PUBLIC (PÚBLICO)
2023-06-22

Guía de usuario para SAP Business One, Web Client

© 2023 SAP SE o una empresa filial de SAP. Reservados todos los derechos.

THE BEST RUN SAP

Contenido

1 SAP Business One, Web Client. 5

1.1 Historial del documento. 5

Log de modificaciones 10.0 FP 2305. 5

Log de modificaciones 10.0 FP 2208. 7

Log de modificaciones 10.0 FP 2202. 9

Log de modificaciones 10.0 FP 2111. 11

Log de modificaciones 10.0 FP 2108. 12

Log de modificaciones 10.0 FP 2105. 14

Log de modificaciones para versiones anteriores. 16

1.2 Introducción. 19

Compatibilidad de localización. 19

Glosario. 20

Acceso e inicio de sesión. 21

Parametrizaciones de SAP Business One. 21

Página de inicio. 22

Aplicaciones. 33

Mapa de relaciones. 61

1.3 Oportunidades. 65

Gestionar oportunidades. 65

Trabajar con oportunidades. 67

1.4 Ventas. 72

Ofertas de ventas. 73

Pedidos de cliente. 81

Entregas. 89

Solicitudes de devolución. 98

Devoluciones. 106

Facturas de clientes. 114

Abonos de clientes. 124

Facturas de reserva de clientes. 133

Gestión de documentos preliminares. 141

Gestión de documentos en el proceso de autorización. 142

Decisiones de autorización. 144

1.5 Compras. 145

Solicitudes de compra. 145

Solicitudes de pedido. 153

Pedidos. 162

Facturas de reserva de proveedores. . . . 170
Pedidos de entrada de mercancías. . . . 177
Solicitudes de devolución de mercancías. . . . 186
Devoluciones de mercancías. . . . 194
Facturas de proveedores. . . . 203
Abonos de compras. . . . 211
Gestión de documentos preliminares. . . . 220
Gestión de documentos en el proceso de autorización. . . . 221
Decisiones de autorización. . . . 222
1.6 Interlocutores comerciales. . . . 223
Interlocutores comerciales. . . . 224
Actividades. . . . 231
Gestión de números de catálogo de interlocutor comercial. . . . 236
Escaneo de tarjetas de presentación. . . . 237
1.7 Pagos. . . . 239
Gestión de pagos. . . . 240
Trabajo con pagos. . . . 243
Gestión de documentos preliminares. . . . 246
Gestión de documentos en el proceso de autorización. . . . 247
Decisiones de autorización. . . . 249
1.8 Gestión artículos. . . . 250
Gestionar artículos. . . . 250
Trabajar con artículos. . . . 252
Gestión de artículos alternativos. . . . 256
Gestión de números de catálogo de interlocutor comercial. . . . 258
1.9 Operaciones de stock. . . . 259
Salidas de mercancías. . . . 259
Entradas de mercancías. . . . 264
Gestión de documentos preliminares. . . . 268
Gestión de documentos en el proceso de autorización. . . . 270
Decisiones de autorización. . . . 271
Operaciones de recuento de inventario. . . . 272
1.10 Producción. . . . 284
Listas de materiales. . . . 284
Órdenes de fabricación. . . . 291
Entradas de producción. . . . 292
Salidas para producción. . . . 298
1.11 Finanzas. . . . 303
Asientos. . . . 304
Entrada de tipo de cambio. . . . 309
1.12 Servicio. . . . 309

Llamadas de servicio. . . . 310
Tarjetas del equipo. . . . 317
Base de conocimientos de soluciones. . . . 324
Contratos de servicio. . . . 329
1.13 Recursos Humanos. . . . 335
Hojas de horas de trabajo. . . . 336
1.14 Análisis. . . . 342
Diseñador de pantalla de resumen. . . . 344
Consultas definidas por el usuario. . . . 348
Exportar e importar vistas. . . . 359
Resumen general. . . . 362
Vistas de listas enlazadas. . . . 364
1.15 Administración. . . . 369
Configuración. . . . 369
1.16 Múltiples sucursales. . . . 370
1.17 Tablas, campos y objetos definidos por el usuario. . . . 371
1.18 Extensibilidad. . . . 371
1.19 Parametrización de la aplicación SAP Business One para Microsoft Teams. . . . 372
Requisitos previos. . . . 372
Instalar. . . . 373
Upgrade. . . . 375
Desinstalar. . . . 376
Uso de esta aplicación en Teams. . . . 377
Nombres de vista admitidos. . . . 384
1.20 Trabajar con las mejores prácticas para la automatización inteligente de SAP Business One. . . . 387
Cómo trabajar con las prácticas recomendadas para la automatización de procesos de SAP Business One. . . . 388

1 SAP Business One, Web Client

En este documento encontrará las características y funciones disponibles en SAP Business One, Web Client.

