

Parámetros generales para el uso básico de TACTICA CRM & ERP

Índice General

Empresas y Contactos	2
Productos y Servicios	7
Talonarios	
Cuentas de Correo	13
Reportes	17



Hoja 1 de 21 - 27/02/2019



Carga de Empresas y Contactos

Para comenzar a operar con TACTICA CRM & ERP necesitamos tener cargados algunos datos básicos que son necesarios para poder generar distintos tipos de comprobantes.

En primer lugar debemos dar de alta las empresas y los contactos con los que vamos a trabajar.

Para dar de alta una nueva empresa ingresamos al módulo de **Empresas** y luego seleccionamos la opción "Nuevo" que se encuentra en la barra lateral izquierda del módulo. También podemos presionar botón derecho en el espacio en blanco a la izquierda de la ventana y seleccionar la opción "Nuevo".



Hoja 2 de 21 - 27/02/2019



Se abrirá una nueva ventana donde debemos ingresar necesariamente el Nombre de la Empresa. Los demás datos podemos completarlos también pero no son obligatorios. También es importante dar de alta los Contactos y los datos Fiscales de la misma. Si dejamos marcados los tildes para "Agregar contactos(s)" y "Agregar Fiscal", podremos hacerlo inmediatamente luego de Aceptar.

Empresa En Fuente T Calle T Número T	Piso	Torre	Ing En	resamos el N npresa. Los c no son obli	lombre de la lemás datos gatorios
Dto	c	:Р 			
País 🗍			•	SubTipo	
Provincia			•	Industria	-
Cod. Jurisdicciór	n [SubIndustria	- +
Ciudad 🛛				Tell	
Localidad 🗍				Telli	
, Región 🗌				Fax	
Bloquear Agregarme c ✓ Agregar cont ✓ Agregar fisca	omo responsable racto(s)	si no estoy (en la lista	Marcamo para agre Contact	os estos tildes gar la Fiscal y os también



Hoja 3 de 21 - 27/02/2019



Los datos Fiscales podemos cargarlos también desde el módulo de Empresas, seleccionando primero la Empresa correspondiente y luego ingresando a la derecha en la solapa **Fiscal**. Dentro de esta solapa debemos presionar "botón derecho – Nuevo".

TACTICA Versiór	n 6.7.0 - [Empresas]										-
Módulo o	de Empresas	General A	ccesorios	Ventana Ag Presupuestos	erca de Serializados	E ampañas	Cuota F	Reportes	Stock	Pedidos	Factura
General Empresas Todo Buscar Empresas Buscar Contactos Nuevo	Golapa Fiscal	*) Ira Reg	Ţ Ţ 1 al1de1	Empresa El Calle Número País Provincia Ciudad Localidad Región Contactos Razón Social Nuevo Modar Elimin Desdu Export	Notas Detalles	Piso	Dto Cod Cobranzas 1	I Jurisdicciói CP Comercial	1 Torre n Resumm	en Cuota	Tel I Tel II Fax Sitio W Fuente Bloque. Perfil
Organigrama Organistrama Análisis		_		Pendientes Fecha	Historial Do	cumentos Hora	Presupuestos) Soporte	™ Pedido Isuario	os Factu	ración
1 Begistro(s)	Buscar		·			m		5			



Hoja 4 de 21 - 27/02/2019



En la ventana de carga de datos Fiscales debemos seleccionar la solapa **Principal** e ingresar la **Razón Social**, **Número de CUIT** y **Tipo de Impuesto Uno**. Los demás datos pueden completarse en caso de ser necesarios, pero no son obligatorios para poder facturar.

Bazón Social	
Número de Cliente Número de Proveedor Número de Canal Número de Cliente Propio	
CUIT	30-0000000-8
Tipo de impuesto uno	Argentina - CUIT
de impuesto uno Ingresos Brutos Tipo Ingresos Brutos Adicional 1 Adicional 2 Dirección	_/_/valuat poa x alasv
Correo	
Teléfono Responsable Fiscal I▼ Defecto I™ Bloqueado	Solapa Principal: Datos Fiscales necesarios

Luego, dentro de la misma ventana debemos seleccionar las solapas **Cliente** y **Proveedor** para indicar la Condición (Responsable Inscripto, Consumidor Final, etc.)

