CRONUS-Movimientos-Proformas

Presione el botón **"Proforma"** ubicado en la barra de botones de la pantalla principal de Cronus.

Screenshot_1.png

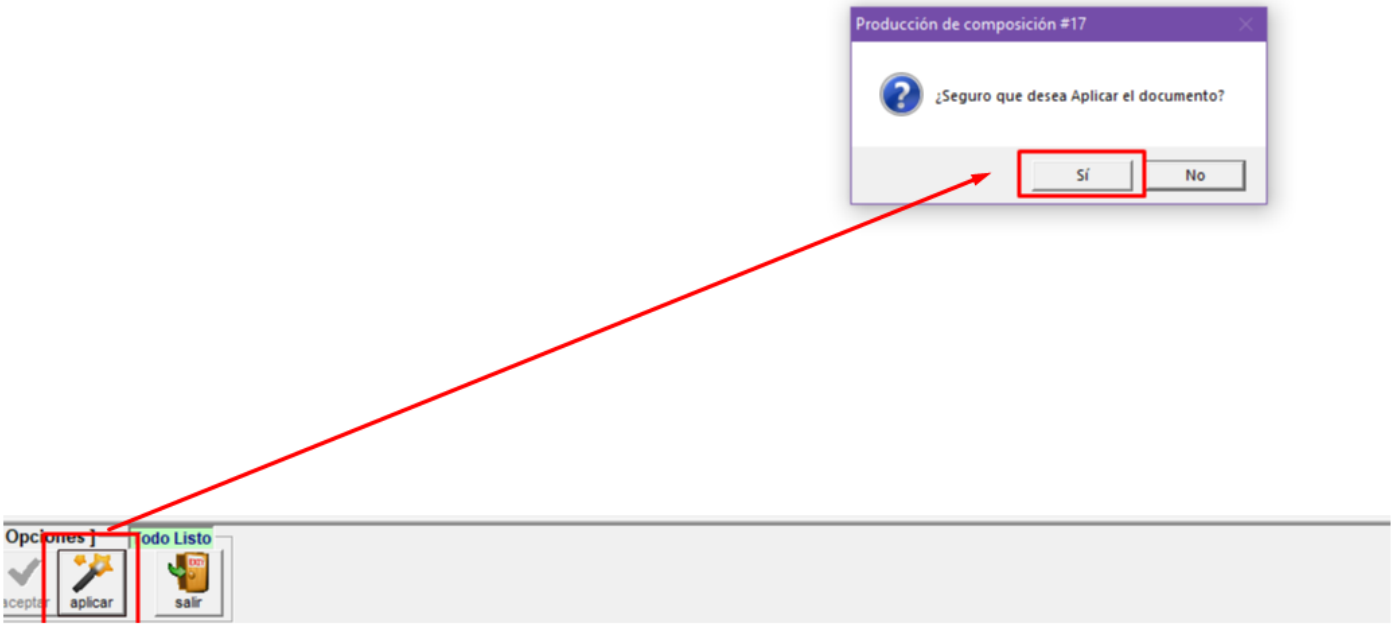
Screenshot_6.png

Para crear una proforma nueva presionamos el botón **"Incluir"** ubicado arriba a la izquierda de la pantalla. Lo primero que debemos de hacer es identificar el tipo de documento si es proforma de crédito o de contado. La fecha es sugerida de forma automática por el servidor, luego debemos de identificar al cliente al que deseamos proformarle, si sabe el número de código lo puede digitar, si no lo sabe, puede presionar el botón con un símbolo de pregunta ubicado abajo del campo "Número" y buscar en la lista, para escogerlo haga doble click sobre el nombre del cliente. También debe escoger el proyecto, si aplicará que se posiciona en la parte de abajo de la casilla del cliente **(PRY)** ; y por último el agente ubicado en la parte de abajo de la casilla del proyecto (mismo proceso que con cliente) .

Screenshot_9.png

Screenshot_10.png

Importante, también debemos seleccionar la moneda del documento, (el sistema por default pondrá la moneda definida en el cliente) pero si el usuario tiene permiso podrá proformar en distinta moneda a la del cliente.



Al lado derecho de la pantalla en la parte superior hay un campo de **"Observaciones"**, en el puede hacer anotaciones o recordatorios , estas observaciones saldrán impresas en la proforma.

Screenshot_11.png

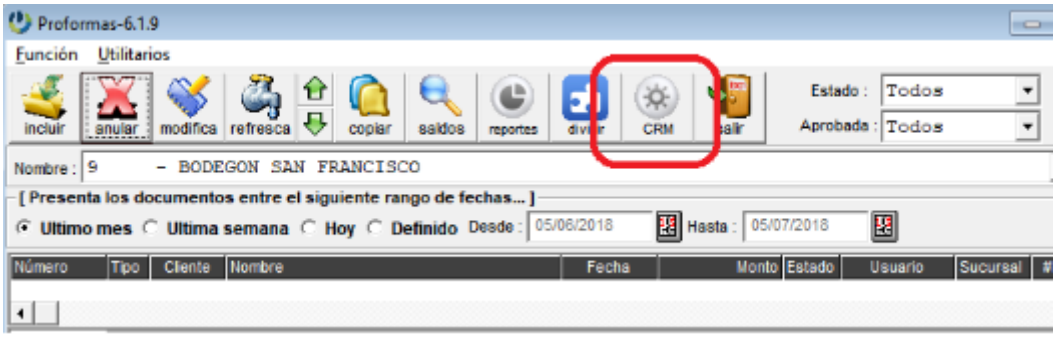
Seguidamente seria el proceso de búsqueda de productos para proformar, funciona de la misma manera que la búsqueda de clientes, si usted sabe el código del producto lo puede digitar en el campo **"Producto"** o buscarlo digitando palabras claves en el campo que dice **"Búsqueda F4"**. Al hacerlo el sistema le mostrará todos los productos que contengan esas palabras en su descripción. Para escogerlo y poderlo proformar debe de hacer doble click sobre el. Después llenar los campos de cantidad, bodega y porcentaje de descuento (si aplica) luego presione el botón **"Incluir"**. Este procedimiento lo tiene que hacer con cada producto que desee proformar. Una vez cargados todos productos, verifique los precios, las cantidades y los descuentos aplicados, si tiene que modificar alguno, solo haga doble click sobre el y modifique la información.

Super importante recalcar para este proceso que la creación de una proforma NO amarra inventario.

Screenshot_13.png

Para crear la proforma e imprimirla presione el botón "Aceptar" ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla".

Por último en esta pantalla por defecto aparecen todos los documentos registrados, y ahí se pueden filtrar por fechas, ver los de hoy, hace 1 día, 1 semana o 1 mes o con rango definido.



Wikis relacionados:

- Cambiar estado de Alisto
- Configuración de productos
- Enviar a facturar proformas
- Back Order en proformas
- Pre-proformas en CRONUS
- Alisto de proformas

Created 2025-08-19 15:07:42 UTC by clicks
Updated 2026-10-24 23:08:23 UTC by clicks