



BDP, CLIENTES, COBROS Y FACTURAS PENDIENTES

Con BDP podemos controlar la facturación a determinados clientes asignándoles un crédito y disponiendo de la posibilidad de cobrar las facturas independientemente, por lotes, entregas a cuenta

En caso de tener asignado un cliente a la comanda, y que éste sea un cliente que dispone de crédito (configurable en Ficheros -> Clientes -> pestaña Créditos y Empleados -> casilla "Cliente con Crédito" activada), cuando se vaya a cerrar la operación, en la pantalla de formas de pago aparecerá una nueva llamada "Pendiente de Cobro". Esta forma de pago es interna y no puede desactivarse. Si se cierra la operación con esa forma de pago, el documento será emitido (con su numeración) pero no se generará un apunte de entrada en caja. Ese documento quedará pendiente. El día que sea cobrado es cuando se generará el cobro pertinente en caja. Se podrá llevar a cabo el cobro de estos documentos a través de la tecla "Cobros".

Configuración en Ficheros/Clientes/Pestaña 2: Créditos y Empleados

En esta pestaña será posible configurar y visualizar el estado de las cuentas pendientes del cliente. Además se podrán crear las personas empleadas de este cliente que acuden al establecimiento a comer y delimitar el límite de crédito para cada una de ellas por separado.

Importe Pendiente Cobrar: Campo numérico no modificable que informa de la cantidad que el cliente tiene pendiente de pagar de todo lo que se le ha facturado como pendiente de cobro (tanto facturas de mesas emitidas con la forma de pago pendiente de cobro como facturas de albaranes).

Importe pendiente a Facturar: Campo numérico no modificable que informa de la cantidad que el cliente tiene pendiente de facturar (aun está como albarán y no ha sido facturado).



Total Crédito Pendiente: Campo numérico no modificable que informa de la cantidad que el cliente tiene pendiente de pagar (se obtiene de sumar lo facturado como pendiente de cobro como lo que aun está en forma de albarán).

Importe Máximo Crédito: Campo numérico que permite especificar el valor límite de crédito al que le será permitido llegar al cliente en cuestión. El valor utilizado para saber si se ha rebasado este límite es el campo de "Total Crédito pendiente". Para indicarle a la aplicación que el cliente en cuestión no tiene límite de crédito, en este campo se deberá especificar un 0.

Cliente con Crédito: Casilla que en caso de estar marcada, cuando se emita la factura con este cliente asignado aparecerá la forma de pago pendiente de cobro para poder dejar esa factura pendiente. Si la casilla está desmarcada no aparecerá la posibilidad de dejarla pendiente de cobro.

Avisar si crédito superado: Casilla que en caso de estar marcada, cuando al cliente se le deje una factura pendiente de cobro o se le genere un albarán de una comanda y debido a ello se rebase el importe máximo de crédito que tiene este cliente, saldrá un aviso en el TPV anunciando que el crédito máximo ha sido superado.

No dejar nunca pendiente si crédito superado: Casilla que si está marcada en la ficha del cliente, si se intenta dejar una factura pendiente de cobro o se intenta generar un albarán de una comanda y esto hace que se supere el importe máximo de crédito definido antes, resulte imposible hacerlo. En ese momento aparecerá un mensaje en la pantalla de ventas del TPV informando de que el límite de crédito va a ser superado y dicha operación no se puede realizar.

En la parte inferior de la pantalla se dispone de una rejilla para definir los empleados que tenga ese cliente (si, por ejemplo, el cliente es una empresa aquí detallaríamos los empleados de ésta). Así a cada uno de los empleados del cliente se les podrá asignar un crédito máximo de consumo diario. Se creará una línea por cada empleado que el cliente



tenga (empleados que visiten el establecimiento). Se tendrá que especificar un código de empleado (campo numérico de hasta 5 dígitos), el nombre de dicho empleado y el límite de crédito del que disponga dicho empleado. Cuando el cliente sea asignado aparecerá una lista con los empleados disponibles para seleccionar el adecuado, así como la opción de trabajar sin empleado seleccionado (cosa útil por ejemplo en caso de que la persona que vaya a comer en el local en nombre de ese cliente no esté dada de alta en este apartado; esta opción se podrá deshabilitar).