Fiscal	×
Principal Cliente I	Proveedor Tributos Info Info 2 Auditoría
Condición de Venta	Responsable Inscripto
Límite de crédito	0
Moneda	
Fecha cierre fiscal	Cuentas Contables
	Solapas Cliente y Proveedor: Indicamos la Condición

Hoja 5 de 21 - 27/02/2019



Los Contactos también podemos cargarlos desde el módulo de Empresas, seleccionando primero la Empresa correspondiente y luego ingresando a la derecha en la solapa **Contactos.**

Dentro de esta solapa debemos presionar "botón derecho - Nuevo".



Se abrirá la ventana de carga de Nuevo contacto donde debemos indicar el **Nombre** y **Apellido** del mismo. La empresa ya estará seleccionada por defecto. Los demás datos pueden completarse en caso de ser necesarios pero no son obligatorios.

Saludo Título Título Correo Género Masculino Ferner Perfil Dir. Jaboral Direction Iniciat: Tell OVacío Contacto Contact Contac	Vombre(S)	Marianela		Apellido(S)	Fernandez		
Perlil Prieccion Inicial: Tell Nuevo Contacto Id. 0-Vacío Pabamos indicar Nombre	ialudo Título Correo) 	Cargo Sector Género	I Masculin	o C Fe	menino
Apellido)ir. laboral [el] d. [] Bloquear	Direccion Inicial:	Deb	Nuev emos i A	o Cont a ndicar I pellido	acto Nombi	re y
Aceptar						<u>A</u> ceptar	Cance

Hoja 6 de 21 - 27/02/2019



Productos y Servicios

Los productos y/o servicios que vamos a trabajar podemos darlos de alta desde la Matriz de Productos. Para acceder debemos seleccionar la opción **Matriz de Productos** que se encuentra en la barra lateral izquierda de cualquiera de los siguientes módulos: Presupuestos, Pedidos, Facturación, Campañas, Requerimientos, Compras, Serializados y Stock.

Dentro de la Matriz de Productos debemos presionar "botón derecho – Nuevo" en el espacio en blanco que se encuentra abajo a la derecha de la ventana para poder dar de alta un nuevo ítem.





Hoja 7 de 21 - 27/02/2019



De esta forma se abrirá la ventana de **Edición del Producto** donde podemos crear el ítem correspondiente. Los únicos datos obligatorios que debemos completar son el **Código**, **Descripción 1** y **Familia** que se encuentran en la solapa **Principal**. Los demás datos deben completarse solo si son necesarios (también se pueden completar más adelante).

Hay otras opciones que no son obligatorias para poder dar de alta los ítems, pero que son importantes también. Por ejemplo, si el producto debe manejar stock se debería marcar la opción **Controla Stock**.

Código	CDQ-80CN		
iódigo de Barras		Código de Fabricante	
escripción 1	Discos Compactos Grabables	\sim	×
escripción 2		Dato	os obligatorios
lescripción 3			× +
abricante		Propio	Cuentas Contables Ventas
amilia	SONY		Cuentas Contables Compras
lombre		<u>×</u>	Cuentas Contables Costos
ipo 'echa Validez 'ódigo Mercosui		Máximo Descuento % 0 Descuento Habitual % 0	Aiximo Sobre Precio % 0 🔆
ódigo iransporte Inidad de	Si el producto	o maneja stock esta opción	Armado Fontrola Stock Lleva Series Lleva Lotes Bien de Uso Fleva Partidas



Hoja 8 de 21 - 27/02/2019



En la misma ventana pero en la solapa **Precios,** podemos cargar las distintas listas de precios correspondientes del ítem.

