

Manual del usuario vGestion Ventas

Copyright© Cea ordenadores 2007
Versión: 6.3.ES.3
Revisión 0

Introducción

Este manual pretende ser la guía de referencia del módulo de ventas de vGestion. Este módulo controla todo el proceso de ventas de una empresa.

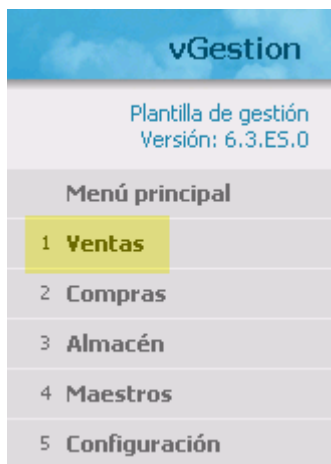
Configuración

Configuración

Existe una serie de datos de entorno de la aplicación que es necesario cumplimentar. Para ello habrá que ejecutar la opción *5. Configuración*.

- **Fechas límite de facturación (desde-hasta):** Límites de fecha de documentos de venta entre los cuales podremos facturar. En este caso solamente podremos facturar los tickets emitidos entre las fechas establecidas.

Acceso



◀ Acceso al menú de ventas.

Para acceder a este módulo ejecutar, en el menú de opciones, la opción **1 Ventas**. Podrá acceder a ella, o bien, pulsando la tecla 1 del teclado, o haciendo clic con el puntero del ratón sobre la misma.

Al ejecutar la opción se presentará un menú con las opciones siguientes:



Las opciones de la izquierda sirven para crear registros y las de la derecha para realizar búsquedas.

Antes de pasar a enseñar cómo generar los distintos documentos de venta vamos a comentar una serie de ficheros que intervienen en las ventas y que es necesario conocerlos.

Maestros

Serie de facturas emitidas

También llamadas series de IVA. Se trata de una tabla en la que se irán recogiendo las distintas series de IVA con las que se necesite trabajar (Ventas nacionales, Ventas nacionales exentas de IVA, etc.).

Para crear una nueva serie ejecutar la opción **F Series de facturas emitidas**.

Para buscar una nueva serie ejecutar la opción **P Series de facturas emitidas**.

◀ Serie de facturas emitidas.

La serie contempla los campos siguientes:

- **Clave:** Siglas identificativas de la serie. Por ejemplo: "VN".
- **Descripción:** De la serie. Por ejemplo: "Ventas nacionales".
- **Tipo de IVA devengado:** El que se seleccione afectará a la forma en la que se contabilizarán las facturas. Podrá elegir entre los valores siguientes:
 - No se declara en el modelo 300.
 - Régimen general + recargo de equivalencia.
 - Adquisiciones intracomunitarias.
 - Entregas intracomunitarias.
- **Fechas límite de facturación (desde-hasta):** Límites de fecha de documentos de venta entre los cuales podremos facturar. En este caso solamente podremos facturar los tickets emitidos entre las fechas establecidas.
- **Contabilidad:** Los datos de contabilidad habrá que cumplimentarlos en el caso de que tengamos integrado el módulo de contabilidad.
- **Características del registro de IVA:** Para establecer características específicas de la serie en cuanto al registro de IVA:
 - *Exento de IVA:* Si la serie está de IVA habrá que activarle esta opción. Por ejemplo, se activaría en la serie de ventas a Canarias.
 - *Provisional:* Para facturas que, por el motivo que sea, se quieran agrupar como provisionales.
 - *No facturable:* Para documentos de venta que no puedan ser facturados como, por ejemplo, los albaranes de depósito.

En la ficha de cada cliente se indicará a qué serie de ventas se le emitirá cada documento de venta.

Tarifas

Otro concepto importante en el módulo de ventas es el concepto de *Tarifa*. Las tarifas permiten gestionar múltiples precios para un mismo artículo dependiendo del cliente. La tabla de tarifas sirve para la clasificación de dichos precios.

Podremos añadir una tarifa desde la opción **G Tarifas** del menú de ventas.

Podremos buscar tarifas desde la opción **Q Tarifas** del menú de ventas.

◀ Tarifa.

Los datos de la tarifa son:

- **Código:** Lo genera el programa automáticamente.
- **Nombre:** Descripción de la tarifa.

Cuando hablemos de los artículos y de los clientes veremos la relación de ambos con las tarifas.

Cientes

De la ficha de un cliente veremos solamente aquello que compete a las ventas. Aclarar que los clientes son guardados en la tabla de Entidades, al igual que los proveedores, contactos, transportistas, etc. La condición de cliente viene determinada por un campo booleano. Podremos añadir un nuevo cliente desde la opción **E Cientes** del menú de ventas. Podremos buscar clientes desde la opción **O Cientes** del menú de ventas.

◀
Ficha
de un
cliente

En la pestaña **5 Condiciones de venta**, dentro de la sub-pestaña **Condiciones de facturación** se establecen los datos relativos a la facturación.