Hay que destacar que aunque la suma de los límites de crédito de todos los empleados del cliente supere el valor del importe máximo de crédito, no se podrá superar el máximo de crédito definido. Por ejemplo, nuestro restaurante permite un límite de crédito para una empresa (cliente nuestro) de 400 €. Esta empresa tiene cinco empleados, cuatro de los cuales tienen un límite de 20 € de crédito diario para desayunar y comer mientras que el quinto, el gerente, tiene un límite de 50 € diarios. Todos podrán dejar sus desayunos y comidas pendientes hasta llegar a un total de 400 € entre todos.

Emitir Factura por Empleado: Existe la posibilidad de que cuando se facture a este cliente, en lugar de generarle una factura que incluya todos sus albaranes, se le pueda generar una factura para cada uno de sus empleados (en cada factura se incluirán los albaranes asociados a cada uno de los empleados del cliente). Si esta casilla está marcada se generará una factura por cada empleado del cliente, mientras que si está desactivado se generará una factura genérica con todos los albaranes.

Deshabilitar Opción "Sin Empleado": Casilla que en caso de estar marcada para un cliente con empleados definidos, hará que cuando se asigne dicho cliente a la comanda y aparezca la lista de los empleados de dicho cliente par seleccionar el deseado, no aparezca como opción disponible la de "Sin Empleado".



Cobros

Cobros: Este botón permite cobrar documentos emitidos a clientes con la forma de pago pendiente de cobro. También permite sacar un listado de todos los documentos emitidos a un cliente. Al pulsar sobre dicho botón aparecerá la pantalla de cobros. Se permite cobrar documentos pendientes de otros terminales diferentes al que está seleccionado.

- **Ciente:** Campo en el que se deberá especificar el código de cliente al que se le va a cobrar algún documento pendiente de cobro o se va a consultar su histórico de documentos. El botón de los tres puntos muestra una pantalla que permite buscar el cliente; las búsquedas que se pueden realizar a partir de varios datos del cliente (para que su localización sea lo más rápida posible). Además se dispone del botón 123 el cual hará aparecer una calculadora para poder introducir el código del cliente directamente.

Una vez el cliente ha sido seleccionado, en la rejilla que aparece a mitad de pantalla en la parte izquierda por defecto mostrará un listado con documentos que este cliente tiene pendiente de pago mostrando también la fecha de emisión y el importe de cada documento. Debajo de dicha rejilla aparecen dos campos. El primero "Tot. Docum." que indica la suma de los importes de los documentos que se muestran por pantalla, y el segundo "Tot. Pendiente" corresponde al importe que el cliente tiene pendiente de pagar de los documentos mostrados. En la parte inferior izquierda se dispone de dos botones:

- **Opción**

- **Todos:** Si este botón es seleccionado, en lugar de mostrarse los documentos pendientes de este cliente se mostrarán los documentos emitidos para este cliente entre las dos fechas que estén definidas en los campos de fecha inicial y fecha final



que están situados sobre este campo (incluidos los documentos -pendientes de cobro o no- de otros terminales).

- **Pendiente:** Botón que está activado por defecto, el cual muestra todos los documentos pendientes de este cliente (ignorando las fechas que estén definidas encima de este botón). Se mostrarán los documentos pendientes que tenga el cliente en todos los terminales.

En caso de pulsar sobre uno de los documentos, en la parte central derecha de la pantalla se mostrará información detallada de dicho documento. Se mostrará el número de documento (donde aparece el tipo de documento que es), la fecha de emisión, el terminal que realizó el documento y los posibles pagos que se hayan efectuado (guardando para cada uno de ellos: desde que tpv se realizó cada pago, la fecha en que se realizó, el importe, el código de la forma de pago y la descripción de la forma de pago). En la parte inferior se muestra el total que el cliente ha pagado de ese documento y el total pendiente.

En la parte inferior derecha de la pantalla aparecen 6 botones que permiten imprimir documentos e informes, hacer cobros de documentos y salir de esta pantalla:

- **Imprimir Documento:** Botón que si es pulsado teniendo un documento seleccionado, reimprimirá dicho documento (utilizando la impresora y el diseño adecuado para dicho documento).
- **Imprimir Informe:** Botón el cual permite sacar un listado de los documentos emitidos a este cliente desde todos los terminales (ya sean pendientes o cobrados) entre las dos fechas seleccionadas en los campos de fecha situados encima de este botón por la impresora de informes.
- **Cobros Múltiples:** En caso de pulsar este botón aparecerá una nueva pantalla que lo que permitirá es saldar parte o la totalidad de la deuda sin tener que ir cobrando documento por documento. Si por ejemplo hay tres documentos pendientes de 100€ cada uno,



la deuda asciende a 300€. Si desde cobros múltiples se realiza un pago de 150€, el primer documento de los tres (el que tenga numeración más baja y por tanto más antiguo) será liquidado y ya no aparecerá como pendiente, al segundo se le añadirá un pago de 50€ y seguirá parcialmente pendiente mientras que el tercero seguirá pendiente de cobro.