Edición del Producto	And	_	And Address of the	×
Principal Precios Avanzado Ima	gen Notas Stock	Impuestos Proveedo	ores Clientes Armado	Documentos Auditoría
 Precio por Lista Precio Cargado en el Momento Precio Variable Precio por Lista 	T Precio Oculto	[Cargamos la precios en e	as listas de sta sección
Precio 1 Precio 2 Precio 3 F	Precio 4 Precio 5 P	recio 6 📔 🛛 🎽		
Tipo de Precio de Compra Precio de Lista	Precio de Compra	7,00	Moneda Pesos - :	\$
Tipo de Precio de Venta Precio de Lista	Costo ▼ Precio de Venta	5.00 Copiar a demás lis 15.00	Moneda Pesos -	
Fecha de Modificación 25/04/2014 1	2:50:48 p.m. Usuari	o Modificación hernan		
				Aceptar Cancelar

En la solapa de **Impuestos** cargamos los que le correspondan al ítem, tanto para Compras como para Ventas.

Ingresos Brutos	Avanzauu iinayen		Excluir del c	álculo de Percepcie	ones de Ventas	Ninguno Impuesto Direi	cto
VA IVA	21%	×	 Alícuota No Gravado 	í		Impuesto Indir	ecto
Valor	Descripci	ón	Exento				
				Sele	eccionan orrespo	nos el impu ndiente pa	uesto
					compra	as v ventas	
Compras			Alícuota		compra	as y ventas	;
Compras VA IVA	21%	× •	● Alícuota ← No Gravado ← Exento		compra	as y ventas	;
Compras VA IVA Valor	21%	Í X 🗾	 Alícuota No Gravado Exento 		compra	as y ventas	3
Compras VA TVA Valor	21%	×)	 Alícuota No Gravado Exento 		compra	as y ventas	
Compras IVA TVA Valor	21%	Śn	Alícuota No Gravado Exento		compra	as y ventas	

Para finalizar con la carga debemos presionar el botón "Aceptar".



Hoja 9 de 21 - 27/02/2019



Para poder generar distintos tipos de comprobantes como pueden ser Facturas, Notas de Crédito/Débito, Pedidos, Remitos y Recibos, necesitamos dar de alta los Talonarios correspondientes.

Para darlos de alta debemos ingresar al menú **General** que se encuentra en la sección superior y luego en la opción "**Talonarios**".





Hoja 10 de 21 - 27/02/2019



Al ingresar en la ventana de Talonarios debemos seleccionar la **Razón Social** para la que vamos darlos de alta y luego presionar "**botón derecho – Nuevo**" en la zona inferior.

Búsqueda Upcior	nes		
Razón Social	BACKUP LATINA S.A.	× ·	<u>م</u>
	🦵 Inicuir bioqueados 🦵 Solo Disponibles		Buscar
Fecha de Vencimiento	Todos los días	•	
Desde	_/_/	Þ	Course
Hasta	_/_/	•	Lerrar
Tipo	[Todos]	-	
Sucursal			
	- ** 		
Hazon Social		Sucursa	
Nuevo			
Modificar			
Eliminar			
Eliminar Exportar a.,			
Eliminar Exportar a			,

Se abrirá una nueva ventana donde debemos definir primero qué **Tipo** de talonario vamos a crear y para qué **Razón Social**.

Razón Social	BACKUP LATINA	5.A. 🔸
Tipo	[
Modelo Impresora	FAA - Factura de V FAB - Factura de V FAC - Factura de V	ienta A
Serie	FAM - Factura de V	/enta A Tipo M
Sucursal	FBI - Factura de Ve	enta B con CBU Informado
Dirección de Sucursal	CVA - Nota de Cré	dito A En Ventas
Desde	0000000	
Hasta	0000000	- (
Próximo Número a Emitir	0000000	
Cantidad máxima de ítems	0 +	
Fecha Vencimiento		
CAI	0	Indicamos el Tino de
Número de Autorización	0	
Fecha de Autorización		Talonario y Razon Social
🔲 Es Bono Fiscal (Solo F	actura Electrónica)	
🗖 Excluir de Facturación	(Solo Pedidos/Remi	tos)
🗖 Bloquear		Cuentas Contables

Hoja 11 de 21 - 27/02/2019



Luego debemos indicar la **Sucursal, Desde, Hasta y Fecha de Vencimiento** del mismo. Los demás datos no son obligatorios para poder darlo de alta.