Web Client se puede usar en la base de datos MS SQL Server y con la tecnología de base de datos SAP HANA. Proporciona la lógica de negocio central de SAP Business One y procesos en una nueva experiencia de usuario basada en el concepto de diseño de SAP Fiori.

Para obtener información sobre la instalación y la configuración del componente Web Client, consulte la Guía del administrador:

- Guía del administrador de SAP Business One, versión para SAP HANA
- Guía del administrador de SAP Business One

1.1 Historial del documento

El historial del documento es un registro de adiciones y cambios importantes en la Guía de usuario de Web Client.

1.1.1 Log de modificaciones 10.0 FP 2305

Tema	Descripción	Enlace a secciones relacionadas
Introducción	• Se ha añadido una descripción del modo de solo lectura en **Acceso e Inicio de sesión** en el tema *Parametrizaciones de SAP Business One* . • Se han actualizado los siguientes subtemas en el tema *Página de inicio* como resultado de los cambios en la IU después de la actualización de UI5 a la versión 1.96: *Notificaciones*, *Menú de acciones de usuario*, *Actividades recientes y Utilizadas con frecuencia*, *Buscador de aplicaciones*, *Parametrizaciones*. • Se ha añadido la descripción de la opción *Optimizado para entrada táctil* en la pestaña *Apariencia* de *Parametrizaciones*. • Se ha agregado una descripción de la configuración de la *Política de seguridad de contenido* al tema *Configuración general* . • Se ha actualizado la descripción de la lista desplegable *Compartir* para las vistas de lista y se ha añadido una descripción de cómo añadir un KPI en un mosaico en el tema *Herramientas de cabecera* . • Se ha actualizado la descripción de la pestaña *Columna* del cuadro de diálogo *Opciones de vista* en el tema *Barra de herramientas de tabla* . • Se ha actualizado la descripción de la lista desplegable *Compartir* para las vistas detalladas en el tema *Área de cabecera* . • Se ha actualizado la descripción del icono *Opciones* en las tablas de vista detallada en el tema *Edición de registros* .	• Opciones de SAP Business One • Página de inicio • Apariencia • Parametrizaciones generales • Herramientas de encabezado • Barra de herramientas de tabla • Área de cabecera • Tratamiento de registros
Ventas	Se han agregado descripciones del campo *Tipo* y los campos *Comentarios de apertura y cierre* en todos los temas *Trabajar con...* .	Trabajar con pedidos de cliente
Compras	Se han agregado descripciones del campo *Tipo* y los campos *Comentarios de apertura y cierre* en todos los temas *Trabajar con...* .	Trabajar con pedidos de cliente
Interlocutores comerciales	• Descripciones actualizadas de los requisitos previos en el tema *Escaneado de tarjetas de presentación* y los pasos en el tema *Creación de interlocutores comerciales* . • Se agregó un nuevo tema *Creación de personas de contacto*.	• Escaneo de tarjetas de presentación • Crear interlocutores comerciales • Creación de personas de contacto

Tema	Descripción	Enlace a secciones relacionadas
Operaciones de inventario	• Descripciones actualizadas de la ficha *Recuento* en el tema *Trabajar con operaciones de recuento de inventario* y los pasos en el tema *Creación de operaciones de recuento de inventario* . • Se agregó un nuevo tema *Inventario de recuento por unidades de medida* .	• Trabajo con transacciones de recuento de inventario • Crear operaciones de recuento de inventario • Inventario de recuento por unidades de medida
Análisis	• Descripción actualizada de la lista desplegable *Categoría* en el tema *Creación de consultas definidas por el usuario* . • Se ha agregado una descripción para un nuevo campo *Hacer coincidir ID único con* en el tema *Trabajar con consultas definidas por el usuario* . • Descripción actualizada de las opciones para compartir en el tema *Gestión de vistas* . • Se ha agregado un tema nuevo sobre la aplicación *Vistas de listas enlazadas*. *Edición de vistas de listas enlazadas*, *Gestión de vistas públicas de listas enlazadas*y *Personalización de vistas de listas enlazadas*.	• Crear consultas definidas por el usuario • Trabajar con consultas definidas por el usuario • Gestión de vistas • Vistas de listas enlazadas

