

IMPRESION DE COMPROBANTES DESDE EL KUDE FE

Política de Emisión de Comprobantes

La emisión de comprobantes con este sistema se realizará únicamente para aquellos clientes que proporcionen un correo electrónico y, además, soliciten una copia impresa del comprobante. Esta medida busca optimizar el uso de recursos, facilitando la entrega digital y, al mismo tiempo, asegurando que los clientes que lo requieran también puedan recibir su comprobante en formato físico.

Paso 1

Se recomienda mantener el acceso directo a la carpeta **Kude** en una zona visible y accesible del escritorio. Si es posible, mantener la carpeta abierta para agilizar las operaciones y mejorar la eficiencia en el uso del sistema.



Paso 2

Instrucción para la Visualización y Organización de Documentos Emitidos

La carpeta donde se almacenan los documentos emitidos debe estar organizada por la fecha de modificación, con los archivos más recientes en la parte superior. Para lograr esto:

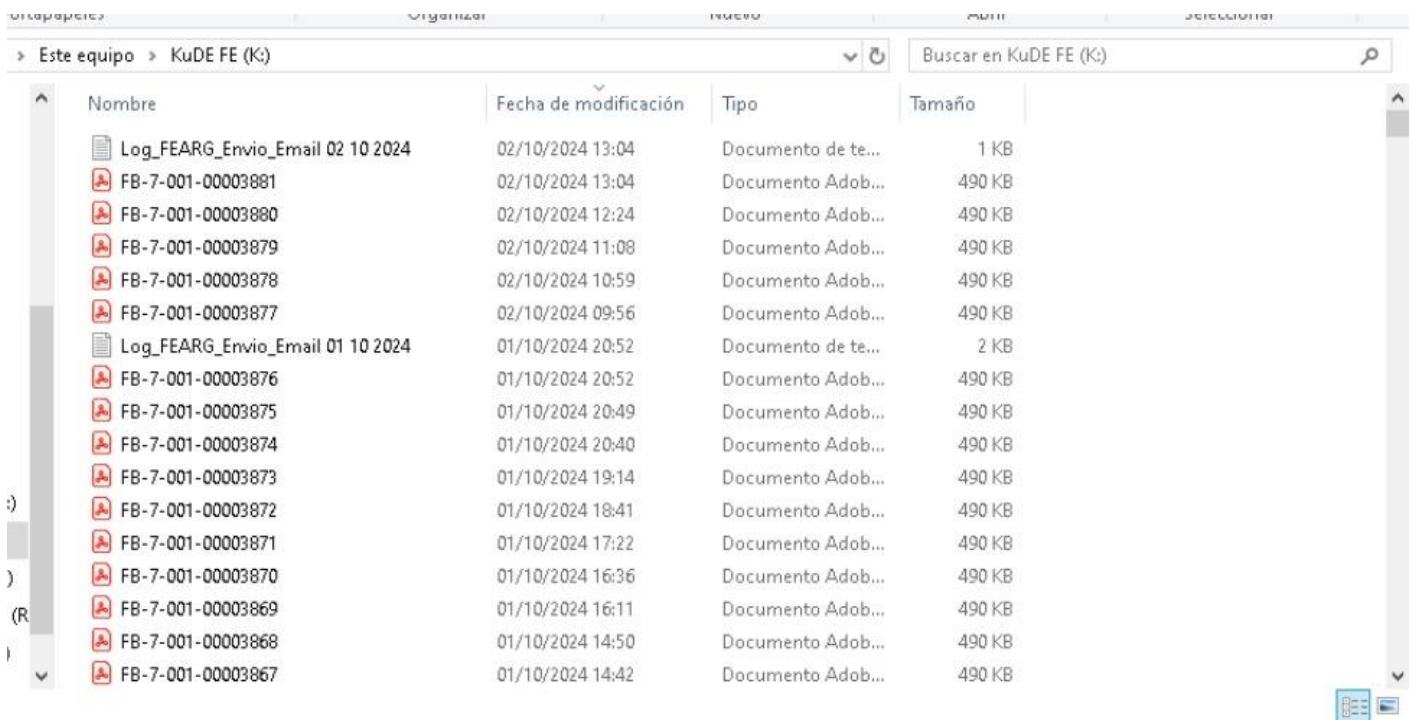
Abre la carpeta en cuestión.

Haz clic derecho en un espacio vacío dentro de la carpeta y selecciona "Organizar por".

Selecciona la opción Fecha de modificación. Asegúrate de que los documentos se ordenen de manera descendente, con los más recientes en la parte superior. o simplemente dar doble clic en la columna fecha de modificación

Cuando necesites revisar un documento específico, simplemente haz doble clic sobre él para

abrirlo.



Paso 3.

Busca el símbolo de una impresora en la parte superior derecha de la ventana. Este icono te permitirá acceder a las opciones de impresión. Al hacer clic sobre él, se abrirá una nueva ventana donde podrás configurar los detalles de tu impresión

The screenshot shows a web-based PDF editor interface. On the left, there is a sidebar titled "Todas las herramientas" (All tools) with various options like "Exportar un PDF", "Editar un PDF", "Crear un PDF", "Combinar archivos", "Organizar páginas", "Agregar comentarios", "Solicitar firmas electrónicas", "Digitalizar y OCR", "Proteger un PDF", and "Censurar un PDF". Below this sidebar, there is a section for "Convertir, editar y firmar electrónicamente formularios y acuerdos en PDF" with a "Prueba gratis de 7 días" button.

