

NOVEDADES

[NUEVOS INFORMES](#)

Informe para gestionar vencimientos clientes

Informe para gestionar vencimientos proveedores

- En tesorería cobro y pagos hemos añadido los informes **Vencimientos a cobrar (Administración)** y **Vencimientos a pagar (Administración)**

Imprimir informe


Seleccione el informe a imprimir


Nombre	Tipo	Clave	Ambito
Vencimientos a cobrar por forma de pago			
Vencimientos a cobrar por tipo de efecto			
Vencimientos a cobrar por ubicación			
Vencimientos a cobrar (Base Imponible)			
Vencimientos a cobrar (Administración)			

Seleccione el formato de salida del informe

Formato de salida

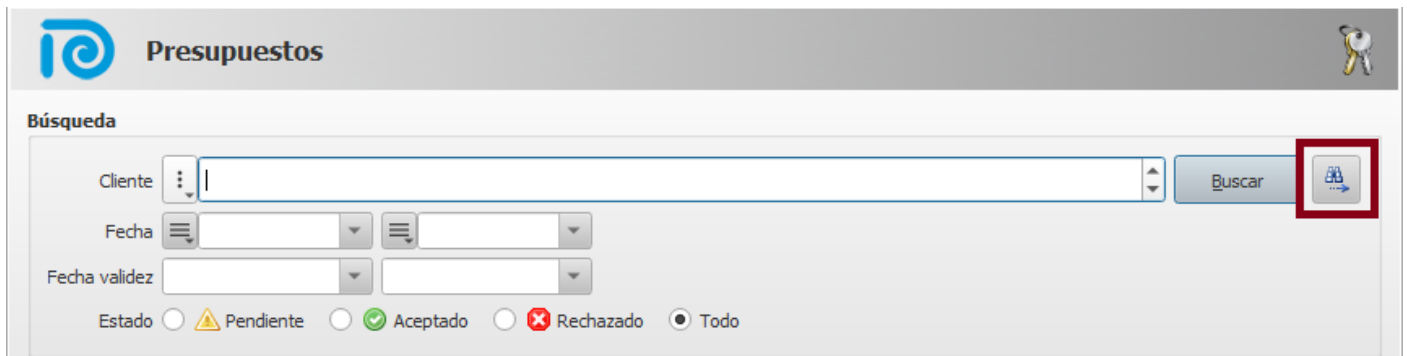
Previsualización

 Imprimir

 Cerrar

NUEVAS BUSQUEDAS

- Se pueden realizar búsquedas de documentos con otros datos que no aparecen en el panel haciendo clic en el botón **Rebuscar**



Presupuestos

Búsqueda

Cliente: [dropdown menu]

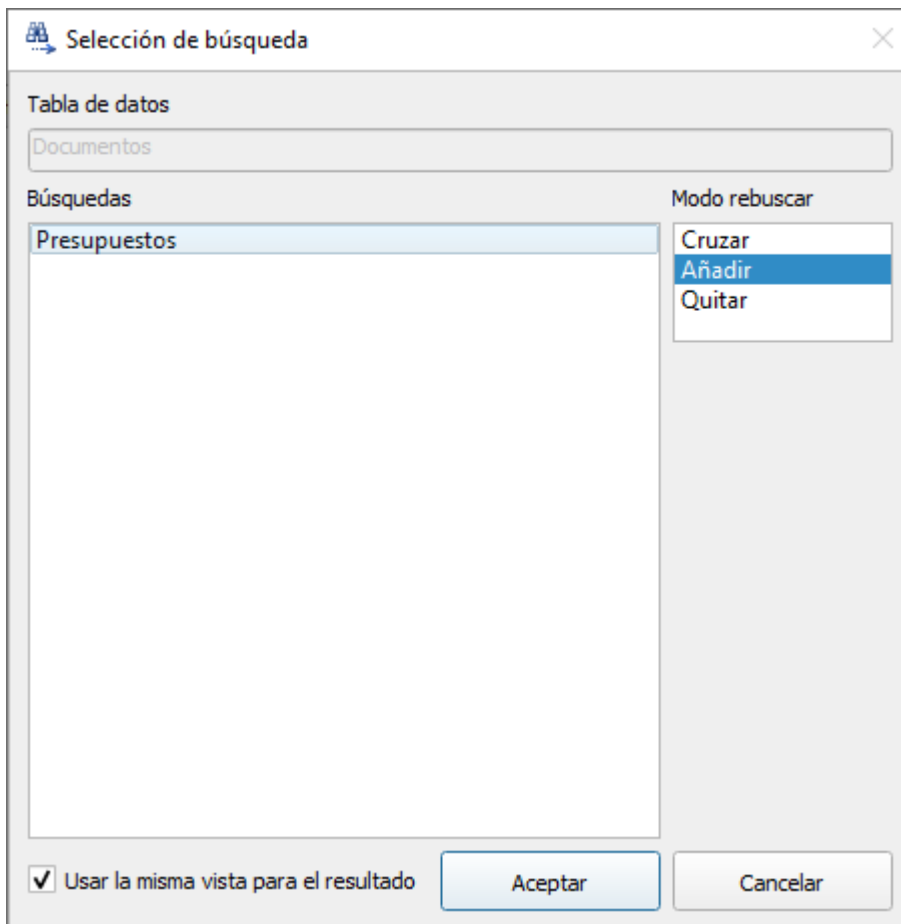
Fecha: [calendar icon] [dropdown menu] [calendar icon] [dropdown menu]

