Elaborar o dar de alta documentos de venta con sucursales

Fuente original: Siigo Aspel

> **Videos del tutorial**
>
> **SAE - Elaborar o dar de alta documentos de venta con sucursales**
> https://www.youtube.com/watch?v=tiKgv9iNcAM

ID del tutorial: SATA-SAE-145761

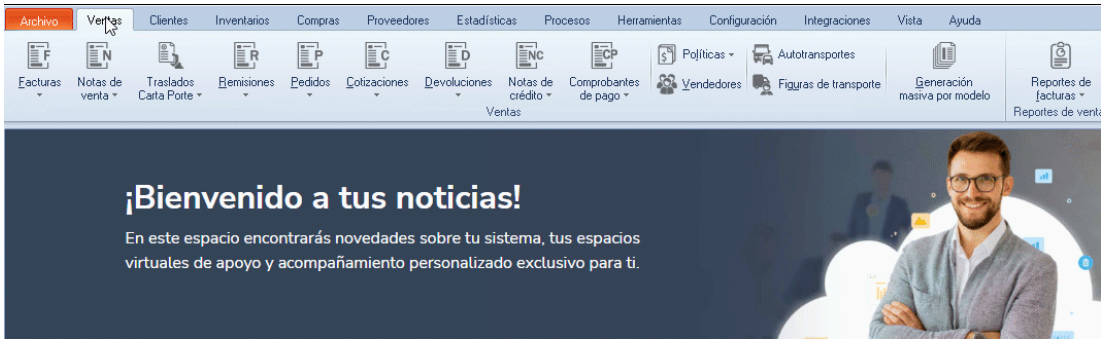
Elaborar o dar de alta documentos de venta con sucursales te permite registrar y administrar las operaciones comerciales realizadas en las distintas sucursales de tu empresa. Mantener estos documentos actualizados facilita el control de las ventas, la consulta de información y el seguimiento de las transacciones, contribuyendo a una gestión más ordenada y eficiente de tu negocio.

Este campo facilita la captura al mostrar únicamente las opciones relevantes para cada sucursal.

1. Es necesario haber activado el parámetro «manejar sucursal» para que se muestre el campo **sucursal** dentro del alta del documento.

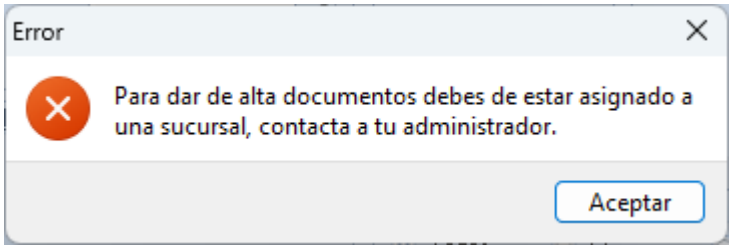
2. Ingresa a la consulta de documentos de venta (se toma como ejemplo las facturas); para ello dirígete a la ruta: **menú Ventas** y da clic en **Facturas** 

.

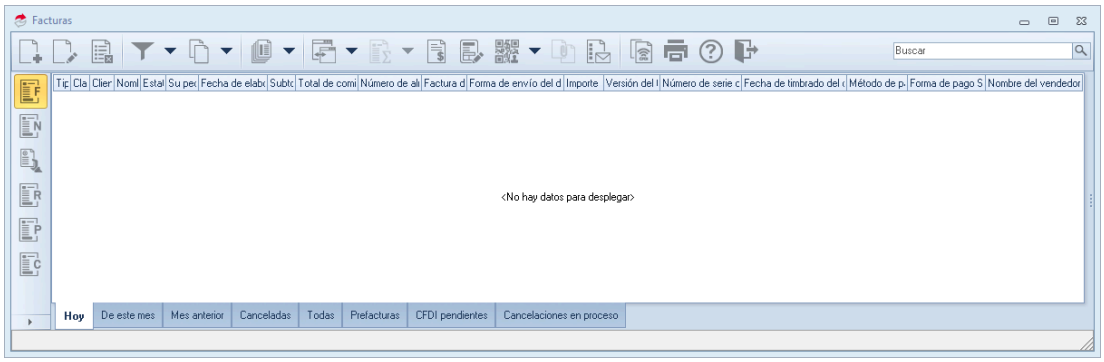


Nota: al dar de alta un documento, se valida que el perfil de usuario se encuentre asignado a alguna sucursal; de lo contrario, se recibirá el siguiente mensaje y no se permitirá la captura del documento.

