Crear o dar de alta notas de venta - Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

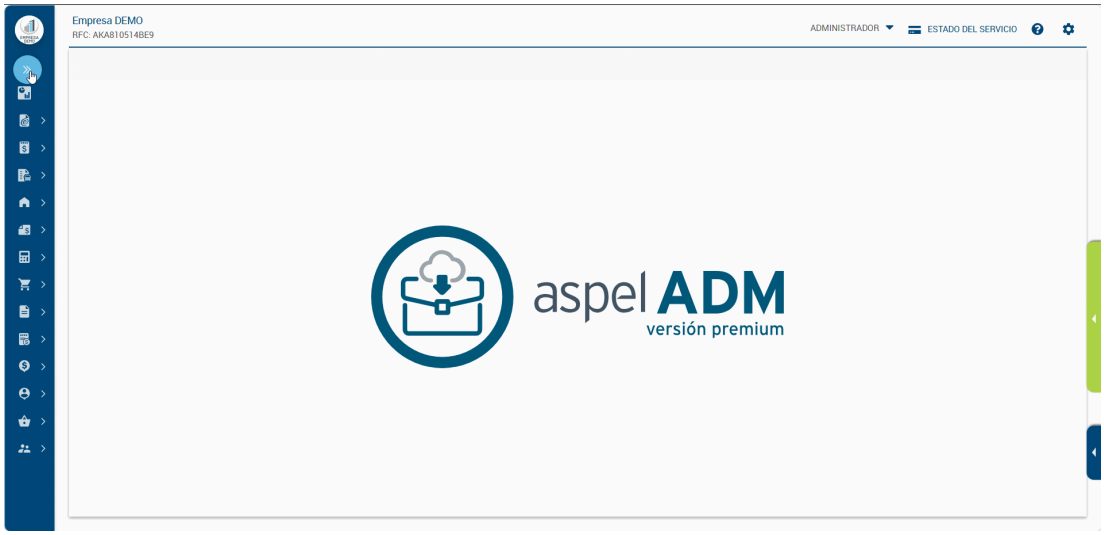
ADM - Crear o dar de alta notas de venta - Web
https://www.youtube.com/watch?v=n-NAU9gt-g4

ID del tutorial: SATA-ADM-054524

Crear o dar de alta notas de venta desde la versión web permite registrar los productos adquiridos por un cliente. Este documento respalda la operación e incluye importes, impuestos y condiciones de pago. Se utiliza al concretar una venta antes de emitir la factura. Su elaboración facilita la organización de los datos y el cálculo del total. Además, mejora el control y seguimiento de las operaciones comerciales.

1. Accede a Notas de venta

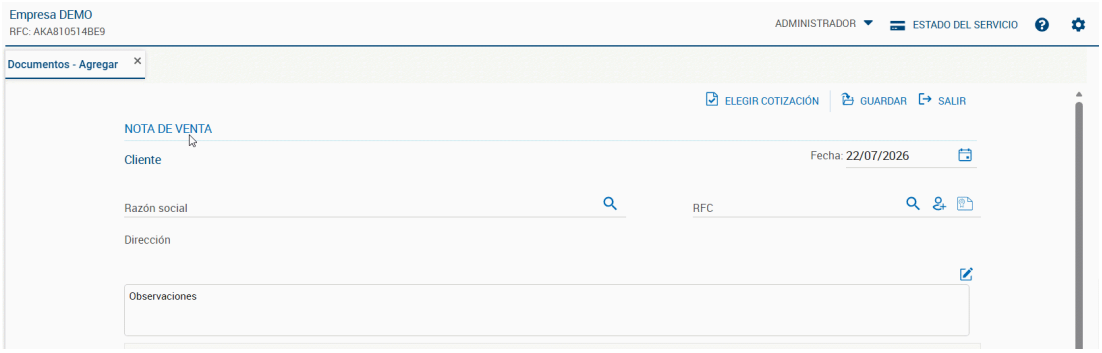
En la parte superior izquierda de la ventana principal, haz clic en el botón **Menú** (») y selecciona **Notas de venta** Notas de venta. Después, presiona **Agregar nota de venta**.



