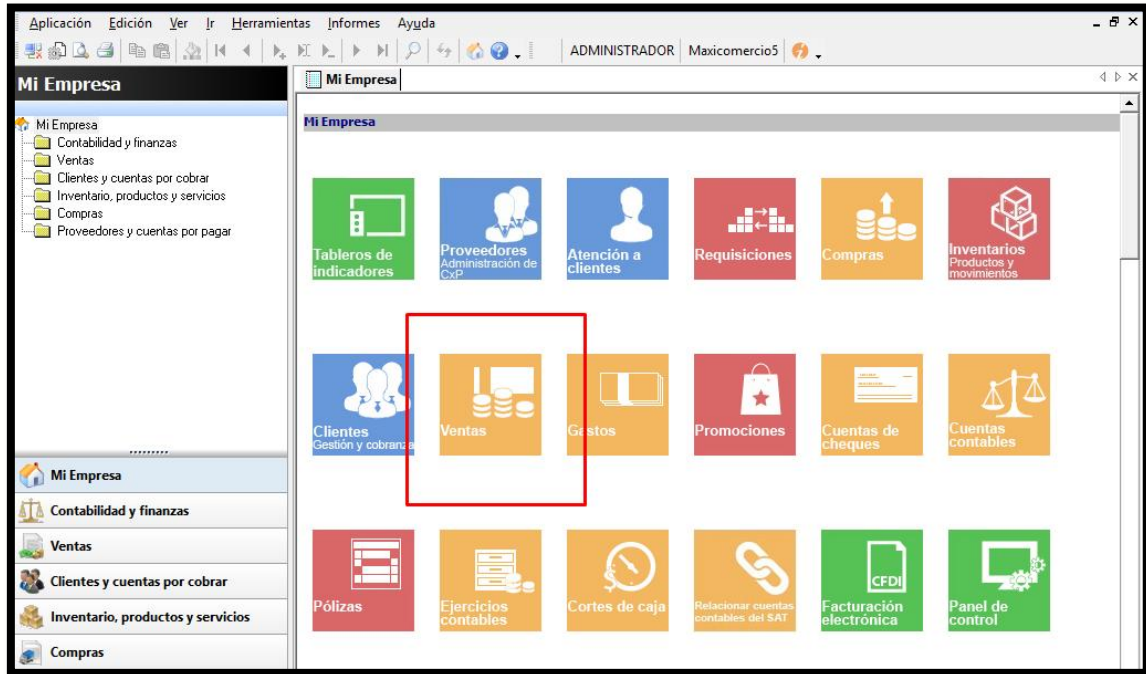
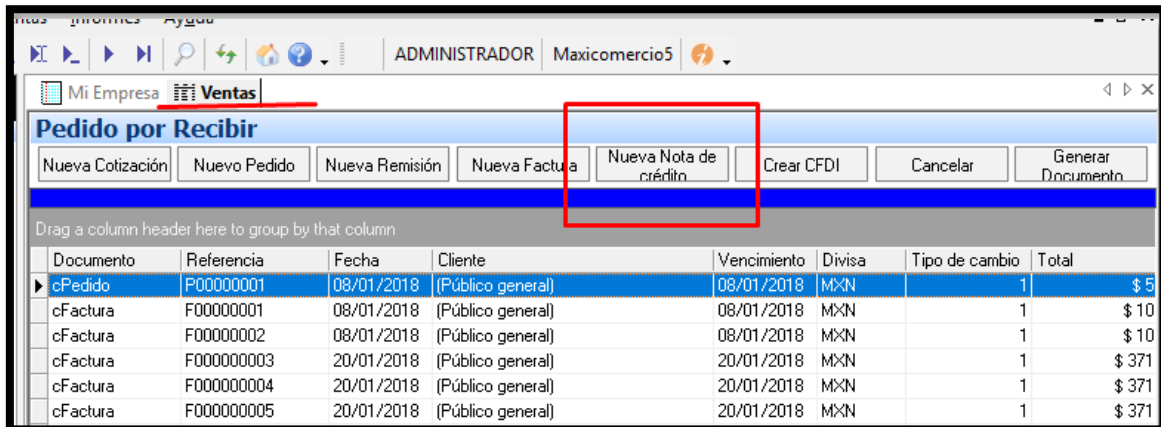


MANUAL PARA REALIZAR UNA NOTA DE CRÉDITO

Para poder realizar una Nota de Crédito en MaxiComercio R5 debe dirigirse al BackOffice, y dar clic en el apartado de **Ventas**.