- **Cuenta auxiliar del cliente:** Este dato será cumplimentado en caso de encontrarse integrado el módulo de contabilidad. Reseñar que es posible asignar una misma cuenta a varios clientes. Esto será útil por ejemplo para grupos de empresas.
- **Serie de facturas emitidas:** Anteriormente hemos explicado qué es una serie. En la ficha del cliente se le asignará la serie de IVA que le corresponda.
- **Transportista:** Si el cliente trabaja siempre con una misma empresa de transportes, especificarla aquí. Los transportistas se guardan también en la tabla de *Entidades*.
- **Comercial:** Si el cliente siempre es atendido por un mismo comercial de nuestra empresa, habrá que indicarlo aquí. Los comerciales se guardarán en la tabla de *Entidades*.
- **Tarifa:** Anteriormente hemos explicado qué es una tarifa. Aquí especificaremos cuál será la tarifa por defecto para ese cliente.
- **% de descuento en línea:** El porcentaje que aquí se indique será aplicado como tanto por ciento de descuento en todas las líneas de los documentos de venta (presupuestos, pedidos, etc.) de ese cliente. Si se deja a 0, no se aplicará descuento alguno.
- **% de descuento en el pie:** El porcentaje que aquí se especifique será aplicado como tanto por ciento de descuento aplicable a los totales de los documentos de venta de ese cliente. Si se deja a 0, no se aplicará descuento alguno.
- **Nº de copias de factura:** Especificar en este campo el número de copias que se desea imprimir de cada factura que se emita a ese cliente. Si se deja a 0 solamente se imprimirá el original.

Cuenta auxiliar del cliente		
Serie de facturas emitidas	VN	Ventas nacionales
Transportista	0	
Comercial	4	Manolo Barreiro
Tarifa	1	General
% dto. en línea	2,00	
% dto. en pie	0,00	
Nº copias de factura	0	

← Condiciones de facturación de un cliente

En la pestaña **5 Condiciones de venta**, dentro de la sub-pestaña **Condiciones de pago** se establecen los datos relativos a la facturación.

- **Forma de pago:** Para establecer la forma de pago por defecto para ese cliente (contado, vencimientos a 30, 60 y 90 días, etc.).
- **Días de pago:** Si el cliente realiza los pagos en días fijos del mes, es posible establecer hasta tres días. Por ejemplo, el cliente paga los días 10, 20 y 30 de cada mes.
- **Período de no pago:** Período de fechas entre los cuales el cliente no efectúa pagos. Todos los cobros que caigan entre este período de fechas serán aplazados. Ejemplo: el cliente cierra por vacaciones el mes de agosto.
- **Banco, sucursal y cuenta:** Datos del banco y número de cuenta del cliente donde se realizarán los cobros.

Forma de pago	1	Contado		
Días de Pago	10	20	30	
	Día desde	Mes desde	Día hasta	Mes hasta
Período de no pago	1	8	31	8
Banco	Banco de Pruebas			
Sucursal	Centro			
Cuenta	1111	1111	11 1111111111	

← Condiciones de pago de un cliente

Artículos

Otro punto fundamental en las ventas son los artículos. Para acceder a las opciones de artículos debemos ejecutar la opción **3 Almacén**.

Del artículo nos detendremos solamente en aquello que tenga relación directa con las ventas.

◀ Ficha de un artículo: Otros datos.

En la pestaña **2 Otros datos** estableceremos los datos relativos a la contabilidad y al régimen de IVA.

- **Cuentas contables (Ventas):** Si tenemos integrado el módulo de contabilidad con el de gestión, aquí especificaremos la cuenta contable para las ventas de ese artículo.
- **Régimen de IVA (Ventas):** En este campo se establecerá el régimen de IVA para ese artículo.

Las tarifas del artículo se definen en la pestaña **4. Precios** y, dentro de ésta, en la subpestaña **Tarifas de venta**.

Tarifa	Precio	% Dto.	Precio neto
Clientes de contado	65,000	0,00	65,000
Cliente habitual	65,000	8,00	59,800
Oferta	55,000	0,00	55,000

◀ Ficha de un artículo:
Tarifas de venta.

- **Quitar el descuento en líneas de venta:** Si se activa esta opción, en las líneas de venta de ese artículo se quitará el descuento fijo que se haya establecido en la ficha del cliente.
- En la rejilla se muestran las distintas tarifas que se hayan definido para el artículo. Para dar de alta una tarifa pulsar la tecla *Insert* con el foco en la rejilla.

◀ Tarifa de venta de un artículo.

Los datos a definir de una tarifa de venta son:

- **Tarifa:** Anteriormente hemos explicado qué es una tarifa. Aquí seleccionaremos la tarifa a que le vamos a aplicar un precio.
- **Precio:** Del artículo en la tarifa seleccionada.
- **% dto.:** Si se desea aplicar un porcentaje de descuento al precio establecido, indicarlo en este campo.
- **Neto:** Mostrará el resultado de aplicar el % de descuento al precio.

También es posible definir precios especiales para clientes. Lo haremos accediendo a la pestaña **Precios especiales**.

