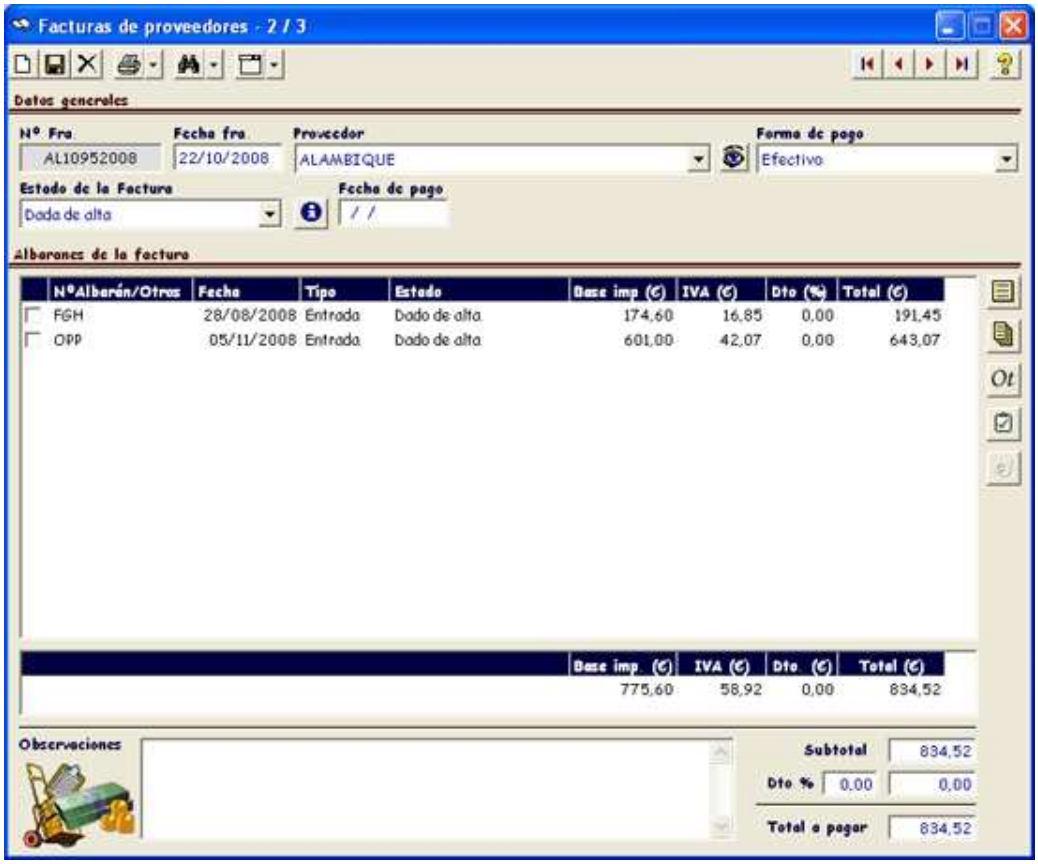


Botones de la Barra de Herramientas / Otros botones

Nuevo registro	La pantalla se limpiará de datos de registros anteriores y se estará en disposición de comenzar a meter la información en los distintos campos (nombre, precio, ...).
Guardar información	La información introducida en pantalla, tanto a la hora de dar de alta un nuevo registro, como a la hora de modificar uno ya existe, se guardará en la base de datos.
Cancelar operación	Únicamente aparecerá en pantalla cuando se esté introduciendo un nuevo registro.
Eliminar registro	El registro mostrado en pantalla se eliminará de forma permanente.
Imprimir informe	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintos tipos de informes a generar.
Buscar registro	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintas opciones de búsqueda.
Menús desplegables	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintas opciones de menús desplegables; desde aquí se gestionarán los estados de la factura y los departamentos / centros de coste.
Ir al primer registro	Se mostrará en pantalla el primer registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
Ir al registro anterior	Se mostrará en pantalla el registro anterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
Ir al registro posterior	Se mostrará en pantalla el registro posterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
Ir al último registro	Se mostrará en pantalla el último registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
Mostrar Ayuda	Se mostrará la ayuda del módulo en cuestión.
Ver histórico de cambios de estado	Aparecerá una ventana con el historial de cambios de estado.
Añadir albarán (por número) a la factura	Para añadir un albarán a la factura, mediante su número de albarán, pulsar este botón y seguir las instrucciones de los mensajes que aparezcan en pantalla.
Añadir albaranes (por rango de fechas) a la factura	Para añadir un rango de albaranes a la factura, según un rango de fechas, pulsar este botón y seguir las instrucciones de los mensajes que aparezcan en pantalla.
Añadir otros conceptos a la factura	Para añadir otros conceptos a la factura, pulsar este botón y seguir las instrucciones de los mensajes que aparezcan en pantalla.
Cambiar estado de los albaranes	Para cambiar el estado de varios albaranes, seleccionarlos, pulsar este botón y seguir las instrucciones de los mensajes que aparezcan en pantalla.

