

Facturación de Albaranes

Sistema: TPVBIT

Modulo: Facturación

Tipo: Documentación funcional

¿Qué es?

La Facturación de Albaranes es el proceso que permite convertir los albaranes ya creados en facturas.

Este módulo centraliza la emisión de facturas a partir de operaciones pendientes de cobro.

¿Para qué sirve?

Permite:

- Emitir facturas a partir de albaranes
- Facturar todos los albaranes pendientes automáticamente
- Facturar por cliente o por fechas
- Seleccionar manualmente qué albaranes facturar
- Generar resúmenes de facturación

Importante:

- Facturar un albarán convierte una venta pendiente en una factura definitiva
- Una vez facturado, el albarán deja de estar pendiente

¿Dónde se gestiona?

- Menú Control y Gestión
- Opción Facturación
- Acceso desde barra lateral fuera de ventas

Listado / estructura principal

La pantalla muestra información clave:

- **Albaranes sin facturar:** número total pendiente
- **Fecha 1er albarán:** antigüedad del primero pendiente
- **Cliente:** cliente del primer albarán
- **Fecha de facturación:** fecha que tendrá la factura

Funcionamiento básico

1. Facturar todos los albaranes pendientes

Permite facturar automáticamente todos los albaranes sin seleccionar filtros.

1. Acceder al módulo Facturación
2. Seleccionar opción "Facturar todos los albaranes pendientes"
3. Revisar datos mostrados
4. Pulsar F8 Ejecuta
5. Confirmar la operación (Sí)

Resultado:

- Se genera una factura por cada cliente con todos los albaranes pendientes
- Los albaranes dejan de estar pendientes
- Las facturas quedan registradas en el sistema

Después del proceso:

- El sistema muestra un aviso indicando que pulses F3 para imprimir las facturas

2. Facturar albaranes por fechas y cliente

Permite facturar todos los albaranes de un cliente en un periodo concreto.

1. Seleccionar opción "Facturar pendientes por fechas y cliente"
2. Indicar:
 - Fecha inicial
 - Fecha final
 - Cliente
3. Pulsar F8 Ejecuta
4. Confirmar la operación

Resultado:

- Se genera una factura con todos los albares pendientes del cliente en ese rango

Después del proceso:

- El sistema muestra un aviso indicando que pulses F3 para imprimir las facturas

3. Seleccionar albaranes manualmente

Permite elegir uno a uno qué albaranes facturar.

1. Seleccionar opción "Seleccionar albaranes por fecha y cliente"
2. Indicar fechas y cliente
3. Pulsar F8 Ejecuta
4. Se abrirá la pantalla de albaranes disponibles

En la pantalla de selección:

- Pulsar sobre cada línea para marcar albaranes
- O utilizar las siguientes teclas:
 - **F2 Seleccionar todos:** marca todos los albaranes
 - **F5 Conmuta facturar:** marca/desmarca el albarán actual
 - **ENTER Facturar:** ejecuta la facturación

1. Seleccionar los albaranes deseados
2. Pulsar ENTER Facturar

Resultado:

- Se genera una factura con todos los albares pendientes del cliente en ese rango

Después del proceso:

- El sistema muestra un aviso indicando que pulses F3 para imprimir las facturas

4. Generar resumen de facturas emitidas

Permite obtener un informe de facturación en un periodo.

1. Seleccionar opción "Generar resumen de facturas emitidas"
2. Indicar:
 - Fechas
 - Cliente (opcional)
3. Pulsar F8 Ejecuta
4. Elegir tipo de resumen:
 - Con detalle de artículos

- Solo totales

Resultado:

- El sistema imprime directamente el resumen

Funciones principales (teclas)

- **F3 Imprimir facturados:** imprime facturas generadas
- **F4 Borrar facturados:** limpia la cola de impresión
- **F8 Ejecuta:** lanza la facturación
- **ENTER Facturar:** confirma selección manual

Comprobaciones / notas importantes

- La fecha de facturación será la fecha actual del sistema
- Los albaranes facturados desaparecen de pendientes
- Es recomendable revisar los albaranes antes de facturar
- La facturación no se puede deshacer fácilmente

Preguntas habituales

¿Puedo facturar todos los albaranes de golpe?

Sí, usando la opción de facturación automática con F8.

¿Puedo facturar solo un cliente?

Sí, filtrando por cliente y fechas.

¿Puedo elegir albaranes uno a uno?

Sí, desde la selección manual usando F2, F5 y ENTER.

¿Qué fecha tendrá la factura?

La fecha actual en el momento de la facturación.

¿Qué pasa después de facturar?

Los albaranes dejan de estar pendientes y se generan las facturas.

Datos para Copilot

Cómo facturar albaranes

Respuesta: Accede a Facturación, selecciona la opción deseada y pulsa F8 Ejecuta.

Cómo facturar todos los albaranes

Respuesta: Selecciona la opción de facturación automática y pulsa F8.

Cómo facturar por cliente

Respuesta: Indica fechas y cliente y pulsa F8.

Cómo seleccionar albaranes manualmente

Respuesta: Usa F2 para todos, F5 para marcar y ENTER para facturar.

Qué hace F3 en facturación

Respuesta: Imprime las facturas generadas.

Resumen rápido

- Permite convertir albaranes en facturas
- Se puede hacer automático, por filtro o manual
- Se ejecuta con F8
- Se imprime con F3
- La fecha será la actual

Revision #1

Created 17 April 2026 09:04:28 by Laura

Updated 17 April 2026 09:28:01 by Laura