En esta nueva pantalla aparece en la parte superior, la información del cliente y del terminal y la fecha y turno en que se está trabajando. Debajo aparece el total de importe pendiente de pago por parte de este cliente. Se tienen que rellenar dos campos para hacer el cobro:

- **Importe pendiente:** Campo numérico en el que se debe insertar la cantidad que está liquidando el cliente. Puede ser menor o igual a la cantidad total pendiente de pago. Para introducir la cantidad, primero hay que insertarla en la calculadora y posteriormente pulsar sobre el botón de los tres puntos.
- **Forma de Pago:** Campo numérico en que se debe introducir el código correspondiente a la forma de pago con la que está pagando el cliente. Se puede introducir el código de la forma de pago (en caso de saberlo) en la calculadora y pulsar sobre el botón de los tres puntos o por el contrario, sin ningún valor en la calculadora, pulsar sobre el botón de los tres puntos y seleccionar la deseada de la lista que aparece en pantalla con las formas de pago existentes en la base de datos.
- **Aceptar:** En caso de pulsar este botón el programa pide la confirmación para efectuar el pago. En caso afirmativo el pago se efectúa, los documentos cobrados desaparecen de los documentos pendientes y si un documento se queda a medio pagar, se le genera la línea del pago correspondiente. La aplicación también cuestiona si se desea imprimir un recibo; en caso afirmativo dicho recibo saldría por la impresora de informes.



- **Cancelar:** Botón que en caso de ser pulsado hará que se salga de esta pantalla anulando todos los valores introducidos y devolviendo la aplicación a la pantalla de cobros.
- **Cobro Simple:** Botón que permite hacer el cobro de un documento en concreto. Se pulsará sobre el documento que se quiera cobrar y a continuación se pulsará sobre este botón. Aparecerá una nueva pantalla para realizar el cobro, anular cobros ya hechos etc...

En esta nueva pantalla en la parte superior aparece, la información del cliente y del terminal y la fecha y turno en que se está trabajando. Debajo aparece los detalles del documento (número de documento, fecha y terminal en que se realizó) además de aparecer los posibles pagos que ya se hayan efectuado de este documento (guardando: desde que terminal se realizó cada pago, la fecha en que se realizó, el importe, el código de la forma de pago y la descripción de la forma de pago). En la parte inferior se muestra el total que el cliente ha pagado de este documento (en el campo "Total Pagado") y el total que le queda pendiente (en el campo "Total Pendiente"). Para cada documento se pueden realizar hasta 5 apuntes de pago. En caso de que estén todos ocupados y aun no se haya liquidado el documento, para liquidarlo, se tendría que anular el último pago y realizar el pago de todo el importe pendiente.

- **Importe a Cobrar:** Campo numérico en el que se debe insertar la cantidad que está liquidando el cliente. Puede ser menor o igual a la cantidad total pendiente de pago. En caso de ser menor, se generará un pago en este documento, pero el resto quedará pendiente de cobro. Para introducir la cantidad, primero hay que teclearla en la calculadora y posteriormente pulsar sobre el botón de los tres puntos.
- **Forma de Pago:** Campo numérico en que se debe introducir el código de la forma de pago con la que está pagando el cliente. Se puede escribir el código de la forma de pago (en caso de saberlo) en la calculadora y pulsar sobre el botón de los tres puntos o por el contrario, sin ningún valor en la calculadora, pulsar sobre el botón de los tres puntos y seleccionar la



deseada de la lista que aparece en pantalla con las formas de pago existentes en la base de datos.

