

Añadir Documentos de Venta

WhitePaper

Abril de 2016

Contenidos

1. Propósito	3
2. Introducción a los documentos de venta	4
2.1. Cliente por defecto	4
3. Creación de nuevos documentos ventas	5
4. Restaurar documentos de ventas	12

1. Propósito

El propósito de este documento es explicar el funcionamiento del asistente para creación de documentos de ventas y todas las posibilidades que éste ofrece.

Va dirigido a todos aquellos usuarios que trabajen en la gestión de la empresa y en especial a aquellos que tengan que realizar las tareas comerciales.

2. Introducción a los documentos de venta

La creación de documentos de venta se realiza desde la aplicación Presupuestos, Albaranes y Facturas del grupo Ventas del Panel de programas de PrefGest.

Para poder crear estos documentos previamente tendremos que haber creado numeraciones, tarifas, clientes, comerciales y formas de pago.

2.1. Cliente por defecto

Se puede elegir un cliente por defecto, para que al añadir documentos de venta no haga falta seleccionarlo.

Para hacer esto tenemos que ir al menú *Archivo > Opciones > Seleccionamos la carpeta Ventas > Cliente por defecto*.

En el desplegable de la derecha seleccionamos el cliente por defecto y pulsamos aceptar.

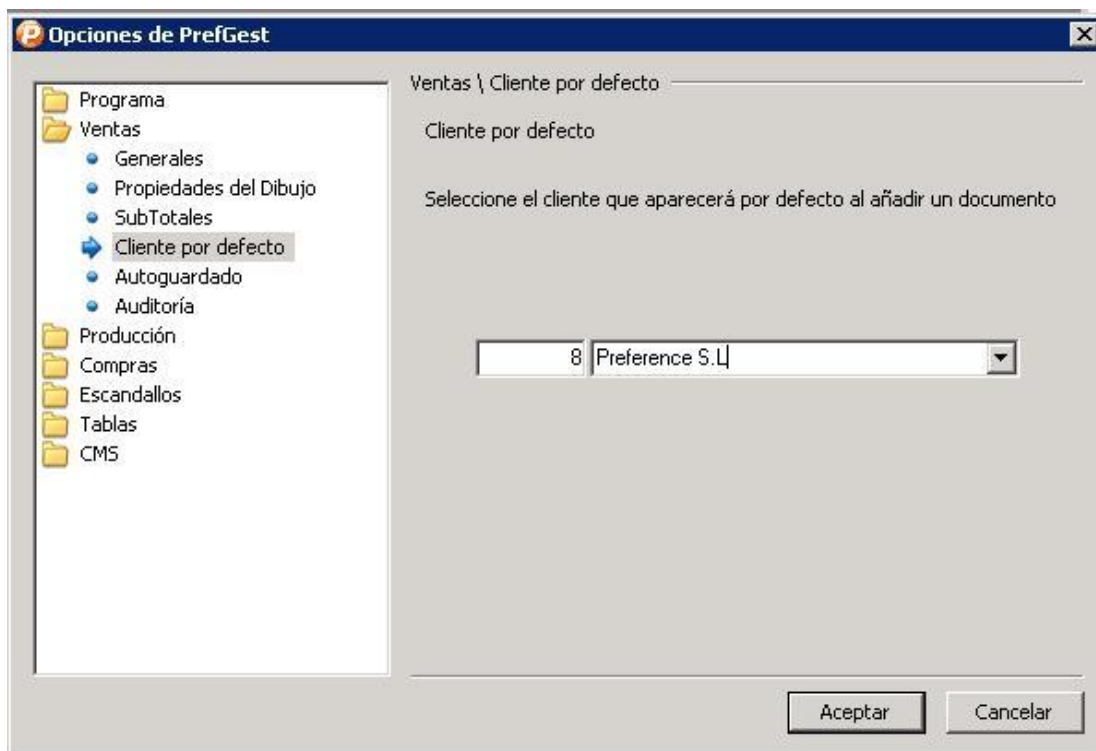



Figura 1. Cliente por defecto.

3. Creación de nuevos documentos ventas

Para la creación de un presupuesto pulsar el icono Añadir de la barra de herramientas , aparecerá el asistente para la creación de PAFs.