Razón Social	BACKUP LATINA S.A.
Tipo	FAA - Factura de Venta A
Modelo Impresora	
Serie	
Sucursal	0000
Dirección de Sucursal	× •
Desde	0000000
Hasta	0000000
Próximo Número a Emiti	0000000
Cantidad máxima de íte	ms 0 ÷
Fecha Vencimiento	<u>_/_/</u> ,
CAI	0
Número de Autorizaciór	0
Fecha de Autorización	•
🔲 Es Bono Fiscal (Sol	o Factura Electrónica) 🦳 Informar Traslado (Solo Remitos)
🔲 Excluir de Facturaci	ón (Solo Pedidos/Renttos)
🗖 Bloquear	Cuentas Contables
Lisuarios habilitados	
1. 10008	Datos obligatorios para
	poder crear un Talonario

Para terminar debemos seleccionar la opción "Aceptar".

De esta forma los Talonarios creados estarán disponibles para su uso al momento de generar los distintos tipos de comprobantes.



Hoja 12 de 21 - 27/02/2019



Configuración de Cuentas de Correo

Para poder enviar/recibir correos debemos configurar primero las cuentas que vamos a utilizar.

En primer lugar debemos ingresar al módulo de **Correo** y luego seleccionar la opción "**Cuentas**" que se encuentra en la barra lateral izquierda.



Se abrirá una nueva ventana de "Cuentas" y aquí debemos seleccionar la opción Nuevo.

🌘 ТАСТІСА	Versión 6.7	.0 - [Corre	o]												
🥪 Archivo	Ver Mo	ódulos C	peraciones	General	Accesorios	Ventana	Acerca de								
L.	Sontactor.	Correo	Plantillas	Calendario	Pedidos	Facturació	án Benitos	Becilios	Bequerimientos	Entregas	Compres	Pages	Empleados	Stock	Eon
Genera		Conco	1 Idritilds	Calchadilo			Dava	TICCIDOS	D-	Entrogas	Compilas	1 agos	Empleados	Stock	i de
Correo Correo Eliminar			Bandeja de er Bandeja de sa Elementos en Elementos Elin Borrador Carpetas per	ntrada alida viados ninados Cuenta:	5		T dia		100					12110	
-		· 🖌 👘	Correo No De	Usuario		N	lombre		Correo		Defe				
Marcar mer Desmarcar mer	isaje	De :	<mark>#] 1]</mark>	4		Selec	cioname Nue	os la o vo	pción		•				
Cuenta:	5			Nuevo	Nuevo rá	ápido Mo	dificar Elir	ninar [Defecto Sel	eccionar	Cerrar	cionado	o		

Hoja 13 de 21 - 27/02/2019



En la ventana de **Configuración de cuenta** debemos completar por un lado los datos de la solapa General.

Jorge Vaccaro				
Datos del usuario				
Nombre(s)	Jorge Vaccaro			
Empresa	Backup Latina			
Dirección de correo electrónico	jorge@backuplatina.com jorge@backuplatina.com			
Dirección de respuesta				
Dirección de notificación de recepción	jorge@backuplatina.com			

Luego los datos de la solapa de **Correo Entrante**. Estos datos los vamos a obtener del proveedor de correo electrónico que utilicemos y debemos cargarlos tal cual. Además debemos marcar la opción para que se habilite la cuenta para recibir.

	so entrante Correo saliente) Reglas de mensajes) Avanzada:
Tipo de cuenta	e POP3 C IMAP
Servidor de co	rreo entrante backuplatina.com
El servidor	requiere una conexión segura (SSL/TLS) Puerto 110
厂 Utiliza	ir conexión TLS
Usuario	jorge@backuplatina.com
Clave	***************
Reingrese	***********
Puerto del prox	y de correo entrante 110
	11 - L 11 - L - L - L - L - L - L - L -
	Habilitamos la
	Habilitamos la cuenta para recibir
₩ Habilitar es	Habilitamos la cuenta para recibir
₩ Habilitar es	ta cuenta para recibir
✓ Habilitar es	Habilitamos la cuenta para recibir ta cuenta para recibir Aceptar Cancela

Hoja 14 de 21 - 27/02/2019



Lo mismo para los datos de la solapa de **Correo Saliente**. Aquí también se debe marcar la opción para que se habilite la cuenta para enviar.

