

Cambiar opciones en presupuestos

El procedimiento a seguir para aceptar o rechazar documentos.

Vamos a usar un presupuesto de venta como ejemplo pero el procedimiento es el mismo para cualquier tipo de documento (presupuesto, pedido, albarán) tanto en compras como en ventas.

- Tenemos el siguiente presupuesto de venta, un artículo con 10 unidades.
- El estado del presupuesto es **Pendiente**.

The screenshot shows the 'Presupuestos' application interface. The main form contains the following fields:

- Cliente: Master Computer
- Fecha: 3/1/17
- Fecha validez: 4/3/17
- Número: 2
- S/Ref.: (empty)
- Comentario: (empty)

The 'Opciones' section on the right shows the status 'Pendiente' selected in a dropdown menu, with checkboxes for 'Urgente' and 'Confirmado' which are currently unchecked.

Below the form is a navigation bar with tabs: 1. Detalle, 2. Cabecera, 3. Totales, 4. Obsv. Dir. Envío, 5. Portes, 6. Servir, 7. Trazabilidad, 8. Comentario. The '8. Comentario' tab is currently selected.

Below the navigation bar is a table with the following data:

Ord. Ref.	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe
10 Z	RADIADOR 318	10	100,00	4,44	842,45

- Empezaremos por el caso más sencillo, queremos rechazar o cancelar el documento. Para ello debemos ir a la pestaña de **8. Comentario** e introducir el motivo del rechazo que hará que automáticamente el documento se marque como rechazado.

The screenshot shows the 'Presupuestos' application interface after the 'Rechazo' field has been filled. The 'Opciones' section now shows the status 'Rechazado' selected in a dropdown menu, which is highlighted with a red box.

The 'Rechazo' field is also highlighted with a red box and contains the text 'Presupuesto rechazado'. The 'Fecha rechazo' field is set to 11/1/17.

The navigation bar and table from the previous screenshot are also visible, but the '8. Comentario' tab is now selected, and the table content is not visible in this view.

Presupuestos

Búsqueda

Cliente: Master Computer

Fecha: 3/1/17

Estado: Pendiente Aceptado Rechazado Todo

Serie	Núm.	Fecha	Cliente	Comentario
General	2	3/1/17	Master Computer	

- Para aceptar el documento en este caso el presupuesto, lo que debemos hacer es a partir del presupuesto generar un nuevo documento normalmente un pedido de venta pero que puede ser un albarán o una factura, dependiendo de cómo hayamos configurado el programa.
 - Si pulsamos el botón **Todo** se copiará todo el presupuesto en un nuevo documento.
 - Si pulsamos el botón **Seleccionados** solo se copiarán las líneas de detalle seleccionadas.
 - También podemos servir cantidades parciales desde la pestaña **6. Servir** donde tenemos una rejilla donde podemos introducir la cantidad que queremos servir de cada una de las líneas de detalle.

Presupuestos

Presupuestos

Cliente: Master Computer

Fecha: 3/1/17 Fecha validez: 4/3/17

Número: 2 S/Ref.:

Comentario:

Opciones

Pendiente

Urgente Confirmado

1. Detalle 2. Cabecera 3. Totales 4. Obsv. Dir. Envío 5. Portes 6. Servir 7. Trazabilidad 8. Comentario

Todo Seleccionados

Ord.	Ref.	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe
10	Z	RADIADOR 318	10	100,00	4,44	842,45

- En este ejemplo pulsamos el botón **Todo** si hemos configurado más de un destino para el presupuesto aparecerá una ventana donde podremos seleccionar el tipo de documento que queremos crear.
 - Par este ejemplo vamos a crear un albarán de venta, seleccionamos

Seleccionar destino

Destino

Presupuesto

Pedido de venta

Albarán de venta

Factura de proforma

✓ Seleccionar ✗ Cancelar

- Aparecerá una ventana para la confirmación de datos que deberemos aceptar si queremos que se genere el albarán de venta.