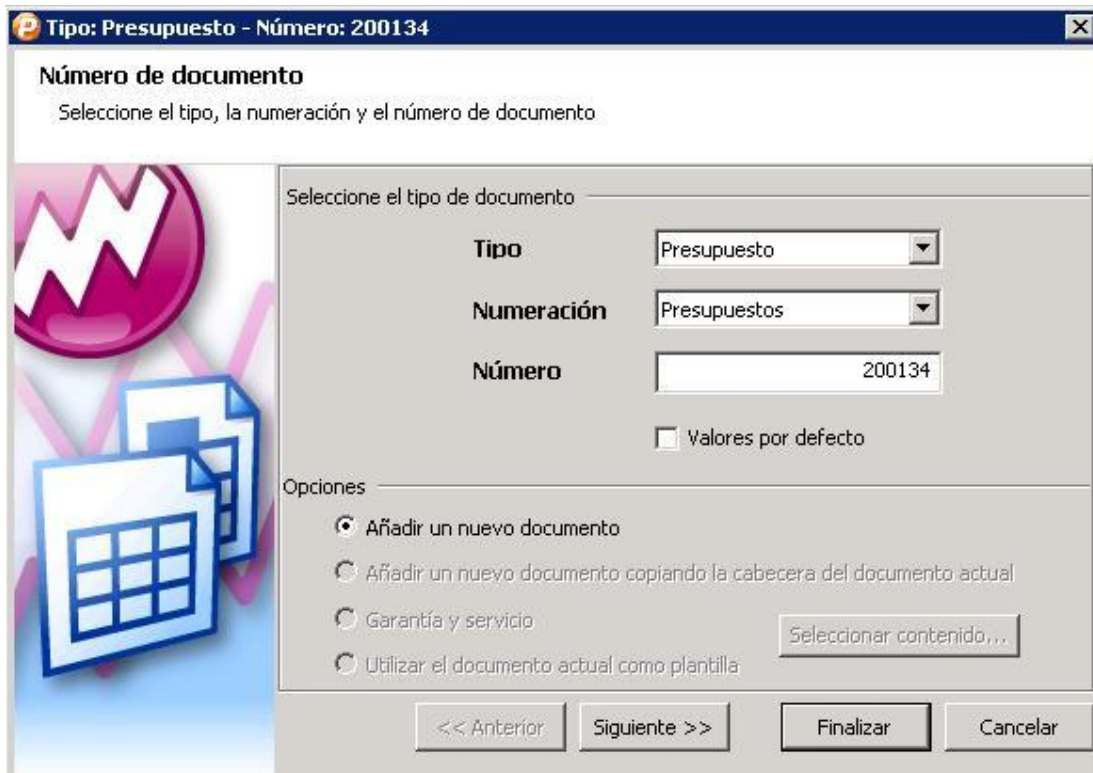


Figura 2. Asistente creación de PAFs.

Elegir el Tipo de documento y la Numeración que se quiere utilizar, aparecerá automáticamente en el campo “Número” el siguiente en la numeración seleccionada.

Si se activa la opción “Valores por defecto” la próxima vez que se abra el asistente de creación de PAFs los valores anteriores ya estarán seleccionados.

Las distintas opciones que podemos elegir para crear un nuevo documento son las siguientes:

- Añadir un nuevo documento: añade un documento con los datos anteriores.

Las siguientes opciones sólo estarán habilitadas cuando se acceda al asistente teniendo un documento de venta en pantalla.

- Añadir un nuevo documento copiando la cabecera del documento actual: añade un nuevo documento utilizando la cabecera del documento que se tenga en pantalla al iniciar el asistente. La cabecera son los datos que se encuentran en la pestaña visor, que hacen referencia principalmente a los datos del cliente, datos de envío y datos de facturación.
- Garantía y servicio: se selecciona cuando se trata de un presupuesto que se está creando en concepto de garantía de un presupuesto anterior, o por algún servicio. Para poder realizar este tipo de documentos, el cliente debe contratar el módulo de garantía y servicio previamente, ya que dicho modulo no se incluye a los paquetes de licencias de base. Debe estar en pantalla el documento original en el momento de iniciar el asistente. Antes de continuar se debe seleccionar mediante el botón “Seleccionar contenido” la/las líneas y/o unidades del PAF original que se desean tener en el presupuesto que se está creando. También permite

filtrar el contenido de los modelos origen, para incluir en el documento de tipo garantía y servicio únicamente los materiales a reponer. Por ejemplo, para incluir únicamente los vidrios del modelo.