2. Captura los datos generales

La aplicación abrirá una ventana para registrar la información de la orden de acuerdo con las necesidades de la operación; utiliza los íconos **Lupa** y **Calendario** para localizar o seleccionar los datos con

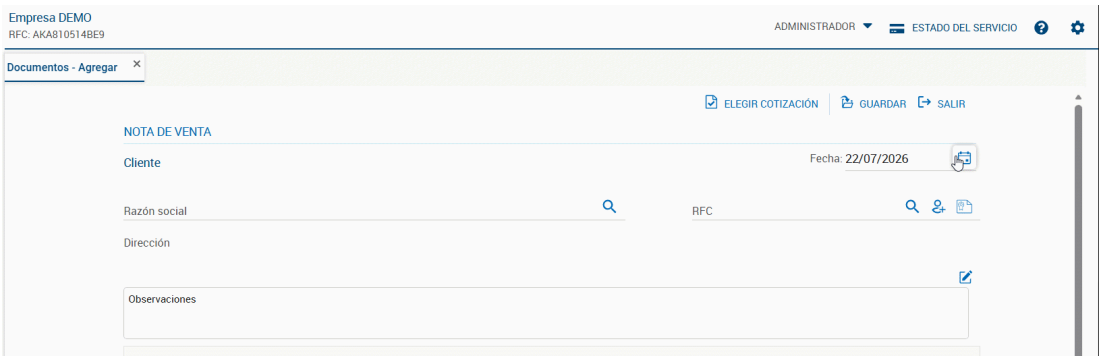
mayor precisión.



3. Completa la cabecera del documento

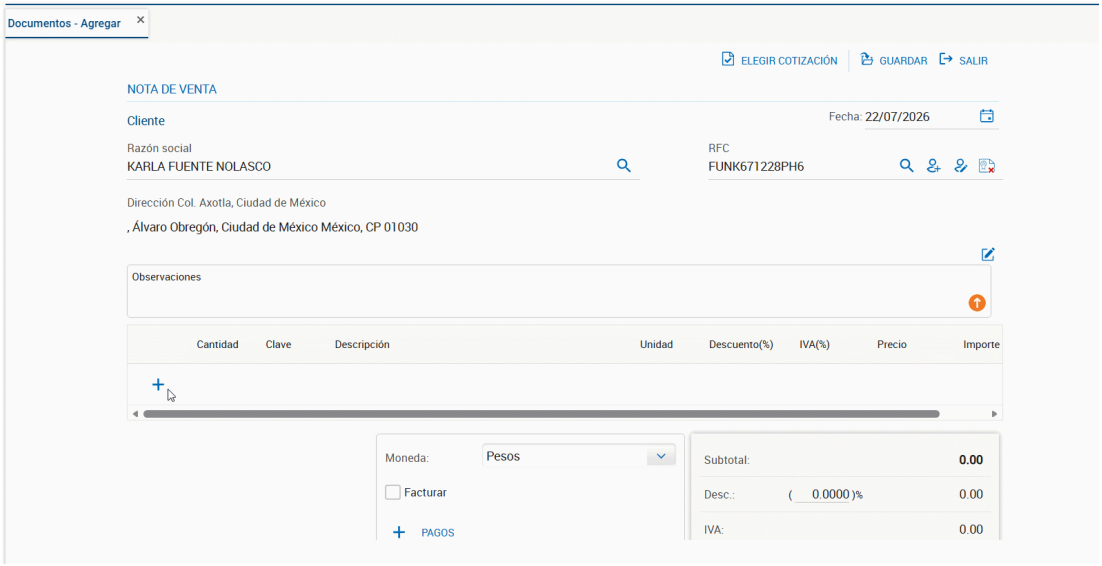
Ingresa los siguientes datos:

- **Fecha:** selecciona el día en que se genera la nota de venta.
- **Nombre:** elige al cliente del catálogo; el sistema cargará automáticamente su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y los datos de su dirección. Después, comprueba el RFC mediante el ícono **Preparación datos de timbrado** .
- **Observaciones:** añade información complementaria relacionada con la operación.