Eliminar conceptos Para borrar conceptos de la factura, seleccionarlos y pulsar este botón.

Operaciones a realizar

* Dar de alta una nueva factura
* Ver los datos de una factura: Botones de desplazamiento / Buscar
* Modificar una factura
* Eliminar una factura
* Imprimir informes de facturas de proveedores
* Gestionar estados de facturas
* Gestionar formas de pago

---

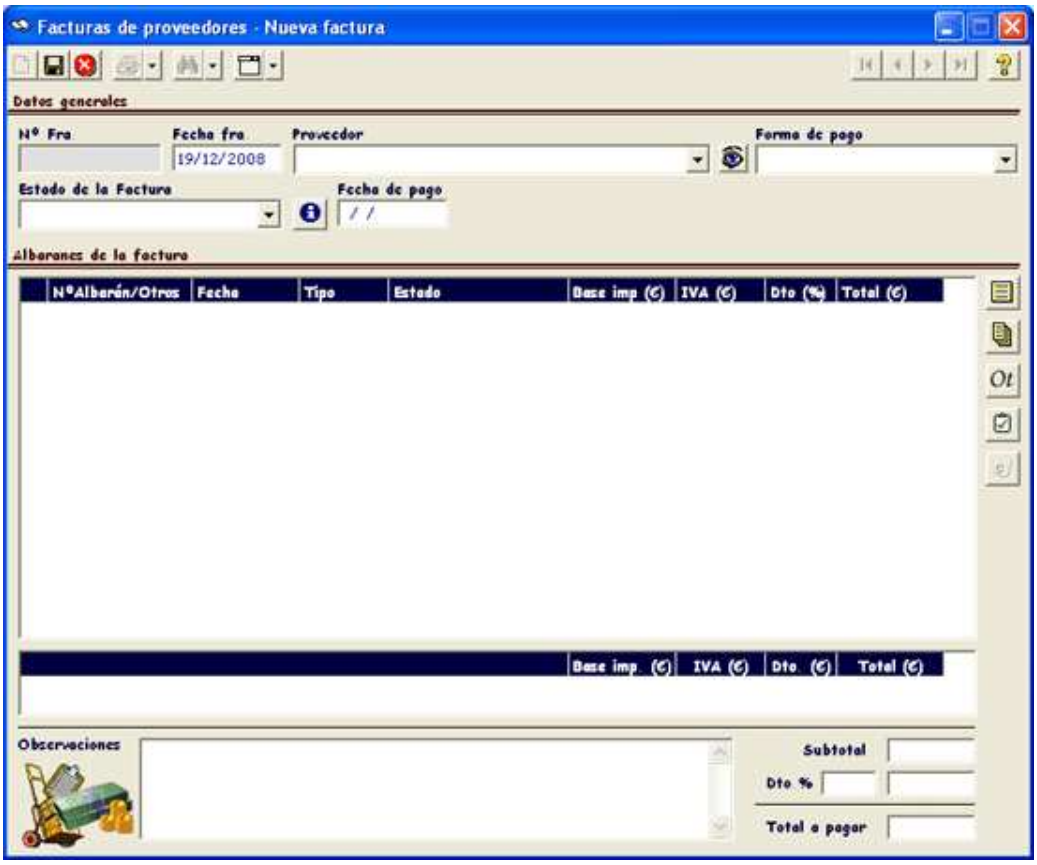
* Añadir nuevos conceptos a la factura |
* Cambiar de estado albaranes: Matar albaranes | *Conceptos de la factura*
* Eliminar conceptos de la factura |

Dar de alta una nueva factura

El módulo de facturas de proveedores está destinado a registrar las facturas que nos hagan llegar los proveedores, con la relación de albaranes que se están facturando. Al estar registrados los albaranes de entrega / devolución en el módulo de Albarames, de forma rápida se verá si los albaranes existen, están o no pagados, el importe se corresponde, ...