1.1.2 Log de modificaciones 10.0 FP 2208

Tema	Descripción	Enlace a sección relacionada
General	Se han modificado la estructura y el contenido de la guía del usuario para aplicaciones para gestionar registros. Las funciones específicas de la aplicación en la vista de lista se describen en la sección *Gestionar [nombre de aplicación]*, mientras que las de la vista detallada se describen en la sección *Trabajar con [Nombre de aplicación]*. Los conceptos generales y las funciones genéricas relevantes a lo largo de Web Client se describen en la sección *Introducción* de *Aplicaciones*.	

Tema	Descripción	Enlace a sección relacionada
Introducción	• Se añadió un nuevo tema *Opciones de SAP Business One* en *Introducción*. • Se ha añadido una descripción de las opciones en el cliente de SAP Business One para la función de reglas de distribución. • Se ha añadido una descripción del nuevo tema *Horizonte* al tema *Página de inicio*. • Se ha movido el tema *Mapa de relaciones* a *Introducción*. • Se han actualziado las descripciones del icono *Share* en los temas *Trabajar con vistas de lista* y *Trabajar con vistas detalladas*.	• Opciones de SAP Business One • Apariencia • Herramientas de cabecera Área de cabecera
Ventas	• Se han añadido cuatro temas sobre las solicitudes de devolución. • Se han actualizado las descripciones de la ficha *Anexos* en los temas *Trabajar con [Nombre de la aplicación de ventas]* y *Crear [Nombre de la aplicación de ventas]*. • Se ha quitado el tema *Documentos de ventas adicionales*.	• Solicitudes de devolución • Trabajar con solicitudes de devolución • Crear solicitudes de devolución
Compras	• Se han añadido cuatro temas sobre las solicitudes de compra. • Se han añadido cuatro temas sobre las facturas de reserva de proveedores. • Se han añadido cuatro temas sobre las solicitudes de devolución de mercancías. • Se han actualizado las descripciones de la ficha *Anexos* en los temas *Trabajar con [Nombre de la aplicación de compras]* y *Crear [Nombre de la aplicación de compras]*. • Se ha quitado el tema *Documentos de compras adicionales*.	• Solicitudes de compra • Facturas de reserva de proveedores • Solicitudes de devolución de mercancías
Interlocutores comerciales	Se han añadido descripciones de la ficha *Anexos* en los temas *Trabajar con interlocutores comerciales* y *Crear interlocutores comerciales*.	• Trabajar con interlocutores comerciales • Crear interlocutores comerciales
Operaciones de inventario	Se han añadido nuevos temas sobre las entradas de mercancías y el recuento de inventario.	• Entradas de mercancías • Operaciones de recuento de inventario

Tema	Descripción	Enlace a sección relacionada
Producción	Se ha añadido una nueva sección sobre producción con 14 temas secundarios: • Cuatro temas sobre listas de materiales. • Dos temas sobre órdenes de fabricación. • Cuatro temas sobre los recibos de producción. • Cuatro temas sobre los problemas de producción.	Producción
Finanzas	• Se han actualizado las descripciones de la ficha *General* en el tema *Trabajo con asientos*. • Se han actualizado las descripciones en el tema *Creación de asientos*.	• Trabajo con asientos • Creación de asientos
Servicio	Se han añadido cuatro temas sobre los contratos de servicio.	Contratos de servicio
Análisis	• Se ha añadido una descripción para una nueva opción que muestra UDQs como mosaicos de la página de inicio. • Descripción actualizada de la funcionalidad Vistas de listas enlazadas para incluir el trabajo con registros en modo de edición o creación.	• Trabajar con consultas definidas por el usuario • Vistas de listas enlazadas
Integración con Microsoft Teams	Aplicaciones admitidas de Web Client actualizadas.	Nombres de vista admitidos