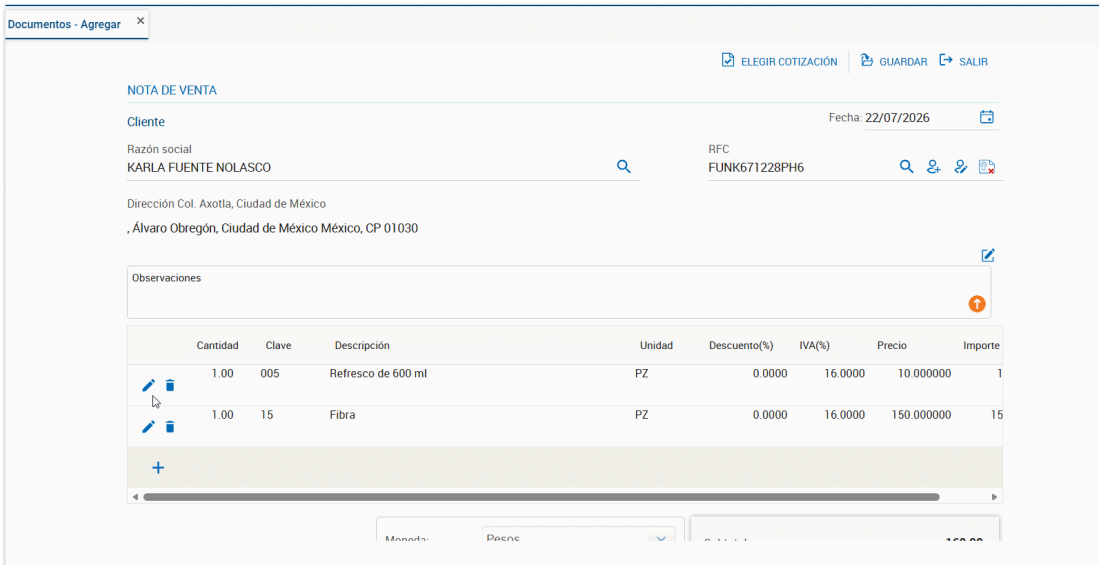
4. Agrega las partidas

Haz clic en el botón **Agregar (+)**  para abrir la ventana **Selecciona el producto**. Localiza el artículo, selecciónalo con doble clic e indica la cantidad. Repite este procedimiento por cada producto que formará parte de la nota de venta.

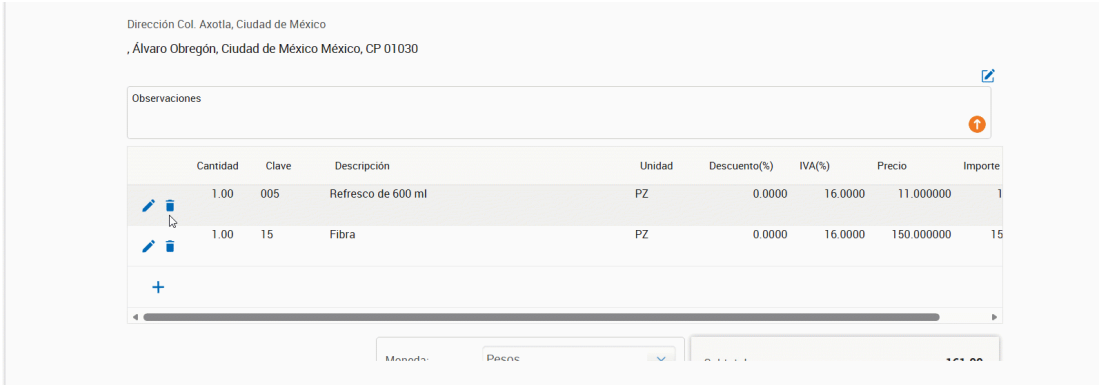


Utiliza las siguientes opciones cuando sea necesario:

- **Modificar**  **:** cambia la información de la partida seleccionada.

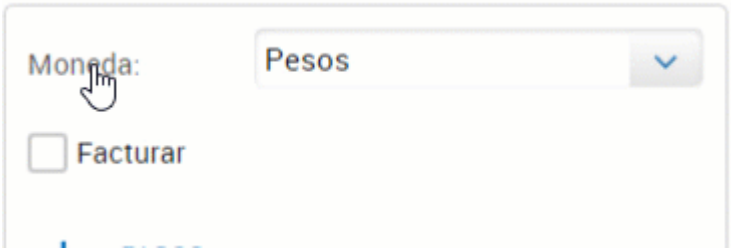


- **Eliminar**  **:** retira el producto del documento.