Para dar de alta una nueva factura, realizar las siguiente operaciones:

1. Pulsar el botón ; la pantalla se limpiará de datos que hubiese de otras facturas y se podrá comenzar a rellenar los distintos datos que se solicitan (numero de factura, fecha, ...) de la nueva factura. Observar que en la barra de herramientas se habrán desactivado todos los botones excepto el de guardar , el de cancelar y el de gestionar los estados y formas de pago .



2. Rellenar los distintos datos de la factura. Ver apartado conceptos de la factura.

   El campo "Nº factura" es incremental y no se puede modificar. Para inicializarlo ir a "Herramientas > Otras funcionalidades > facturas > Inicializar numeración de facturas de proveedores".

   Para pasar rápidamente de un dato (fecha) a otro (proveedor), hay 2 formas:

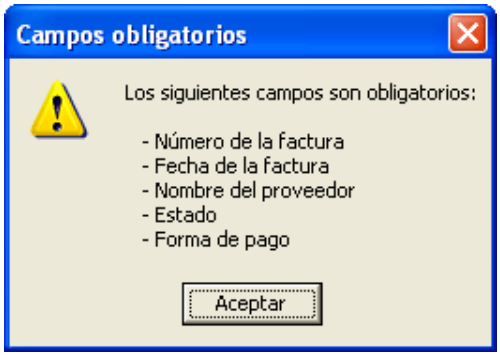
   a) Pulsando la tecla Tab (tabulador), situada en la parte izquierda del teclado y representada por dos flechas horizontales

   b) Pulsando la tecla Enter (o Intro)

   En caso de que desee seleccionar un estado que no aparezca en la lista de estados deberá darlo de alta (ver apartado gestionar estados).

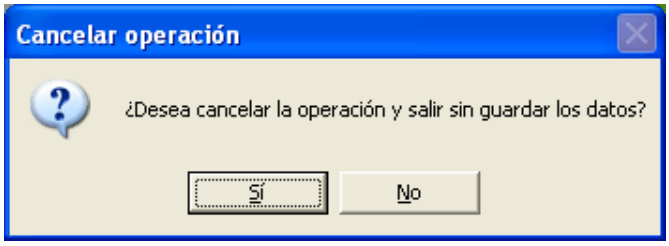
   En caso de que desee seleccionar una forma de pago que no aparezca en la lista de formas de pago deberá darla de alta (ver apartado gestionar formas de pago).

3. Una vez que se haya metido la información de la factura, pulsar el botón para guardar los datos. Observar que se activarán todos los botones de la barra de herramientas. Al pulsar el botón es posible que se detecte que alguno de los datos obligatorios no está rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello, tal y como sigue:



   En caso de que todos los datos obligatorios estén rellenados, el nueva factura se registrará correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:

4. En caso de que se desee abortar o cancelar la operación de introducción del nuevo registro, bastará con pulsar el botón para hacerlo; saldrá un mensaje preguntándolo y bastará con pulsar "Sí":



Cuando se accede al módulo de facturas lo primero que se hace es comprobar si existe o no alguna factura; si el sistema detecta que no hay ninguna factura, automáticamente informará de ello y comenzará a dar de alta una nueva factura, es

decir, se pulsará de forma automática el botón .

Ver los datos de una factura

Para ver los datos de una factura existente, realizar las siguiente operaciones:

1. Para posicionarse en una determinada factura se puede hacer de dos formas:

   a) Con ayuda de los botones de desplazamiento entre registros, a saber:

   Se mostrará la primera factura que haya, teniendo en cuenta que las facturas están ordenadas según la fecha.
   Se mostrará la factura anterior a la que esté mostrada en pantalla, teniendo en cuenta que las facturas están ordenadas según la fecha.
   Se mostrará la factura siguiente a la que esté mostrada en pantalla, teniendo en cuenta que las facturas están ordenadas según la fecha.
   Se mostrará la última factura que haya, teniendo en cuenta que las facturas están ordenadas según la fecha.