The main area displays a document with the following text:

RUC: 800200000
ROCA S.A.
Sucursal: SHOPPING SAN LORENZO OUTLET
Dirección: MCAL. JOSE FELIZ ESTIGARRIBO
SGTO. PE
Teléfono:
SAN LORENZO
Actividad económica:
Comercio al por mayor de otros artículos
Timbrado N°: 16986099
Inicio de Vigencia:
IVA INCLUIDO

KUDE DE FACTURA ELECTRÓNICA
Factura: 007-001-0003881
Condición de Venta: 000 - CONTADO
Medio de Pago: EFECTIVO
Cotización:
Fecha: 02/10/2024 13:04:23
Vendedor: CELESTE BRIZUELA
Cliente: VICTOR RIQUELME BARRIOS
Documento: 1216180-2

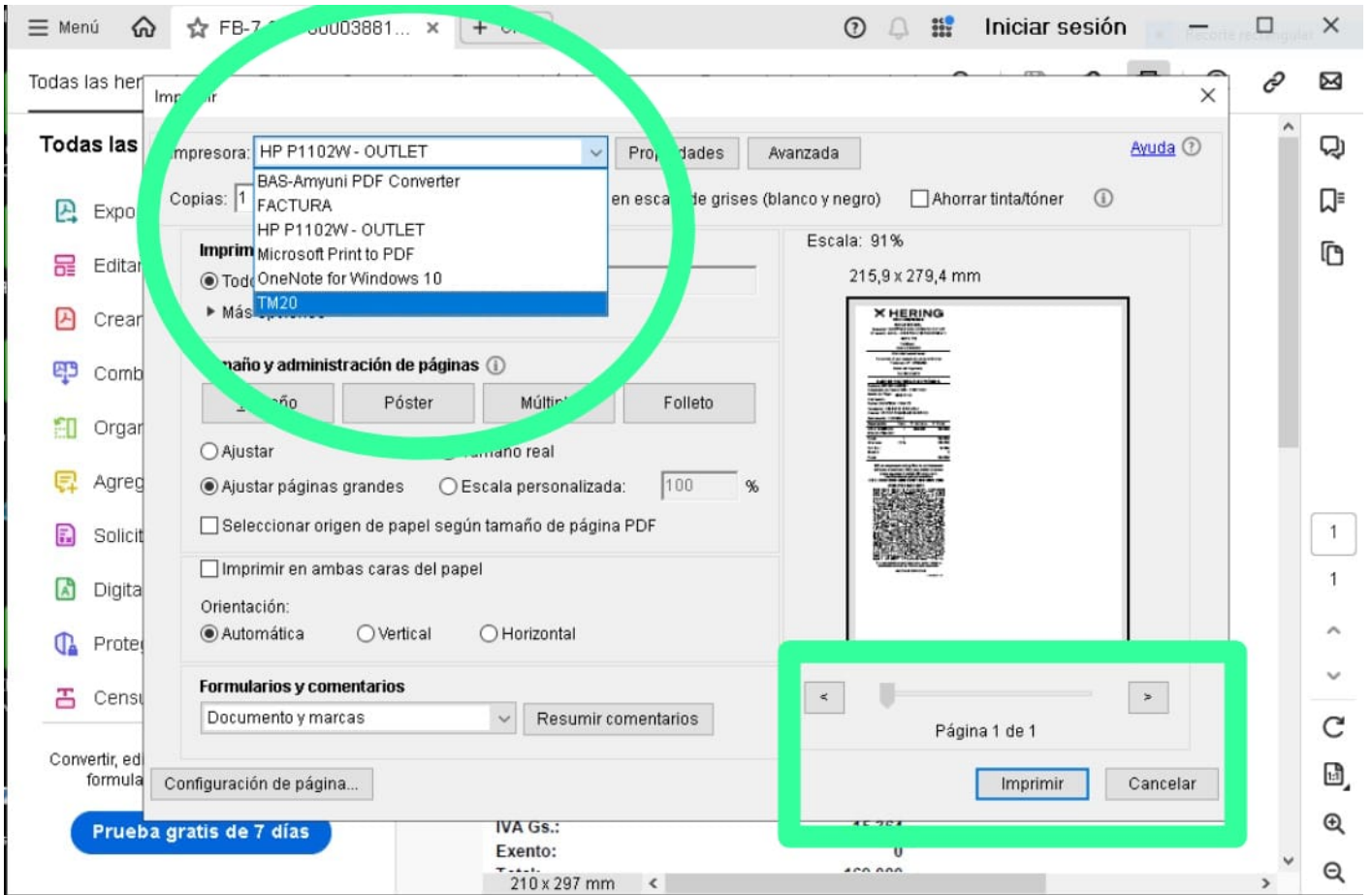
Descripción	Cant.	P. Unitario	P. Total
KF4V1BSI00UNI	1	169.000	169.000
BOLSA FEM UNI			
Total:	1		169.000
Gravada:	10 %		153.636
IVA Gs.:			15.364
Exento:			0
Total:			169.000

At the bottom of the document, it says "210 x 297 mm".

A green arrow points to the print icon in the top right corner of the interface.

Paso 4.

Es importante seleccionar la impresora TM20 para que el documento vaya a la impresora correcta.



Revision #4

Created 2 October 2024 17:22:10 by Ariel

Updated 25 October 2024 18:06:48 by Juan Bogado