

Ayuda Entrada / Salida de documentos

Índice

1. Introducción al Módulo

- Control y trazabilidad documental de facturas
- Soporte operativo para operarios y comerciales en movilidad

2. Estructura de la Interfaz (Detalle de la Ficha)

- Barra de herramientas superior y acciones globales
- Bloque de datos de control, asignación de empleados y tipos de movimiento
- Panel de datos económicos y comerciales de la factura

3. Procedimiento Operativo: Ciclo de Gestión en Movilidad

- Fase 1: Registro de la Salida (Entrega de documentos para la calle)
- Fase 2: Registro de la Entrada (Retorno de documentos a la empresa)
- Fase 3: Gestión del Cobro en Efectivo (Liquidación e importes desde el propio panel)

4. Características Avanzadas y Agilización de Procesos

- Selección múltiple y masiva de facturas (Uso de comandos combinados Mayúscula y Ctrl)
- Requisitos críticos del sistema (Asignación obligatoria de vendedor en ficha)

Introducción

El módulo de **Entrada y Salida de Documentos** constituye el núcleo del control y la trazabilidad de la documentación clave en la gestión diaria. Su objetivo principal es registrar de manera centralizada el movimiento de la información y garantizar que no se pierda ningún justificante.

Aunque el sistema está diseñado bajo una estructura versátil de gestión documental, en su configuración actual **se centra exclusivamente en la gestión de facturas**. No obstante, este apartado está especialmente concebido para dar soporte a la actividad de **los operarios y comerciales cuando realizan desplazamientos o trabajos en la calle**.

A través de esta funcionalidad, el personal técnico o de ventas puede registrar y dejar constancia exacta de **qué documentos o facturas se llevan consigo** al salir de las instalaciones, optimizando la gestión y el flujo operativo en movilidad en dos grandes bloques:

- **Registro de Entrada:** Destinado a la recepción y control de las facturas que los operarios o comerciales recopilan o reciben de proveedores en el exterior, o aquellas que entran a la central.
- **Registro de Salida:** Dedicado al seguimiento de las facturas emitidas y, muy especialmente, al control de aquellos documentos que el personal se lleva físicamente a la calle para su entrega, firma o gestión con los clientes.

Con esta herramienta, la organización no solo asegura el cumplimiento administrativo, sino que mantiene un control estricto y en tiempo real del estado y la ubicación de sus documentos de facturación, incluso fuera de la oficina.

Entrada / Salida de documentos

En la barra superior del apartado **Entrada y salida de documentos** encontramos los siguientes botones de gestión:



- **Nuevo:** Crea un nuevo registro e/s de documentos.
- **Editar:** Permite modificar la ficha e/s de documentos.
- **Borrar:** Eliminar la e/s de documentos actual (siempre que no tenga información asociada que lo impida).
- **Anterior / Siguiente:** Navegan entre las distintas e/s de documentos.
- **Refrescar:** Actualiza la información mostrada en pantalla.

- **Listados:** Acceda a los informes y listados relacionados con las e/s de documentos
- **Salir:** Cierra la ventana de e/s de documentos.

Dentro de la ficha de e/s de documentos además tendríamos los siguientes botones de gestión:

- **Guardar:** Registra de forma definitiva los cambios introducidos en el documento dentro de la base de datos, manteniendo la ventana actual abierta para que puedas seguir trabajando en ella.
- **Guardar y salir:** Almacena de manera segura toda la información modificada en la base de datos y cierra automáticamente la ventana, devolviéndote al listado o pantalla general.
- **Deshacer:** Revertir cambios antes de guardar.

1. Ficha:

Factura: S 201700016 \ Salida

Nuevo Guardar y salir Guardar Deshacer Borrar Anterior Siguiente Salir

Ficha

Campo fecha 27/05/2026 12:07

Empleado Laura Suarez

Nº Factura S 201700016

Tipo movimiento Salida

Localización En empleado

Observaciones

Datos del documento

Cliente: 10002 - MERINO RICOLA SL

Forma pago: Contado

Importe: 181.50

Importe pendiente: 0.00

Importe cobrado: 181.50

Estado: Cobrada

Cobrar

En este caso concreto, refleja perfectamente la funcionalidad que comentábamos: **el registro de una factura que se lleva un empleado a la calle.**

A continuación, se detallan los componentes y campos clave de la pantalla:

1. Bloque de Datos de Control (Izquierda)

Son los campos destinados a identificar el movimiento, el responsable y el estado del documento físico:

- **Campo fecha:** Registra el día y la hora exacta en la que se realiza el movimiento (en el ejemplo, 27/05/2026 a las 12:07).
- **Empleado:** Indica el operario o comercial que se hace cargo del documento. En esta captura, la empleada asignada es **Laura Suarez**.
- **Nº Factura:** El código o número de serie de la factura vinculada al movimiento (S 201700016).
- **Tipo movimiento:** Campo informativo que indica el flujo del documento.

Al estar bloqueado en **Salida**, confirma que el documento sale de la central.

- **Localización:** Muestra el paradero actual del documento. El estado "**En empleado**" certifica visualmente que la factura se encuentra físicamente en posesión del operario fuera de la oficina.