5. Selecciona la moneda

Elige el tipo de moneda en que se realizará la operación: **pesos** o **dólares**.



6. Indica si se generará una factura

Activa la casilla **Facturar nota** para convertir la nota de venta en una factura al guardar el documento.

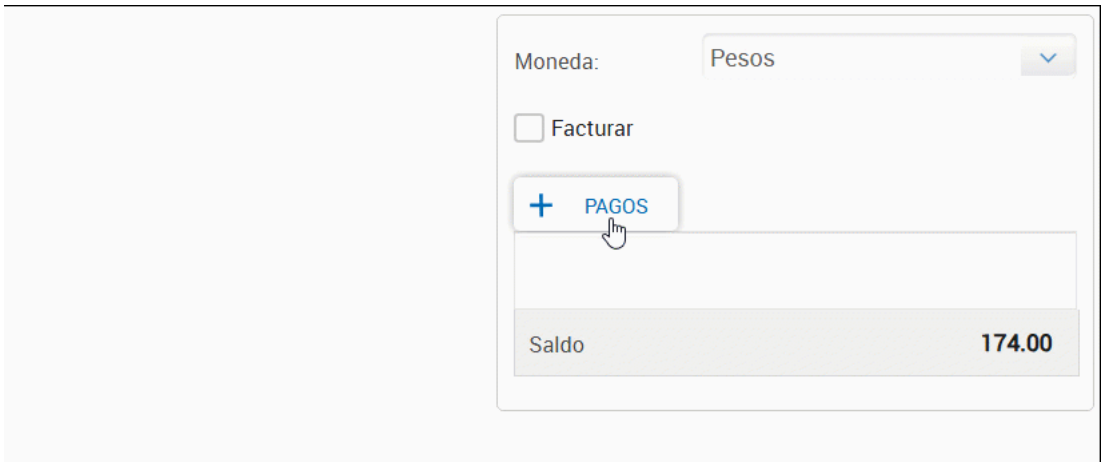


7. Registra los datos de pago

Haz clic en **+ Pagos** 

y completa la siguiente información:

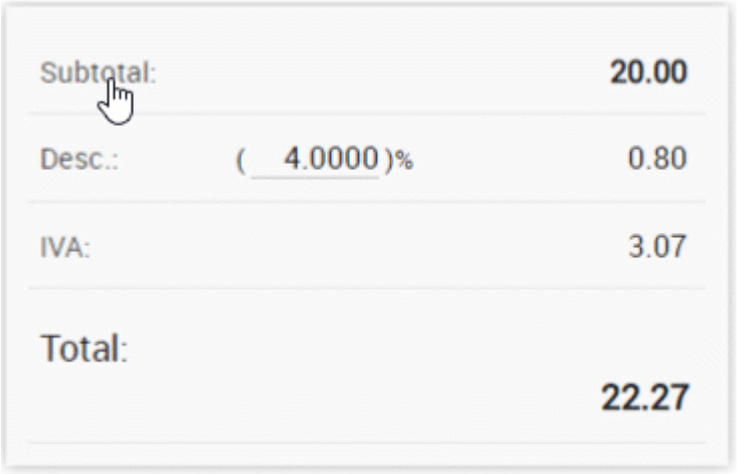
- **Concepto:** selecciona el concepto asociado al pago.
- **Documento:** indica el número del comprobante relacionado con la operación.
- **Monto:** captura la cantidad recibida del cliente.