- **Aceptar:** Una vez rellenados los dos campos anteriores con los valores deseados, al pulsar sobre este botón se generará el pago en este documento.
 - **Anular Pago:** Marcando una línea de pago (de las cinco disponibles) y pulsando sobre este botón se anulará ese pago. El importe de ese pago pasará de nuevo a estar pendiente de cobro.
 - **Grabar y Salir:** Pulsando este botón los pagos efectuados o anulados a este documento quedarán grabados de forma permanente. En caso de haber cobrado el valor total del documento, éste deja de estar pendiente de cobro; en caso contrario se genera una línea de cobro y quedará pendiente de cobro la diferencia entre el valor total y lo cobrado. Al pulsar sobre este botón se pide confirmación para efectuar los cambios en los apuntes de este documento.
 - **Salir:** Botón que en caso de ser pulsado hará salir de esta pantalla situándose en la pantalla de cobros sin aplicar ninguno de los cambios que se haya podido efectuar a los cobros de documento.
-
- **Cajón:** Botón que en caso de ser pulsado hará que se abra el cajón portamonedas que esté asignado al TPV.
 - **Salir:** Botón que al ser pulsado devolverá la aplicación a la pantalla previa.

Nota

En caso de que una factura cerrada y cobrada se quiera dejar pendiente de cobro, entrando en este apartado, buscando la factura con el botón "Todos" situado en la parte inferior derecha, entrando al botón "Cobro Simple" y anulando el pago quedaría como pendiente de cobro...



Facturas Rectificativas

Para poder hacer una factura rectificativa, en primer lugar se deberá seleccionar la factura simplificada con cliente (de barra o mesa), factura o factura de albarán que se quiera rectificar (puede ser una factura pendiente de cobro y de cualquier fecha). Una vez seleccionada, la cabecera de la factura rectificativa será generada (en dicha factura rectificativa se almacenarán todos los datos de la factura que se va a rectificar incluida la fecha y el número de factura que se va a rectificar). Además se ofrecerá la posibilidad de asignarle hasta tres comentarios que también se almacenarán en dicha factura rectificativa.

En la parte superior de este apartado llamado “Datos Factura a Rectificar” aparecerán una serie de campos no modificables (en amarillo) que mostrarán todos los datos de la factura que se va a rectificar (una vez se seleccione). Al entrar por primera vez a esta pantalla, estos datos aparecerán en blanco. Hasta que no se seleccione la factura a rectificar no aparecerá ningún tipo de dato.

En la parte media se dispondrá del apartado “Comentarios Factura Rectificativa” el cual permitirá introducir hasta tres comentarios para la factura rectificativa que se está realizando. También se dispone de un teclado táctil en la parte inferior para poder introducir los comentarios a través de una pantalla táctil. Para ello se deberá colocar el cursor en el campo de comentario que se desee rellenar (de los tres disponibles) y posteriormente escribir el comentario.



En la parte inferior se dispone de cuatro botones con las siguientes funciones:

Cancelar: En caso de pulsar sobre este botón se cancelará el proceso de creación de la factura rectificativa (en caso de haber seleccionado una factura para rectificarla, ésta no quedará marcada hasta que no se cerrara la operación) devolviendo la aplicación a la pantalla de ventas del TPV.

Ayuda: Botón que muestra esta pantalla de ayuda.

Buscar Factura: Botón que en caso de ser pulsado hará aparecer la pantalla de Consulta Documentos con la variación de que el botón Imprimir se convertirá en el botón Aceptar, el cual permitirá seleccionar la factura que se está visualizando para generar su factura rectificativa. Se podrá obtener ayuda del funcionamiento de la pantalla Consulta Documentos con el botón ayuda (teniendo en cuenta estas diferencias descritas).

A través de esta pantalla se podrá buscar y seleccionar la factura que se desee rectificar. Para buscarla se realizará igual que si se estuviera haciendo una consulta de un documento estándar. Se podrá visualizar el contenido de la factura así como todos sus datos. Para seleccionarla (y así poderle generar su factura rectificativa), una vez se encuentre la factura que se desea rectificar, se deberá pulsar sobre el botón Aceptar de la pantalla Consulta Documentos.

Una factura que ya ha sido rectificativa no podrá volver a ser rectificativa (en caso de intentarlo, el programa avisará que ya ha sido rectificativa).



Cuando se seleccione una factura que ya ha sido rectificada, en la parte superior izquierda aparecerá un letrero que así lo indicará.

