

Tu guía rápida

Analiza, adjunta, busca e imprime desde el chat.

SIEMPRE USA EL ID INTERNO DE BPS

Guía: ID de la guía. Remito: **Recepción PO**. No uses el número impreso del remito.

Dos caminos: menú paso a paso o atajo directo

Abre el **Asistente IA** en el borde derecho. Escribe la opción y envía con Enter o la flecha.

2

Adjuntar un archivo

Un archivo y un destino por operación. Puedes subirlo antes o después del ID.

Escribe 2

Luego 1 = guía / 2 = remito

Indica el ID

Se valida el destino

Sube con clip o arrastra

Espera "Archivo adjuntado"

ATAJOS AG 4030 = guía | AR 4863 = remito

3

Buscar comprobantes

Abre la multiquery correspondiente, filtrada por el ID, para gestionar el registro.

Escribe 3

Luego 1 = guía / 2 = remito

Indica el ID

Se verifica que exista

Consulta la multiquery

Viajes / Mercaderías

ATAJOS BG 4030 = guía | BR 4863 = remito

4

Imprimir un comprobante

Abre la impresión habitual. En el navegador puedes elegir "Guardar como PDF".

Escribe 4

Luego 1 = guía / 2 = remito

Indica el ID

Se verifica que exista

Abre el comprobante

O usa el enlace del chat

ATAJOS imprimir guía 4030 | imprimir remito 4863

Si necesitas orientación

ayuda o no sé cómo hacerlo: muestra instrucciones y esta guía PDF.

menú: cambia de opción; conserva el archivo pendiente.

cancelar: descarta la selección del chat, no borra adjuntos guardados.

Archivo: PDF, JPG/JPEG, PNG o WEBP; máximo 10 MB. Conserva su nombre seguro; si se repite, agrega un sufijo.

ID eliminado / no disponible: revisa el ID y tus permisos. No se adjunta a ese destino.

1 - Analizar (local): elige factura / ticket y sube el archivo (PDF: hasta 3 páginas).

Factura + OK: precarga sin guardar. Amarillo: revisar. Rojo: completar. Revisa moneda y cambio.