Albarán de venta

1. General 2. Cabecera

Cliente Master Computer

Fecha 11/1/17

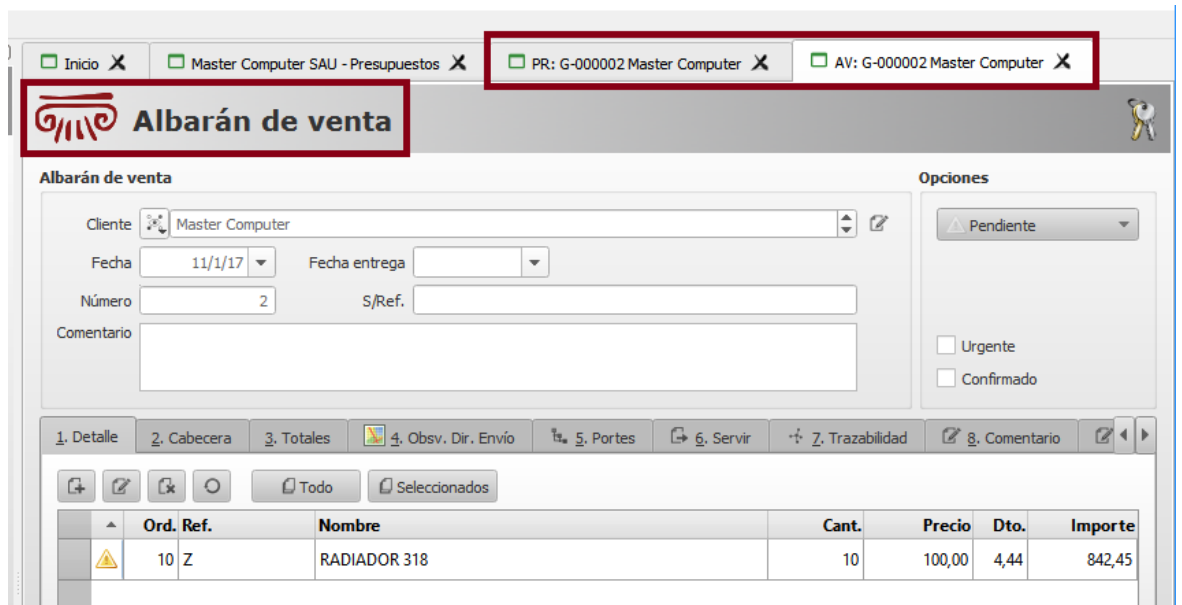
Fecha entrega

Número 0 S/Ref.

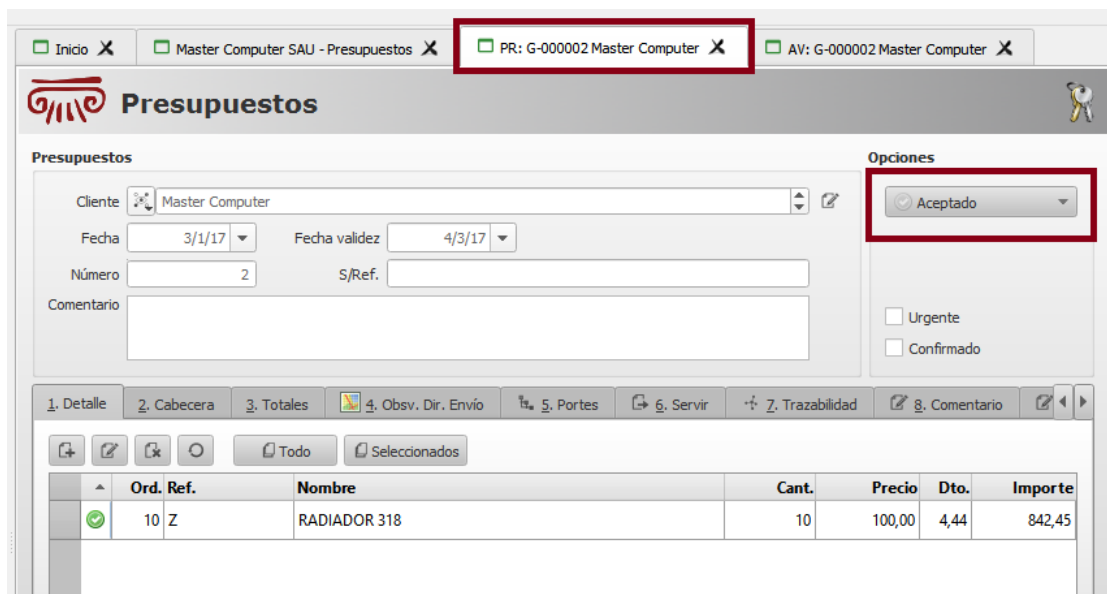
Comentario

✓ Aceptar ✗ Cancelar

- Debería aparecer una nueva pestaña donde se mostrara el documento que acabamos de generar



- Si regresemos al presupuesto podemos ver que el estado ha cambiado y ya se muestra como aceptado.



- En los documentos en la pestaña **7. Trazabilidad** podemos ver la que documentos hemos generado a partir de... o que documento
 - El presupuesto no muestra que documentos ha generado (hijos)

Inicio X Master Computer SAU - Presupuestos X PR: G-000002 Master Computer X AV: G-000002 Master Computer X

Presupuestos

Presupuestos

Cliente: Master Computer
 Fecha: 3/1/17 Fecha validez: 4/3/17
 Número: 2 S/Ref.:
 Comentario:

Opciones

Accepted
 Urgente
 Confirmado

1. Detalle 2. Cabecera 3. Totales 4. Obsv. Dir. Envío 5. Portes 6. Servir 7. Trazabilidad 8. Comentario

Destino

Tipo documento	Serie	Núm.	Fecha	Entidad
Albarán de venta	General	2	11/1/17	Master Computer

- El albarán de venta nos muestra que documento lo ha creado (padre)

Inicio X Master Computer SAU - Presupuestos X PR: G-000002 Master Computer X AV: G-000002 Master Computer X

Albarán de venta

Albarán de venta

Cliente: Master Computer
 Fecha: 11/1/17 Fecha entrega:
 Número: 2 S/Ref.:
 Comentario:

Opciones

Pendiente
 Urgente
 Confirmado

1. Detalle 2. Cabecera 3. Totales 4. Obsv. Dir. Envío 5. Portes 6. Servir 7. Trazabilidad 8. Comentario

Origen

Tipo documento	Serie	Núm.	Fecha	Entidad
Presupuesto	General	2	3/1/17	Master Computer

El procedimiento a seguir desde un origen se van generado documentos hasta llegar a la factura que sería el final del camino (Presupuesto → Pedido → Albarán → Factura)