1.1.3 Log de modificaciones 10.0 FP 2202

Tema	Descripción	Enlace a sección relacionada
Introducción	• Se añadió una descripción del icono *Acerca de* en el área de usuario. • Se añadió un tema nuevo en *Aplicaciones para gestionar registros* sobre cómo trabajar con vistas detalladas.	• Área de usuario • Trabajo con vistas detalladas
Ventas	• Se añadió una descripción de la ficha *Anexos*. • Se actualizó el tema sobre la vinculación de solicitudes/facturas de anticipo pagadas en facturas de clientes. • Se añadió un nuevo tema sobre la vinculación de solicitudes/facturas de anticipo pagadas en abonos de clientes.	• Creación de pedidos de cliente • Vinculación de solicitudes/facturas de anticipo pagadas • Vinculación de solicitudes/facturas de anticipo pagadas

Tema	Descripción	Enlace a sección relacionada
Compras	• Se añadió un nuevo tema sobre la gestión de devoluciones de mercancías. • Se añadió un nuevo tema sobre la gestión de abonos de compras. • Se añadió una descripción de la ficha *Anexos*. • Se eliminó el tema "Gestión de documentos de compras".	• Devoluciones de mercancías • Abonos de compras • Creación de pedidos
Proceso de aprobación de documentos preliminares y documentos	• Se cambió el nombre del tema "Gestión de documentos preliminares de compras y ventas" a "Gestión de documentos preliminares". • Se describieron tipos de documento adicionales que se admiten en "Gestión de documentos preliminares". • Se añadió un nuevo tema sobre la aplicación *Decisiones de autorización*.	• Gestión de documentos preliminares • Decisiones de autorización
Pagos	Se actualizó los temas sobre pagos.	• Pagos • Gestión de pagos • Trabajo con pagos • Creación de pagos
Gestión de inventario	Se añadió un nuevo tema sobre la gestión de artículos alternativos.	Gestión de artículos alternativos
Operaciones de inventario	• Se añadió un nuevo tema sobre el grupo *Operaciones de inventario*. • Se añadió nuevos temas sobre la gestión, la creación y el trabajo con salidas de mercancías.	Operaciones de inventario
Finanzas	Se añadió y actualizó los temas sobre asientos.	• Asientos • Gestión de asientos • Trabajo con asientos • Creación de asientos
Servicio	• Se añadió un nuevo tema sobre la gestión de tarjetas de equipo. • Se actualizó los temas sobre llamadas de servicio.	• Tarjetas del equipo • Gestión de llamadas de servicio
Recursos Humanos	Se actualizó los temas sobre recursos humanos.	Recursos Humanos
Análisis	• Se añadió un nuevo tema sobre la exportación e importación de vistas. • Se actualizó los temas sobre las consultas definidas por el usuario. • Se añadió un tema nuevo sobre la aplicación *Vistas de listas enlazadas*.	• Exportar e importar vistas • Consultas definidas por el usuario • Vistas de listas enlazadas

Tema	Descripción	Enlace a sección relacionada
Gestión	• Se añadió un nuevo tema sobre el grupo *Administración*. • Se añadió un nuevo tema sobre la aplicación *Configuración*.	Gestión

1.1.4 Log de modificaciones 10.0 FP 2111

Versión	Fecha de modificación	Modificación

10.0 FP 2111	03/12/2021	• Página de inicio: Al tratar la página de inicio (*Área de usuario* > *Editar página de inicio*), ahora está disponible el pulsador *Reinicializar* en todos los grupos predefinidos.
		• Barra de filtros: Los filtros de fecha ahora admiten fórmulas de desplazamiento de fechas para días específicos de la semana, meses específicos y períodos contables.
		• Se añadió un nuevo capítulo sobre la integración de Web Client con Microsoft Teams.
		• **Compras:** Los pedidos de entrada de mercancías y las facturas de proveedores también se admiten en la vista detallada para los modos Tratar y Crear.
		• **Interlocutores comerciales:**
		  • Ahora puede crear actividades, oportunidades, llamadas de servicio y documentos de marketing para el interlocutor comercial actual haciendo clic en la nueva lista desplegable *Crear* en la esquina superior derecha de la vista detallada del interlocutor comercial.
		  • Se añadió una sección nueva sobre el escaneo de tarjetas de presentación.
		• Vista previa general de documentos: las opciones *Vista previa* y *Seleccionar diseño* ahora están disponibles en las vistas de lista y detalladas para documentos preliminares de compra y venta
		• Con la integración de SAP Business One Microsoft 365, ahora puede realizar las siguientes acciones:
		  • Exportar documentos de ventas a Microsoft OneDrive como ficheros de Word y visualizarlos en línea haciendo clic en el menú *Compartir* y seleccionando la nueva opción *Exportar a Word*.
		  • Enviar correos electrónicos con documentos de ventas como anexos haciendo clic en el menú *Compartir* y seleccionando la nueva opción *Enviar por correo electrónico*.
		• **Finanzas:** se añade una nueva sección sobre la gestión de asientos.
		• **Pagos:** se añade una nueva sección sobre la gestión de cobros y pagos.
		• **Llamadas de servicio:** actualizaciones menores en Gestionar llamadas de servicio [página 310] y Trabajo con llamadas de servicio [página 312].
		• **Recursos Humanos:** se añade una nueva sección sobre la gestión de hojas de horas de trabajo.
		• **Análisis:** se añade una nueva sección sobre la gestión de consultas definidas por el usuario (UDQs).
		• **Ventas:** las facturas de clientes muestran los detalles del documento electrónico.