Aceptar: Una vez se haya seleccionado la factura a rectificar (aparecerán sus datos en la parte alta de esta pantalla) y se hayan introducido los comentarios deseados (en los tres campos de comentario disponibles), pulsando sobre este botón se pasará al modo edición de la factura rectificativa, devolviendo la aplicación a la pantalla de ventas del TPV (que es donde se podrá editar el contenido de la factura rectificativa) con todo el contenido de la factura a rectificar insertado en la comanda pero con unidades en negativo. En la parte inferior de la comanda se mostrará un campo informativo sobre la factura que va a ser rectificada. En él aparecerá el tipo y el número de documento que se está rectificando, y la fecha de dicho documento. En la parte derecha de dicho documento se dispondrá del botón “Cancelar”, el cual permitirá cancelar la edición de la factura rectificativa. Además, el modo de trabajo (que se puede visualizar debajo de la información de la factura que está siendo rectificada) especificará que se está trabajando en el modo de factura rectificativa (F. RECTIFIC.).

Edición de la factura rectificativa

El funcionamiento de la pantalla de ventas del TPV cuando se esté generando una factura rectificativa es el mismo que cuando se está haciendo una comanda normal pero con ciertas restricciones. Mientras se esté efectuando una factura rectificativa no se podrá (aparecerán los botones deshabilitados):

- Cambiar de modo de trabajo (a barra o a mesa).
- Añadir líneas de consumo personal



- Emitir un comprobante de dicha factura.
- Separar o dividir la comanda en diferentes comandas.
- Aparcar la comanda para realizar otra operación.
- Cambiar el cliente (la factura rectificativa tomará el cliente de la factura original que se está rectificando) aunque se utilice la tarjeta identificativa de otro cliente.
- Realizar envíos a cocina, asignar comentarios o cambiar de nivel de plato de una línea.
- Añadir líneas de regalo a la factura rectificativa.
- Cambiar la forma de pago de algún documento.
- Abonar un documento.
- Acceder a algunas pantallas como la de control de caja, reserva de mesas o cobros.

Además el botón de “Borrar Comanda” borrará todo el contenido de la comanda pero no anulará la edición de la factura rectificativa. Para cancelar la edición de la factura rectificativa se deberá utilizar el botón “Cancelar” que aparece debajo de la comanda.

El contenido de la factura rectificativa (que proviene de la factura original que se quiere rectificar) podrá ser modificado tal como si fuera una comanda cualquiera (se podrán anular las líneas, se podrán añadir más líneas, cambiar unidades y precio a una línea si se dispone de permisos, etc...). Las únicas restricciones existentes corresponderán a líneas de menús y de fast foods. A este tipo de líneas no se les podrá modificar ni sus unidades, ni su precio. Además tampoco se podrá entrar en el desglose de componentes del menú o de fast food en cuestión (esto sólo afecta a líneas que provienen de la factura original, en caso de añadir un menú o fast food nuevo sí que se podrá entrar en el desglose).



El botón “Notas Comanda” permitirá modificar las tres líneas de comentarios que fueron introducidas al crear la factura rectificativa. Pulsando este botón aparecerá la pantalla que permitirá modificar los comentarios.

Una vez modificada la comanda se podrá proceder a cerrar la factura rectificativa (mediante el botón “Total”). Se podrá utilizar la forma de pago deseada (incluso la forma de pago pendiente de **Cobro**). Esta factura quedará almacenada como factura rectificativa con su numeración correspondiente.

Facturación

Existe la posibilidad de generar albaranes a un cliente habitual en lugar de dejarle facturas pendientes de cobro con el fin de poderle facturar en una sola factura todos los albaranes de un periodo de tiempo (que se podrá definir). Únicamente se podrán realizar albaranes trabajando en mesa y teniendo a un cliente asignado. Dichos albaranes podrán ser cobrados antes de generar la factura pertinente mediante el botón Cobros de la pantalla de ventas del **TPV**.

Se ofrecerá la posibilidad de definir los diferentes empleados de un cliente que acuden al local y de esta manera poder generar albaranes diferentes a cada uno de los empleados del cliente. Esto permitirá hacer una factura diferente para los productos consumidos por cada empleado del cliente (es decir, cada vez que se le generen facturas al cliente, se le generará una factura con lo que ha consumido cada uno de sus empleados en el local). Para ello en la ficha del cliente se debe marcar la casilla “Emitir Factura por Empleado” (Ficheros -> Clientes -> pestaña Créditos y Empleados > casilla “Emitir Factura por Empleado”).