Cliente	Precio	% Dto.	Precio neto
Cliente Ejemplo, S.A.	50,000	0,00	50,000

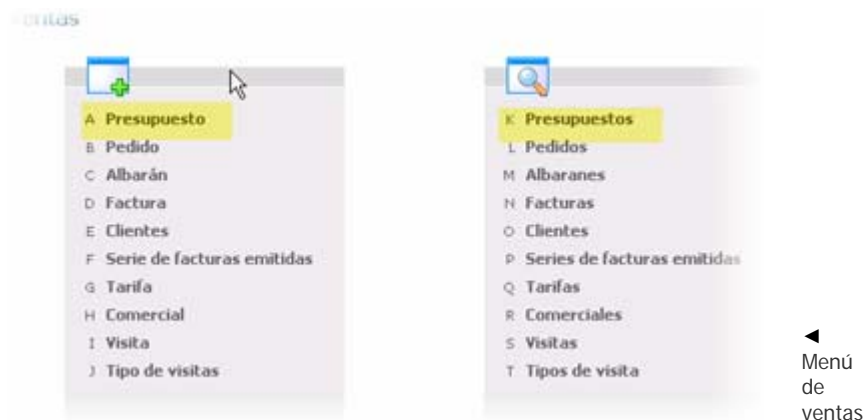
◀ Precios especiales de un artículo.

Para crear uno pulsar la tecla *Insert* con el foco en la rejilla. Habrá que especificar los datos siguientes:

- **Cliente:** A quien le vamos a hacer un precio especial para ese artículo.
- **Precio:** Precio que se le va a hacer al cliente.
- **% dto.:** Si se desea aplicar además un tanto por ciento de descuento al precio establecido.
- **Neto:** Mostrará el resultado de aplicar el porcentaje de descuento al precio.

Presupuestos

Para acceder a la parte relativa a los presupuestos ejecutar, en el menú de opciones, la opción **1 Ventas**.



La opción **A Presupuesto** permite crear un presupuesto. La opción **K Presupuestos** permite buscar presupuesto.

Cuando creamos un presupuesto tendremos que especificar los datos siguientes:

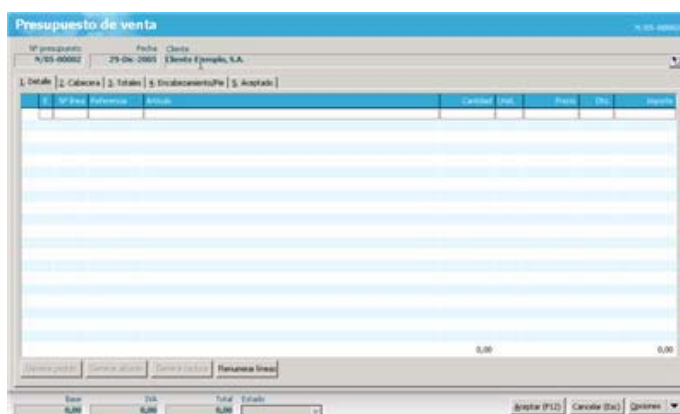


- **Cliente:** Entidad a la que le haremos el presupuesto. Tanto desde el control que muestra el código de cliente como de que muestra su nombre, podremos crear un nuevo cliente o ver la ficha del cliente que hayamos seleccionado. Con el foco en cualquiera de ambos controles podremos localizar un cliente pulsando la tecla **F5**, darlo de alta pulsando la tecla **F6** y ver su ficha pulsando la tecla **F7**. Esta operativa será igual en todos los campos en los que el dato haya que buscarlo en otra tabla. Las opciones también podremos dispararlas pulsando el botón incrustado en el control.
- **A la atención de:** Si el cliente tiene establecido en su ficha un contacto por defecto, aquí se pondrá automáticamente el mismo. No obstante, también podremos asignarlo a mano. Para ello bastará con pulsar el botón incrustado en

este control y, de la lista de contactos de la empresa que se presenta, seleccionar el deseado.

- **De parte de:** Este campo toma por defecto el nombre del usuario que está ejecutando la aplicación. Podrá modificar su contenido.
- **S/Nº Oferta:** Es posible que el cliente quiera que identifiquemos nuestro presupuesto con un número de oferta propio. Este sería el campo adecuado para ello.
- **Dirección:** Dirección de correo a la que será enviado el presupuesto. Un mismo cliente puede tener más de una dirección. Por defecto, se tomará la primera que se haya establecido en la ficha del cliente. Podremos cambiar la dirección propuesta por cualquiera de las direcciones creadas en la ficha del cliente.
- **Fecha:** Fecha de emisión de presupuesto. Por defecto toma la fecha del sistema, aunque podremos cambiarla.
- **Presupuesto nº:** Número de nuestro presupuesto.
- **Forma de pago:** Modo en el que el cliente pagará. Por defecto, heredará la forma de pago establecida en la ficha del cliente. Este dato podremos modificarlo.
- **Serie:** Serie de IVA repercutido. Por defecto, se heredará la serie asignada en la ficha del cliente. Este dato podremos modificarlo.
- **Comercial:** Comercial, vendedor, etc. asignado al cliente. Este dato también lo heredará de la ficha del cliente.

