

# 4. Desde Cotización hasta Recaudos

Adempiere 3.4

## VENTAS

### Contenido

1	INTRODUCCION AL PROCESO DE VENTAS .....	3
2	ORDENES DE VENTA .....	4
2.1	Cotizaciones (Binding Offer) .....	9
2.2	Orden de Punto de Venta (POS Order).....	13
3	DESPACHOS .....	14
3.1	Despachos (Cliente) .....	15
3.2	Generar Despachos (manual).....	18
3.3	Generar Despachos .....	20
4	FACTURAS .....	22
4.1	Generar Facturas (Manual) .....	24
4.2	Generar Facturas .....	26
4.3	Facturas y CxC (Cliente) .....	23
4.4	Imprime Facturas.....	28

## VENTAS

### 1 INTRODUCCION AL PROCESO DE VENTAS

El proceso de Ventas involucra una serie de subprocesos que se llevan a cabo para ir desde la cotización de los productos hasta el recaudo del dinero. Entre los cuales están: la generación de órdenes de pedido, los despachos, las facturas, los recibos de productos. Adempiere es flexible en cuanto al seguimiento y control de estos procesos, es posible rastrearlos, configurando que uno de ellos genere el documento del proceso siguiente. Estos procesos también se pueden realizar manualmente o se pueden configurar para que requieran de la aprobación de un empleado. También es posible omitir alguno de ellas.

A continuación en la figura 1 detalla paso a paso el flujo de procesos que deben seguirse para realizar Ventas en Adempiere.

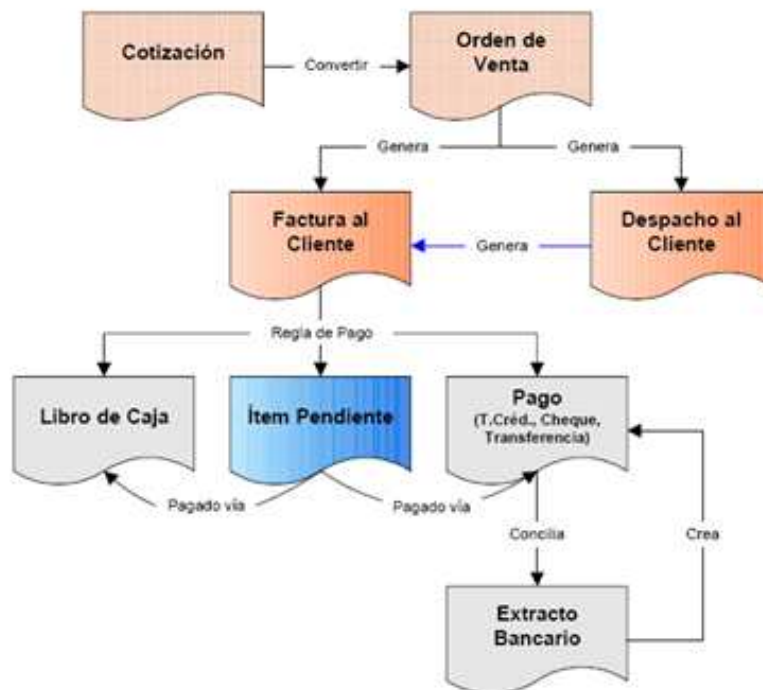


Figura 1. Diagrama del Proceso de Ventas

## VENTAS

### 2 ORDENES DE VENTA

Una orden de venta en Adempiere es un documento de control, que se utiliza para realizar transacciones con los clientes. Desde una orden de venta Adempiere permite generar de manera automática documentos de entregas, guía y facturas. También es posible la generación de Órdenes de Compra a partir de una Orden de Venta.

Las órdenes contienen toda la información básica de los clientes, las reglas de facturación, los productos ordenados y los impuestos sobre la venta. En la figura 2 se muestra la ventana Órdenes de venta. La cual consta de 3 pestañas: Orden, Líneas de la Orden e Impuestos de la Orden.

#### Orden de Venta

The screenshot displays the 'Órdenes de Venta' window with the following details:

- Orden:** Compañía: Pyme, No. del Documento: 80001, Organización: Pyme.
- Tipo de Documento:** POS Order (selected in the dropdown menu).
- Facturación:** Lista de Precios: Estándar, Moneda: COP.
- Estado:** Total de Líneas: 15.000,00, Gran Total: 17.000,00.

Buttons and fields include: 'Copiar Líneas', 'Completar', 'A Crédito', 'Término de Pago: Immediate', 'Dirección Factura: Cartagena', and 'Tercero a Facturar: Estándar-DISTRIMULDIAL S.A'.

Figura 2. Ventana de Orden de Venta

## VENTAS

Desde la pestaña Orden se configura la información necesaria para poder realizar la transacción, como se muestra en la figura 2. Información relacionada con los Terceros (Clientes), información relacionada con la entrega y facturación. De acuerdo al comportamiento del proceso de negocio Adempiere maneja los siguientes tipos de Documentos:

- Cotización (Binding Offer): También llamado cotización, este tipo de orden reserva en inventario y puede convertirse manualmente en otro tipo de documento de orden.
- Orden a Crédito: Este tipo de documento crea la orden de venta, el despacho y la factura. El pago de la factura puede hacerse de forma manual, una vez recibido. Generalmente se debe utilizar para aquellos clientes identificados, a los cuales se le haya asignado crédito o no.
- Propuesta (Non binding Offer): Este documento no reserva inventario automáticamente, también puede convertirse manualmente en los otros tipos de documentos.
- Orden Estándar: Este tipo de documento brinda mayor flexibilidad para generar los despachos y las facturas correspondientes de acuerdo a las condiciones de pago y de entrega que se han seleccionado para el tercero (cliente). Esta orden reserva los productos en el inventario. Puede utilizarse cuando la entrega de los productos se realiza de acuerdo a la disponibilidad
- Orden de Punto de Venta (Pos Order): Este tipo de documento permite omitir los pasos que se deben realizar en las órdenes estándar, en una sola transacción realiza todo el proceso, genera automáticamente un despacho y una factura, en función de las condiciones de pago. Recibe el pago (efectivo, cheque, tarjeta de crédito, transferencia). Generalmente se utiliza para ventas en mostrador o con entrega inmediata, con clientes anónimos.
- Orden Prepago: La factura debe pagarse antes de ser entregados los productos. Los pagos pueden hacerse directamente en la orden o enlazarse a esta. Una vez recibido el dinero correspondiente genera la factura y genera automáticamente el pago.
- Orden de Almacén: Este tipo de documento está configurado para generar automáticamente la entrega o una nota de crédito. Las facturas son creadas de forma manual posteriormente. Se utilizan cuando se realizan facturas que agrupan diversas órdenes. Las facturas se generan de acuerdo a las reglas de facturación.

Es posible copiar líneas desde Órdenes ya existentes, haciendo clic en el botón *Copiar Línea*, es necesario seleccionar la orden y se cargarán inmediatamente todas las líneas de esta orden. Desde la ventana que se muestra en la figura 3.

## VENTAS

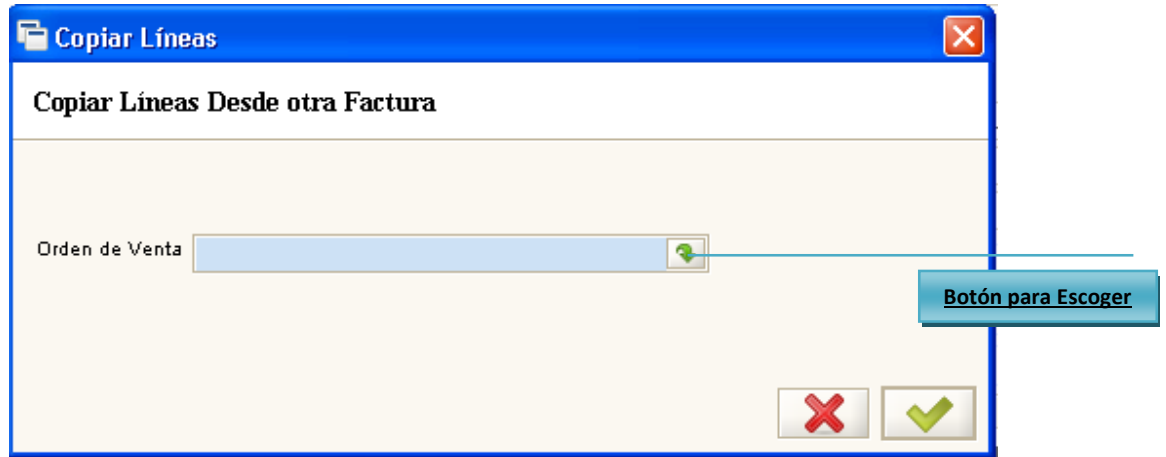


Figura 3. Ventana Copiar Líneas desde otra Factura

Se debe escoger la orden de la cual se desean copiar las líneas haciendo clic en el botón que se muestra en la figura 3. Se desplegó una ventana en la cual se pueden visualizar un listado de todas las órdenes de venta realizadas, es posible filtrarlas de acuerdo a ciertos criterios como: N° Documento, Tercero, Fecha de la Orden, entre otros.