   b) Con ayuda del botón de búsqueda:

   Al pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón, aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de búsqueda de facturas, a saber:

   ** Buscar por Fecha*
   ** Buscar por Nº factura*
   ** Buscar por Nombre del proveedor*

   Según la opción que se desee saldrá una ventana para introducir la fecha, una ventana para introducir el número de factura, o una ventana con los distintos proveedores existentes; bastará con indicar la fecha, número de factura o seleccionar uno de los proveedores y pulsar a continuación el botón "Aceptar" o pulsar la tecla Enter (o Intro) del teclado

2. Una vez visualizada en pantalla la factura deseada se podrán realizar varias operaciones sobre ésta, tal como modificarlo, eliminarlo o moverse a otras facturas.

Modificar una factura

Para modificar los datos de una factura existente, realizar las siguiente operaciones:

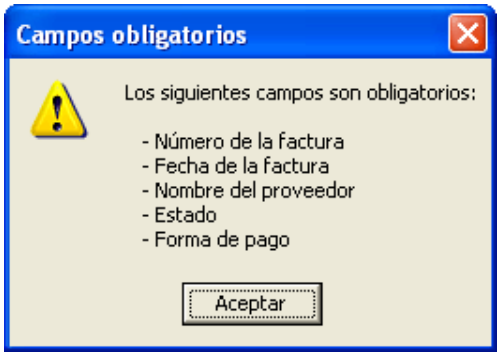
1. Mostrar en pantalla la factura deseada.
2. Modificar la información que se desee (fecha, proveedores, conceptos, ...). Ver apartado conceptos de la factura.

   En caso de que desee seleccionar un estado que no aparezca en la lista de estados deberá darlo de alta (ver apartado gestionar estados).

   En caso de que desee seleccionar una forma de pago que no aparezca en la lista de formas de pago deberá darla de alta (ver apartado gestionar formas de pago).

3. Pulsar el botón para guardar los datos. Podrán pasar varias cosas:

   a) Que alguno de los datos obligatorios no esté rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello:

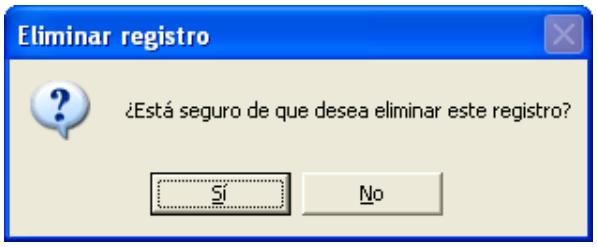


b) Que todos los datos obligatorios estén rellenados, en cuyo caso los cambios de la factura se registrarán correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:

Eliminar una factura

Para eliminar una factura existente, realizar las siguiente operaciones:

1. Mostrar en pantalla la factura deseada.
2. Pulsar el botón para eliminar o dar de baja la factura en cuestión; saldrá un mensaje para confirmar dicha operación:



la factura se eliminará, mostrándose a continuación los datos de la siguiente factura que haya.

Imprimir informes de facturas de proveedores

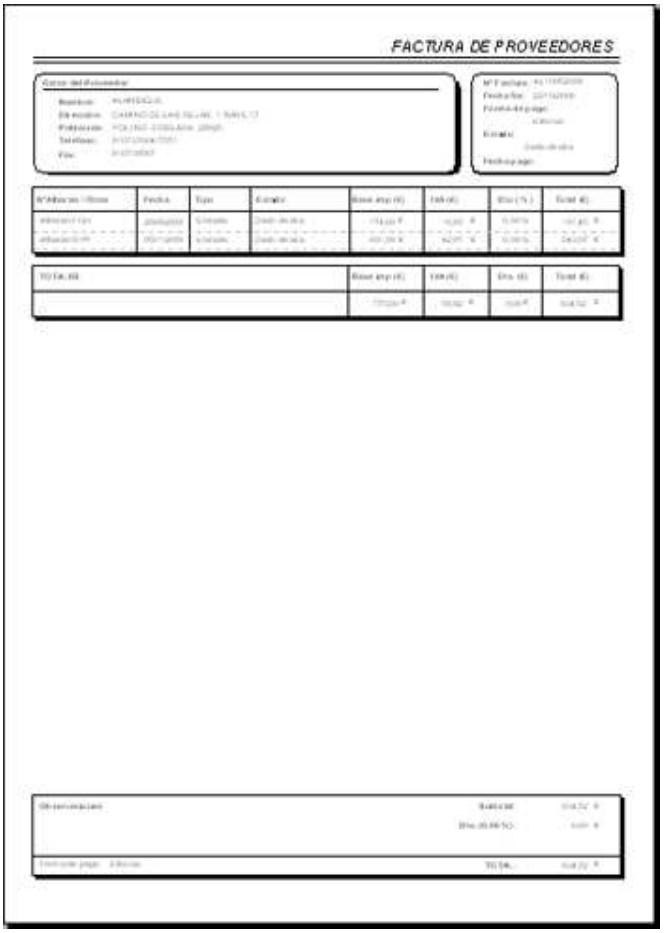
Para ver los informes de facturas a proveedores, realizar las siguiente operaciones:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de informes de facturas de proveedores, a saber:

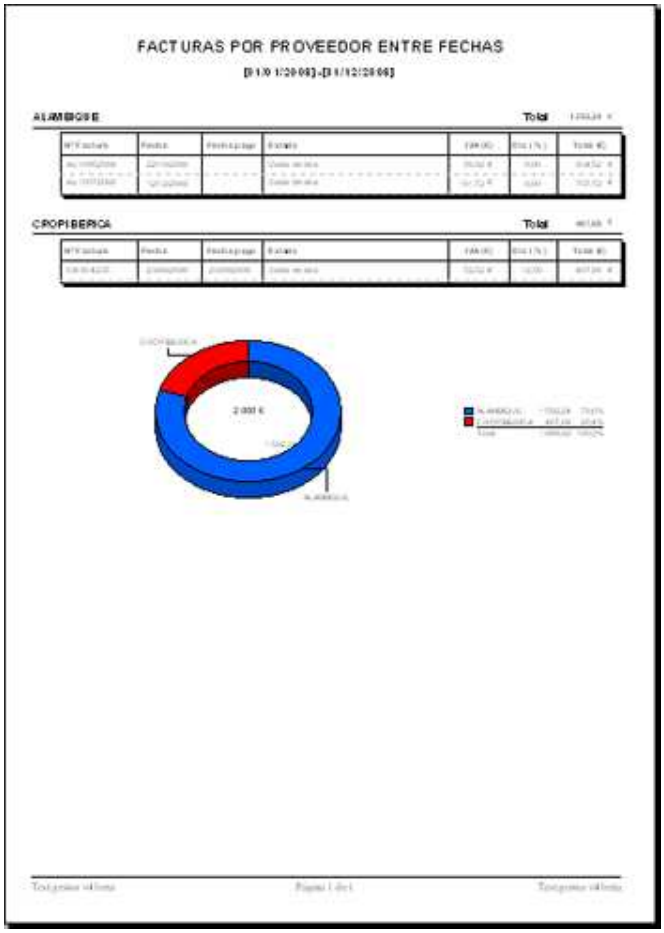
   * *Imprimir factura* : Informe con la factura mostrada en pantalla
   * *Imprimir facturas de un rango de fechas* : Informe con las facturas comprendidas entre un rango de fechas
   * *Imprimir facturas de un rango de números de factura* : Informe con las facturas comprendidas entre un rango de números de factura
   * *Imprimir lista de facturas por proveedor entre fechas* : Informe con la lista de facturas en un determinado rango de fechas, agrupadas por proveedor

2. Seleccionar el tipo de informe que se desee.

   A continuación aparecerá generado el informe en pantalla, siendo posible realizar distintas operaciones sobre él.