Hasta aquí ya hemos generado todos los datos de la cabecera del presupuesto. Una vez lo aceptemos aparecerá un nuevo formulario en el que podremos comenzar a crear sus líneas:



◀ Presupuesto

Como puede observar, la ficha del presupuesto está dividida en 5 pestañas que agrupan, cada una de ellas, diferentes aspectos del mismo.

1. Detalle

Desde esta rejilla podremos crear, consultar, modificar y/o borrar líneas del presupuesto. Para dar de alta una nueva línea pulsar la tecla *Insert* con el foco en la rejilla.

◀ Línea de presupuesto.



Datos a cumplimentar de la línea:

- **Línea n°:** Número de la línea dentro del presupuesto. Por defecto el programa las numera de 10 en 10 aunque podremos cambiarlo. Las líneas siempre serán ordenadas por este número. Así por ejemplo, si tenemos una línea con número 10 y otra número 20 y queremos insertar una entre ambas, le asignaremos un número comprendido entre 11 y 19. No puede haber dos líneas con el mismo número dentro de un mismo presupuesto.
- **Artículo:** Producto que vamos a presupuestar. Desde este control podremos tanto localizar un artículo ya existente en la base de datos como crear uno nuevo. También podremos ver la ficha del artículo seleccionado.
- **Descripción manual:** Es posible presupuestar una línea sin asignar ningún artículo. En este caso usaríamos este campo para establecer la descripción necesaria. También podremos usarlo para añadir una descripción adicional del artículo seleccionado en la línea.
- **Cantidad:** Número de unidades a presupuestar del artículo.
- **Precio:** Este se establecerá de la forma siguiente:
Si se ha establecido un precio especial para un cliente en la ficha del artículo, se asignará el mismo.
En caso contrario se asignará el precio de la tarifa del artículo que se corresponda con la tarifa establecida en el cliente.
El contenido de este campo podremos modificarlo.
- **%Dto.:** Si en la ficha del cliente se ha establecido un porcentaje de descuento fijo para las líneas de venta, se aplicará ese. Si no, se buscará, por este orden, si el cliente tiene un descuento especial para ese artículo o si el artículo tiene establecido en la tarifa un descuento. El contenido de este campo puede ser modificado.
- **Importe:** Importe total de la línea. Es un campo calculado y no puede ser modificado.
- **Plazo de entrega:** Fecha prevista para la entrega del artículo.
- **Régimen de IVA:** Si en la serie de venta asociada al presupuesto se tiene establecido que es exenta de IVA; la línea no llevará IVA, si no, heredará el régimen de IVA establecido en la ficha del artículo, si este no tuviese establecido tipo de IVA, se le asignaría el régimen *General*.

Si queremos crear más líneas pulsaremos el botón *Aceptar y seguir*. Si no, pulsaremos el botón *Aceptar*.

2. Cabecera

La mayoría de los datos que se presentan en esta pestaña los hemos explicado anteriormente, así que nos detendremos solamente en lo que no hemos visto.

- **Validez:** Fecha hasta la que el presupuesto tendrá validez. Este dato será utilizado en el informe por impresora del presupuesto.
- **Rechazada:** Si el cliente rechaza el presupuesto aquí especificaremos la fecha en que lo hizo. Si un presupuesto está rechazado, se identificará claramente tanto en la ficha del mismo como en las rejillas con el icono . Si un presupuesto ha sido aceptado se identificará con el siguiente icono .

3. Totales

En esta pestaña se muestran los totales del presupuesto. Los campos que Vd. Puede modificar son:

- **Portes:** Añadir aquí el importe de los portes que requiera el servicio de este presupuesto.
- **%Dto:** Escribir aquí el tanto por ciento de descuento que se desee aplicar al presupuesto. Recuerde que en la ficha de un cliente se puede definir un % de descuento para el pie de todos sus documentos de venta. Si este cliente lo tuviese, aparecería aquí.
- **% IRPF:** Complimentarlo si es necesario aplicar un porcentaje de retención del IRPF.
- **No imprimir el total del presupuesto:** Si se activa esta opción, al imprimir el presupuesto, se imprimirá con sus líneas y sus importes, pero no el importe total del mismo.

4. Encabezamiento/Pie

Podremos especificar textos para que sean impresos en el encabezado y/o pie del presupuesto.

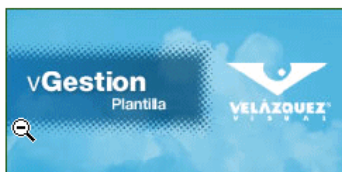
- **Encabezamiento:** Añadir aquí el texto que se desee añadir al encabezamiento del presupuesto. Aquí podría escribir, por ejemplo, un texto a modo de saludo.
- **Pie:** Texto que desea presentar en el pie del presupuesto. Podría ser una nota final, un texto de despedida, etc.

5. Aceptado

En esta pestaña podremos consultar los distintos documentos de venta que se vayan generando a partir de este presupuesto (pedidos, albaranes y facturas).