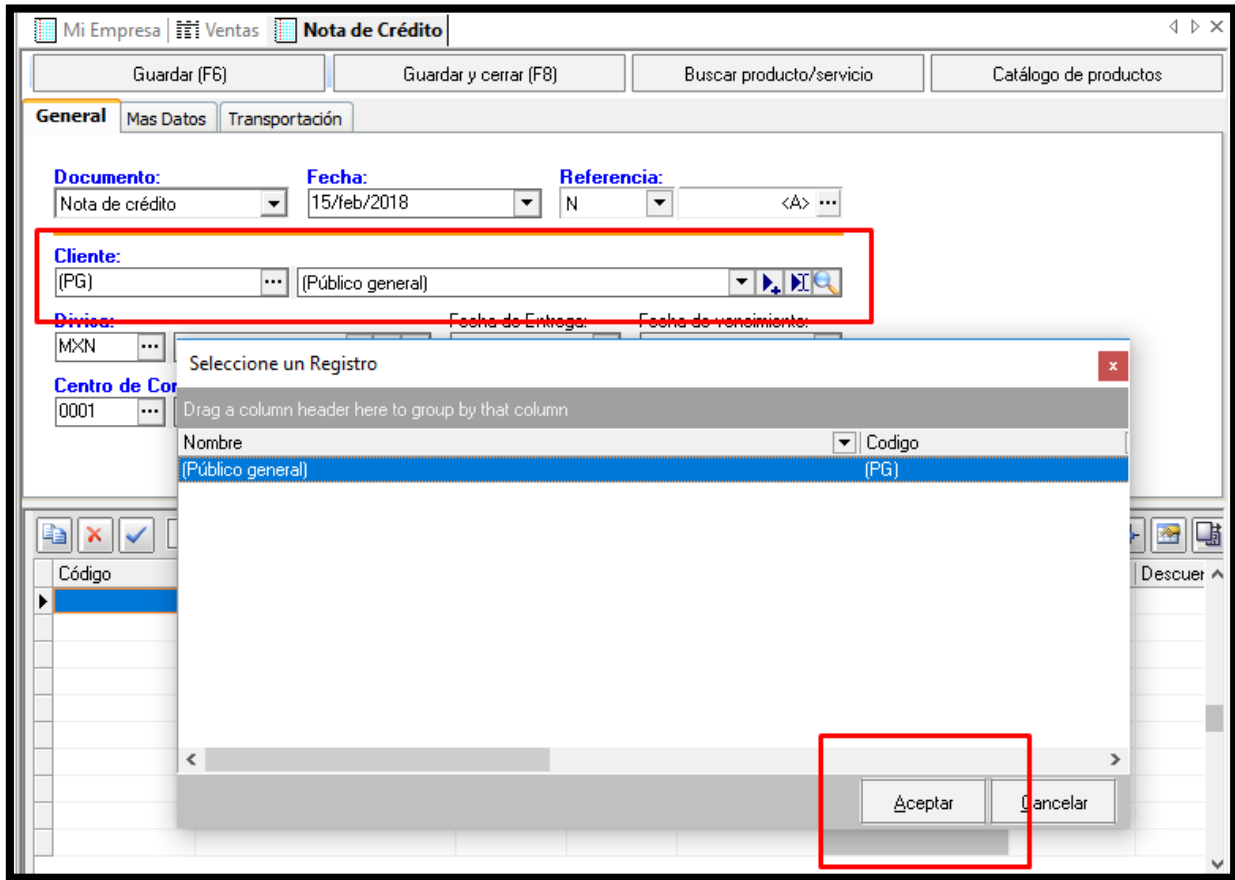


Posteriormente da clic en **Nueva Nota de Crédito**.