Fecha validez: [calendar icon] [dropdown menu] [calendar icon] [dropdown menu]

Estado: Pendiente Aceptado Rechazado Todo

Buscar [magnifying glass icon]

- Se mostrará una ventana donde se debe seleccionar la búsqueda.



Selección de búsqueda

Tabla de datos

Documentos

Búsquedas

Presupuestos

Modo rebuscar

Cruzar

Añadir

Quitar

Usar la misma vista para el resultado

Aceptar Cancelar

- A continuación hay que rellenar todos los parámetros de búsqueda que nos interesen.

- Como resultado obtendremos una lista de todos los registros que cumplan las condiciones de búsqueda.
 - Si el panel de búsquedas no tiene registros, por defecto el resultado de la búsqueda se añade a la rejilla.
 - Si el panel de búsquedas tiene registros hay tres operaciones posibles.
 - **Añadir:** El resultado de la búsqueda se añade a la rejilla.
 - **Quitar:** De la rejilla se quitan los registros que coincidan con el resultado de la búsqueda.
 - **Cruzar:** En la rejilla se muestran los registros que estén en la rejilla **Y** en el resultado de la búsqueda.

NUEVAS REJILLAS

- También hemos añadido unas rejillas alternativas que contienen más información (columnas).

The screenshot shows the 'Presupuestos' application interface. At the top, there are tabs for 'Inicio' and 'Presupuestos'. Below the tabs is the application logo and the title 'Presupuestos'. A search section labeled 'Búsqueda' contains filters for 'Cliente', 'Fecha', and 'Fecha validez'. Below these are radio buttons for 'Estado' with options: 'Pendiente', 'Aceptado', 'Rechazado', and 'Todo'. A toolbar below the search section includes icons for adding, editing, deleting, and a grid icon (highlighted with a red box). A table below the toolbar shows a list of budgets with columns 'Núm.' and 'S/Ref.'. A context menu is open over the table, listing options: 'Presupuestos', 'Presupuestos (Datos cabecera)', 'Presupuestos (Avanzada datos cabecera)', 'Siguiete' (Alt+F6), and 'Anterior' (Alt+F5).

- La vista de Presupuestos (Datos cabecera) contiene la columna **Expediente**, desde esta rejilla haciendo clic sobre la columna expediente se pueden hacer filtros por columna.

The screenshot shows the 'Presupuestos (Datos cabecera)' view. The table has columns: 'Almacén', 'Tarifa', 'Forma de pago', 'Comercial', 'Divisa', 'Cambio', 'Expediente', and 'Contacto'. The 'Expediente' column is highlighted with a red box. A context menu is open over the table, listing various actions: 'Formulario de alta', 'Formulario de modificación', 'Formulario de baja', 'Filtros', 'Ordenar', 'Invertir', 'Quitar de la lista el seleccionado', 'Generar lista con seleccionados', 'Vista alternativas', 'Copiar al portapapeles' (Control+Mayúsculas+C), 'Vistas alternativas', 'Navegante', 'Cestas', and 'Utilidades de lista'.

Expediente

Valores
 Criterio

ALT-I
ALT-R
EPI
FORM
LCI
LCM
REPI

NUEVOS INFORMES AGRUPADOS

- Se han añadido informes de presupuestos, pedidos, albaranes y facturas agrupados por departamento (Expediente).

Imprimir informe

Seleccione el informe a imprimir

Nombre	Tipo	Clave	Ambito
Presupuestos			
Presupuestos por cliente			
Presupuestos por departamento			

Seleccione el formato de salida del informe

Formato de salida

Previsualización