Una vez confeccionado el presupuesto solamente quedará imprimirlo. Para ello pulsar el botón **Opciones** y selecciona la opción **Imprimir**.

La captura de pantalla siguiente muestra la salida a papel del presupuesto:



Presupuesto		
Número	Fecha	Validez
H/05-00002	29-Dic-2005	

Cliente Ejemplo, S.A.
A/A: José Martínez Pérez
C/Quevedo, 74BAJOº
28080 - Madrid
Madrid
España

Teléfono: 910000111 Fax: 910000112

Estimado cliente:

Tenemos el gusto de presentarle el presupuesto solicitado. Para cualquier aclaración no dude en contactar con nuestro enlace comercial

Referencia	Descripción	Cantidad	Und.	Precio	% dto.	Importe
15323-2	Lotus 15323-2	1	UND	140,00	5,00	133,00
Total presupuesto:						129,01

NOTA: Los precios no son negociables.

Pedidos

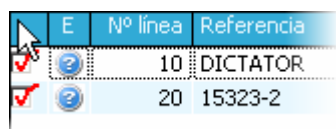
A continuación vamos a ver cómo se genera un pedido. Podríamos dar de alta un pedido al igual que hemos hecho con el presupuesto pero en este caso vamos a partir de un presupuesto existente.

El primer paso será localiza el presupuesto. Para ello ejecutaremos la opción de búsqueda **K Presupuestos** del menú de ventas.

El segundo paso será editar el presupuesto.

Una vez editado, seleccionar aquellas líneas con las que queremos generar el pedido. Para seleccionar una línea hacer un clic con el cursor sobre la casilla de verificación de la primera columna de la rejilla. Si una línea se marca, la casilla de verificación se visualizará de la forma siguiente: .

Para marcar/desmarcar todas las líneas hacer un clic sobre la cabecera de la columna de multiselección tal y como se muestra en la imagen siguiente:



◀ Selección de líneas de presupuesto para generar un pedido.

Una vez seleccionadas las líneas solamente nos quedará generar el pedido. Para ello pulsar el botón **Generar pedido** situado en el área inferior izquierda del formulario. Una vez pulsado

aparecerá el formulario de alta del pedido. Los datos de la cabecera los hereda del presupuesto.

◀ Alta de pedido.

Al aceptar el formulario de alta de pedido se presentará el formulario de edición del mismo:

Nº línea	Referencia	Artículo	Pedido	Pendiente	Precio	Dto.	Importe
10	DICTATOR	Dictador	1,000	1,000	130,00	5,00	123,50
20	15323-2	Lobus 15323-2	1,000	1,000	140,00	5,00	133,00

◀ Edición de un pedido

Las líneas se han generado con las líneas que previamente fueron seleccionadas en el presupuesto de origen.

◀ Línea de un pedido.

En la línea de un pedido, la mayoría de los campos son los mismos que los vistos en la línea de un presupuesto. Así que solamente nos detendremos en aquellos diferentes a los ya vistos.

- **Cantidad servida:** Número unidades servidas al cliente de las pedidas en la línea.
- **Cantidad pendiente:** Número de unidades pendientes de servir de las pedidas en la línea.
- **Cancelada:** Activar esta opción en el caso de que no se vaya a servir la línea. Una línea cancelada figurará como servida y no podrá ser facturada y convertida a albarán pues no puede descontar stock.

2. Cabecera

Dado que la mayoría de los datos de la cabecera son los mismos que los explicados en el capítulo dedicado a los presupuestos, solamente nos detendremos en aquellos que no han sido explicados con anterioridad:

- **Transportista:** Persona o empresa a través del cual será servido el pedido. Este dato, aunque es heredado de la ficha del cliente, podrá ser modificado.
- **Nº expedición:** Este campo se cumplimentará con el número de expedición que usemos para identificar el envío del pedido.
- **Nº bultos / Peso:** Cantidad de bultos que implica el envío del pedido y su peso.

3. Totales

El contenido es el mismo que el explicado en el capítulo dedicado a los presupuestos.

4. Observaciones

Si desea incluir una anotación a ese pedido escribirla aquí. Esta será impresa junto con el pedido en la salida a papel.

5. Expediciones

Si de este pedido se generan uno o varios albaranes y/o facturas, serán mostrados en esta pestaña.

Una vez confeccionado el pedido solamente quedará imprimirlo. Para ello pulsar el botón **Opciones** y selecciona la opción **Imprimir**.

La captura de pantalla siguiente muestra la salida a papel del pedido:

PEDIDO DE CLIENTES

Nºpedido	Fecha	Ciente
N/06-00001	03-01-2006	1

CienteEjemplo,S.A.
C/Quevedo,74BAJO
28080-Madrid
Madrid
España

Teléfono: 910000111 Fax: 910000112

Referencia	Descripción	Cantidad	Und.	Precio	% dto.	Importe
DICTATOR	Dictator	1	UND	130,00	5,00	123,50
15323-2	Lotus15323-2	5	UND	140,00	5,00	665,00

Estados de un pedido y/o de una línea de pedido

Un pedido o una línea de pedido pueden tener varios estados: Pendiente de servir, parcialmente servido y servido. En las rejillas donde se muestran pedidos y líneas de pedido, el estado de cada uno será mostrado con un icono:



Pendiente de servir.