Información

Listado de Ordenes

Tercero	Fecha de la Orden	Documento No.	Moneda	Gran Total	Convertido	Transacción de Ventas	Descripción	Referencia de Orden
DISTRIMULDIAL S.A	02/12/2008	10000	CDP	17.400,00	17.400,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
DISTRIMULDIAL S.A	02/12/2008	10001	CDP	1.740,00	1.740,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
DISTRIMULDIAL S.A	02/12/2008	10002	CDP	1.740,00	1.740,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
DISTRIMULDIAL S.A	02/12/2008	30001	CDP	1.740,00	1.740,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
DISTRIMULDIAL S.A	02/12/2008	30003	CDP	464.000,00	464.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
DISTRIMULDIAL S.A	02/12/2008	50000	CDP	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
DISTRIMULDIAL S.A	02/12/2008	80000	CDP	1.740,00	1.740,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
DISTRIMULDIAL S.A	02/12/2008	80001	CDP	17.400,00	17.400,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
DISTRIMULDIAL S.A	02/12/2008	80002	CDP	26.100,00	26.100,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
DISTRIMULDIAL S.A	02/12/2008	80004	CDP	1.624.000,00	1.624.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
DISTRIMULDIAL S.A	03/12/2008	30005	CDP	1.740,00	1.740,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
DISTRIMULDIAL S.A	03/12/2008	30008	CDP	1.740,00	1.740,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
DISTRIMULDIAL S.A	03/12/2008	30009	CDP	464.000,00	464.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
DISTRIMULDIAL S.A	03/12/2008	30011	CDP	1.624.000,00	1.624.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
DISTRIMULDIAL S.A	03/12/2008	50001	CDP	2.784.000,00	2.784.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>		

18 Filas encontradas entre criterios de búsqueda (opcionalmente con %)

Figura 4. Ventana Información de la Orden

## VENTAS

### Líneas de la Orden

En la figura 3 se muestran la ventana de la pestaña Línea de la Orden, en la cual se muestran los ítems y los detalles de la orden. Desde la líneas se listan los productos que van a ser vendidos.

Order details shown in the screenshot:

- Compañía: Pyme
- Organización: Pyme
- Orden de Venta: 80001\_2008-12-02 00:00:00
- No. Línea: 10
- Producto: Producto A
- Carga: [Empty]
- Atributos del Producto: [Empty]
- Asignación de Recursos: [Empty]
- Descripción: [Empty]
- Cantidades: Cantidad 10, U.M Pieza
- Totales: Precio 1.500,00, Precio Actual 1.500,00, Precio de Lista 1.500,00, Impuesto IVA 16, % Descuento 0,0
- Estado: Neto de Línea 15.000,00

Status bar: 1 Línea(s) - 15.000,00 - Total: 17.400,00 COP = 17.400,00

Figura 5. Ventana Línea de la Orden

Al hacer clic en una nueva línea de la orden se mostrarán los siguientes campos:

- Números de Líneas: estos incrementaran como sigue: 10, 20, etc.
- Seguido del número de la línea se muestran los campos en los cuales, se asignan los productos, o los cargos asignados a un recurso que se está vendiendo. Al hacer click en el botón productos se desplegara la ventana que se muestra en la figura 6 relacionada con la

## VENTAS

información del producto. El producto se escoge de acuerdo a criterios específicos como el almacén o el nombre del producto. En la parte inferior de la ventana se muestra la disponibilidad del producto en los almacenes con los cuales se cuenta en la organización.

The screenshot shows a software window titled "Información de Producto". At the top, there are input fields for "Llave", "UPC/EAN", "Almacén" (set to "1000000 - Bodega A"), "Nombre", "UM Almacenamiento", and "Proveedor". Below these is a dropdown for "Versión de lista de precios" set to "21/11/2008 (COP)".

S	Llave	Nombre	Disponible	Precio de Lista	Precio Estándar	Cantidad en Existencia	Cantidad Reservada	Cantidad Ordenada	Cantidad s
<input type="checkbox"/>	1000002	PRODUCTO NJD	999,0	200.000,00	200.000,00	985,0	16,0	0,0	
<input type="checkbox"/>	1000000	Producto A	11,0	1.500,00	1.500,00	28,0	17,0	0,0	
<input type="checkbox"/>	Estándar	Estándar	0,0	1,00	1,00	0,0	0,0	0,0	

Below the table is a section titled "Disponibilidad de artículos en otros almacenes" with a sub-table:

Almacén	Descripción	Sustituto	Producto Relacionado	Disponible	Cantidad en Existencia	Cantidad Reserva
Estándar				3.010,0	3.010,0	
Bodega A				11,0	28,0	17

At the bottom, there are navigation icons and a status bar that reads "3 Filas encontradas- entre criterios de búsqueda (opcionalmente con %)".

Two blue callout boxes with white text are present: "Listado de Productos" pointing to the main table, and "Disponibilidad" pointing to the sub-table.

Figura 6. Ventana Información del Producto

- Es necesario especificar la cantidad ordenada del producto. La unidad de medida del producto se pondrá por defecto.
- Se calcula automáticamente el precio del producto o cargo de acuerdo a la lista de precios seleccionada en la pestaña *orden de venta*. Si es necesario se puede modificar el precio y el impuesto del producto. También es posible asignar descuentos a la línea de la orden.



## VENTAS

### Impuestos de la Orden

Orden	Compañía	Pyme
Línea de la Orden	Organización	Pyme
Impuestos de la Orden	Orden de Venta	80001_2008-12-02 00:00:00
	Impuesto	IVA 16
	Total del Impuesto	2.400,00
	Total Base del Impuesto	15.000,00

Impuesto Incluido en el Precio

1 Línea(s) - 15.000,00 - Total: 17.400,00 COP = 17.400,00

Datos refrescados

Figura 7. Pestaña Impuestos de la Orden.

Los cambios que se hagan a los precios, si se concede descuentos se reflejan sobre la base del impuesto en la pestaña impuestos de la orden que se muestra en la figura 7. Desde esta pestaña se visualiza el impuesto de la orden. Esta ventana es de solo lectura para validar los datos únicamente.

## 2.1 Cotizaciones (Binding Offer)

Adempiere permite la creación de cotizaciones a los clientes, para lo cual se basa en un listado de precios generales o específicos del cliente. Desde las cotizaciones es posible hacer reserva de productos en el inventario. Como se explico anteriormente desde la pestaña Orden de venta se debe escoger el tipo de Documento correspondiente a la cotización, luego de diligenciar las pestañas Orden de Compra y Líneas de Orden se debe hacer click sobre el botón *preparar*. En la figura 8 se muéstrala ventana correspondiente a una cotización.