Factura



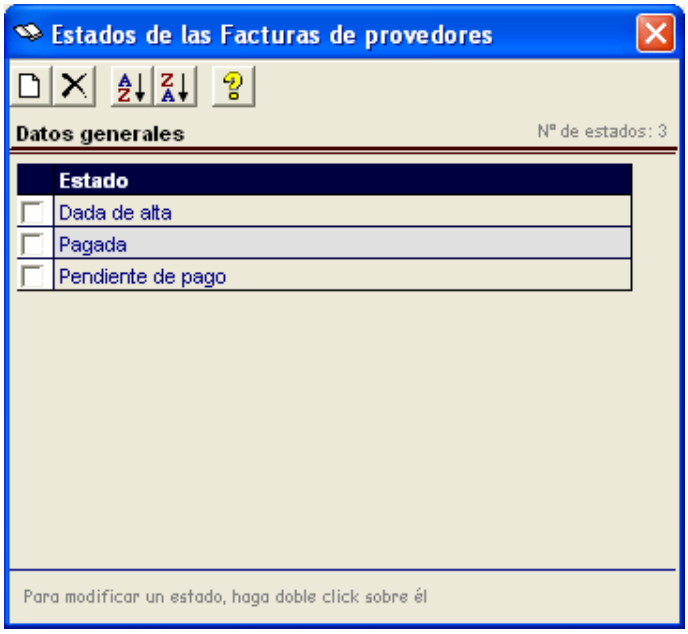
Facturas por proveedor

Para más detalle sobre las operaciones a realizar con un informe, pulsar aquí.

Gestionar estados de facturas

Para poder indicar el estado de una factura es necesario haber creado previamente dichos estados; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegables.
2. Seleccionar la opcion "Estados"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:



En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

a) *Dar de alta un nuevo estado*; para ello bastará con pulsar el botón y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

b) *Modificar un estado*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el estado a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

c) *Eliminar un estado*; para ello, seleccionar los estados a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada estado ,pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla. Para poderse eliminar un estado es necesario que no haya ninguna factura con dicho estado.

d) *Ordenar estados en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .

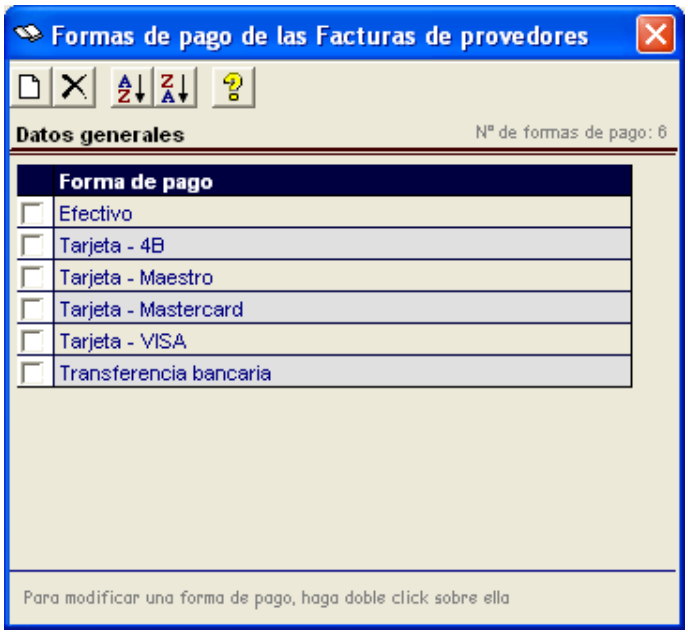
e) *Ordenar estados en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .

3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado los estados deseados, cerrar la ventana mediante el botón situado en la esquina superior derecha de la ventana.

Gestionar formas de pago

Para poder indicar la forma de pago de la factura es necesario haber creado previamente dichas formas de pago; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegables.
2. Seleccionar la opcion "Formas de pago"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:



En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

a) *Dar de alta una nueva forma de pago*; para ello bastará con pulsar el botón y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

b) *Modificar una forma de pago*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre la forma de pago a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

c) *Eliminar una forma de pago*; para ello, seleccionar las formas de pago a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada forma

de pago , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla. Para poderse eliminar una forma de pago es necesario que no haya ninguna factura con esa forma de pago asignada.

e) *Ordenar formas de pago en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .

f) *Ordenar formas de pago en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .

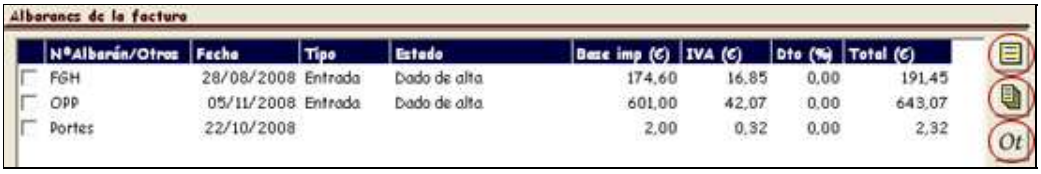
3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado las formas de pago deseadas, cerrar la ventana mediante el botón situado en la esquina superior derecha de la ventana.