Parcialmente servido.



Servido.

Albaranes

A continuación vamos a ver cómo se genera un albarán.

Podríamos darlo de alta al igual que hemos hecho con el presupuesto (dar de alta la cabecera y luego sus líneas, sin partir de un pedido o un presupuesto ya existentes). Pero en este caso vamos a partir de un pedido existente.

El primer paso será localiza el pedido. Para ello ejecutaremos la opción de búsqueda **L Pedidos** del menú de ventas.

El siguiente paso será editarlo.

Una vez editado, seleccionar aquellas líneas con las que queremos generar el albarán. Para seleccionar una línea hacer un clic con el cursor sobre la casilla de verificación de la primera columna de la rejilla. Si se marca una línea, la casilla de verificación se visualizará de la forma siguiente: .

Para marcar/desmarcar todas las líneas hacer un clic sobre la cabecera de la columna de multiselección tal y como se muestra en la imagen siguiente:

E	Nº línea	Referencia
<input checked="" type="checkbox"/>	10	DICTATOR
<input checked="" type="checkbox"/>	20	15323-2

◀ Selección de líneas de pedido para generar un albarán.

Una vez seleccionadas las líneas solamente nos quedará generar el pedido. Para ello pulsar el botón **Generar albarán** situado en el área inferior izquierda del formulario. Una vez pulsado aparecerá el formulario de alta del albarán.

Existe otra forma de crear un albarán partiendo de uno o varios pedidos ya generados para ello, en primer lugar, tendremos que generar la cabecera del albarán. Para ello ejecutaremos la opción **C Albarán**.

◀ Formulario de alta de albarán.

El primer paso será seleccionar el cliente. Una vez hecho esto, datos tales como la dirección, el transportista, la forma de pago, la serie y el comercial serán tomados de la ficha del cliente seleccionado.

Una vez aceptada la cabecera del albarán se presentará el formulario de edición del mismo. Abrir la pestaña **3. Servir pedidos:**

Referencia	Artículo	Pedido	Pendiente	Servido	C	Precio	Dto.
00TATOR	Dictator	1,000	1,000	1,000	No	130,00	5,00
15323-2	Lotus 15323-2	5,000	5,000	5,000	No	140,00	5,00

En la rejilla se presentan todas las líneas de pedido pendientes de servir de ese cliente. Supongamos que del albarán que de las dos líneas de pedido que tenemos en pantalla se van a servir todas las unidades del artículo *Dictator* y solamente 3 del artículo *Lotus 15323-2*.

Para cambiar el número de unidades a servir de un artículo hacer doble clic sobre la línea correspondiente o situarse sobre ella y pulsar la barra espaciadora. La celda correspondiente a la columna **Servido** pasará a modo de edición, con lo que podremos escribir directamente la cantidad a servir:

Artículo	Pedido	Pendiente	Servido	C	Precio	D IVA
Dictator	1,000	1,000	1,000	No	130,00	5,00
Lotus 15323-2	5,000	5,000	5,000	No	140,00	5,00

Una vez escrita la cantidad pulsar la tecla intro para guardar los cambios.

A continuación, marcar las líneas que queramos añadir al albarán.

Para seleccionar una línea hacer un clic con el cursor sobre la casilla de verificación de la primera columna de la rejilla. Si se marca una línea, la casilla de verificación se visualizará de la forma siguiente: .

Para marcar/desmarcar todas las líneas hacer un clic sobre la cabecera de la columna de multiselección tal y como se muestra en la imagen siguiente:

E	Nº línea	Referencia
<input checked="" type="checkbox"/>	10	DICTATOR
<input checked="" type="checkbox"/>	20	15323-2

◀ Selección de líneas de pedido para generar el albarán.

Una vez seleccionadas las líneas solamente nos quedará generar el pedido. Para ello pulsar el botón situado en el área inferior izquierda del formulario. Una vez pulsado aparecerá el formulario de alta del albarán.

Al hacer esto habrá desaparecido la línea de pedido pendiente de servir correspondiente al artículo *Dictator* y aparecerá la correspondiente al artículo *Lotus 15323-2* por las unidades pendientes de servir.

De la ficha del albarán nos centraremos en aquellos puntos que difieran de lo visto en los capítulos dedicados a los presupuestos y a los pedidos. Los datos recogidos en las pestañas detalle, cabecera y totales no difieren de los recogidos en los documentos de venta vistos hasta el momento.

5. Observaciones

Como hemos visto en la explicación de otros tipos de documento de venta, aquí escribiremos un texto que queremos imprimir junto con el albarán. La diferencia con los otros es que en el albarán podremos hacer que las observaciones que escribamos sean o no impresas en función de si se activa o no la opción **Ocultar las observaciones al imprimir**.

