

CRONUS-Movil-Movimientos-Pedido

Seguridad

- MPROFOR1 (PRF. Proformas modificación para otros usuarios)

Requisitos

- Los pedidos se trabajan offline
- Sincronizar antes de hacer el pedido
- El usuario debe de tener un agente ligado

Proceso

En este proceso se puede realizar o modificar un pedido desde la aplicación, Movimientos-Pedidos.

Tenemos estas dos opciones:

- Listar: Aquí vamos a ver la lista de los pedidos que ya están guardados, salen 3 opciones, pendientes, bloqueados y sincronizados
1. Pendientes: Aquí es donde vemos la lista de los pedidos que se acaban de crear, si seleccionas el documento, te salen 2 opciones Modificar o Anular
 2. Bloqueados: En este paso se bloquea cuando haces una proforma y no le marcas el check en el paso 5 "resumen ¿Sincronizar el documento?"
-
1. Sincronizado: Es cuando ya sincronizas el pedido.
- Tomar: Aquí es cuando vamos a montar un pedido nuevo.

Para ingresar un nuevo pedido, deberemos de presionar el botón de tomar.

- **Paso 1**

Encabezado:

1. Buscar el cliente: se busca a el cliente el cual se va hacer el pedido.
2. Fecha: se coloca por default.
3. Tipo de cambio: se coloca por default.
4. Tipo de documento: si es FA o FC.
5. Plazo: se coloca por default (información se extrae de cronus).
6. Moneda: si es Local o Dólares.
7. Proyecto: no es obligatorio colocarlo.
8. Guardar: Para poder avanzar a la siguiente pantalla presionamos guardar.

◦ **Paso 2**

Documentos del cliente:

En el paso 2 salen los documentos del cliente Crédito, Facturado, Pedidos, Disponible, salen los números de documentos de los pedidos que aun están pendientes de cancelar, le presionamos al botón seguir.

◦ **Paso 3**

Detalle:

1. Producto: escogemos el producto que nos solicita el cliente
2. Código del producto: Sale el código del producto que escogimos
3. Saldo: es el saldo que tenemos en las bodegas
4. Cantidad: agregamos la cantidad que nos solicita el cliente
5. Precio: El precio que tiene derecho el cliente por producto
6. Monto: El valor del precio
7. Descuento(%): si se le aplica un descuento va en esta casilla
8. Impuesto(%): es el impuesto que tiene dicho producto
9. Total: es el total que va a pagar por el producto
10. Agregar: cuando ya todos los campos estén completos presionamos siguiente

◦ **Paso 4**

Boleta de Despacho

1. Entrega: Especificar si el cliente retira en bodega o si tenemos que entregar mercadería en sitio.
2. Tipo: Si es pedido o proforma.
3. Transporte: Si se entrega en el sitio no tienes que llenar este campo, pero si es entrega en sitio tienes que seleccionar transporte que va a entregar la mercadería
4. Teléfono: es numero de celular que tenemos que llamar cuando la mercadería esta por ser entregada
5. Dirección: si seleccionamos la opción de entrega en el sitio, tenemos que llenar este campo a la dirección que va en pedido
6. Observaciones (uso interno): No es obligatorio llenar este campo
7. Seguir: Cuando ya tenemos los datos listos presionamos siguiente

- o Paso 5

Resumen

Hay un check que es para el ¿sincronizador el documento? con este check si no lo marcamos aparecerá en Listar-- bloqueados si marcamos este check, aparecerá en Listar--pendientes.

En el paso 5, va a salir el resumen del pedido, el # de líneas que lleva, con la información de cuantas cantidades tiene, el nombre del producto.

También sale la información si tiene descuento, el subtotal, el impuesto, y el total a pagar, continuamente le damos guardar pedido.

Cuando presionas el botón de guardar pedido, va a salir un mensaje de AVISO ¿Si desea guardar el pedido?

Y por último te sale otro AVISO informando que se realizó el proceso correctamente para el documento #1234567890.

Revision #2

Created 2025-08-19 23:06:31 UTC by clicks

Updated 2025-08-20 21:51:28 UTC by clicks