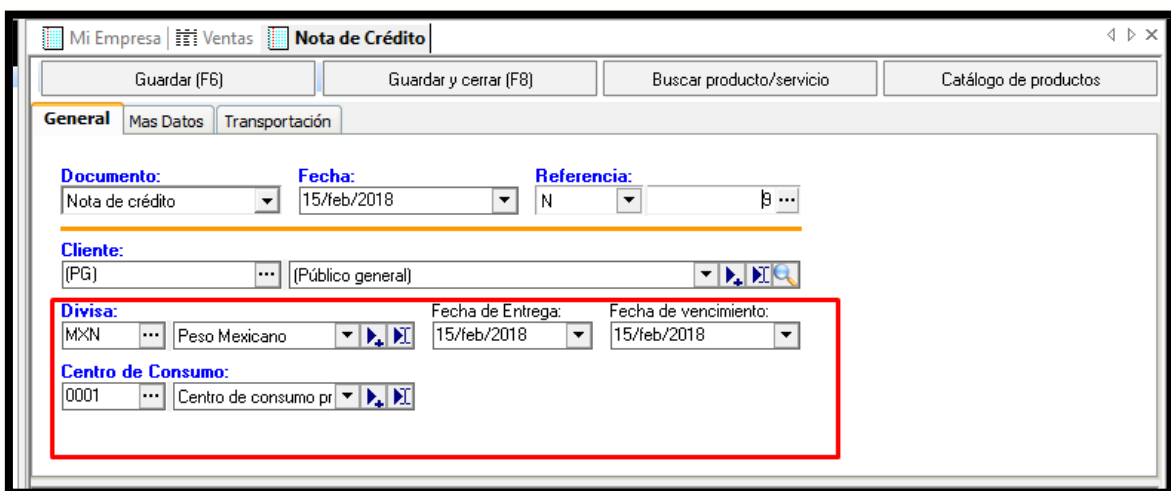


Una vez abierto el apartado de Nueva Nota de Crédito llena los campos que son requeridos, los cuales se explican a continuación:

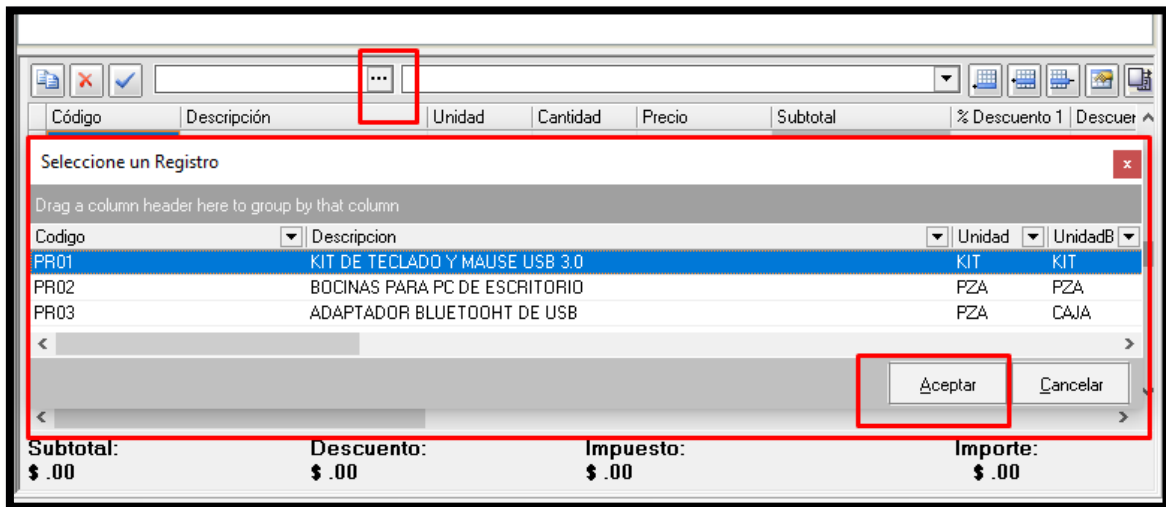
1.- Busca el cliente al cual efectuará la nota de crédito, realiza la búsqueda desde los tres puntos en el apartado cliente (...), le aparece una ventana con los clientes que tiene datos de alta, selecciona el correcto y da clic en **Aceptar**.