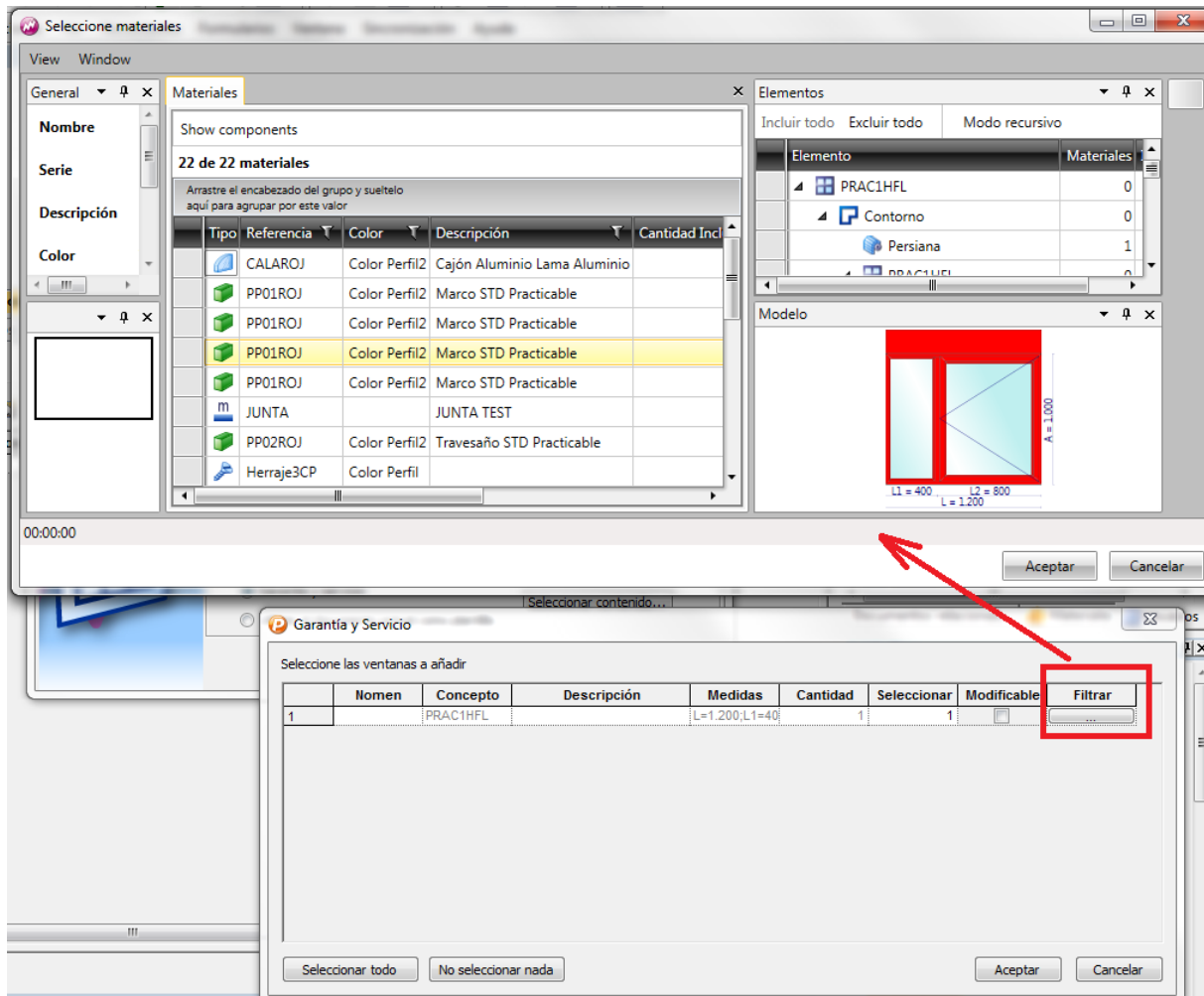


Figura 3. Asistente de Garantía y Servicio.

Cuando creamos un documento como garantía y servicio de otro los dos documentos estarán relacionados, para pasar al documento original tendremos que seleccionar en la barra de herramientas *Ver > Ver Documentos Relacionados*, el documento original lo tenemos como “a partir de”. Si estamos en el documento original para pasar al creado como garantía y servicio en los documentos relacionados lo tendremos como “Garantía y Servicio”.

- Utilizar el documento actual como plantilla: crea un nuevo presupuesto utilizando los datos del documento que esté en pantalla en ese momento. Mediante el botón “Seleccionar contenido” se puede seleccionar el contenido que se quiere mantener en el nuevo documento, la pantalla que se utiliza es la mostrada en la figura 3. El nuevo documento aparecerá como descendiente en los documentos relacionados del documento original.

Si hemos seleccionado cliente por defecto ya puede pulsar el botón “Finalizar” para añadir el documento. Para continuar con el asistente pulsar “Siguiente”.

Figura 4. Asistente para la selección del cliente.


Esta pantalla del asistente se utiliza para la selección del cliente. Si hemos definido un cliente por defecto aparecerán sus datos automáticamente en la pantalla. Si no podemos seleccionar uno de la lista o escribir su código en el campo de la izquierda.

También puede utilizarse un cliente que no esté dado de alta en la base de datos, para ello no se seleccionará ninguno de la lista, sino que se introducirán sus datos manualmente.

Si se activa la casilla “Comenzar en esta página en futuros documentos”, el programa mostrará esta página al iniciar el asistente de creación de PAFs. Es útil marcar esta opción si en la primera pantalla del asistente se seleccionó “Valores por defecto”, lo que significa que no se tendrán que completar los datos de dicha pantalla y se podrá comenzar por la segunda.