General Correo entra	nte Correo salien	i te Reglas de	mensajes	Avanzadas
Servidor de correo salie	nte (SMTP) backup	latina.com		
El servidor requiere	una conexión segura (in TLS	(SSL/TLS)	Puerto 25	
🔽 Mi servidor requiere	autenticación			
 Usar misma con Iniciar sesión us 	figuración que el servio ando Usuario	dor de correo entr	ante	_
	Clave			
	Reingrese		_	
Conectar con el ser	vidor de correo salient	e a través de un j	proxy	
Servidor del proxy de c	orreo saliente			-
Puerto del proxy de cor	reo saliente 25			-
	1	Habi cuenta	litamos para e	: la nviar
🔽 Habilitar esta cuent	a para enviar			
IV Habilitar esta cuent	a para enviar			

Y finalmente debemos definir los parámetros de la solapa **Avanzadas**. También debemos marcar la opción para Incluir la cuenta al Enviar y Recibir.

I✔ Mantener una copia de Quitar del servidor despu	los mensajes en el servidor ués de 15 🐳 días
Quitar del servidor al Firma predeterminada para e Jorge	l eliminar de "Elementos Eliminados" esta cuenta
Tiempo de espera del se	Es recomendable activar esta
Onciones de IMAP	opción para cuentas de tipo POP3
 Chequear todos los Chequear los corre Chequear correos 	s correos de la l los no leídos de por fecha de últ cuenta al Enviar/Recibir
Mantener mensaje Sincronizar correos	s como no leídos el descargarlos s enviados Umma Fecha de envío
🔽 Incluir esta cuenta al Er	nviar o Recibir
	Aceptar Cancelar

Hoja 15 de 21 - 27/02/2019



Para finalizar seleccionamos el botón "Aceptar" y luego cerramos la ventana de **Cuentas**. De esta forma la cuenta configurada ya estará disponible para su uso.

Si queremos generar el envío de un nuevo correo podemos seleccionar la opción "Nuevo" que se encuentra en la barra lateral izquierda del módulo de Correo. Al hacerlo se abrirá una nueva ventana que ya traerá la cuenta de correo configurada

previamente y solo restará completar el destinatario, el asunto y el cuerpo del correo.

Archivo	Ver Módulos Operacione A Correo Plantillas A Correo Plantillas	s General Accesorios Ventana Acerca de Calendario Pedidos F botón Enviar
Correo Principal	Bandeja de Bandeja de Benrentos e Borrador Carpetas pe Correo No D	Envio de Presupuezo para Archivo Ver Horramientas Formato Opciones Mensaje no enlardo Image: Imag
Nuevo	50 ± 4 4	De: jørge@backuplatina.com (Cuenta: Jorge Vaccaro) Para virginia.lozano@kackica.cm.com CC
Enviar y recibi	evo correo	2 通 る 2 手 著 B Z U S 存 存 型 ジ い C C C C Z 注 三 団 票 Estimada Virginia, Adjunto al presente correo con el presupuesto oportunamente solicitado. Ante cualquier tipo de duda o consulta, por favor no dejen de contactarme.
Enc correo Responder		Cordialmente

El correo quedará en Bandeja de Salida y si deseamos enviarlo en el momento podemos utilizar la opción "Enviar y recibir todo" que se encuentra en la barra lateral izquierda del módulo.



Hoja 16 de 21 - 27/02/2019



Instalación de Reportes

Si deseamos ver, imprimir o enviar por correo los comprobantes que generamos en TACTICA CRM & ERP en un formato de diseño, debemos primero instalar los reportes correspondientes.

Podemos instalar los reportes standard que ya disponemos en la base demo así como también los reportes que se hayan generado en forma personalizada.

Para poder hacerlo debemos acceder primero al módulo de Reportes.