1.1.5 Log de modificaciones 10.0 FP 2108

Versión	Fecha de modificación	Modificación

10.0 FP 2108	31/08/2021	• Página de inicio:
		  • Las parametrizaciones *Preferencias de mensajes* ahora están disponibles en *Parametrizaciones* en el área de usuario.
		  • La casilla de selección *Recordar mi respuesta y no mostrar este mensaje nuevamente* aparece en los mensajes de advertencia e información en Web Client.
		• Aplicaciones:
		  • Trabajar con vistas de lista:
		  Vistas (nueva sección)
		  Herramientas de cabecera (nueva sección)
		  Barra de herramientas de tabla (nueva sección)
		  • Se encuentra disponible un nuevo selector, *Vista de tarjeta*, en la barra de herramientas de la tabla en la vista de lista.
		• Vista previa general de documentos: La opción *Seleccionar diseño* en *Vista previa* ahora también está disponible para oportunidades y actividades.
		• General:
		  • Si utiliza SAP Business One, Web Client en dispositivos IOS, como iPads, ahora puede tomar una foto con la cámara del dispositivo y utilizarla como la imagen del artículo o del IC.
		• **Ventas:**
		  • Puede copiar, cerrar y cancelar devoluciones en la vista de lista.
		  • Puede cancelar abonos de clientes en la vista de lista.
		  • La creación de abonos de clientes no está disponible para la localización de India.
		  • La vinculación de solicitudes/facturas de anticipo pagadas no se encuentra disponible para las localizaciones de Brasil e India.
		• **Compras:** Las solicitudes de pedido y los pedidos también se admiten en la vista detallada para los modos Editar y Crear.
		• **Interlocutores comerciales:**
		  • Ahora puede ver *Saldo de cheques* en el encabezado de la vista detallada del interlocutor comercial.
		  • Se añade una nueva sección sobre la gestión de números de catálogo de interlocutores comerciales
		• **Servicio:** se añade una nueva sección sobre la gestión de llamadas de servicio y soluciones.

1.1.6 Log de modificaciones 10.0 FP 2105

Versión	Fecha de modificación	Modificación

1.5	11/06/2021	• Vista previa general de documentos: En *Vista previa*, puede utilizar la nueva opción *Seleccionar diseño* para obtener una vista previa de documentos utilizando diferentes diseños de Crystal Reports.
		• Ahora puede trabajar con la integración de Microsoft 365 de SAP Business One en Web Client.
		• **Página de inicio:** Se añadió la descripción del icono *Comunicarse con soporte*.
		• **Aplicaciones:** Se ajustaron los mosaicos de las aplicaciones externas.
		• **Oportunidades:** Se añadió una nueva sección sobre la gestión de oportunidades de ventas y compras.
		• **Ventas:**
		  • Mejoras para las funciones Copiar de y Copiar a en los documentos de ventas.
		  • Las devoluciones y los abonos de clientes se admiten en los modos Editar y Crear en la vista detallada.
		  • Las facturas de reserva de clientes se admiten tanto en la vista de lista como en la vista detallada.
		  • Se admiten tipos de documentos de clientes adicionales en *Documentos en proceso de aprobación* y *Documentos preliminares compra y venta*.
		  • Se eliminó la subsección *Otros documentos* y se añadieron las secciones *Entregas*, *Devoluciones*, *Facturas de clientes*, *Abonos de clientes* y *Facturas de reserva de clientes*.
		  • Se añadió una nueva barra de herramientas en el mapa de relaciones.
		  • Se habilitaron las selecciones de números de serie/lote y ubicaciones de los contenedores.
		• **Artículos:**
		  • Nueva ficha *Impuestos* disponible.
		  • Puede elegir no duplicar códigos de barras al duplicar artículos.
		• **Extensibilidad:** Se añadió una nueva sección sobre la extensibilidad.
		• **Actividades:** Para una actividad, con la nueva opción *Varios destinatarios* en la lista desplegable *Asignado a*, ahora puede asignar la actividad a una combinación de usuarios, empleados o listas de destinatarios.