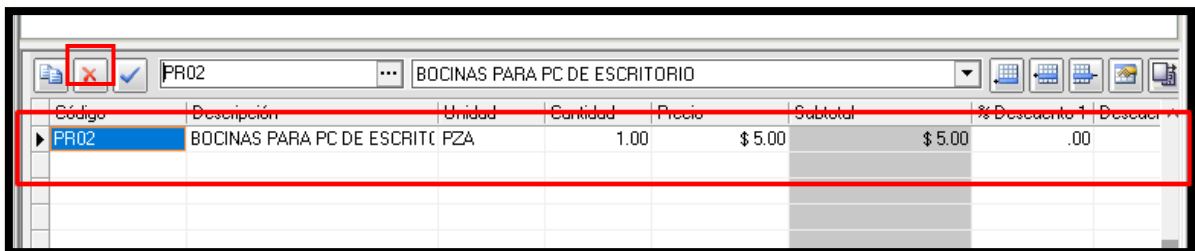
2.- Verifique que los campos requeridos sean correctos tal es el caso de la fecha de entrega y vencimiento o el centro de consumo.



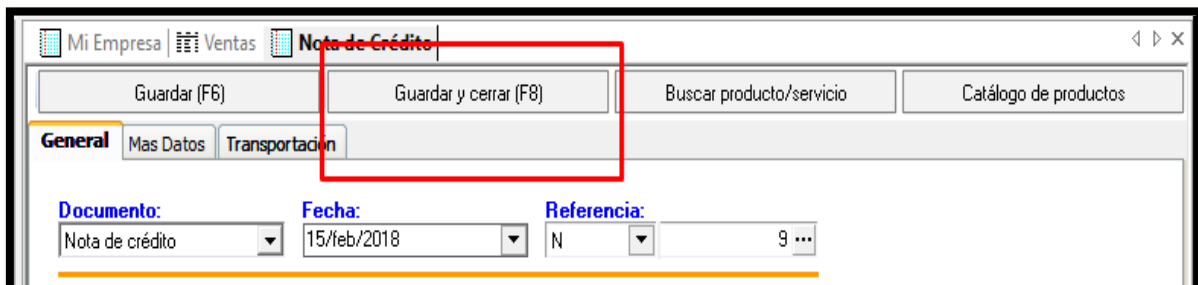
3.- A continuación selecciona el Producto al cual hace referencia la Nota de Crédito, dando clic en los tres puntos que se muestran en la imagen. Se abre una ventana donde se encuentran los productos y escoge el que necesite. De clic en **Aceptar**.

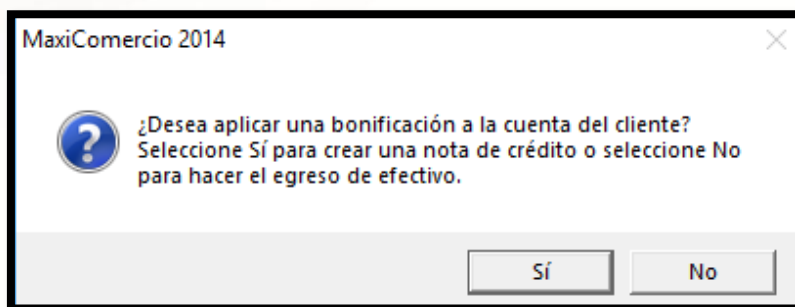


4.- Ya que eligió el producto da clic en la **flecha azul** para confirmar y cargarlo a la lista de productos.

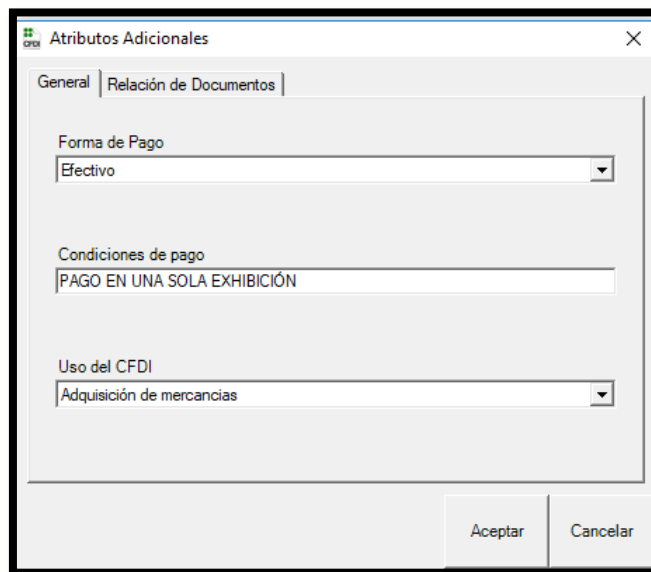


5.- Una vez realizados los puntos anteriores da clic en **Guardar y Cerrar** o **F8** para timbrar la nota de crédito. Enseguida se muestra un dialogo que pide confirmar si desea realizar una bonificación al cliente.