		1		<u></u>			R
Presupuestos	Serializados	Campañas	Cuota	Reportes	Stock	Pedidos	Facturación
l 🗠 🗄 🔂 🖷	1. N N	ê 其 🕸	¢ + 🗔			포	
/ U = =	自己伊	律 🖄 - 1	A - 1	- = -			
• • • 3 • • • 4 •	1 - 5 - 1 - 6 -	1 • 7 • 1 • 8	· • •	1 10 1 1 11	• • • <mark>12 •</mark>	1 - 13 - 1 - 1	4 • 1 • 15 • 1
204 222 4				11 1 22	::::		112 11
		. 1					
N/lodu	O Pono	rtoc					

Y luego debemos ingresar a la opción "Ver Reportes Disponibles" que se encuentra en la barra lateral izquierda del módulo.



Hoja 17 de 21 - 27/02/2019



Se abrirá la ventana de **Reportes** donde se mostrarán en la zona izquierda un listado de módulos. Debemos seleccionar el módulo correspondiente al reporte que vamos a instalar y luego presionar "botón derecho – Nuevo" en la zona central de la ventana.



Debemos indicar el **Nombre** del Reporte con el que queremos que nos figure, e ingresar en **Ubicación** para buscar y seleccionar el archivo del Reporte.

Módulos	Reporte	
Calendario Campañas Compras Contabilidad Contratos Contratos Cuota Empleados	Nombre Pres Ubicación mo\ I A Tipo	supuesto con Fotos
Empresas Entregas Facturación Fondos Otros Pagos Pedidos	Módulo Pres Descripción	supuestos
Pedidos Presupuestos Recibos Remitos Requerimientos Serializados Soporte Stock	Usuarios	Ingresamos el Nombre y la Ubicación en
Serializados Soporte Stock		que se encuentra el archivo del Reporte
Serializados Soporte Stock		deeptar Cancelar

Hoja 18 de 21 - 27/02/2019



Para finalizar seleccionamos el botón Aceptar y luego cerramos la ventana de Reportes. De esta forma vamos a poder visualizar el comprobante (en este caso será un Presupuesto) presionando botón derecho sobre el mismo y luego la opción "Ver Reporte".

Archivo Ver	Vódulos Operacio	Nuevo	Ace	rca de		
		Modificar			Módi	ulo de Presupuestos
Empresas Contacto	s Correo Plantill	Cerrar	tos	Serializado		
General Facturación	Estado	Copiar Reabrir	pal	General)	Notas de Venta	Detalles Notas Descripción Auditori
Reportes Presupuestos	Escenario	Generar Pedidos	sa			
	Tipo	Ver Reporte	eto	Lozano, Virg	inia	
	Motivo Cierre Producto	Enviar Reporte	sión	Direccion Ini	icial	
lodo	Empresa	Ir a	ino	54	0351	4562-4598
<u> </u>	Apellido	Exportar a				
Buscar	Fecha Lreación 💌 — Desde	Agregar a Grupo	B	umen Ex	portación)	
1	Hasta	Quitar de Grupo Crear Grupo	Ca	ntidad Unida UNID/	d Código AD CDQ-80CN	Descripción Discos Compactos
Nuevo	Empresa	Agregar a Correo Programado	10	•	CDQ-90CN	Discos Grabables 90 min Descuento de Discos
Matriz de Productos	CANAL A			Pres el P	ionamos Presupue V	s botón derecho sobre esto y luego la opción er Reporte
Contador		4				

Al hacerlo se abrirá la ventana de Reportes donde se mostrarán todos los que tengamos instalados para este módulo. Aquí tenemos que seleccionar el que deseamos ver y luego debemos utilizar la opción "Imprimir".

Jombre 7	Nº Tipo	Deshabilitado	
Presupuesto con Fotos	225	Presupuesto con Fotos1.rpx	NO NO
		_	
Seleccional luego la o	mos el Rep pción Impr	orte y 'imir	
	umentos asociados		Cerri
Turburum Zouen			<u></u>

Hoja 19 de 21 - 27/02/2019



Se mostrará el Presupuesto listo para imprimir. Podemos volver a verlo en cualquier otro momento si así lo deseamos siguiendo los mismos pasos.