En el momento deseado se permitirá realizar la facturación (proceso de generar la factura a partir de los albaranes existentes). Para realizar la facturación, a través de la pantalla de “Proceso de Facturación” que aparece al entrar a esta opción, se deberán especificar ciertos parámetros en este apartado (Desde la opción de albaranes y facturas):

Fecha Inicial – Final: Campos de tipo fecha que permitirán seleccionar el rango de fechas que quiere ser facturado. Todos los albaranes que estén dentro de este periodo de tiempo serán facturados en función del resto de parámetros de este apartado. Se dispone de los botones de los tres puntos los cuales harán aparecer un calendario para poder seleccionar cómodamente la fecha inicial y final.

Cliente Inicial – Final: Campos numéricos que permitirán seleccionar el rango de clientes a los que se les facturarán sus albaranes pertenecientes al rango de fechas definido en el campo anterior. El botón de los tres puntos que aparecen en ambos campos mostrará la pantalla de selección de clientes disponibles en la base de datos para seleccionar los deseados. Por defecto aparecen los clientes que sean habituales. Si se desea buscar un cliente que no sea habitual, desde esta pantalla se deberá pulsar sobre el botón “Otros Clientes”.

Terminal Inicial – Final: Campos numéricos que permitirán seleccionar el rango de terminales a los cuales se les facturarán sus albaranes en función de los parámetros seleccionados en los campos anteriores. El botón de los tres puntos que aparecen en ambos campos mostrará una lista con los terminales existentes en la base de datos para seleccionar los deseados.

Terminal de Destino: Campo numérico que permite especificar el número de terminal donde se crearán las facturas de albaranes resultantes de realizar esta facturación. El botón de los tres puntos mostrará una lista con los terminales existentes en la base de datos para seleccionar el deseado.



Fecha Factura: Campo tipo fecha que indicará la fecha que adoptarán las facturas de albaranes generadas para esta facturación que se va a realizar. El botón de los tres puntos hará aparecer un calendario para poder seleccionar cómodamente la fecha deseada.

Imprimir Facturas: Casilla que en caso de estar marcada hará que al generar las facturas de albaranes pertinentes, se impriman dichas facturas por la impresora de facturas de albaranes definida en Parámetros del Terminal (Configuración **TPV** -> Parámetros del Terminal -> pestaña Facturas -> campo Impresora Facturas). En caso de estar desmarcado no se imprimirán las facturas. Posteriormente podrán ser consultadas en el botón "Consulta Documentos" e incluso podrán ser imprimidas desde ese mismo lugar.

Facturar: Botón que en caso de ser pulsado generará las facturas de albaranes correspondientes a los parámetros que se hayan configurado. Se generará una factura de albarán por cada cliente (que esté incluido en el rango de clientes definido) que tenga albaranes en alguno de los terminales (que estén incluidos en el rango de terminales definido) dentro del rango de fechas indicado. En caso de que alguno de los clientes (que esté dentro del rango de clientes definido), tenga datos de alta sus empleados en su ficha de cliente y además se tenga marcado la casilla de "Emitir Factura por Empleado" en dicha ficha, para ese cliente se generará una factura de albaranes por cada empleado al que se le hayan generado albaranes.

Las líneas de las facturas de albaranes resultantes corresponderán a albaranes y no a los artículos en sí (como por ejemplo en las facturas de mesas). Las líneas generadas contendrán, en el campo unidades siempre una unidad, en el campo de descripción en lugar de aparecer artículos, aparecerá el número de albarán de origen y la fecha de dicho albarán y en el total de la línea aparecerá el importe total del albarán. No obstante, el desglose de cada albarán, es guardado en la factura y podrá ser consultado a través de la opción "Consulta Documentos", y también podrá



ser impreso en cada factura de albaranes (adecuando el diseño de facturas de albaranes).

Facturación por Selección de Albaranes

Mediante este apartado existirá la posibilidad de seleccionar ciertos albaranes de venta (no facturados) pertenecientes a un cliente y facturarlos.

En primer lugar se deberá realizar una búsqueda de albaranes (se podrán definir los parámetros de búsqueda), y una vez buscados, seleccionar los albaranes que tienen que ser facturados. Esto se realizará en la parte superior de esta pantalla. Los parámetros definibles para realizar la búsqueda de albaranes son los siguientes:

Cliente: Campo numérico que permitirá especificar el código del cliente al que se le quiere facturar albaranes de venta. Por si no se supiese el código del cliente, el botón de los tres puntos dará acceso a la pantalla de clientes habituales la cual permitirá buscar y seleccionar el cliente deseado.

Terminal Inicial – Final: Campos numéricos que permitirán seleccionar el rango de terminales en los cuales se buscarán albaranes de venta del cliente seleccionado. El botón de los tres puntos que aparecen en ambos campos mostrará una lista con los terminales existentes en la base de datos para seleccionar los deseados.

Fecha Inicial – Final: Campos de tipo fecha que permitirán definir un rango de fechas. Cuando se realice la búsqueda de albaranes de venta no facturados del cliente especificado en el campo anterior, tan sólo se mostrarán los albaranes pertenecientes a este rango de fecha. Se dispone de los botones de los tres puntos los cuales harán aparecer un calendario para poder seleccionar cómodamente la fecha inicial y final.

Una vez definidos los parámetros ya se podrá efectuar la búsqueda.



Buscar Albaranes: Botón que en caso de ser pulsado cargará en el apartado de “Lista De Albaranes” (situado en la parte media izquierda de la pantalla), todos los albaranes de venta no facturados pertenecientes:

- al cliente definido anteriormente
- al rango de terminales definido anteriormente
- al rango de fecha definido anteriormente

En el apartado “Lista De Albaranes” se mostrarán todos los albaranes que cumplen los requisitos definidos. Se mostrará una rejilla donde cada línea corresponderá a un albarán. Para cada albarán se mostrará la siguiente información:

- Fecha: Corresponde a la fecha en que se generó el albarán.
- Número Documento: Corresponde al número de albarán en cuestión.
- Total Documento: Muestra el importe total del albarán en cuestión.
- N. Imp.: Este valor numérico mostrará el número de veces que ha sido impreso dicho albarán.
- SubEmpleado: Campo de tipo texto que muestra el empleado del cliente que fue asignado al albarán en cuestión.

En la parte inferior de este apartado se muestra el siguiente campo:

Total Pendiente: Campo numérico que muestra el total pendiente de los albaranes no facturados que han sido cargados. Este valor corresponde a la suma de los importes de los albaranes no facturados independientemente de si están cobrados o no.

En este apartado se deberán seleccionar los albaranes que se desean facturar. Posteriormente se traspasarán al apartado “Albaranes A Facturar” (situado en la parte media derecha de la pantalla). Una vez se encuentren allí ya podrán ser facturados. Entre los apartados “Lista De Albaranes” y el apartado de “Albaranes A Facturar” se dispone de cuatro



botones que permitirán traspasar todos los albaranes o tan sólo los albaranes seleccionados al apartado de “Albaranes A Facturar” para que posteriormente sean facturados.

Botón “>”: Botón que permitirá traspasar los albaranes seleccionados del apartado de “Lista De Albaranes” al apartado de “Albaranes A Facturar” para que posteriormente sean facturados. En caso de querer facturar todos los albaranes del apartado “Lista De Albaranes”, no será necesario seleccionarlos todos uno a uno; existirá un botón que automáticamente los traspasará. En primer lugar, se deberán seleccionar los albaranes a ser traspasados en el apartado “Listado De Albaranes”. Manteniendo pulsada la tecla Control del teclado y pulsando sobre cada uno de los albaranes que se desean seleccionar, éstos quedarán seleccionados (se mostrarán en color azul). Posteriormente, pulsando este botón, los albaranes seleccionados serán traspasados al apartado de “Albaranes A Facturar”.

Botón “>>”: Botón que en caso de ser pulsado, traspasará todos los albaranes del apartado de “Lista De Albaranes” al apartado de “Albaranes A Facturar”.

Botón “<”: Botón que permitirá quitar los albaranes deseados del apartado de “Albaranes A Facturar” para que cuando se efectúe el proceso de facturación, no sean facturados. Dichos albaranes serán devueltos al apartado de “Lista De Albaranes”. En caso de querer quitar todos los albaranes del apartado “Albaranes A Facturar”, no será necesario seleccionarlos todos uno a uno; existirá un botón que automáticamente los quitará. En primer lugar, se deberán seleccionar los albaranes a ser quitados en el apartado “Albaranes A Facturar”. Manteniendo pulsada la tecla Control del teclado y pulsando sobre cada uno de los albaranes que se desean quitar, éstos quedarán seleccionados (se mostrarán en color azul). Posteriormente, pulsando este botón, los albaranes seleccionados serán quitados (devueltos al apartado “Listado De Albaranes”).



Botón “<<<”: Botón que en caso de ser pulsado, quitará todos los albaranes del apartado de “Albaranes A Facturar” devolviéndolos al apartado de “Listado De Albaranes”.