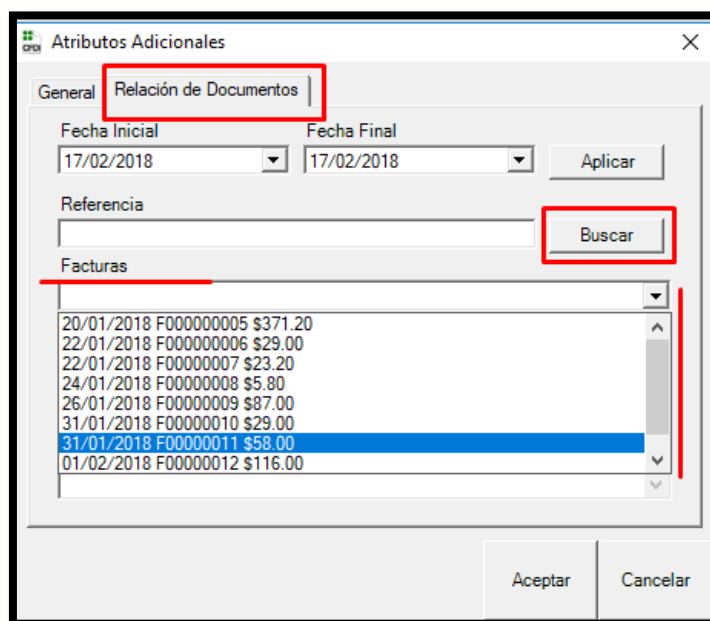




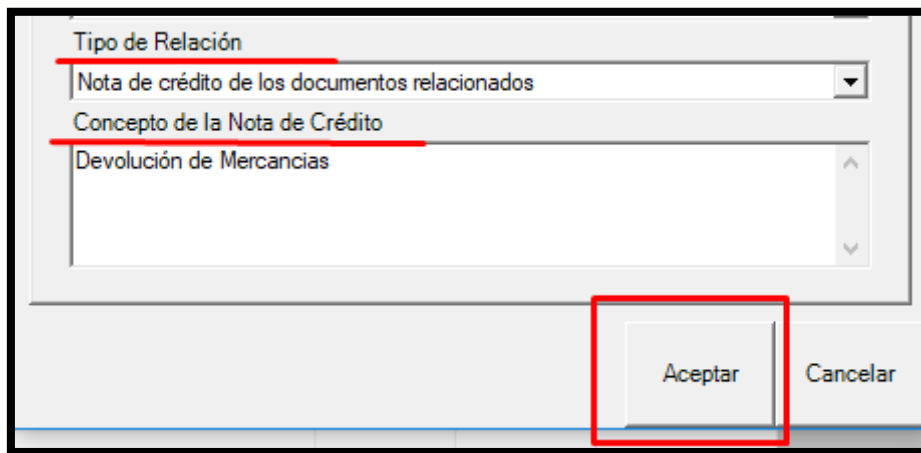
6.- Al dar clic en **Si** muestra la ventana de Atributos Adicionales donde debe elegir la **Forma de Pago**, el **Método de Pago** y el **Uso del CFDI**.



7.- Después de seleccionar estos campos se dirige a la pestaña de "Documentos Relacionados", donde selecciona la Factura a la cual hace referencia la nota de crédito dando clic en **Buscar** y posteriormente en el listado de Facturas.



8.- Elige el **Tipo de Relación** y el **Concepto de la Nota de Crédito**. Da clic en **Aceptar** para finalizar la Nota de Crédito y abre automáticamente la Representación Impresa del documentos ya timbrado.



The image shows a software dialog box with a light gray background. At the top, there is a section titled "Tipo de Relación" with a red underline. Below it is a dropdown menu containing the text "Nota de crédito de los documentos relacionados". Below that is another section titled "Concepto de la Nota de Crédito" with a red underline. Underneath is a list box containing the text "Devolución de Mercancías". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". The "Aceptar" button is highlighted with a red rectangular box.