Versión	Fecha de modificación	Modificación

		> **i** Nota
		> Las listas de destinatarios aparecerán solo cuando las haya definido en el cliente de SAP Business One.
		• **Interlocutores comerciales:**
		  • Puede ver lo indicado a continuación en la vista detallada del interlocutor comercial: Barra de progreso *Utilización de límite de crédito*, campos *Mensaje EDI*, información bancaria del interlocutor comercial e información relacionada con la ejecución del asistente de pago.
		  • Puede visualizar u ocultar las personas de contacto inactivas en la ficha *Personas de contacto*.
		  • Ahora puede gestionar autorizaciones para la ficha *Datos adicionales*.
		  • Con la nueva columna *Dirección conectada* en la ficha *Personas de contacto*, ahora puede vincular las direcciones existentes del interlocutor comercial con la persona de contacto seleccionada.
		• **Analíticas:**
		  • Las nuevas fuentes de datos están disponibles para su selección en el diseñador de tarjetas en la pantalla *Resumen general*.
		  • La sección *Resumen general* sufrió una reestructuración. Se añadió una nueva sección *Vistas predefinidas del resumen general*.

1.1.7 Log de modificaciones para versiones anteriores

Versión	Fecha de modificación	Modificación	Enlace a PDF
1.0	11/11/2019	Primera versión.	Guía de usuario de Web Client para SAP Business One 10.0 PL00

Versión	Fecha de modificación	Modificación	Enlace a PDF

1.1	02/01/2020	• Edición y formato generales: Uso del nuevo modelo para mostrar la numeración de capítulos y secciones a fin de simplificar la lectura y la búsqueda
		• **Compatibilidad de localización:** Compatibilidad para estas localizaciones adicionales: Argentina, Chile, China, Japón, Corea del Sur, México, Rusia, Singapur, Ucrania
		• **Ventas:** Cambios de terminología y otros ajustes de IU realizados en pedidos de cliente
		• **Gestionar documentos en el proceso de aprobación:** Compatibilidad para explorar Google Maps con información de dirección
		• **Documentos de ventas adicionales:** Operaciones habilitadas para que el creador gestione documentos en proceso de aprobación
		• **Analíticas:** Los gráficos analíticos se ampliaron para incluir ofertas de ventas, que se admiten de la siguiente manera:
		  • Resumen y gráficos de la cabecera de oferta de ventas
		  • Resumen y gráficos detallados de oferta de ventas
		• **Entrada de tipo de cambio:** Ahora es posible introducir manualmente tipos de cambio en Web Client
			Guía de usuario de Web Client para SAP Business One 10.0 PL01

Versión	Fecha de modificación	Modificación	Enlace a PDF
1.2	20/04/2020	• **Compatibilidad de localización:** Compatibilidad para estas localizaciones adicionales: India y Brasil. La localización del Reino Unido abarca Gran Bretaña e Irlanda del Norte. • **Trabajar con vistas de lista:** Ajustes de pantalla de vista de lista • **Otros documentos:** Opción de cancelar para factura y entrega • **Creación de pedidos de cliente:** Compatibilidad con fletes • **Gestionar documentos en el proceso de aprobación:** Compatibilidad con el proceso de aprobación para el creador • **Asignación de relaciones:** Se agregó la asignación de relaciones para que pueda ver las relaciones entre un business object de ventas y sus documentos de venta relacionados. • **Compras:** Compatibilidad inicial para Documentos de proveedores (compras): vistas de lista de solo lectura • **Analíticas:** La nueva pantalla Resumen general puede contener tarjetas de todos los cubos analíticos existentes	Guía de usuario de Web Client para SAP Business One 10.0 PL02
1.2.1	16/06/2020	• **SAP Business One, Web Client:** Cómo agregar el mosaico Formación a la página de inicio	Guía de usuario de Web Client para SAP Business One 10.0 PL02