Una vez confeccionado el albarán solamente quedará imprimirlo. Para ello pulsar el botón **Opciones** y selecciona la opción **Imprimir**.

La captura de pantalla siguiente muestra la salida a papel del albarán:



ALBARAN

NUMERO	FECHA	COD. CLIENTE
N/05-00006	30-12-2005	1

ClienteEjemplo, S.A.
C/Quevedo, 74BAJO^o
28080 - Madrid
Madrid
España

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UD.	PRECIO	% DTO.	IMPORTE
DICTATOR	Dictator	1	UND	130,00	5,00	123,50
15323-2	Lotus15323-2	3	UND	140,00	5,00	399,00

Facturación

Una factura puede ser generada de diferentes formas:

- De forma directa, mediante la opción **D Factura** del menú de ventas.
- Desde un presupuesto, a partir de una o varias líneas del mismo.
- Desde un pedido.
- Desde un albarán.

Lo que vamos a mostrar es cómo facturar un grupo de albaranes. Para ello partiremos de una búsqueda de albaranes entre fechas pendientes de facturar. La opción de búsqueda será **M Albaranes** del menú de ventas:

Búsqueda

Tabla: Albaranes de venta

Indice:

Buscar

Cancelar

Buscar albaranes de venta

Fecha desde: 1-Dic-2005

Fecha hasta: 31-Dic-2005

Nº albarán: 0

Cliente: 0

Serie: 0

Comercial: 0

1. Sólo los pendientes de facturar

En la lista resultante aparecerá todos los albaranes emitidos entre las fechas especificadas y que estén pendientes de facturar.

Si en la lista de albaranes pendientes de facturar en más de uno coincide el cliente, la forma de pago y la fecha, con ellos se generará una única factura.

Si coincide el cliente, la forma de pago pero tienen fechas diferentes, se generará una factura por cada fecha distinta.

Si coincide el cliente pero no la forma de pago, se generará una factura por cada forma de pago diferente.

Para poder disparar el proceso de facturación es necesario seleccionar qué albaranes deseamos facturar de la lista.

Para seleccionar un albarán hacer un clic con el cursor sobre la casilla de verificación de la primera columna de la rejilla. Si se marca una línea, la casilla de verificación se visualizará de la forma siguiente: .

Para marcar/desmarcar todos los albaranes hacer un clic sobre la cabecera de la columna de multiselección tal y como se muestra en la imagen siguiente:

	Nº albarán	Fecha	S/Nº pedido	Cliente
<input checked="" type="checkbox"/>	N/05-00006	30-Dic-2005		Cliente
<input checked="" type="checkbox"/>	N/05-00002	24-Nov-2005		Cliente

◀ Selección de albaranes para su facturación.

Una vez seleccionados los albaranes solamente nos quedará disparar el proceso de

facturación. Para ello pulsar el botón  de la barra de herramientas situada en el área inferior de la pantalla y seleccionar la opción **Facturar los albaranes seleccionados (F)**.

Al hacer esto se presentará un formulario donde tendremos que establecer la fecha para las facturas generadas, por defecto propondrá la fecha del sistema.

◀ Petición de fecha de factura.

Pulsar el botón **Facturar (F12)** si se desea continuar con la facturación o el botón **Cancelar (Esc)** para cancelarla.

Si aceptamos, se presentará una lista con las facturas generadas.

	Nº factura	Fecha	S/Nº pedido	Cliente
<input type="checkbox"/>	N/05-00011	31-Dic-2005		Cliente
<input type="checkbox"/>	N/05-00012	31-Dic-2005		Cliente

◀ Lista de facturas generadas tras proceso de facturación.

Visitas

Esta parte del módulo de ventas controlar y programar las visitas que nuestros comerciales hagan a nuestros clientes. Para crear una nueva visita ejecutar la opción **V Visita** del menú de ventas.

◀ Visita.

Los datos a cumplimentar son:

