

	SOLICITUD DE COBRO	
Versión: 1 – 9.0	VENTAS	Mes/2017

Usuarios*:

Nombre	Usuario en Odoo

**El cliente debe completar la tabla con los usuarios correspondientes*

[Cartera]

- Para crear las solicitudes de cobro tiene que ir a: **Ventas ► Facturación ► Solicitudes de cobro** o Ir a: **Contabilidad ► Ventas ► Solicitudes de cobro** y pulsar el botón Crear.
- Una vez creada la solicitud de cobro, se encontrarán campos que tienen que ser llenados. Los campos son los siguientes:
 - 'Cliente': Se tiene que seleccionar de la persiana desplegable del campo el nombre del cliente que está realizando el pago.
 - 'Payment Method': Se tiene que seleccionar de la persiana desplegable el método con el que está pagando el cliente.
 - 'Monto Solicitado': Se tiene que llenar el campo con el monto que se está cobrando al cliente.
 - 'Divisa': Se tiene que especificar la divisa con la que se está realizando el cobro.
 - 'Fecha': Se llena de forma automática con la fecha actual, pero puede ser modificado.
 - 'Orden de Venta': En este campo se mostrarán todas las órdenes de venta relacionadas al cliente que se especificó en el campo 'Cliente'.
 - 'Chasis': Se llenará de forma automática cuando se llena el campo 'Orden de venta'.
 - 'Caso': Se tiene que especificar el caso, al seleccionar una de las siguientes alternativas:
 - 2.8.1. 'Banco': En caso de ser un depósito bancario.
 - 2.8.2. 'Cobranza': En caso de ser un pago en efectivo.
 - 'No. de File': Se tiene que llenar el campo con el número de file que corresponde a la orden de venta.
 - 2.10. 'Solicitante': El campo se llena de forma automática con el nombre del usuario que creó la solicitud de cobro, puede ser modificado.
- Si el cliente realizó el pago por un depósito bancario se tienen que llenar los campos que se encuentran en Datos del depósito. Los campos son los siguientes:
 - 3.1. 'No. Voucher': Se tiene que llenar el campo con el número de depósito.
 - 3.2. 'Banco': Se tiene que especificar el banco en el que se realizó el depósito.
 - 3.3. 'Fecha de Depósito': Se tiene que especificar la fecha en la que se realizó el depósito.
 - 3.4. 'Código de Depósito': Se tiene que llenar el campo con el código del depósito.
- Al final del formulario se encuentra un campo abierto llamado 'Notas', Se lo puede llenar con información que se considere importante.

	SOLICITUD DE COBRO	
Versión: 1 – 9.0	VENTAS	Mes/2017

5. Una vez que se hayan llenado todos los campos correctamente, se tiene que pulsar el botón Guardar.
6. Si todos los datos son correctos, se tiene que presionar el botón de la parte superior izquierda Confirmar. De esta forma la solicitud de cobro pasa de estado “Borrador” a “Confirmado”.
7. Se tiene que notificar a cajas mediante la mensajería interna para que registre el pago del cliente. Para ello tiene que agregar al usuario de cajas como seguidor de la solicitud de cobro. (Revisar **Mensajería interna**)

[Cajas]

8. Una vez que se comprueba con un extracto bancario o con dinero en efectivo el pago del cliente se tiene que revisar la mensajería interna para buscar y seleccionar la solicitud de cobro correspondiente.
9. Se tienen que seguir los pasos descritos en la guía **Cobros por adelantado**.



ADVERTENCIA:

Todos los campos de color azul son de carácter OBLIGATORIO, los demás campos pueden ser dejados en blanco pero proveen información importante para futuras operaciones.

Una vez confirmado el documento ocurrirá lo siguiente:

- No se podrán editar los campos una vez confirmada la solicitud de cobro.