Conceptos de la factura

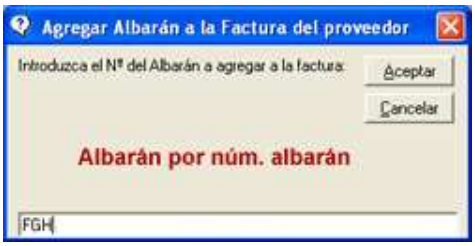
Añadir nuevos conceptos a la factura

Para añadir un nuevo concepto a una factura, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón para añadir un determinado albarán (según su número de albarán), el botón para añadir un conjunto de albaranes (según un rango de fechas), o el botón para añadir otros conceptos, que están situados dentro de la zona "Albaranes de la factura":



2. A continuación se preguntará el número del albarán o el rango de fechas de los albaranes a considerar, o bien los datos del concepto en el caso de "Otros"; indicarlo y pulsar a continuación la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar":



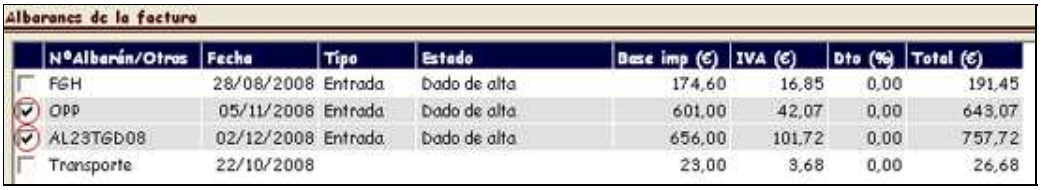
Aparecerá en pantalla una nueva fila con el nuevo concepto:

	N°Albarán/Otros	Fecha	Tipo	Estado	Base imp (€)	IVA (€)	Dto (%)	Total (€)
	FGH	28/08/2008	Entrada	Dado de alta	174,60	16,85	0,00	191,45
	OPP	05/11/2008	Entrada	Dado de alta	601,00	42,07	0,00	643,07
	AL23TGD08	02/12/2008	Entrada	Dado de alta	656,00	101,72	0,00	757,72
	Transporte	22/10/2008			23,00	3,68	0,00	26,68

Cambiar de estado albaranes: Matar albaranes

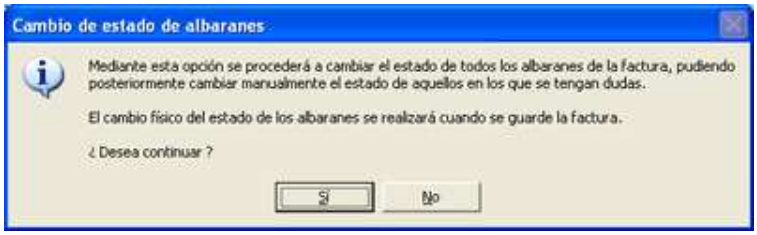
Generalmente, los albaranes se van dando de alta desde el módulo de Albaranes a medida que se va recepcionando, y se pagan una vez recibida la factura del proveedor. Una vez indicados los albaranes que figuran dentro de la factura, éstos aparecerán con el estado que tenga cada uno de ellos, y una vez contrastada la información y verificados qué albaranes procede pagar, cuales no, en cuales hay dudas, ..., es posible cambiarles el estado a los albaranes que se desee de forma rápida. De esta forma se pueden ir "matando" albaranes de forma rápida. Para ello, seguir los siguientes pasos:

