

	NOTA DE CREDITO	
Versión: 1 – 9.0	CONTABILIDAD	Junio/2017

Usuarios*:

Nombre	Usuario en Odoo

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

[Contabilidad]

1. Para crear una nota de crédito tiene que buscar la orden de venta en la que se tiene que crear la nota de crédito. Tiene que ir a: **Ventas ► Ventas ► Pedidos de venta**, utilizar el motor de búsqueda hasta encontrar la venta de interés y pulsar sobre la misma. Una vez en el pedido de venta tiene que pulsar el botón que se encuentra en la parte superior derecha Facturas, seleccionar la factura que tiene que ser anulada y pulsar sobre el botón Nota de crédito, de esta forma se abrirá un asistente en el que tiene que llenar los siguientes campos:
 - 1.1. 'Motivo': Se tiene que seleccionar el motivo por el cual se está creando la nota de crédito.
 - 1.2. 'Diario Nota': Se tiene que seleccionar el diario correspondiente. Tiene que ser el mismo que el diario que se encuentra en la factura en la pestaña "Otra información".
 - 1.3. 'Fecha': Se llena de forma automática con la fecha en la que la nota está siendo creada.
 - 1.4. Debajo del encabezado se encontrará una tabla con líneas de producto que se llena de forma automática a partir de la factura. Se pueden agregar productos al pulsar sobre Añadir un elemento. Se pueden quitar también líneas dependiendo de la necesidad. Se tiene que revisar la siguiente información de la tabla:
 - 1.4.1. 'Producto': Tiene que estar lleno con el nombre del producto o master del vehículo.
 - 1.4.2. 'Cantidad': Tiene que estar lleno con la cantidad que es devuelta del producto.
 - 1.4.3. 'UdM': Muestra la unidad de medida del producto.
 - 1.5. Casi al final del formulario se encuentra el checkbox "Crear Albarán", al marcarlo se habilitará un campo adicional 'Almacén' en el que se tiene que especificar al almacén que ingresará el producto. Cuando se cree la nota de crédito también se creará un albarán de reversión de los productos seleccionados si se marca el cuadro y específica almacén.
 - 1.6. Una vez llenados todos los campos de forma correcta se tiene que pulsar el botón Crear Nota.
2. Una vez pulsado el botón, se creará una factura rectificativa en estado borrador, se tiene que revisar que todos los campos se encuentren correctamente llenados. Si todos los campos son correctos se tiene que pulsar el botón Validar.

	NOTA DE CREDITO	
Versión: 1 – 9.0	CONTABILIDAD	Junio/2017



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.