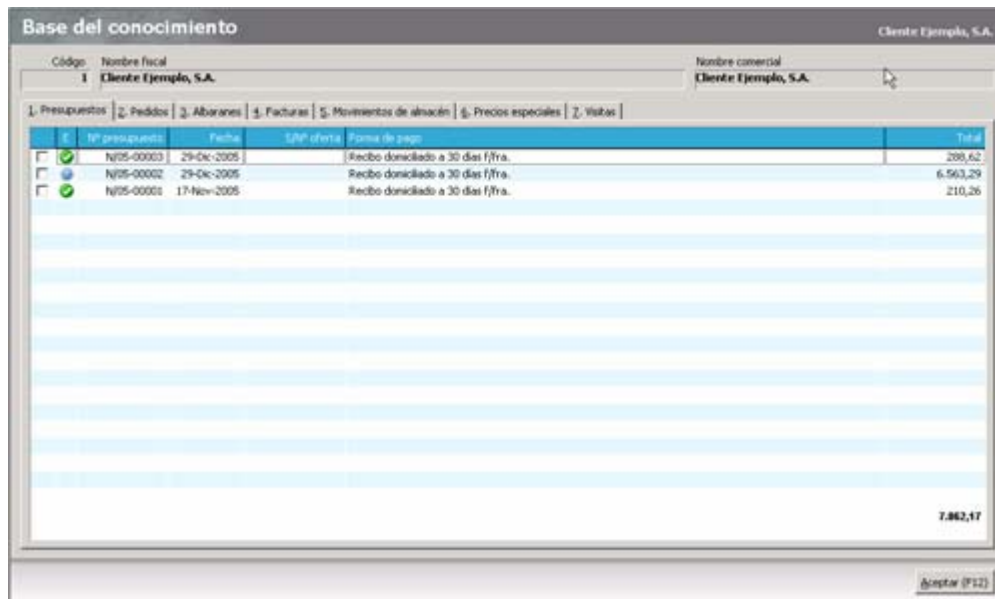
- **Cliente:** Entidad a la que se hace la visita.
- **Comercial** de nuestra empresa que hace la visita.
- **Tipo de visita:** Es un dato que se coge de otra tabla. Nos permitirá clasificar las visitas.
- **Contacto:** Persona a la que se hace la visita. Pulsando sobre el botón incrustado en este control se mostrará una lista con los contactos del cliente seleccionado. Habrá que seleccionar el que proceda.
- **Fecha, Hora de inicio y Hora de fin** de la visita.
- **Km. llegada:** Especificar aquí la lectura del cuenta-kilómetros cuando se llegue al cliente.
- **Próxima visita:** Si de esta visita se acuerda la realización de otra posterior, anotar aquí la fecha.
- **Observaciones:** Anotaciones sobre la visita realizada o a realizar.

Para buscar visitas disponemos de la opción **S Visita** del menú de ventas. Se presentará un formulario de petición de datos para realizar la búsqueda por diferentes criterios.

◀ Petición de datos para búsqueda de visitas.

Base de conocimiento

Accesible desde la opción **U Base de conocimiento** del menú de ventas permite buscar clientes y editar toda la información relativa a las ventas de cada uno de ellos:



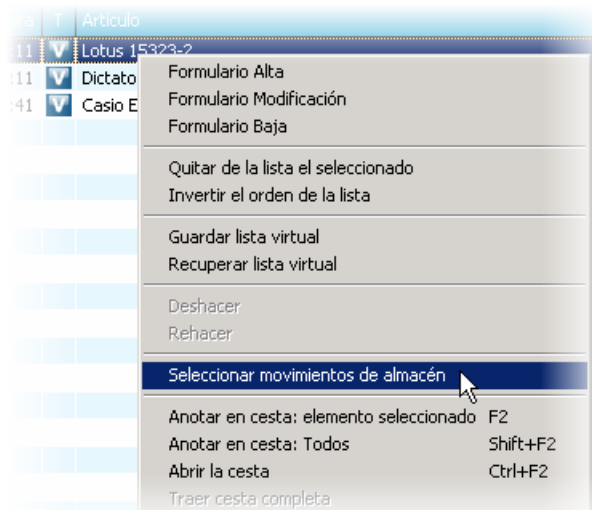
	Nº presupuesto	Fecha	CNP oferta	Forma de pago	Total
<input type="checkbox"/>	N/05-00003	29-Dic-2005		Recibo domiciliado a 30 días f/fra.	288,62
<input type="checkbox"/>	N/05-00002	29-Dic-2005		Recibo domiciliado a 30 días f/fra.	6.563,29
<input type="checkbox"/>	N/05-00001	17-Nov-2005		Recibo domiciliado a 30 días f/fra.	210,26

7.862,17

Como hemos dicho anteriormente, en la ficha de cada cliente tendremos toda la información relativa a sus ventas. Podremos ver sus presupuestos, pedidos, albaranes, facturas, los movimientos de almacén que han generado sus compras, precios especiales y visitas que les han hecho nuestros comerciales.

Una particularidad de esta base del conocimiento es que el usuario podrá filtrar la información que se presenta en las rejillas. Por ejemplo, queremos saber los movimientos de almacén de un artículo en concreto.

Para ello hay que situar el foco en la rejilla de la pestaña **5. Movimientos de almacén**, pulsar el botón derecho del ratón y, en el menú de contexto que se presenta, escoger la opción *Seleccionar movimientos de almacén*.



◀ Opción de filtrado.

A continuación se presentará un formulario en el que se pedirán una serie de datos para la búsqueda, podremos, por ejemplo, indicar un período de fechas y el artículo cuyos movimientos de almacén queremos obtener:

Seleccionar movimientos de almacén

Buscar movimientos de almacén

Fecha desde	1-Ene-2006	Fecha hasta	5-Ene-2006
Artículo	DICTATOR	Dictator	
Cliente	0		
Proveedor	0		
Tipo movimiento	[Dropdown menu]		

1. Sólo los pendientes de facturar

Una vez establecidos los parámetros para la búsqueda, habrá que pulsar el botón

El resultado será que en la rejilla de movimientos de almacén solamente se mostrarán los del artículo entre los límites de fecha seleccionados.