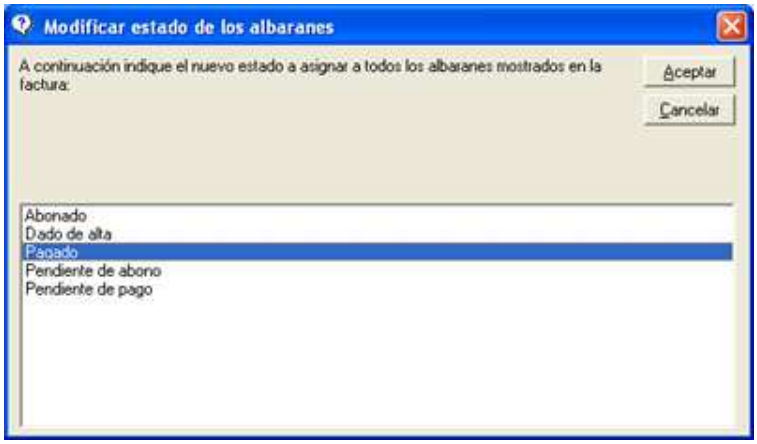
1. Seleccionar los abaranes cuyo estado se desea modificar, pulsando con el botón izquierdo del ratón la casilla de verificación situada a la izquierda de cada uno de los albaranes:



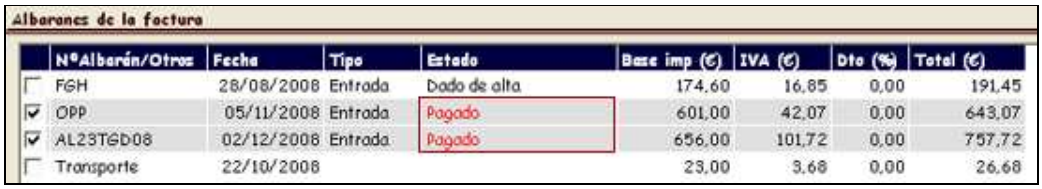
	N°Albarán/Otros	Fecha	Tipo	Estado	Base imp (€)	IVA (€)	Dto (%)	Total (€)
	FGH	28/08/2008	Entrada	Dado de alta	174,60	16,85	0,00	191,45
✓	OPP	05/11/2008	Entrada	Dado de alta	601,00	42,07	0,00	643,07
✓	AL23TGD08	02/12/2008	Entrada	Dado de alta	656,00	101,72	0,00	757,72
	Transporte	22/10/2008			23,00	3,68	0,00	26,68

2. Observar que se habrá activado el botón ; pulsarlo para cambiar el estado de los albaranes seleccionados. Al pulsar dicho botón aparecerá un mensaje preguntándonos si deseamos realizar o no dicha operación, y a continuación el estado a considerar (que sera el que se ponga en los albaranes seleccionados):





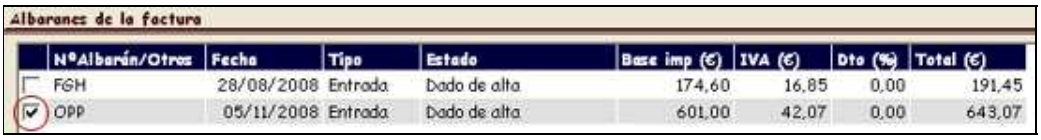
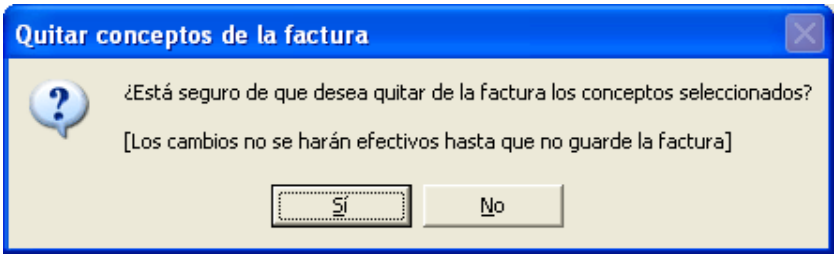
A continuación aparecerá en rojo el nuevo estado en los albaranes seleccionados. El cambio físico en los albaranes se producirá al guardar la factura.



Eliminar conceptos de la factura

Para quitar uno o varios conceptos de una factura, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar los conceptos que se desean quitar de la factura, pulsando con el botón izquierdo del ratón la casilla de verificación situada a la izquierda de cada uno de los conceptos (albaranes u otros):



2. Observar que se habrá activado el botón ; pulsarlo para quitar los conceptos. Al pulsar dicho botón aparecerá un mensaje preguntándonos si deseamos realizar o no dicha operación: