387.20

Añadir FACTC-2018-0001 \$ 3,387.20

Antes de dar clic en añadir, vamos a la factura original y damos clic en el botón **“Romper conciliación”**.

Pedidos de ventas / SO002 / Facturas de cliente / FACTC-2018-0001

EDITAR CREAR Imprimir 2 Adjunto(s) Acción

2 / 2 < >

Líneas de factura Otra información

Producto	Descripción	Cuenta	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Descuento (%)	Impuestos	Monto
[1099] JERSEY AUTLAN FC ROJO (M)	[1099] JERSEY AUTLAN FC ROJO (M)	401-001-0000 VENTAS TASA GENERAL	4.000	Pieza	350.00	0.00	IVA(16%) VENTAS	\$ 1,400.00
[1003] BALON VERDE	[1003] BALON VERDE	401-001-0000 VENTAS TASA GENERAL	8.000	Pieza	190.00	0.00	IVA(16%) VENTAS	\$ 1,520.00

Información del pago

Nombre: Pago de cliente: FACTC-2018-0001

Fecha: 15/06/2018

Método de pago: Efectivo

Concepto: EFECT-2018-0010 (FACTC-2018-0001)

Monto: \$ 2,000.00

ROMPER CONCILIACIÓN ABRIR PAGO

Base imponible: \$2,920.00
Impuesto: \$467.20
Total: \$3,387.20

Pagado en 15/06/2018: \$ 2,000.00

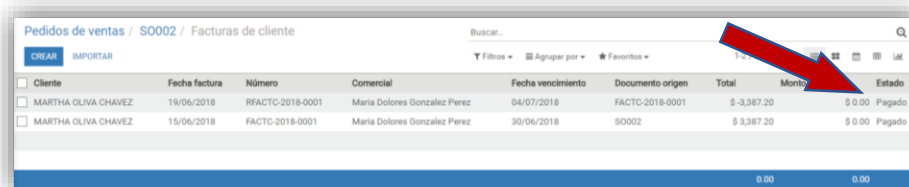
Monto Adeudado: \$1,387.20

Créditos pendientes:

Añadir RFACTC-2018-0001 \$ 3,387.20

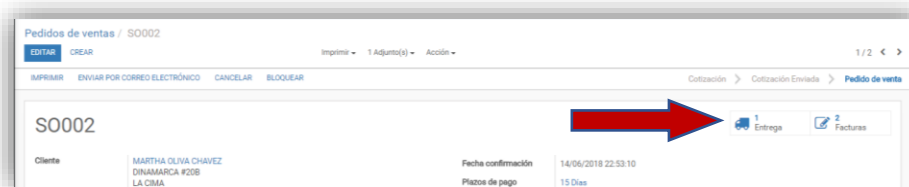
Añadir FACTC-2018-0001 \$ 1,387.20

Regresamos a las facturas y ambas tanto la original como la rectificativa estarán en estado **“Pagado”**.



Cliente	Fecha factura	Número	Comercial	Fecha vencimiento	Documento origen	Total	Montos	Estado
MARTHA OLIVA CHAVEZ	19/06/2018	RFACCT-2018-0001	Maria Dolores Gonzalez Perez	04/07/2018	FACTO-2018-0001	\$ -3,387.20	\$ 0.00	Pagado
MARTHA OLIVA CHAVEZ	15/06/2018	FACTO-2018-0001	Maria Dolores Gonzalez Perez	30/06/2018	SO002	\$ 3,387.20	\$ 0.00	Pagado
						0.00	0.00	

Para cancelar la entrega, vamos al pedido de venta y damos clic en el botón **“Entrega”**.



Pedidos de ventas / SO002

Editar Crear

Imprimir 1 Adjunto(s) Acción

1/2 < >

IMPRIMIR ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO CANCELAR BLOQUEAR

SO002

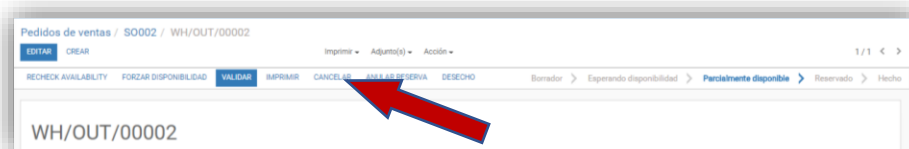
Cliente MARTHA OLIVA CHAVEZ
DINAMARCA #208
LA CIMA

Fecha confirmación 14/06/2018 22:53:10

Pagos de pago 15 Dias

1 Entrega 2 Facturas

Damos clic en el botón **“CANCELAR”**.



Pedidos de ventas / SO002 / WH/OUT/00002

Editar Crear

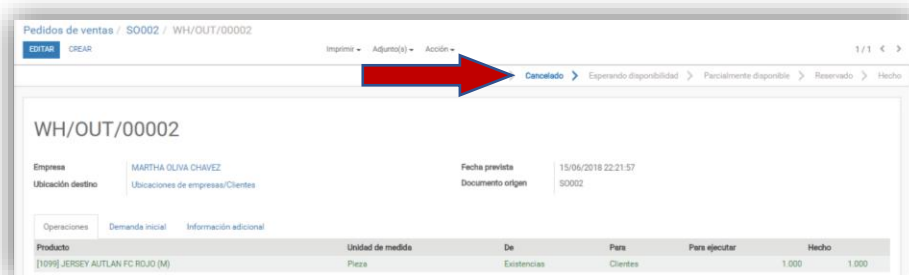
Imprimir Adjunto(s) Acción

1/1 < >

RECHECK AVAILABILITY FORZAR DISPONIBILIDAD VALIDAR IMPRIMIR CANCELAR NO RESERVA DESECHO

WH/OUT/00002

Como se muestra en el flujo, automáticamente se cancela la entrega.



Pedidos de ventas / SO002 / WH/OUT/00002

Editar Crear

Imprimir Adjunto(s) Acción

1/1 < >

Cancelado Esperando disponibilidad Parcialmente disponible Reservado Hecho

WH/OUT/00002

Empresa MARTHA OLIVA CHAVEZ

Ubicación destino Ubicaciones de empresa/Cientes

Fecha prevista 15/06/2018 22:21:57

Documento origen SO002

Operaciones Demanda inicial Información adicional

Producto	Unidad de medida	De	Para	Para ejecutar	Hecho
[109] JERSEY ATLANTIC FC ROJO (M)	Pieza	Existencias	Cientes	1.000	1.000