

VENTAS: PRESUPUESTOS Y PEDIDOS

Gran parte del éxito de una compañía son las ventas. Este éxito depende de una buena gestión previa que puede llevar a cabo con gran precisión y calidad gracias al programa ClassiGes 5.0.

A continuación, le detallamos, paso a paso, cómo crear presupuestos, pedidos y convertir dicho presupuesto en un pedido.

1.- Cómo crear un presupuesto

Crear un presupuesto en ClassicGes es muy sencillo. Para ello, debe ir a **menú Ventas, Presupuestos**. A continuación, en la ventana Archivo de presupuestos haga clic sobre el botón **Nuevo** para comenzar a introducir los datos correspondientes al presupuesto que desea crear.

Rellene todos los campos que aparecen en la pestaña **General**. Es importante que siga un orden lógico en la referencia de los mismos ya que esta le servirá de gran ayuda a la hora de realizar búsquedas a posteriori desde otras ventanas del programa. El código de cliente lo podrá escoger de manera automática si este está dado de alta previamente en el programa.

Puede crear tantos presupuestos como desee. Tan sólo tiene que pulsar sobre **Nuevo** para crear otro distinto.

Archivo de presupuestos

Empresa **EMPRESA GENERICA** Ejercicio **EJERCICIO 2008**

1 01/04/2008 Comunidad de vecinos Los Montes 29.298,94

General Líneas

Número	Fecha	Fecha Tope	Referencia del presupuesto	<input type="checkbox"/> Rechazado	<input checked="" type="checkbox"/> Aceptado
1	01/04/2008	25/06/2008	prep-1		

Descripción
Instalación eléctrica Urbanización Los montes

Cód. Cliente	Nombre	CIF/DNI	Dirección	C.Postal
003	Comunidad de vecinos Los Montes	123133-a	c/ Ruiz Picasso, 32	28.345

Provincia	Localidad	Forma de Pago	Régimen de IVA	Tarifa
MADRID	Boadilla	CONTADO	Normal	Sin Tarifa

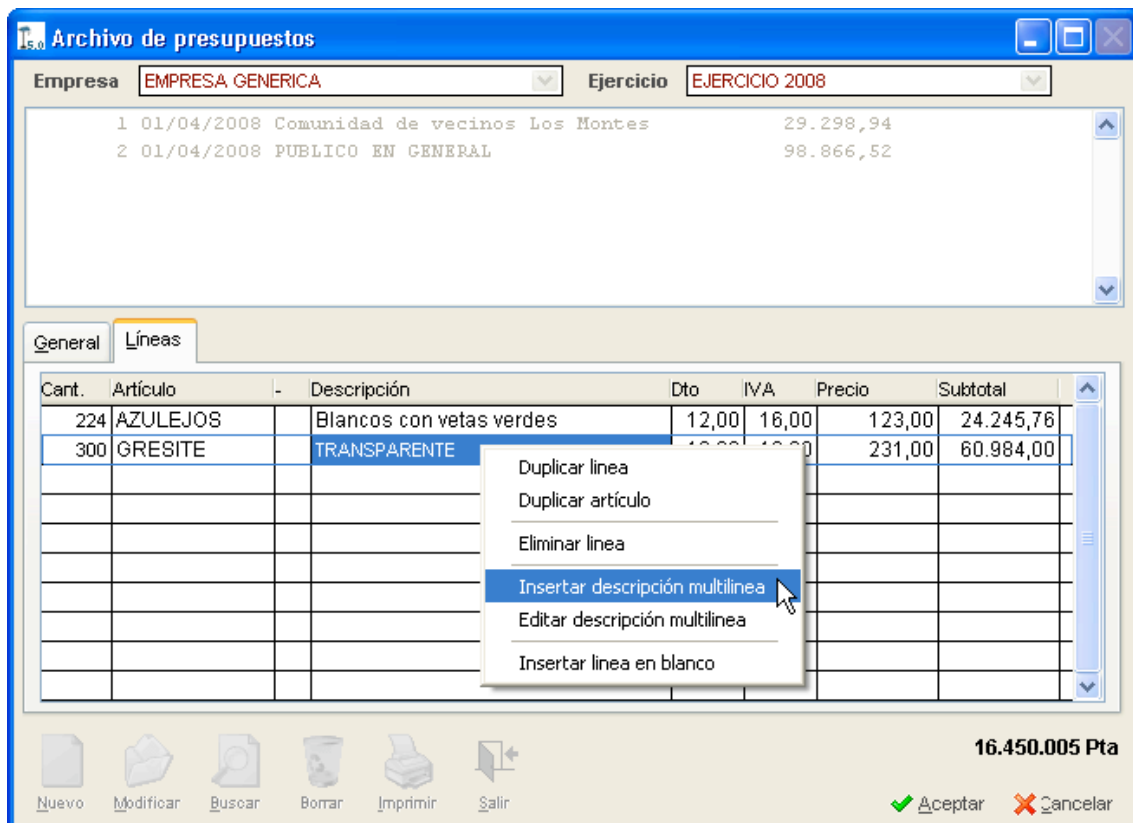
Descuento Cial.	Desc. Pronto Pago	B. Imponible	Importe IVA	Importe RE	Importe
0,12 %	317,88 10,00 %	2.806,41	25.257,71	4.041,23	29.298,94