Versión	Fecha de modificación	Modificación	Enlace a PDF
1.3	02/08/2020	• **SAP Business One, Web Client:** Referencias a las guías del administrador • **Estructura de la página de inicio:** El orden de las subsecciones ha cambiado • **Gestionar documentos en el proceso de aprobación:** Notificaciones de soporte para el proceso de aprobación también para oferta de ventas, entrega y factura de clientes • **Asignación de relaciones:** Etiqueta con detalles de documentos base en Asignación de relaciones	Guía de usuario de Web Client para SAP Business One 10.0 FP2008
1.4	05/11/2020	**Vincular solicitudes/facturas de anticipo pagadas:** Vincular solicitudes/facturas de anticipo pagadas a factura de clientes	Guía de usuario de Web Client para SAP Business One 10.0 FP2111

1.2 Introducción

Introducción contiene información general sobre las características de Web Client, como compatibilidad de localización, glosario, acceso, inicio de sesión, estructura de página de inicio, aplicaciones y más.

1.2.1 Compatibilidad de localización

Actualmente, se admiten las siguientes localizaciones:

Alemania, Arabia Saudita, Argentina, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Canadá, Catar, Chile, Chipre, Corea del Sur, Costa Rica, Dinamarca, Egipto, Emiratos Árabes Unidos, Eslovaquia, España, Estados Unidos de América, Finlandia, Francia, Grecia, Guatemala, Hong Kong, China, Hungría, India, Irlanda, Israel, Italia, Japón, Líbano, México, Noruega, Nueva Zelanda, Omán, Países Bajos, Panamá, Polonia, Portugal, Puerto Rico, Reino Unido (Gran Bretaña e Irlanda del Norte), República Checa, Rusia, Singapur, Sudáfrica, Suecia, Suiza, Turquía y Ucrania.

1.2.2 Glosario

Terminología	Descripción
Web Client	Nombre abreviado para SAP Business One, Web Client. Disponible de la siguiente manera: • Además de SAP Business One 10.0, versión para SAP HANA; diseño basado en el concepto de SAP Fiori • Además de SAP Business One 10.0 utilizando MS SQL Server
SAP Business One	Mandante de SAP Business One
Página de inicio	La pantalla que aparece una vez que inicia sesión en Web Client. Funciona como el "escritorio" de Web Client y el usuario puede personalizarlo.
Mosaico	Un acceso directo que abre una aplicación. El aspecto de un mosaico depende de la aplicación que representa. Por ejemplo, un mosaico que abre una aplicación del tipo "Vista de lista" muestra el número de documentos abiertos del objeto indicado y el usuario puede actualizarlo en cualquier momento. Los mosaicos pueden abrir funciones de Web Client y activos externos, como “Roadmap de producto de SAP Business One”. Además, también puede definir sus propios mosaicos como accesos directos a vistas, búsquedas o contenido analítico.
Aplicación	Función principal. Le permite realizar una o varias tareas relacionadas con un objeto específico, o generar informes, por ejemplo, crear un pedido de cliente, cerrar varios documentos preliminares, etc.
Vista de lista	Una aplicación que enumera registros de un objeto específico e incluye amplias capacidades para filtrar, clasificar y agrupar los registros visualizados, así como para aplicar determinadas acciones a varios registros, por ejemplo, el cierre de varios pedidos de cliente.
Vista	Un conjunto de parámetros de filtrado, agrupación y clasificación aplicados a registros en una vista de lista. Web Client se proporciona con un conjunto de vistas predefinidas para las diferentes vistas de lista, por ejemplo, "Mis actividades pendientes". Puede grabar sus propias vistas en función de sus preferencias y fijarlas como privadas o públicas.
Vista detallada	Un formulario que muestra y le permite crear un registro individual de un objeto determinado, por ejemplo, un pedido de cliente o un registro de datos maestros de artículo.
Vista rápida	Un diálogo que se abre al hacer clic en una flecha dorada y muestra información resumida relacionada con un detalle conectado a la flecha dorada, como la "vista previa de la información sobre herramientas" en SAP Business One. Por ejemplo, al hacer clic en la flecha dorada junto a un código de cliente se muestra información sobre el cliente específico.