En el apartado de “Albaranes A Facturar” se mostrará una rejilla con todos los albaranes que hayan sido traspasados desde el apartado de “Listado De Albaranes”. Para cada uno de esos albaranes se mostrará la misma información que se muestra en la rejilla de “Listado De Albaranes”. En la parte inferior de este apartado se dispone de un campo:

Total a Facturar: Campo numérico que muestra la suma total de los albaranes no facturados que han sido seleccionados para ser facturados. Este valor corresponde a la suma de los importes de los albaranes seleccionados independientemente de si están cobrados o no.

Terminal de Destino: Campo numérico que permite especificar el número de terminal donde se creará la o las facturas resultantes de los albaranes que se encuentren en el apartado de “Albaranes a Facturar”. El botón de los tres puntos mostrará una lista con los terminales existentes en la base de datos para seleccionar el deseado.

Fecha Factura: Campo tipo fecha en que se podrá indicar la fecha que adoptarán las facturas de albaranes generadas para esta facturación. El botón de los tres puntos hará aparecer un calendario para poder seleccionar cómodamente la fecha deseada.

Imprimir Facturas: Casilla que en caso de estar marcada hará que al generar la o las facturas de los albaranes que se encuentren en el apartado de “Albaranes A Facturar”, éstas se impriman por la impresora de facturas de albaranes definida en Parámetros del Terminal (Configuración TPV -> Parámetros del Terminal -> pestaña Facturas -> campo Impresora Facturas). En caso de estar desmarcado no se imprimirán las facturas. Posteriormente podrán ser consultadas en el



botón “Consulta Documentos” e incluso podrán ser impresas desde ese mismo lugar.

Ayuda: Botón que en caso de ser pulsado mostrará esta pantalla de ayuda.

Facturar: Botón que en caso de ser pulsado generará la o las facturas de los albaranes que se encuentren en el apartado “Albaranes A Facturar”. Se generará una factura de albarán para cada grupo de albaranes efectuados en un mismo terminal dentro del rango de fechas indicado. Además, en caso de que el cliente al que se le esté facturando tenga datos de alta sus empleados en su ficha de cliente y se tenga marcada la casilla de “Emitir Factura por Empleado” en dicha ficha, se le generará una factura de albaranes para cada grupo de albaranes asignados a cada uno de los empleados del cliente.

Las líneas de las facturas de albaranes resultantes corresponderán a albaranes y no a los artículos en sí (como por ejemplo en las facturas de mesas). Las líneas generadas contendrán, en el campo unidades siempre una unidad, en el campo de descripción en lugar de aparecer artículos, aparecerá el número de albarán de origen y la fecha de dicho albarán y en el total de la línea aparecerá el importe total del albarán. No obstante, el desglose de cada albarán, es guardado en la factura y podrá ser consultado a través de la opción “Consulta Documentos”, y también podrá ser impreso en cada factura de albaranes (adecuando el diseño de facturas de albaranes).

Estas facturas de albaranes quedarán como pendientes de cobro. Para poder realizar el cobro, se podrá hacer a través de Caja y Cierres -> Caja -> botón “Cobrar Facturas” o desde la pantalla de ventas del TPV (accediendo directamente a la tecla de “Cobros” o a la tecla “Control Caja” -> botón “Cobrar Factura”).



En caso de que alguno, o la totalidad de albaranes facturados ya estuvieran cobrados, en las facturas resultantes de la facturación de esos albaranes se generará un cobro correspondiente a la suma de los importes todos los cobros efectuados en los albaranes incluidos en la factura correspondiente.

Cuando acabe el proceso, la aplicación será devuelta automáticamente a la pantalla anterior.

Salir: Botón que en caso de ser pulsado se devolverá la aplicación a la pantalla anterior. En caso de no querer facturar este botón permitirá salir del proceso de facturación ignorando los campos que hayan sido rellenados.

Notas

Los albaranes que hayan sido facturados no serán eliminados de la base de datos. Podrán ser consultados a través de la consulta de documentos, pero aparecerá un cartel luminoso el cual indicará que dicho albarán ya ha sido facturado.

En caso de trabajar con una licencia Master configurada como terminal (o con una licencia Esclavo), sólo se podrán facturar albaranes realizados en el propio terminal, y el terminal de destino de las facturas resultantes sólo podrá ser el propio terminal.