4.874.933 Pta

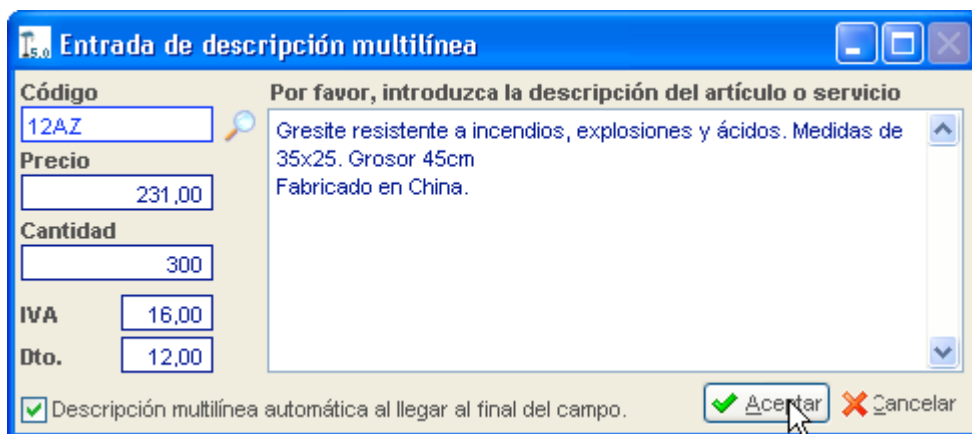
Nuevo Modificar Buscar Borrar Imprimir Salir

Aceptar Cancelar

A continuación, en la pestaña **Líneas** introduzca los artículos necesarios para ese presupuesto, su descripción, el descuento si procede, IVA, etc. En el apartado **Descripción** puede ampliar la información del producto si hace clic con el botón derecho del ratón sobre la casilla correspondiente. Seleccione la opción **Insertar descripción multilínea**.



En la ventana **Entrada de descripción multilinea** escriba todos los detalles del artículo. Además puede añadir el código, su precio, la cantidad, el IVA y el descuento si procede. Pulse sobre **Aceptar** para guardar los cambios.



2.- Cómo se realiza un pedido

Para crear un pedido vaya a **menú Ventas, Pedidos**. A continuación, en la pestaña **General** haga clic sobre el botón **Nuevo**. Rellene toda la información que se le solicita para completar el pedido. Observe que si el pedido es de un cliente existente y hace clic sobre la lupa que se encuentra al lado del campo **Cód. Cliente**, los datos se rellenarán de manera automática sin la necesidad de tener que introducirlos de nuevo.

Número	F. Pedido	F. Entrega	F. Tope	Referencia del Pedido	Importe
2	23/01/2008	30/03/2008	30/03/2008	PEDIDO-1	9.055,57

Descripción
PARA REFORMA EN FABRICA INDUSTRIAL

Cód. Cliente	Nombre	CIF/DNI	Dirección	C.Postal
2	MAYORISTAS	34455677YH	SANT PERE DE ABAJO	8.080

Provincia	Localidad
BARCELONA	MOLLET DEL VALLÉS

	Pedido	Servido	(%)
Artículos	170		
Imp. Bruto	7.822,17		

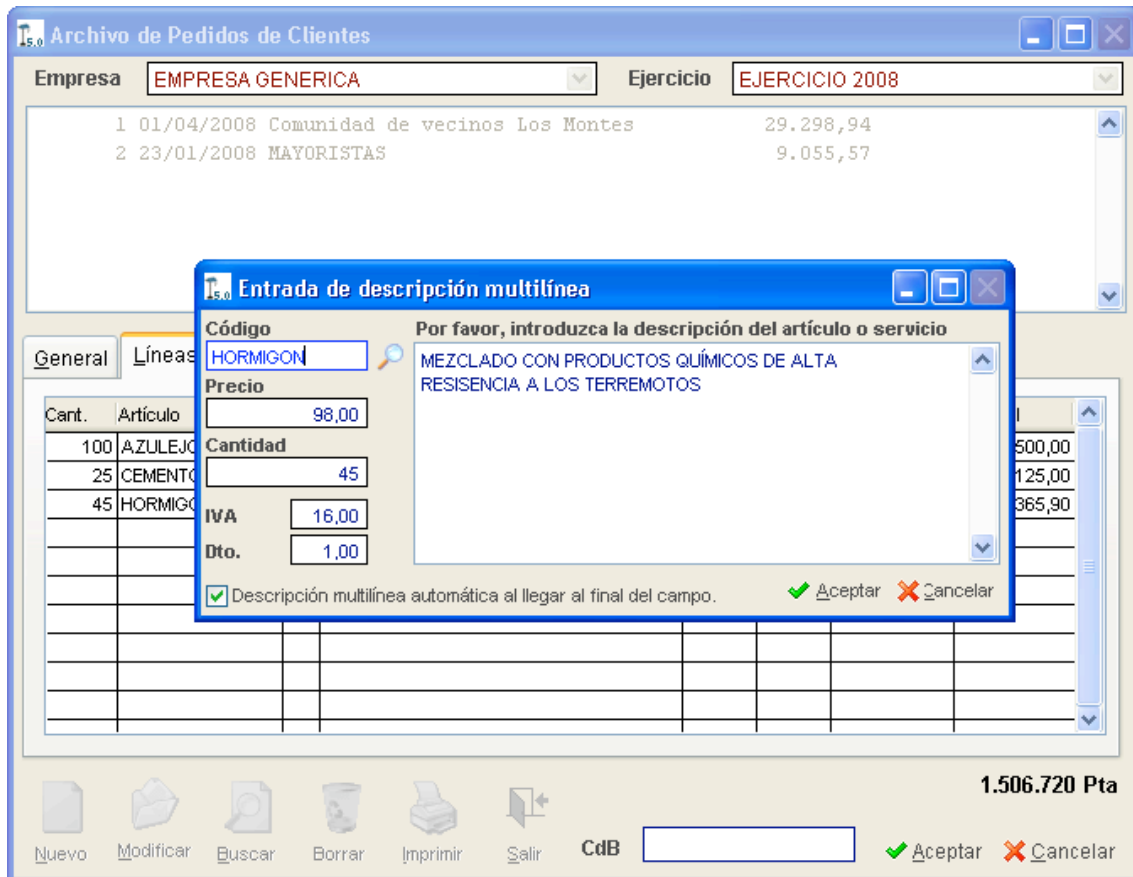
Servido

1.506.720 Pta

Nuevo Modificar Buscar Borrar Imprimir Salir

CdB Aceptar Cancelar

Desde la pestaña **Líneas** introduzca los datos de los artículos que forman el pedido. Al igual que en los presupuestos puede ampliar la descripción del artículo si hace clic con el botón derecho del ratón sobre los campos **Artículo**, **Descripción**, **Descuento**, **IVA** o **Subtotal** y selecciona la opción **Insertar descripción multilinea**. Desde esa ventana se pueden incluir los datos de un artículo en concreto de manera mucho más cómoda y rápida.



Por último, desde la pestaña **Condiciones** detalle las condiciones de pago de ese cliente en cuestión tales como los descuentos, diferimientos de pago, transportista, IVA, así como el punto de envío donde debe realizarse dicho pedido. Una vez rellenados los datos pulse sobre Aceptar para guardar los cambios y el pedido se habrá realizado.

Archivo de Pedidos de Clientes

Empresa: **EMPRESA GENERICA** Ejercicio: **EJERCICIO 2008**

1	01/04/2008	Comunidad de vecinos Los Montes	29.298,94
2	23/01/2008	MAYORISTAS	9.055,57

General | Líneas | **Condiciones**

Descuento Cial. 2,10 % 212,83
Desc. Pronto Pago 0,20 % 15,64
Agente AGENTE
Transportista N/Medios
Portes Debidos

IVA Normal
Forma de Pago CONTADO
Diferimientos de pago 1° 2° 3° 4°
Días de pago 1° 2°
Tarifa Sin Tarifa

Punto de envío

Código	Nombre	Dirección	C.Postal	Provincia	Localidad
			0		

B. Imponible 7.806,53
Importe IVA 1.249,04
Importe RE
Importe 9.055,57

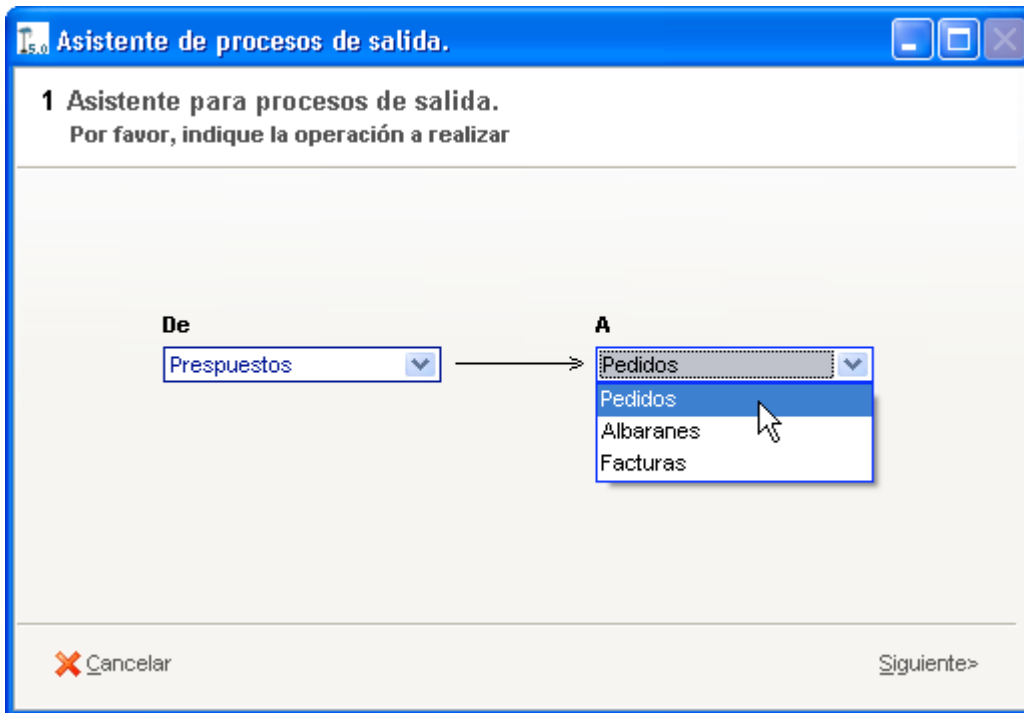
1.506.720 Pta

Nuevo
 Modificar
 Buscar
 Borrar
 Imprimir
 Salir
CdB

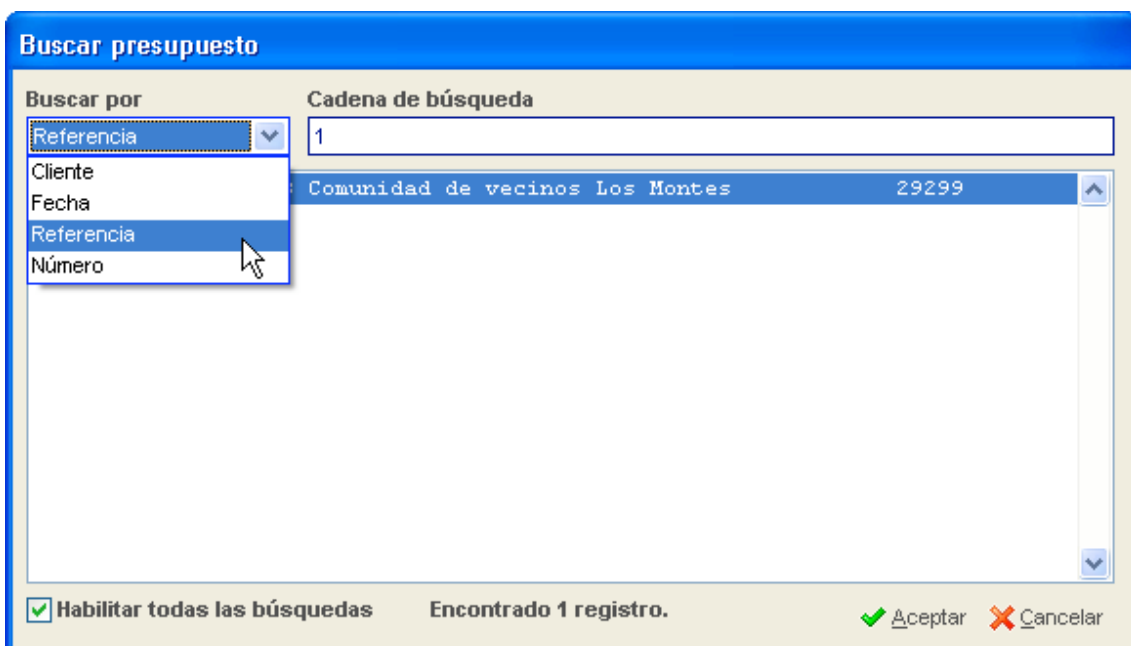
 Aceptar
 Cancelar

3.- Cómo convertir Presupuestos en Pedidos

Una vez que se tienen creados los presupuestos llega el momento de convertirlos en pedidos. Para ello, haga uso del asistente de procesos de salida. Para acceder a él diríjase a **menú Ventas, Procesos**. En la ventana del asistente seleccione **Presupuestos** en el apartado **De** y en **A** escoja la opción **Pedidos**. A continuación, pulse sobre **Siguiente** para continuar.



En la siguiente ventana seleccione la empresa, el ejercicio del presupuesto. Si hace clic sobre la lupa en el apartado **Número** podrá escoger el número del presupuesto que desea convertir en pedido. Puede buscar por distintos criterios: **Cliente**, **Fecha**, **Referencia** o **Número**. Escriba en **Cadena de búsqueda** un carácter para filtrar los resultados. Seleccione el presupuesto que le interesa y pulse sobre **Aceptar** para continuar.



De manera automática se rellenará la descripción del presupuesto. Pulse sobre **Siguiente** para continuar. En la siguiente ventana debe indicar el punto de envío al que hacer llegar el pedido que está creando. Active la casilla **Imprimir el pedido generado** para incluirlo junto al envío. Ya sólo le queda pulsar sobre **Finalizar** para terminar. Se abre una ventana que le pide la confirmación. Pulse sobre **Sí** y habrá finalizado.

The screenshot shows a software window titled "Asistente de procesos de salida." with a sub-header "2 Convertir Presupuesto en Pedido. Por favor, indique fechas y otros datos." The window contains several input fields: "Ejercicio del pedido" (dropdown menu with "EJERCICIO 2008"), "F. Pedido" (text box with "01/04/2008"), "F. Entrega" (text box with "01/04/2008"), and "F. Tope" (text box with "12/04/2008"). Below these is a "Referencia del Pedido" text box containing "prep-1". A "Punto de Envío" section includes "Código" (text box), "Nombre" (text box), "Provincia" (text box), and "C.Postal" (text box with "0"). A checkbox labeled "Imprimir el pedido generado." is checked. At the bottom are buttons for "Cancelar", "< Anterior", and "Finalizar".

Overlaid on the main window is a "Pausa" dialog box with a blue header and a close button. It contains an information icon and the text "Se ha generado el pedido Nº1". Below the text is a yellow "Aceptar" button with a mouse cursor pointing to it.