«Para dar de alta documentos debes de estar asignado a una sucursal, contacta a tu administrador».

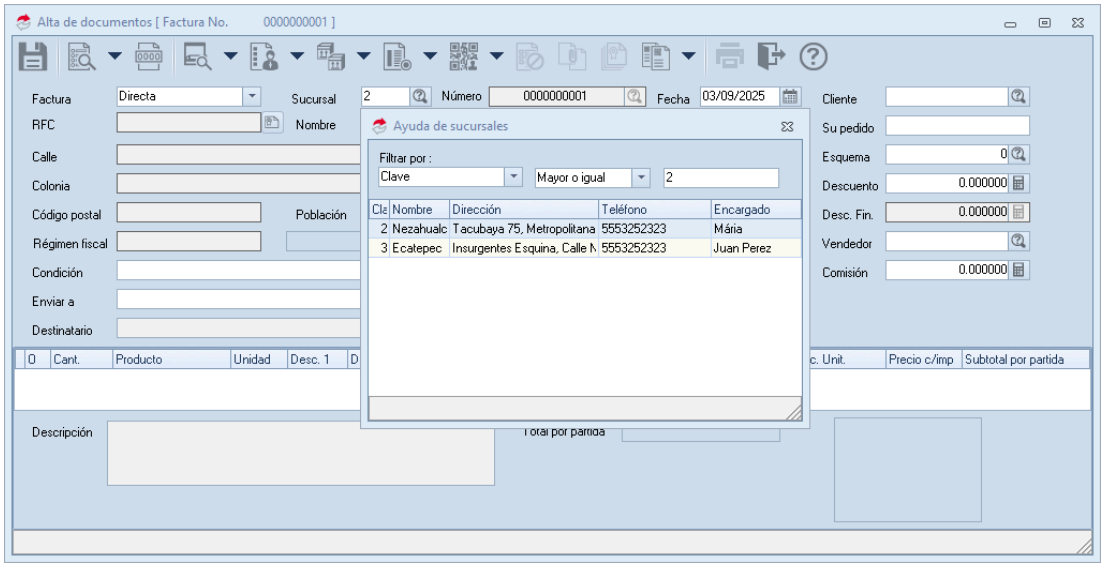


3. En la consulta de facturas, pulsa en el ícono **Agregar** para abrir la ventana de **Alta de documentos**.



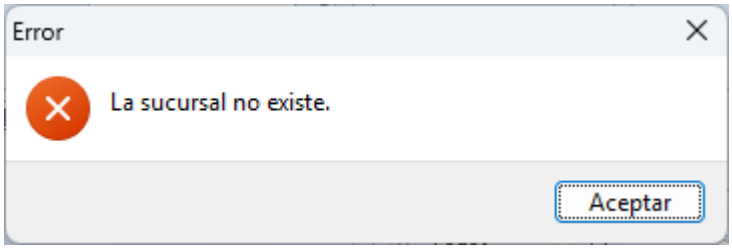
4. Al dar de alta el documento en el campo **sucursal** se sugiere la primera sucursal asignada al usuario, con opción a seleccionar otra a la que se encuentre registrado, pulsando el ícono **Ayuda**.

Nota: el usuario Administrador puede seleccionar cualquier sucursal, sin necesidad de que se encuentre asignado.



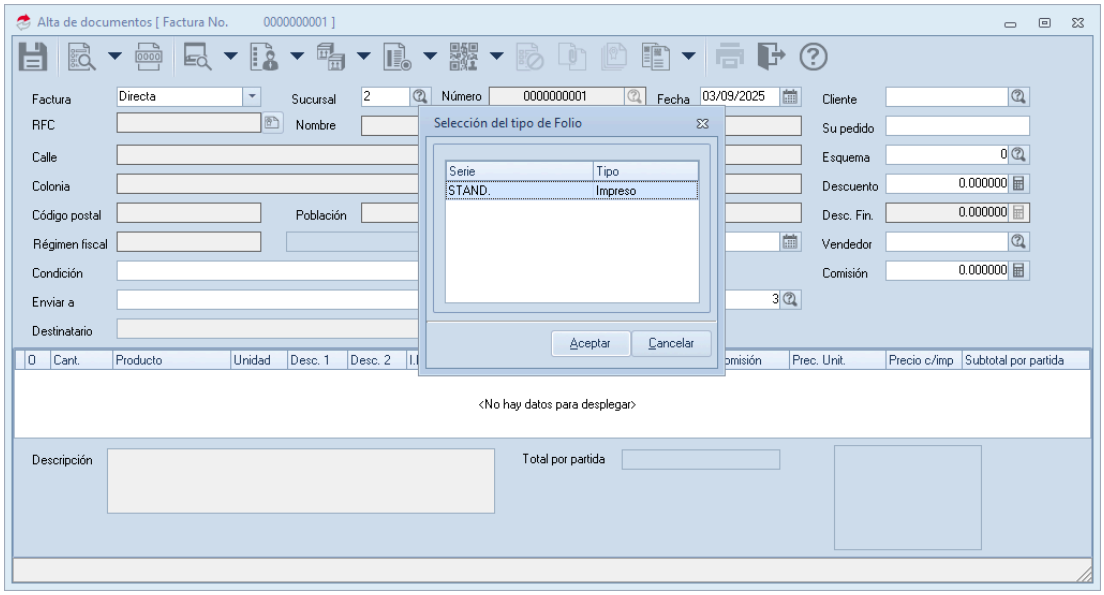
- Si se captura alguna sucursal que no existe en el catálogo, se desplegará el siguiente mensaje.