8. Revisa los importes e impuestos

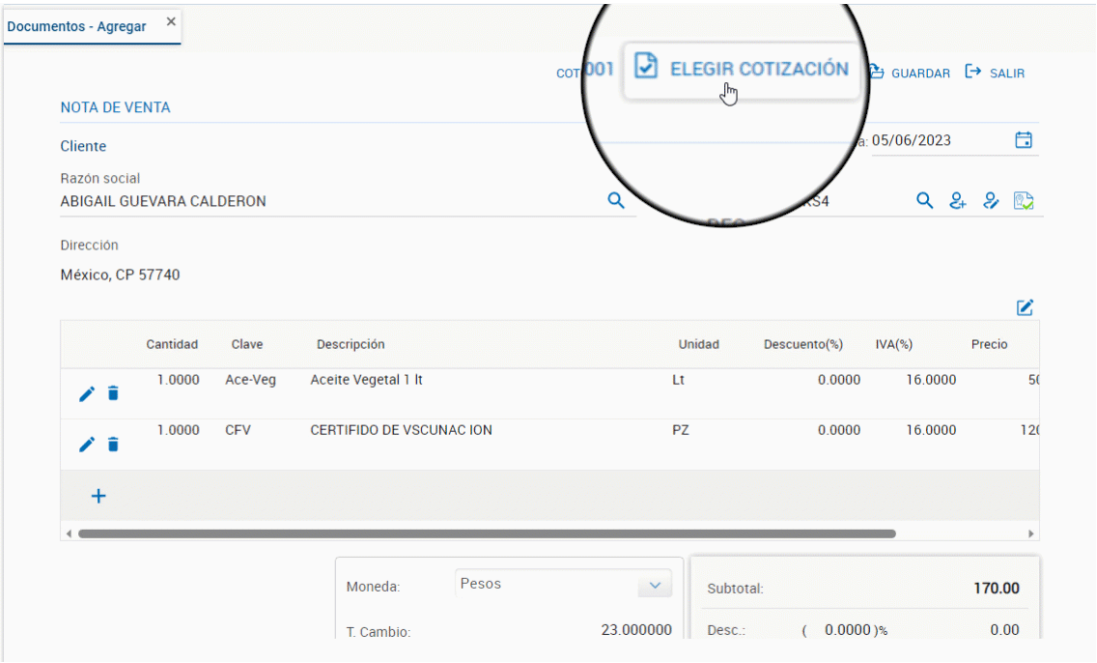
En el panel derecho, consulta los siguientes conceptos:

- **Subtotal:** importe de las partidas antes de aplicar descuentos e impuestos.
- **Descuento:** porcentaje de descuento asignado al cliente.
- **IVA:** importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), al realizar el proceso para configurar los parámetros de documentos e impuestos desde la versión web.
- **Total:** monto final después de considerar los descuentos e impuestos aplicables.

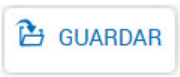


En esta sección también se encuentra la opción:

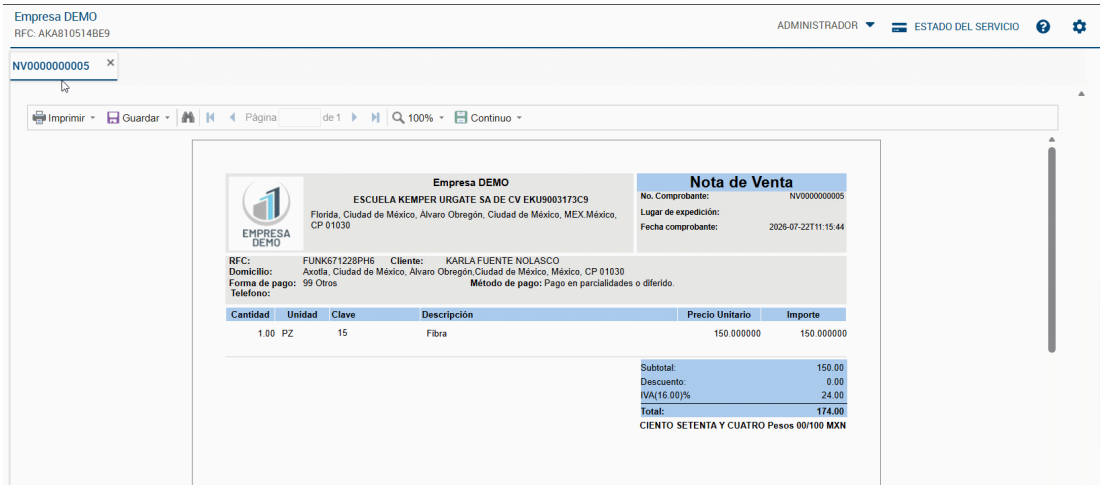
- **Elegir cotización:** abre el listado de cotizaciones registradas. Al seleccionar una, sus datos se incorporarán a la nota de venta para agilizar la captura.



9. Guarda la nota de venta

Al concluir, haz clic en **Guardar** 

y confirma que la información sea correcta para emitir el documento.



¡Excelente trabajo! Crear o dar de alta una nota de venta desde la versión web permite registrar la operación y mantener un mejor control de las ventas realizadas.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com