2. Cuadro Informativo: Datos del documento (Derecha)

Este panel de solo lectura extrae de forma automática la información económica y comercial de la factura seleccionada para que el usuario no tenga que cambiar de pantalla:

- **Cliente:** Muestra el código y nombre del cliente asociado (10002 - MERINO RICOLA SL).
- **Forma pago:** El método acordado (en este caso, Contado).
- **Importe:** El total de la factura (181.50).
- **Importe pendiente / Cobrado:** Desglose del estado financiero del documento (Pendiente: 0.00 / Cobrado: 181.50).
- **Estado:** Indica la situación comercial de la factura (Cobrada).

Acceso Directo: A la derecha de este bloque se incluye el botón "**Cobrar**", que permite gestionar el flujo de caja o el cobro de la factura de manera directa si fuera necesario.

4. Observaciones (Inferior)

Un amplio cuadro de texto libre destinado a que los usuarios o administradores anoten cualquier aclaración relevante sobre la salida o entrega del documento (por ejemplo: "*Entregar en mano al encargado*", "*Pendiente de firma*" o detalles del trayecto).

Procedimiento Operativo: Ciclo de Gestión de Facturas en Movilidad

El flujo de trabajo del módulo está diseñado para mantener el control absoluto sobre las facturas físicas desde que salen de la oficina en manos de un empleado hasta que retornan debidamente gestionadas y cobradas.

El procedimiento se compone de tres fases consecutivas:

Fase 1: Registro de la Salida (Salida a la calle)

Este paso se realiza en el momento en que un operario, técnico o comercial

va a abandonar las instalaciones de la empresa llevándose copias de facturas para su entrega, firma o cobro.

1. **Crear el registro:** Desde el panel, pulse el botón **Nuevo** de la barra superior.
2. **Asignar el responsable:** En el campo **Empleado**, seleccione el nombre del técnico o vendedor que se lleva físicamente el documento (por ejemplo, *Laura Suarez*).
3. **Vincular la factura:** En el campo **Nº Factura**, busque y seleccione el número de documento correspondiente. Al hacerlo, el panel derecho (*Datos del documento*) cargará automáticamente la información del cliente y los importes.

Es posible añadir varios registros de forma simultánea desde el selector de facturas. Para ello, combine el clic izquierdo del ratón con las teclas **Mayús (Shift)** —para seleccionar un rango continuo— o **Ctrl** —para selecciones alternas—. Una vez marcadas las facturas deseadas, pulse el botón **Seleccionar** para incorporarlas al programa.

Fecha	Serie	Nº factura	Nombre comercial	Total
19/06/2026	S	202600019	C.P.EDIFICIO PLAYA MAR	62.32
19/06/2026	S	202600018	CDAD. PROP URB. PUNTIDORA	631.62
19/06/2026	S	202600017	MERINO RICOLA SL	863.94
19/06/2026	S	202600016	ALONSO GOMEZ SL	333.96
31/03/2023	S	202300002	DINECHE	38.72
30/12/2022	S	201700017	BERTO DIEZ	353.32

Buscar:

Ordenar por:

☒ Cualquier parte
☐ De izquierda a derecha
☐ Exacta (la más rápida)

☐ Ascendente ☒ Descendente

Serie: Estado: Fechas:

☐ Sin emitir

4. **Verificar el estado del documento:** El Tipo movimiento se establecerá como **Salida** y el campo **Localización** cambiará automáticamente a **"En empleado"**, lo que indica que el documento está fuera de la central.
5. **Guardar:** Pulse **Guardar y salir** o **Guardar** para consolidar el registro.

Fase 2: Registro de la Entrada (Retorno a la empresa)

Este paso se ejecuta cuando el empleado regresa de realizar su ruta o asistencia y devuelve el documento a la administración central.

1. **Localización** seleccionando una de las siguientes tres opciones oficiales según el estado real del documento físico:
 - **En empresa:** Selecciónela cuando el operario o comercial regresa a la central y devuelve físicamente la factura para su archivo en administración.
 - **En empleado:** Manténgala activa si el documento todavía continúa en posesión del técnico o vendedor fuera de las instalaciones.
 - **En cliente:** Selecciónela en caso de que el documento se haya quedado físicamente en las oficinas o instalaciones del cliente tras la visita.
2. **Anotar incidencias:** Utilice el cuadro de **Observaciones** para dejar constancia de cómo ha vuelto el documento (por ejemplo: *"Trae el documento firmado por el cliente"*, *"Entregado al encargado de obra"*, etc.).
3. **Guardar los cambios:** Pulse **Guardar** para actualizar la trazabilidad del documento.

Fase 3: Gestión del Cobro en Efectivo (Cierre del proceso)

Si el operario o comercial ha realizado la gestión de cobro directamente en la calle (por ejemplo, un cobro al contado en efectivo) e introduce esos importes recopilados, el proceso se liquida directamente desde esta misma pantalla sin necesidad de cambiar de módulo.

1. **Comprobar datos económicos:** En el panel derecho de la ficha, observe los campos *Importe* e *Importe pendiente*.
2. **Ejecutar la acción de cobro:** Haga clic sobre el botón **Cobrar** situado en el extremo derecho de la ventana.

 **IMPORTANTE:** Para que una factura aparezca disponible en el selector de Entrada y Salida de Documentos, **es imprescindible que tenga un vendedor asignado en su propia ficha**. Si la factura no tiene un vendedor guardado previamente, el sistema no la mostrará en el listado para su selección.

Fin