«La sucursal no existe».



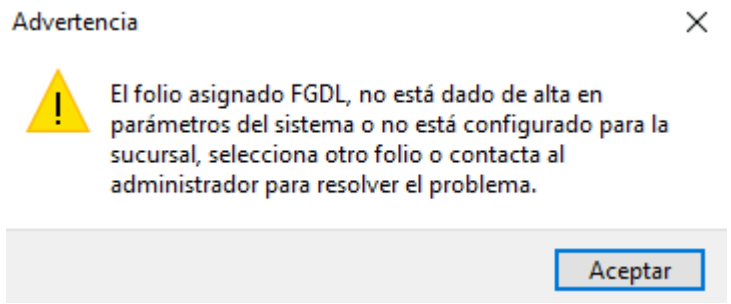
5. Se sugiere la **serie** STAND o el que tenga asignado el perfil.

- Solo es posible indicar los folios asignados a la sucursal seleccionada.

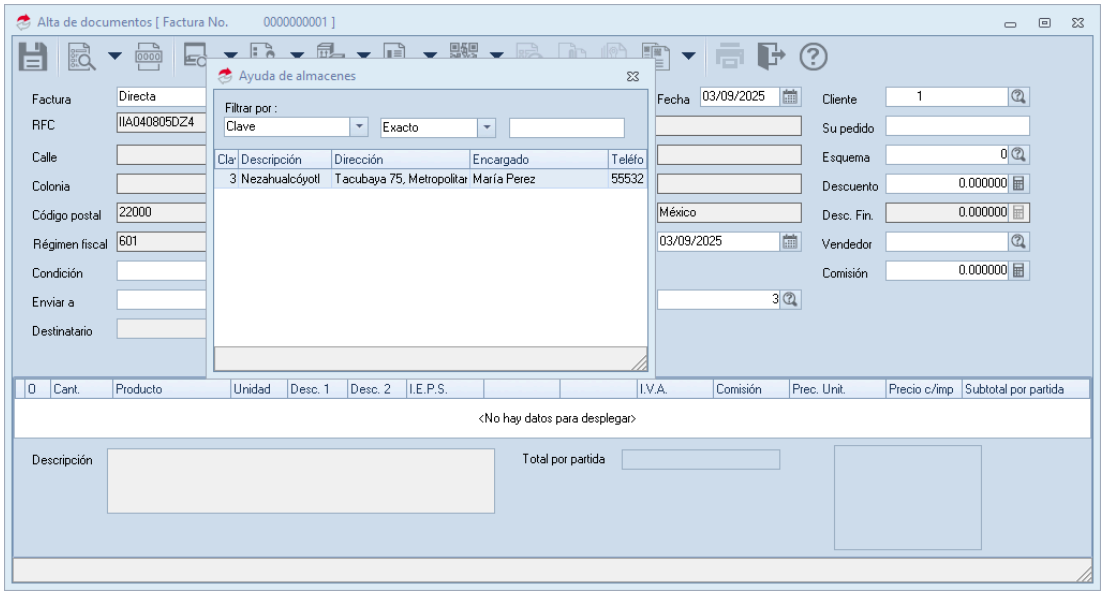


- En caso de que el usuario tenga asignado un folio para el documento y este no exista o no esté asociado a la sucursal seleccionada, el sistema mostrará un mensaje de advertencia. Para continuar, el usuario deberá seleccionar un folio válido correspondiente a la sucursal, siempre y cuando tenga activo el permiso de **Cambiar folio**.