Pulsando el botón “Siguiete” pasaremos a la tercera pantalla del asistente. En esta pantalla tenemos que indicar la dirección de envío del material.

Figura 5. Asistente para la selección de la dirección de envío.

Si se definió una dirección de envío por defecto para ese cliente, aparecerán automáticamente sus datos en estos campos. Si el cliente tiene más de una dirección de envío seleccionaremos una de la lista, o si queremos utilizar la misma dirección que la del cliente, pulsamos el botón “Pegar” a la derecha de la lista .

En caso de existir una fecha específica para la entrega de los materiales o diseños, pulsamos el campo “Fecha de entrega” y del calendario que se despliega seleccionamos la fecha. También se puede especificar la semana de entrega. Estos datos servirán desde producción para ir fabricando unos pedidos antes que otros. Si se selecciona la opción Urgente, el pedido aparecerá marcado como tal a la hora de asociar pedidos a un lote de producción.

Cuando se tengan rellenados todos los valores necesarios pulsar el botón ‘Siguiete’.

La siguiente pantalla del asistente es donde se indica la dirección de facturación.

Tipo: Presupuesto - Número: 200147

Dirección de facturación
Introduzca la dirección de facturación del cliente

Nombre: Preference facturación

Dirección: Av. Ramón LLull nº1


Código Postal: 46021 Localidad: Valencia

Provincia: Valencia País: España

Teléfono: 963389966

<< Anterior Siguiete >> Finalizar Cancelar

Figura 6. Asistente para la selección de la dirección de facturación.

Si se definió una dirección de facturación por defecto para ese cliente, aparecerán automáticamente sus datos en estos campos. Si el cliente tiene más de una dirección de facturación seleccionaremos una de la lista, o si queremos podemos utilizar la misma dirección que la del cliente, para esto pulsar el botón “Pegar” a la derecha de la lista .

Pulsar el botón ‘Siguiete’, la siguiente pantalla del asistente es donde se indican tarifas, divisas y recargos.

Tipo: Presupuesto - Número: 200147

Tarifas, divisas y recargos
Introduzca las tarifas, la divisa y los recargos asociados al cliente

Tarifa	PVP	IVA	16,00
Tarifa (opc)		Recargo Equivalencia	0,00
Divisa	Euros		
Forma de Pago	APLAZADO 30, 60		

<< Anterior Siguiete >> Finalizar Cancelar

Figura 7. Asistente para la selección de tarifas y divisas.

En esta pantalla, los campos que son obligatorios son los que aparecen en negrita, Tarifa y Divisa. También podemos seleccionar la forma de pago, el IVA y el recargo de equivalencia que le vamos a aplicar al documento.

Si en la ficha del cliente hemos completado estos datos aquí ya nos aparecerán rellenos, aunque desde aquí tenemos la posibilidad de modificarlos para el documento que estamos creando.

Pulsando el botón “Siguiete” llegamos a la última pantalla del asistente. Los campos a rellenar en esta pantalla son opcionales.

Figura 8. Asistente para la selección de otros parámetros.

En el campo ‘Responsable’ aparece automáticamente el nombre de la persona que está creando el documento.

En el campo “Comercial” se puede seleccionar un comercial. En ‘Recargo del comercial”, aparecerá el valor que se le puso cuando se dio de alta al comercial.

Los dos campos siguientes, “Porcentaje descuento comercial” y “Porcentaje descuento pronto pago”, se rellenan automáticamente con la información indicada en el registro del cliente.

Los 3 últimos campos, se pueden completar también manualmente.

Ya se puede pulsar el botón ‘Finalizar’ para cerrar el asistente y crear el nuevo documento. Se muestra en pantalla el nuevo presupuesto, con los datos indicados durante el asistente.

4. Restaurar documentos de ventas

Los documentos de ventas los podemos guardar como un archivo .PAF, para ello teniendo editado el documento pulsamos sobre *Archivo > Guardar en archivo*.

Este archivo lo podremos recuperar en cualquier momento y desde cualquier base de datos. Ya que si hacemos doble “clic” sobre el archivo .PAF se abre el PrefGest (en caso que no estuviera abierto) y nos aparece el asistente de creación de documentos de ventas para que podamos asociar el documento con la numeración que le corresponda.

El resto de pantallas del asistente, selección de cliente, dirección de envío, facturación...ya aparecen rellenas con los datos que tenía el documento original, estos datos los podemos modificar tal y como aparece explicado en el punto 3.

Estos archivos .PAF también se pueden crear desde las tiendas para enviarlos a fábrica, cuando lo abramos desde la base de datos de fábrica nos aparecerá el asistente de creación de documentos de ventas donde ya estarán todas las pantallas del asistente completadas a excepción de la primera donde tendremos que seleccionar la numeración del documento. Para más información consultar el documento WP2016.1.001-PrefShop.