## VENTAS

Ordenes de Venta 10003 SuperUser@Pyme.Pyme [e3{e3-adempiere-adempiere}]

Archivo Editar Ver Ir Herramientas Ventana Ayuda

Ordenes de Venta 10003 SuperUser@Pyme.Pyme [e3{e3-adempiere-adempiere}]

Orden	Compañía	Pyme	Organización	Pyme
Línea de la Orden	No. del Documento	10003	Referencia de Orden de Tercero	
Impuestos de la Orden	Descripción			
	Tipo Documento Destino	Binding offer	<input type="checkbox"/> Auto-Servicio	
	Fecha de la Orden	09/12/2008	Fecha Prometida	09/12/2008
	Tercero	DISTRIMULDIAL S.A	Tercero a Facturar	Estándar-DISTRIMULDIAL S.A
	Dirección del Tercero	Cartagena	Dirección Factura	Cartagena
	Usuario		Contacto Entrega Directa	
	<input type="checkbox"/> Entrega			
	Almacén	Bodega A		
	<input type="checkbox"/> Facturación			
	Lista de Precios	Estándar	Moneda	COP
	Representante Comercial	pymeAdmin	<input type="checkbox"/> Imprimir Descuento	
		<input type="button" value="A Crédito"/>	Término de Pago	Immediate
	<input type="checkbox"/> Referencia			
	Proyecto			
	Campaña			
	<input type="checkbox"/> Estado			
	Total de Líneas	15.000,00	Gran Total	17.400,00
	Estado del Documento	En Proceso	Tipo de Documento	Binding offer
	<input type="button" value="Copiar Líneas"/>		<input type="button" value="Preparar"/>	

1 Línea(s) - 15.000,00 - Total: 17.400,00 COP = 17.400,00

Completed 3/8

**Preparar**

Figura 8. Ventana Orden de venta Tipo Cotización.

Las cotizaciones pueden hacer reservas de los productos, estas pueden modificarse y convertirse en órdenes de venta de cualquier otro tipo de documento. En la figura 9 se muestra la ubicación del proceso que permite Hacer la conversión de las cotizaciones.

## VENTAS

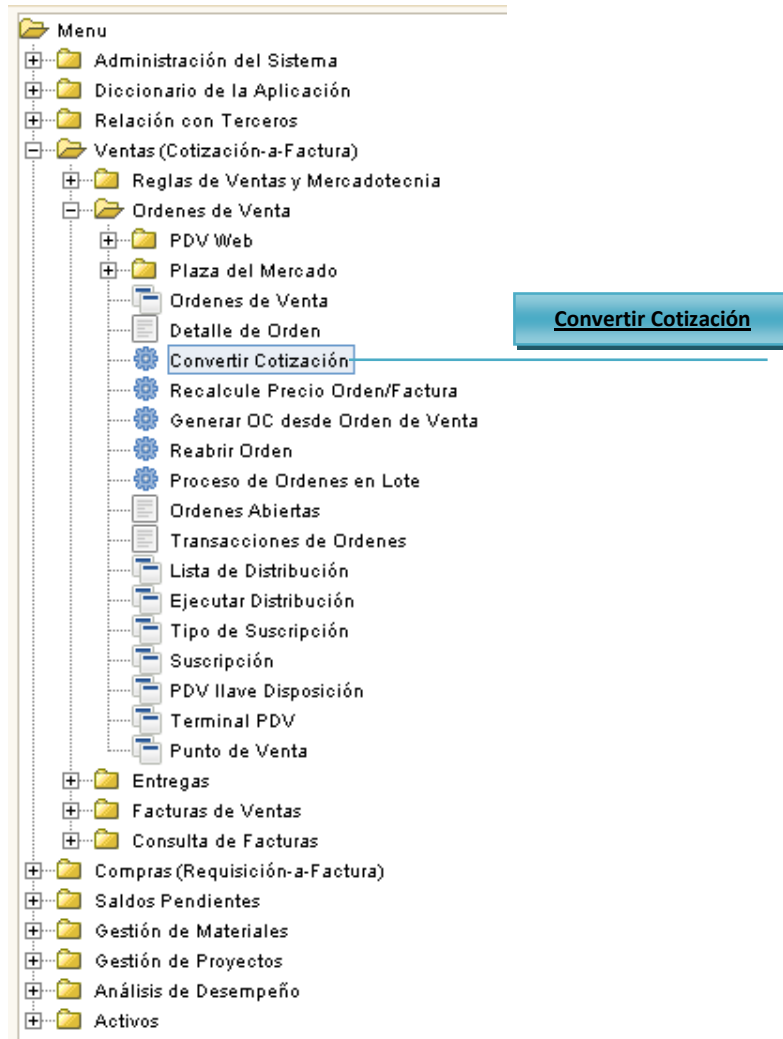


Figura 9. Ventana Orden de venta Tipo Cotización.

Al ejecutar el proceso se desplegará la ventana que se muestra en la figura 10. Desde el campo orden de venta se escoge la orden de tipo cotización. Y desde tipo de documento se escoge el tipo de documento final.

## VENTAS

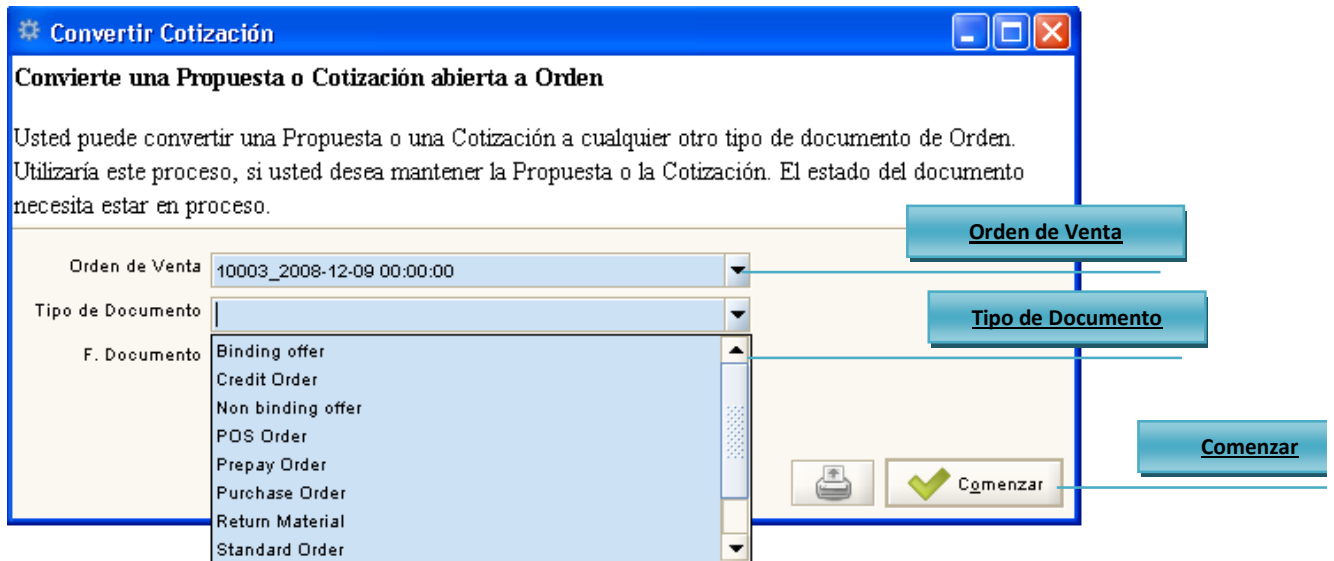


Figura 10. Ventana Proceso Convertir Cotización.

Cuando se ha definido el documento Origen y el tipo de documento destino, se debe hacer click en el botón comenzar. Luego de procesar aparecerá un mensaje que indica que se ha creado la orden y el código de esta, como el que se muestra en la figura 11.

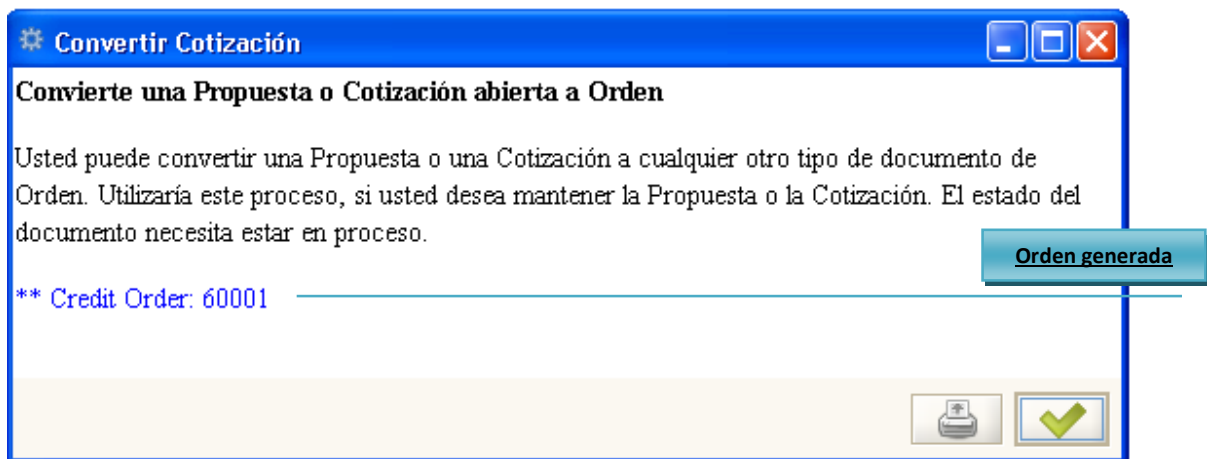


Figura 11. Mensaje de Conversión de Cotización a Orden de Venta.

## VENTAS

### 2.2 Orden de Punto de Venta (POS Order)

Este tipo de documento se utiliza para las ventas que se hacen en mostrador o punto de ventas, como se indico antes este tipo de documento realiza los procesos de Entrega o Despacho y realiza la facturación. En la figura 12. Se muestra la ventana correspondiente a una orden de tipo Orden de Punto de Venta que ya ha sido procesada. Se destaca de esta figura en el menú de herramientas, el botón *Visualiza detalle donde es usado*, donde se asocia el documento de entrega y la factura generada.

The screenshot shows a software window titled "Ordenes de Venta 80016 SuperUser@Pyme.Pyme [e3{e3-adempiere-adempiere}]". The interface includes a menu bar (Archivo, Editar, Ver, Ir, Herramientas, Ventana, Ayuda) and a toolbar with various icons. The main form is divided into several sections:

- Orden:** Includes fields for "Compañía" (Pyme), "Organización" (Pyme), "No. del Documento" (80016), and "Referencia de Orden de Tercero".
- Descripción:** A text field for the order description.
- Tipo Documento Destino:** Set to "POS Order".
- Echea de la Orden:** 09/12/2008.
- Tercero:** DISTRIMULDIAL S.A.
- Tercero a Facturar:** Estándar-DISTRIMULDIAL S.A.
- Dirección del Tercero:** Cartagena.
- Dirección Factura:** Cartagena.
- Contacto Entrega Directa:** A text field.

Below these fields are sections for "Entrega", "Facturación", "Referencia", and "Estado". The "Estado" section shows "Total de Líneas" (1,500.00) and "Gran Total" (1,740.00). The "Estado del Documento" is "Completo".

A callout box labeled "Visualiza Detalle Donde es Usado" points to a button in the toolbar. Another callout box points to the "Efectivo" button in the "Facturación" section.

At the bottom of the window, a status bar displays: "Entrega / Recibo: 550006 - Factura: 150005 (Reembolso Caja Menor: 09/12/2008 Estándar#30)".

Aquí se visualiza el código de las órdenes generadas en el proceso de despacho y facturación.

Figura 12. Orden de Tipo Orden de Punto de Venta.

## VENTAS

### 3 DESPACHOS

Si el tipo de orden de venta que se está utilizando no genera el despacho automáticamente, es necesario realizarlo de forma manual de acuerdo a la información suministrada en la orden de venta. Siempre y cuando exista inventario disponible. En la figura 13 se muestra la ubicación en el menú para la opción de Despachos.

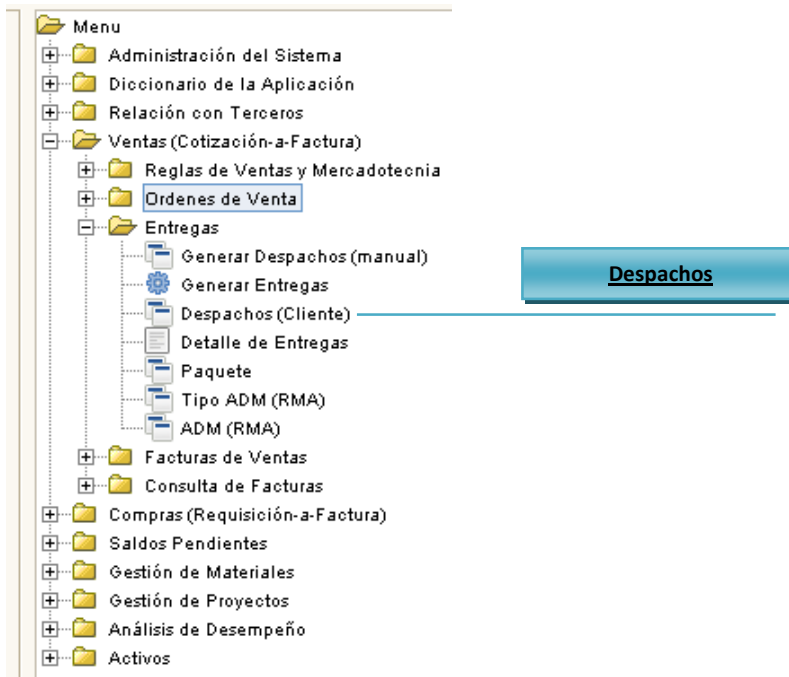


Figura 13. Menú Entregas.

## VENTAS

### 3.1 Despachos (Cliente)

Al hacer clic sobre la opción *Despachos*, *colgada* en el menú de Adempiere se despliega la ventana para la configuración de los despachos que se muestra en la figura 14.

The screenshot shows the 'Despachos (Cliente)' window in Adempiere. The window title is 'Despachos (Cliente) <500001> SuperUser@Pyme.Pyme [e3{e3-adempiere-adempiere}]'. The menu bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Ir', 'Herramientas', 'Ventana', and 'Ayuda'. The toolbar contains various icons for navigation and actions. The main form is divided into several sections:

- Entrega:** Includes fields for 'Compañía' (Pyme), 'Organización' (Pyme), 'Orden de Venta' (dropdown), 'Fecha de la Orden', 'No. del Documento' (<500001>), and 'Referencia de Orden de Tercero'.
- Tercero:** Includes 'Tipo de Documento' (MM Shipment), 'Fecha de Movimiento' (10/12/2008), 'Fecha Contable' (10/12/2008), 'Tercero' (pymeAdmin), and 'Dirección del Tercero' (Cartagena).
- Almacén:** Includes 'Almacén' (Bodega A) and 'Prioridad' (Media).
- Envío:** Includes 'Vía de Entrega' (Recolección) and 'Regla de Costo de Flete' (Flete Incluido).
- Referencia:** Includes 'Proyecto' and 'Campaña' dropdowns.
- Estado:** Includes 'Tipo de Movimiento' (Embarque a Clientes), 'Estado del Documento' (Borrador), and 'Fecha de Recibo'.

Callouts on the left side of the window point to 'Orden de Venta', 'Tercero', and 'Almacén'. Callouts on the right side point to 'Vista Preliminar', 'Prioridad', 'Envío', 'Crear Confirmación', and 'Completar'. The bottom status bar shows 'Navegar o actualizar registro' and '+\*2/5'.

Figura 14. Ventana Despachos.

Los despachos o entregas de productos en Adempiere se realizan a partir de los detalles tomados de las órdenes de venta. Para realizar el despacho se debe seguir el siguiente proceso:

## VENTAS

1. Es necesario escoger un tercero (cliente), a quien se le va a despachar el producto.
2. Desde la opción órdenes de venta se desplegara una ventana en la cual aparecerán las órdenes de venta relacionadas con el tercero. Se escoge la orden de la cual se va a realizar el despacho.
3. Se verifica la información que se ha traído desde la orden de venta para configuración de la orden de despacho.
4. Luego se verifica en la pestaña *Líneas de la Entrega* las líneas de orden de venta, que jalan el producto y los detalles de las respectivas líneas de la orden de venta para su despacho. Como se indica en la figura 15.

Figura 15. Pestaña Líneas de Entrega.



## VENTAS

5. Para finalizar el despacho se da completar a la orden de despacho y se verifica el informe generado en el botón *Vista Preliminar* del menú de herramientas.

Desde los despachos es posible requerir la confirmación del despacho, estas se utilizan para manejar los movimientos de inventario, si el área tiene un control explícito. Desde la ventana que se muestra en la figura 14, aparece el botón *Crear Confirmación*, luego aparecerá la ventana que se muestra en la figura 15. Desde aquí se escoge el tipo de confirmación que se va a realizar y se hace clic sobre el botón *OK*.

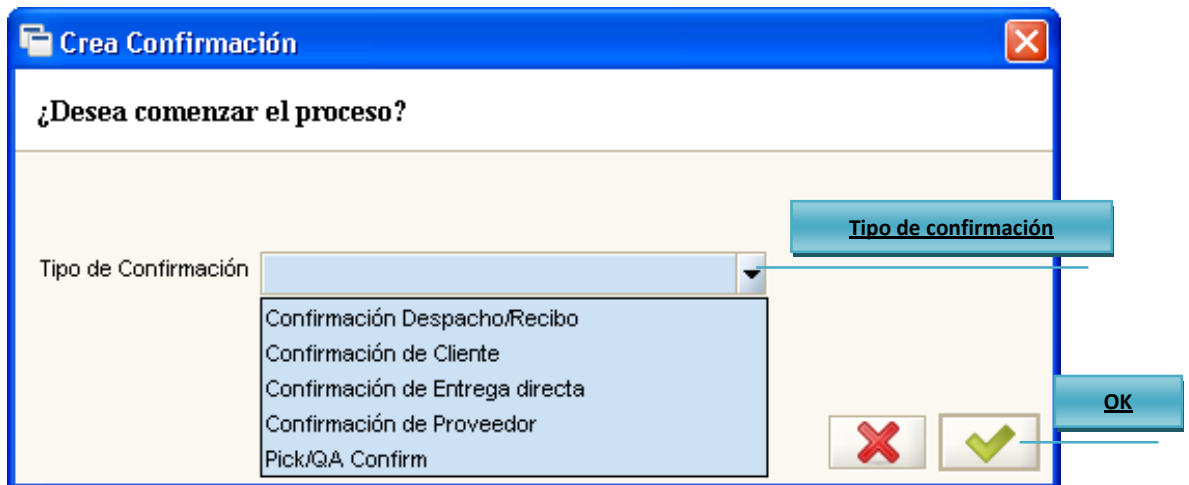


Figura 15. Crear Confirmación

Desde este proceso se ha generado la confirmación que se puede visualizar desde el botón *Visualiza detalle donde es Usado* como se indica en la figura 12. Al hacer clic sobre este, muestra la ventana de confirmación de la orden que aparece en la figura 16.

## VENTAS

Compañía	Pyme	Organización	Pyme
No. del Documento	1000005	No. de Confirmación	
Entrega / Recibo	550006_2008-12-09 00:00:00	Tipo de Confirmación	Confirmación Despacho/Recibo
Descripción			
Estado			
<input type="checkbox"/> Aprobado		Importe Aprobado	
Estado del Documento		Completar	
<input type="checkbox"/> Borrador			
<input type="checkbox"/> En Negociación			

Figura 16. Ventana Confirmación.

Por último es necesario hacer clic sobre el botón *completar* para procesar las confirmaciones.

### 3.2 Generar Despachos (manual)

Es posible generar despachos de diferentes órdenes de venta de acuerdo al tercero (cliente), de forma manual. Es necesario seleccionar el socio de negocio al cual se le va a despachar el producto y el almacén del cual se van a realizar los despachos. Se debe escoger el tipo de documento para este caso se escoge *Orden*, luego se debe hacer clic en el botón OK. Como se indica en la figura 17.

## VENTAS

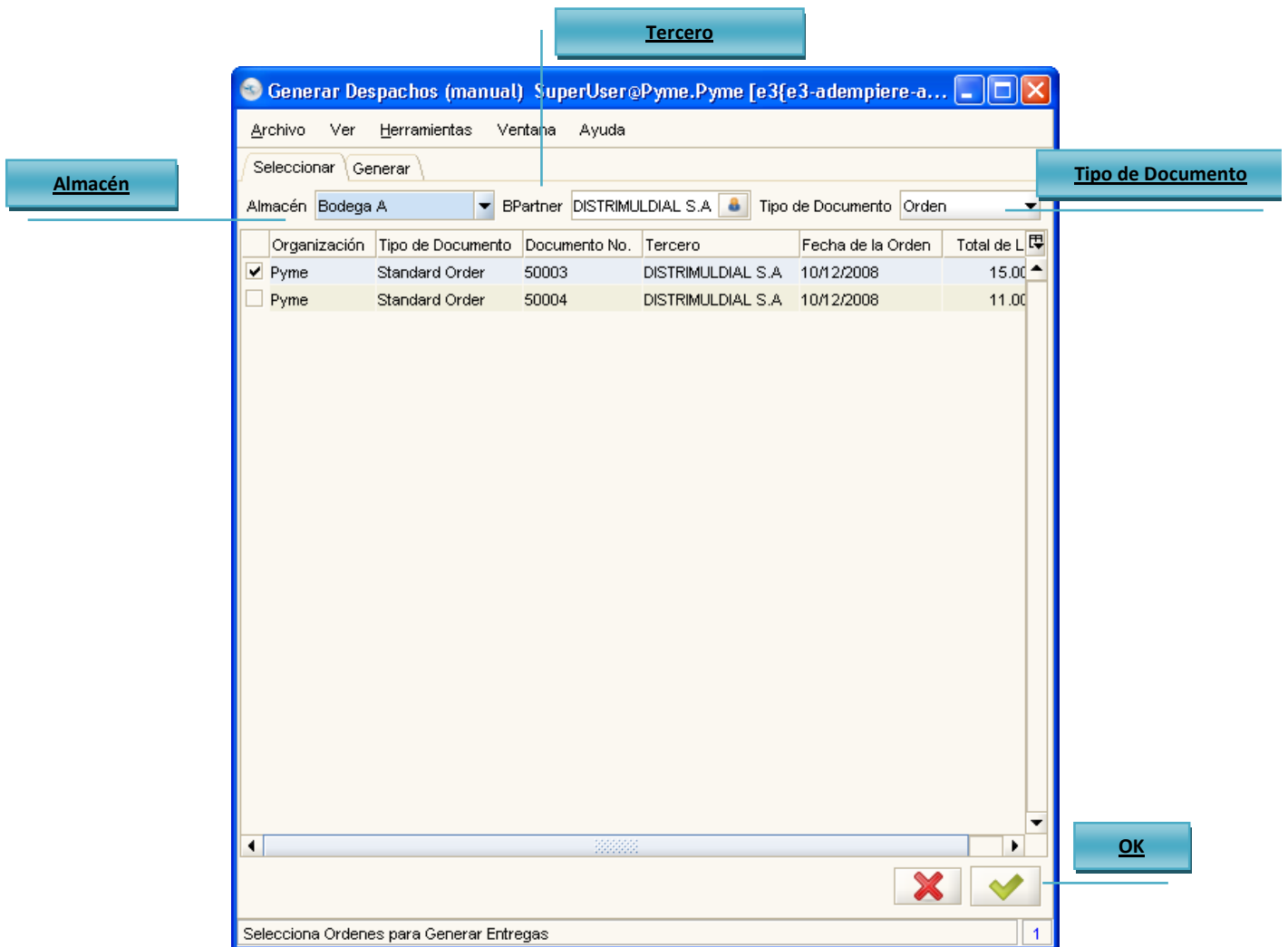


Figura 17. Ventana Generar Despachos (manual)

Luego aparecerá una ventana como la que se muestra en la figura 18. Indicando que la factura ha sido creada, por último se imprime la factura haciendo clic sobre el botón ok de la ventana que muestra el mensaje de *Imprimir Entregas*.

## VENTAS

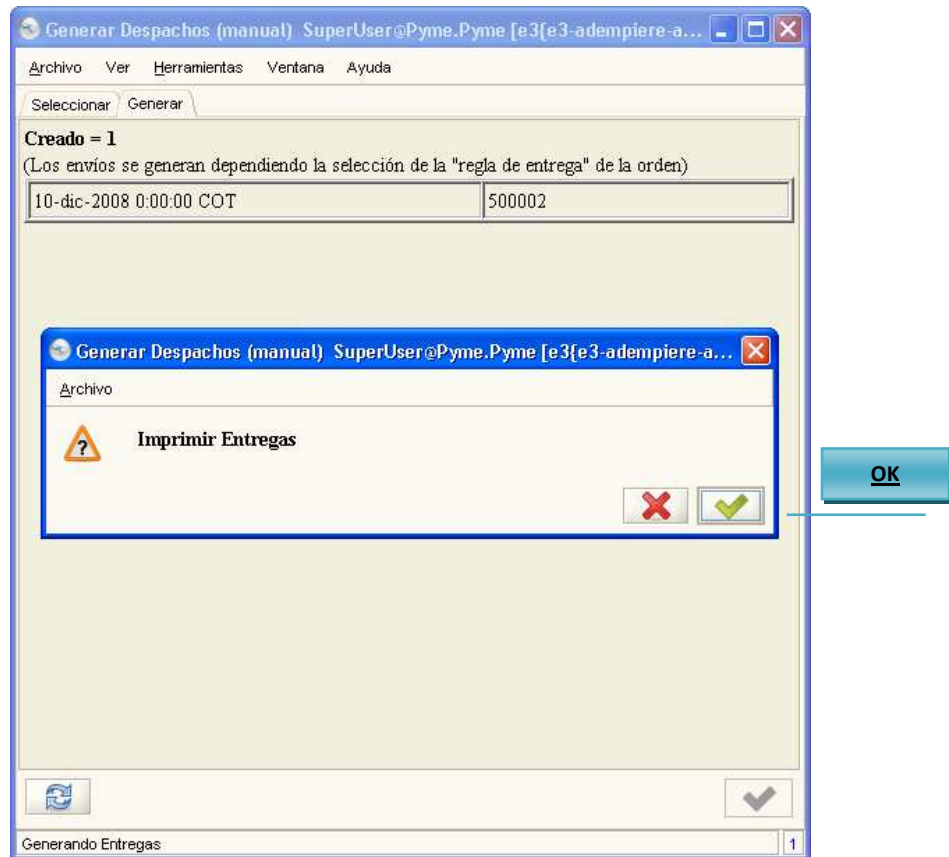


Figura 18. Facturas Creadas.

### 3.3 Generar Despachos

Es posible en Adempiere realizar los despachos de varias órdenes de venta (Excepto Ordenes POS), sin importar que hayan sido confirmadas. Desde el proceso *Generar Entregas*, se escogen los criterios sobre los cuales se desea obtener las órdenes de venta que van a ser confirmadas. Es posible *preparar* o *completar* la orden que se está generando. Luego de escogerlos se hace clic en el botón comenzar. Como se indica en la figura 19.

## VENTAS

The screenshot shows a dialog box titled "Generar Entregas" with the question "¿Desea comenzar el proceso?". The dialog contains several input fields and checkboxes. Callouts point to the following elements:

- Almacén**: Points to the "Almacén" dropdown menu, which is set to "Bodega A".
- Tercero**: Points to the "Tercero" dropdown menu, which is set to "DISTRIMULDIAL S.A".
- Fecha de Despacho**: Points to the "Fecha de despacho" text input field.
- Fecha Prometida**: Points to the "Fecha Prometida" text input field.
- Acción del Documento**: Points to the "Acción en el Documento" dropdown menu, which is set to "Completar".
- Comenzar**: Points to the "Comenzar" button with a green checkmark icon.

Other visible elements include a printer icon, a checkbox for "Ordenes de entrega sin Confirmar" (unchecked), and a checkbox for "Consolidado en un Documento" (checked).

Figura 19. Generar Entregas

Luego de procesar la generación de los despachos, aparecerá la ventana que se muestra en la figura 20, que indica que se han generado las entregas, haciendo clic en el botón OK se imprimirán las Órdenes de Entrega.

The screenshot shows the "Generar Entregas" dialog box after processing. It displays the message "\*\* Creado = 1" and a table with the following data:

10-dic-2008 0:00:00 COT	570000
-------------------------	--------

Below the table, the text "Imprimir Entregas" is visible. The dialog includes a printer icon and an "OK" button with a green checkmark icon, which is highlighted by a callout.

Figura 20. Impresión de Ordenes de Entrega

## VENTAS

### 4 FACTURAS

Las facturas obtenidas del proceso de Ventas en Adempiere se pueden generar desde el menú *Facturas de Ventas* ubicado en el menú principal como se indica en la figura 21.

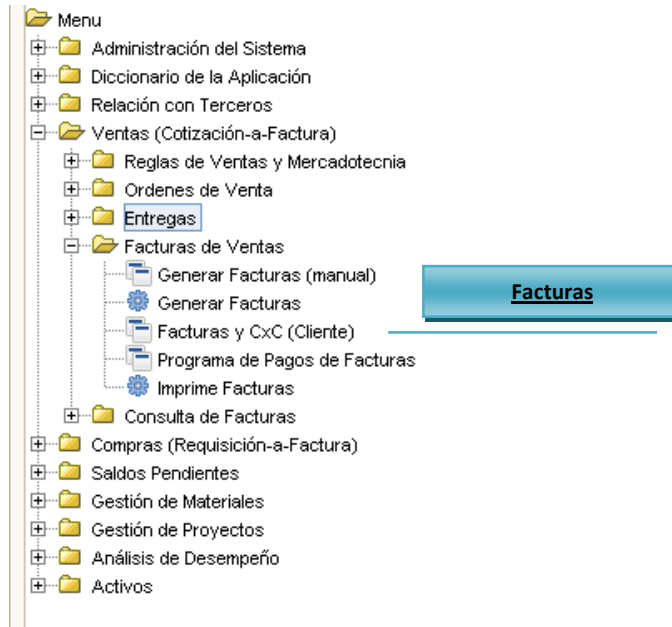


Figura 21. Menú Facturas de Venta.

La facturación se puede llevar a cabo de acuerdo a las políticas establecidas por los clientes, puede ser:

- Inmediatamente después de cada despacho.
- Cuando la orden se entrega de manera completa, o basadas en un calendario de facturación predefinido para el cliente.

Por ejemplo, una factura resumen, que contiene todos los despachos realizados en los días previos, semanas o meses.

A continuación se describen los diferentes procesos que brinda Adempiere para la generación de las facturas, que van desde la generación automática de facturas hasta la generación manual. También es posible la generación de facturas en lotes.

## VENTAS

### 4.1 Facturas y CxC (Cliente)

En la figura 22 se muestra la Ventana de Facturas de Cuentas por cobrar, desde la pestaña Factura es posible diligenciar directamente las facturas suministrando la información del tercero, la fecha y otra información requerida. También es posible visualizar aquellas facturas que han sido generadas.

**Factura**

**Línea de la Factura**

**Información del Tercero**

**Retención**

**Completar**

Facturas y CxC (Cliente) <100002> SuperUser@Pyme.Pyme [e3[e3-adempiere-adempiere]]

Archivo Editar Ver Herramientas Ventana Ayuda

Factura

Compañía Pyme Organización Pyme

Orden de Venta Fecha de la Orden

No. del Documento <100002> Referencia de Orden de Tercero

Descripción

Tipo Documento Destino AR Invoice Auto-Servicio

Fecha de Facturación 10/12/2008 Fecha Contable 10/12/2008

Tercero DISTRIMULDIAL S.A. Dirección del Tercero Cartagena

Usuario

Lista de Precios Estándar Moneda COP

Representante Comercial pymeAdmin Imprimir Descuento

Término de Pago Immediate

A Crédito

Referencia

Proyecto

Campaña

Estado

Total de Líneas 0,00 Gran Total 0,00

Estado del Documento Borrador Tipo de Documento \*\* Nuevo \*\*

Programa de Pagos Validos

Genera Retenciones Cantidad Retención 0,00

Copiar Líneas Completar

Cobro de gracia

Insertado +\*2/8

Figura 22. Ventana Facturas CxC

## VENTAS

Los productos, recursos o cargos que se están vendiendo se deben asignar a la factura desde la pestaña *líneas de la factura* como se indica en la ventana que se muestra en la figura 23. Es necesario configurar los productos y detalles de la factura.

The screenshot displays the 'Línea de la Factura' configuration window in the 'Facturas y CxC' application. The window title is 'Facturas y CxC (Cliente) 100003 SuperUser@Pyme.Pyme [e3{e3-adempiere-adempiere}]'. The interface includes a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Ir', 'Herramientas', 'Ventana', and 'Ayuda'. The main content area is organized into several sections:

- Factura:** Company (Pyme), Organization (Pyme), Invoice No. (100003\_2008-12-10 00:00:00\_0).
- Línea de la Factura:** Line No. (10), Product (PRODUCTO NJD), Description (empty).
- Cantidades:** Quantity (1), UOM (Pieza).
- Precios:** Price (200.000,00), Price Actual (200.000,00), Price de Lista (200.000,00).
- Impuesto:** Tax (IVA 16).
- Estado:** Neto de Línea (200.000,00),  Sólo Descripción,  Impreso.

Blue callout boxes highlight the following fields: 'Producto' (Product), 'Cantidad' (Quantity), 'Precio' (Price), 'Impuesto' (Tax), and 'Cargo' (Charge). The status bar at the bottom indicates '1 Línea(s) - 200.000,00 - Total: 232.000,00 COP = 232.000,00'.

Figura 23. Línea de la Factura.



## VENTAS

Por último es necesario completar el proceso de generación de la factura desde el botón *Completar*. La factura se puede visualizar desde el botón *Visualiza detalle donde es usado* del menú de herramientas.

### 4.2 Generar Facturas (Manual)

Es posible generar las facturas de forma manual, Adempiere brinda la opción de escoger las órdenes de venta de las cuales se desea facturar. Es necesario escoger el tercero, la organización y el tipo de documento que se desea generar.

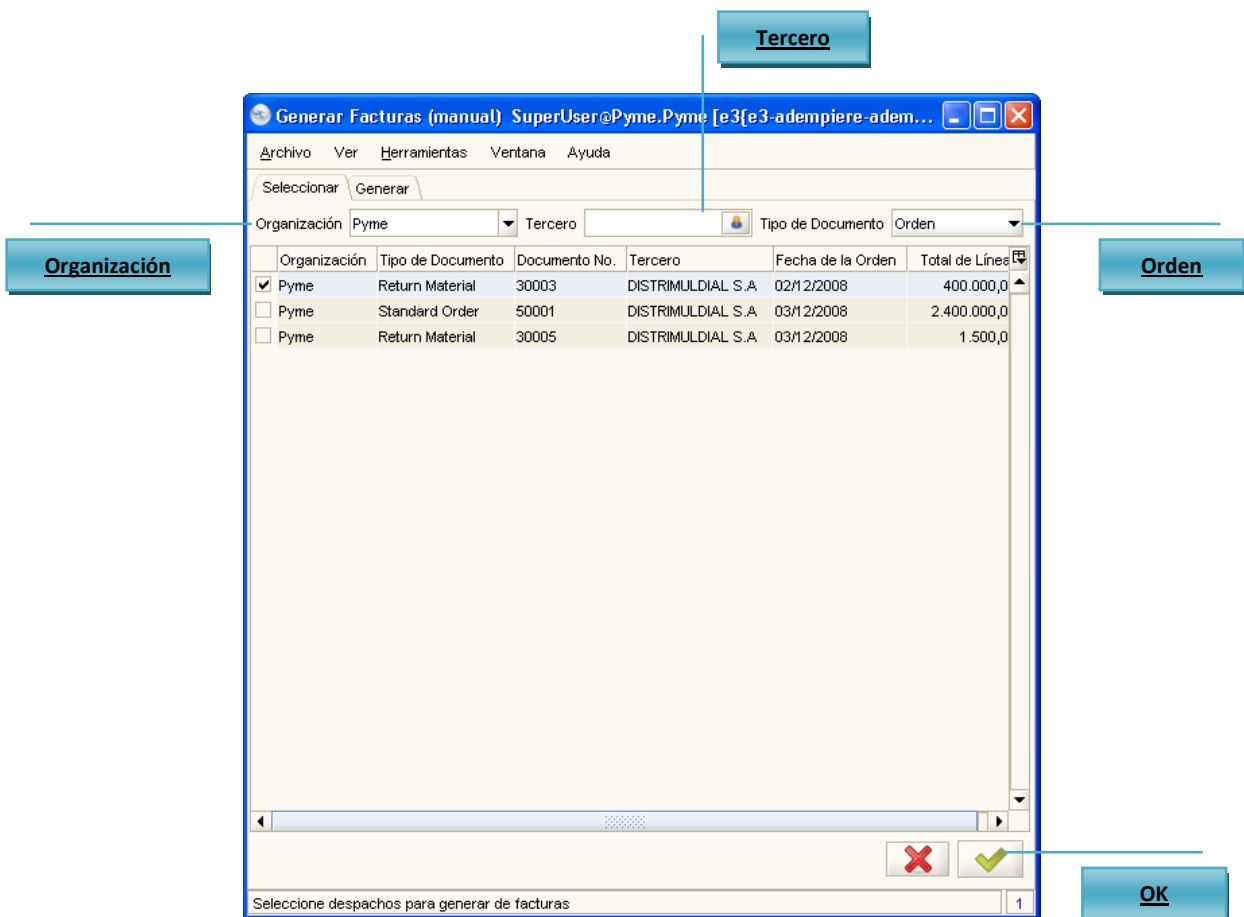


Figura 24. Generar Facturas (Manual).

## VENTAS

Luego se selecciona la o las ordenes a las cuales se les va a generar la factura y se hace clic sobre el botón *OK*. Se despliega la ventana que se muestra en la figura 25 que indica que la factura se ha creado y el o los números de facturas creados. Además se despliega la ventana de Impresión de Facturas Generadas Manualmente, se hace clic sobre el botón *Ok* y se visualiza el documento de la factura.

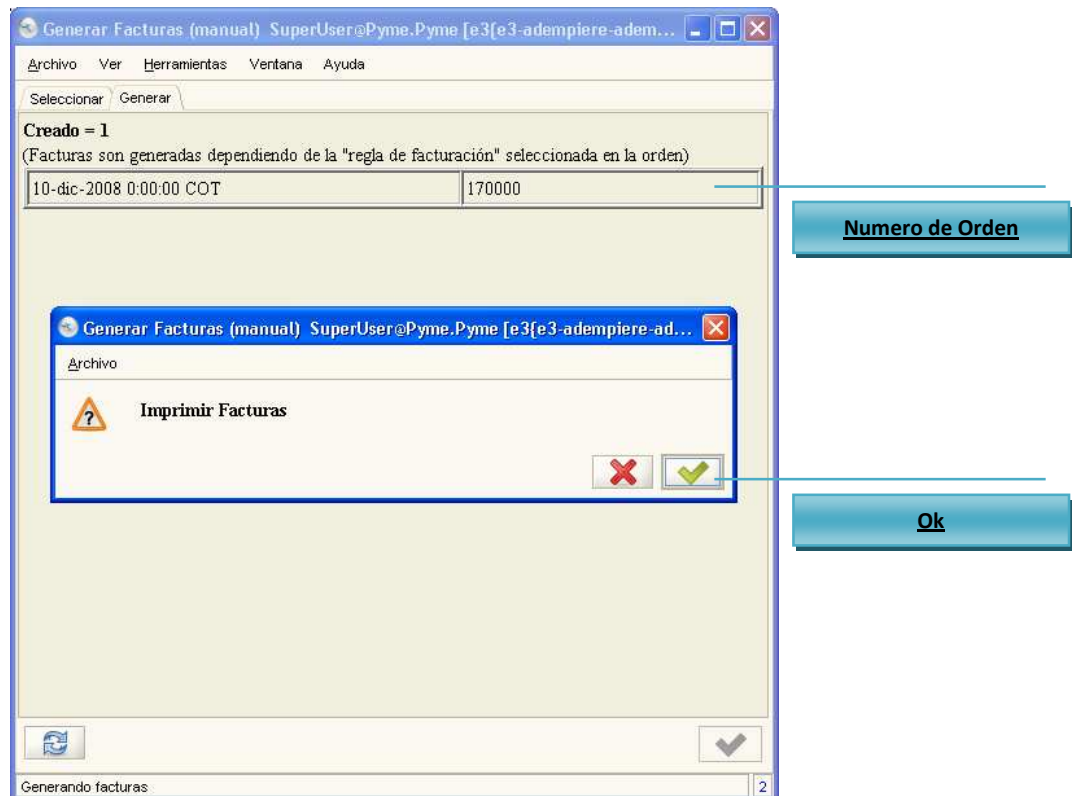


Figura 25. Impresión de Facturas Generadas (Manual)

### 4.3 Generar Facturas

Desde el Proceso *Generar Facturas*, es posible generar las facturas de una orden de venta que se especifica. Además se debe escoger el tercero, la fecha de facturación y la acción que se desea hacer sobre el documento. Como se indica en la figura 26.

## VENTAS

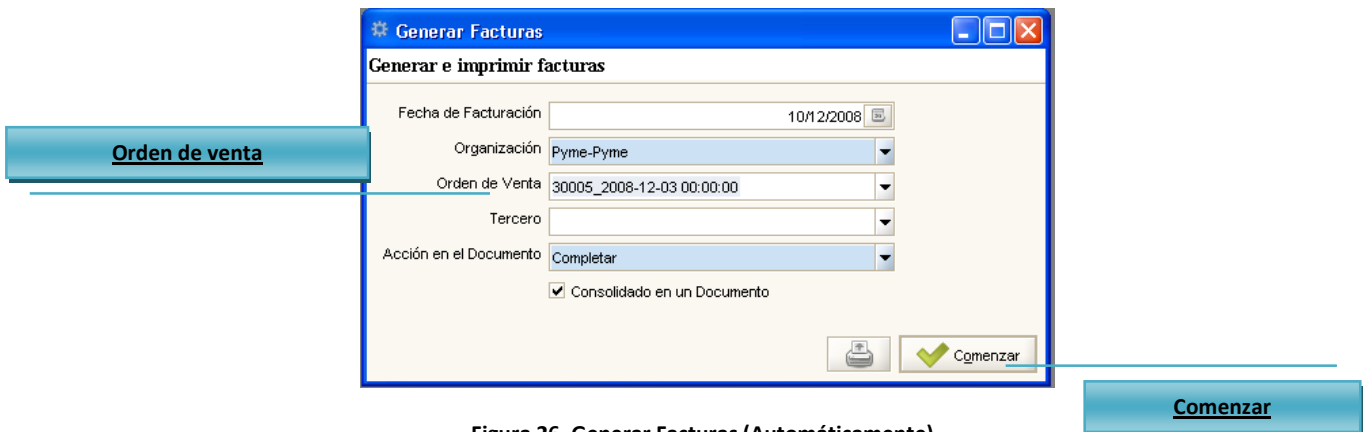


Figura 26. Generar Facturas (Automáticamente).

Al hacer clic sobre el botón *Comenzar* se genera la ventana que se muestra en la figura 27, donde se indica el código de la factura generada. Además se despliega una ventana que permite la impresión de la factura haciendo clic sobre el botón *Ok*

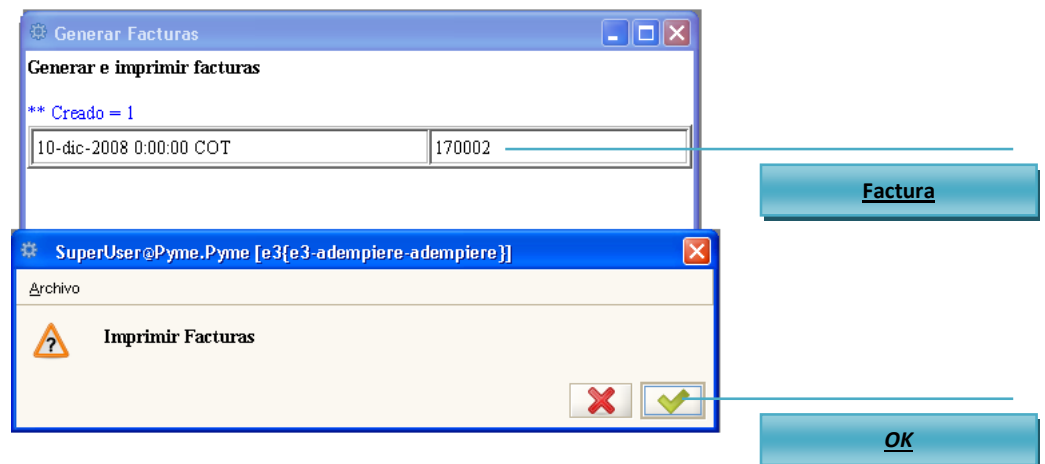


Figura 27. Impresión de facturas generadas (Automáticamente).

## VENTAS

### 4.4 Imprime Facturas

Desde este proceso es posible imprimir las facturas, de acuerdo a diferentes criterios: La fecha de Factura, Tercero, Número de la Factura. Luego de configurar estos criterios se debe hacer clic sobre el botón *Comenzar*. Como se muestra en la figura 27.

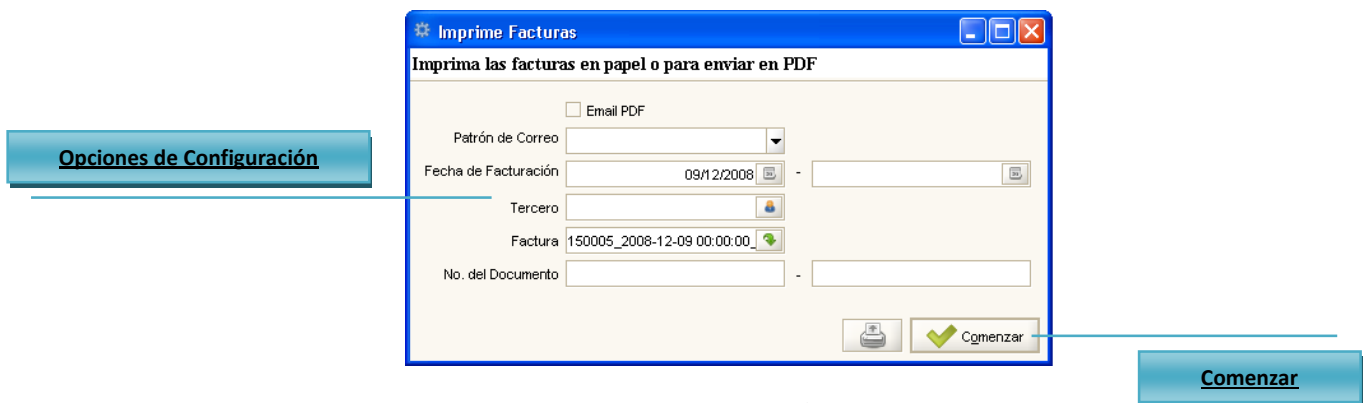


Figura 27. Ventana Imprime facturas

Luego de hacer clic sobre el botón *Comenzar* se despliega una ventana que indica que la impresión se va a realizar, es necesario hacer clic sobre el botón *OK* y se obtienen las impresiones

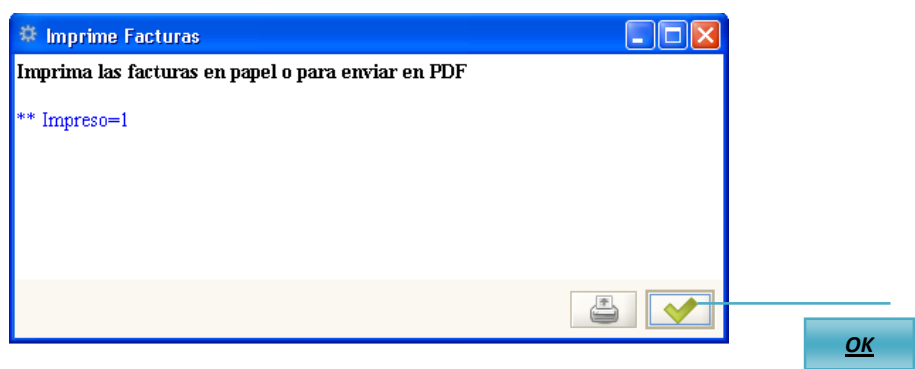


Figura 28. Confirmación Impresión