«El folio asignado FGDL, no está dado de alta en parámetros del sistema o no está configurado para la sucursal, selecciona otro folio o contacta al administrador para resolver el problema».

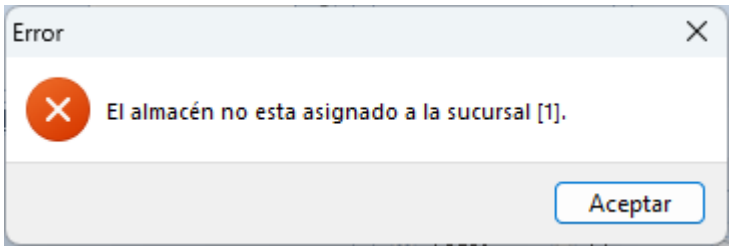


6. Adicional, en la sección **almacén** de la cabecera del documento se sugiere el primer almacén asociado a la sucursal seleccionada o la que se encuentre asociada al usuario, con opción a seleccionar otro al que se encuentre registrado, pulsando el ícono **Ayuda** .

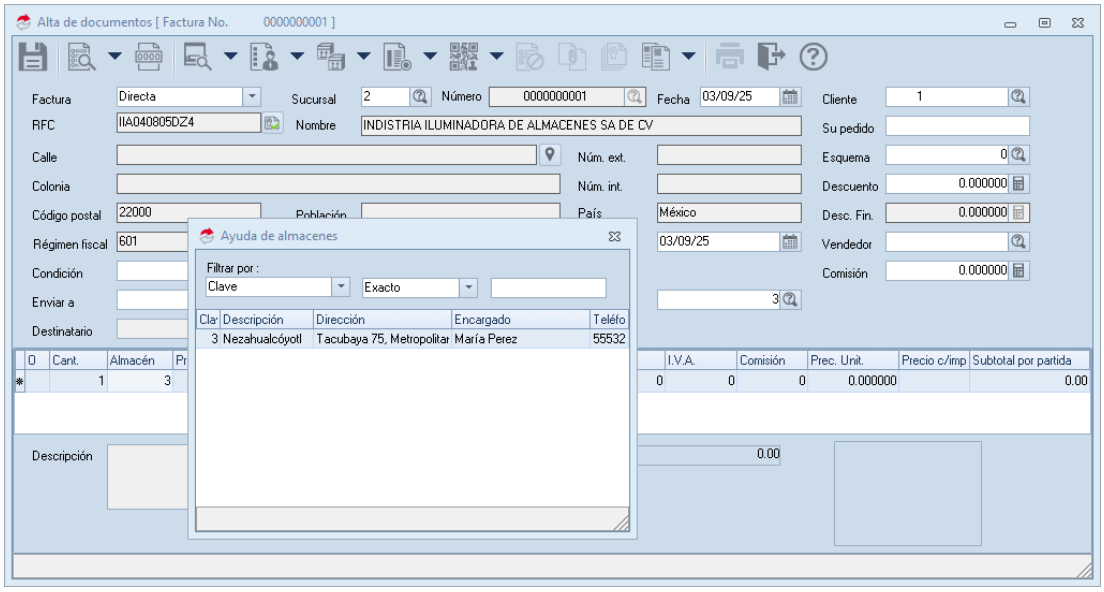


- Si el almacén configurado en el perfil no pertenece a la sucursal, o si se selecciona un almacén que existe, pero que no corresponde a la sucursal asignada, se mostrará el siguiente mensaje.

«El almacén no está asignado a la sucursal [1]».

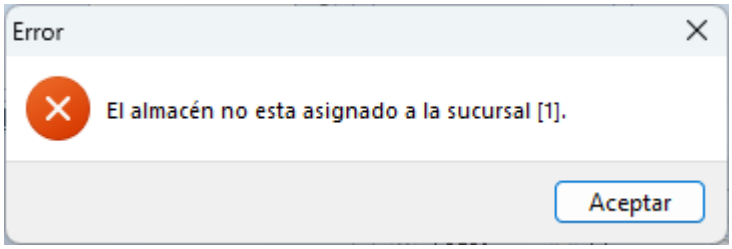


7. En la sección **almacén** de las partidas del documento se pueden seleccionar solo los almacenes asignados a la sucursal seleccionada, con opción a seleccionar otro al que se encuentre registrado, pulsando el ícono **Ayuda** .



- Si se selecciona un almacén que existe, pero que no corresponde a la sucursal asignada, se mostrará el siguiente mensaje.

«El almacén no está asignado a la sucursal [1]».



¡Listo! Sigue estos pasos para dar de alta documentos de venta con sucursales.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com