Reporte - Visualizador								
Exportar Reporte 🛛 Editar en Microsoft Word	Editar en M	icrosoft Excel A	djuntar a Presupuesto 🛛 💢 Salir					
📧 💊 Print 🗈 🗚 🗉 🖽 🔍 👁 100 %	•	₼ 🚽 1/1	G Back O Forward					
	e e e e e e	1 2 1 1 3 1 1	• 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1	10 · i · 11 · i · 12 · i · 13 · i · 14 · i	+15 + 1	• 16 • • • 17 • • • 18	3 · I · 19 · I · 20 ·	-
Vista del Reporte seleccionado	4	BACI	KUP NA	Propuesta Comercial Fecha: 21 de Validez de la ofe	l Nº: febrero erta:	253 - 1 o del 2019 0 Días		
3	Sres. ATT.	CANAL A Lic. Virgini	a Lozano		Hoja	1 de 1		
. 4. 	Por	medio de la	presente tengo el agrado de hacer	le llegar la siguiente propue	sta co	mercial:		
÷	Cant. D	etalle		P. Unitario		Imp. Total		
e 	25	<mark>1 (</mark>	Discos Compactos Grabables	\$ 15,00	\$	375,00		
8	100	1	Discos Grabables 90 min	\$ 2,75	\$	275,00		
9				Descuento 5,00%	\$	13,75		
10				Subtotal	\$	636,25		
11 _				Total	\$	636,25		
12			SEISCIEN	TOS TREINTA Y SEIS CON V	EINTI	CINCO/CIEN		
13	Condici - Los imp	ones Come ortes no incluy	rciales en viáticos					
- 	- Fuera de técnico, o - Interior	e Capital Feder le consultoría y del país, el clie	ral y alrededores, el cliente deberá abon //o de flete de aplicar. ente deberá abonar estadía en un hotel,	ar el servicio de Remis de ida y v viáticos desde el hotel al cliente	vuelta, , refrige	del personal erios,		-

Si en cambio deseamos enviarlo por correo, podemos seleccionar el comprobante y utilizar nuevamente la opción "Ver Reporte". Pero esta vez seleccionamos el botón de "Correo".

Nombre 7	Nº Tipo	Atchivo	Doshabilitada		
Ri Presupuesto con Fotos	225	Presupuesto con Fotos1.rpx	NO		
Presupuesto	226	Presupuesto1.rpx	NU		
Selecci	onamos el Rep o la opción Co	porte y rreo			
Descripción					
Imprimir <u>C</u> orreo CAdju	ntar documentos asociados		<u>Ce</u> rrar		

Hoja 20 de 21 - 27/02/2019



O también podemos seleccionar primero el comprobante, luego presionar botón derecho sobre el mismo y seleccionar la opción "Enviar Reporte".

TACTICA Versión 6.7.0) - [Presupuestos	Nuevo				NAME OF COMPANY		
🍺 Archivo Ver Móc	dulos Operacio		Acer	ca de				
	SS ()_	Modificar	Mć	Módi	dulo de Presupuestos			
Empresas Contactos Correo Plantil		Cerrar	tos	Serializado				
General Esta	ado	Copiar	nal	General No	tas de Venta	Detalles Dotas	Descripción) Auditoría	
Presupuestos Res	sponsable	Keaprir				1 1 1		
Esc	Escenario Tipo Motivo Cierre	Generar Pedidos						
Tipe Tipe		Ver Reporte	isa	a CANAL A				
Todo Mot		Enviar Reporte	cto	Lozano, Virginia				
Pro		Exportar Reporte	lón	n Direccion Inicial				
Emr	Dresa	Ira 🚺	ino	54	0351	4562-4598		
Buscar Ape	Apellido Fecha Creación 💌 Desde Hasta	Exportar a						
Fei Des		Agregar a Grupo						
Nuevo Har		Quitar de Grupo	Califidad Unidad Código Descripción					
		Crear Grupo	25	UNIDAD	CDQ-80CN	Discos Compactos		
		Agregar a Correo Programado	100		CDQ-90CN	Discos Grabables 90	min	
Matriz de Productos	npresa	Crear Correo Masivo	-	_		Descuento de Discos		
Contador	NALA –			Presionamos botón derecho sobre el Presupuesto y luego la opción Enviar Reporte				

Para esto hay que tener en cuenta que el usuario debe tener configurada previamente la cuenta de correo que va a utilizar para este envío.



Hoja 21 de 21 - 27/02/2019