Terminología	Descripción
Pantalla de resumen	Una pantalla que proporciona varias vistas analíticas filtradas simultáneamente de datos empresariales en la que cada vista analítica se presenta como una tarjeta de análisis.
Tarjeta de análisis	Una tarjeta que presenta una vista analítica. Una pantalla de resumen consta de varias tarjetas de análisis.
Gráfico analítico	Una pantalla que proporciona una presentación de gráfico de una vista analítica filtrada de datos empresariales.

1.2.3 Acceso e inicio de sesión

Acceda a Web Client desde SAP Business One seleccionando la opción *Web Client* en el módulo *Administración* del *Menú principal* o seleccionando el icono de Web Client en la barra de herramientas.

De forma alternativa, haga clic en la URL que le proporcionó su interlocutor de SAP Business One.

Para una experiencia de usuario optimizada, inicie Web Client en un ordenador de sobremesa o tableta, con uno de los siguientes navegadores Web:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Apple Safari (iPad y Mac)

En la pantalla de inicio de sesión, seleccione la base de datos de su empresa e introduzca el nombre de usuario y la contraseña de SAP Business One. Puede iniciar sesión en SAP Business One y en Web Client en paralelo.

> **i Nota**
>
> El cliente SAP Business One proporciona una entrada a Web Client. Sin embargo, como parte del proceso de inicio de sesión en Web Client, debe seleccionar la base de datos de la empresa relevante en la pantalla de inicio de sesión. Si cambia a una base de datos de empresa diferente en el cliente SAP Business One, no afectará a la base de datos de la empresa en la que inició sesión en Web Client y viceversa.

Para obtener información sobre la instalación, la implementación y la actualización de Web Client, véase la Guía del administrador:

- Guía del administrador de SAP Business One, versión para SAP HANA
- Guía del administrador de SAP Business One

1.2.4 Parametrizaciones de SAP Business One

En esta sección se describen las características para las que las parametrizaciones en el cliente de SAP Business One afectan a la funcionalidad y el comportamiento de Web Client.

> **i** Nota
>
> Cuando modifica las parametrizaciones en *Parametrizaciones generales* y *Parametrizaciones de documento* y *Autorizaciones* en el cliente de SAP Business One, las modificaciones en Web Client se aplicarán cuando vuelva a iniciar sesión o después de actualizar Web Client.

Inicio de sesión y acceso

Modo de solo lectura

La casilla de selección *Iniciar Web Client en modo Solo lectura* en la ventana *Autorizaciones* del cliente SAP Business One (*Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones generales*) permite que los superusuarios fijen el acceso a Web Client como de solo lectura para todos los usuarios en la empresa. Cuando Web Client está en modo de solo lectura, los usuarios pueden acceder a vistas de lista, vistas detalladas y aplicaciones de análisis, pero no pueden crear ni modificar datos. Todas las funciones genéricas no relacionadas con la creación o modificación de datos permanecen activadas en el modo de solo lectura, como filtrar, grabar nuevas vistas, grabar mosaicos, vistas de listas enlazadas, compartir opciones y búsqueda empresarial (en SAP Business One, versión para SAP HANA, Web Client).

Finanzas

Normas de reparto

Si la casilla de selección *Utilizar dimensiones múltiples* está marcada en el cliente de SAP Business One (ficha *Contabilidad de costes* de la ventana *Parametrizaciones generales*), la vista de lista muestra una columna para cada dimensión (*Dimensión 1*, *Dimensión 2*, *Dimensión 3*...). Si no ha activado las dimensiones múltiples en el cliente de SAP Business One, un único campo, *Norma de reparto*, se visualiza en la vista de lista relacionada con la dimensión individual.

Si ha activado las dimensiones múltiples en el cliente de SAP Business One, la selección en el campo *Visualizar normas de reparto* (pulsador de selección *En una columna unificada* o *En columnas separadas*) no se aplica en Web Client. En la vista detallada, las normas de reparto para varias dimensiones se visualizan en una columna.

Para obtener más información sobre cómo trabajar con la contabilidad de costes, véase la ayuda en línea para SAP Business One.

1.2.5 Página de inicio

La página de *Inicio*, la primera página que aparece después de iniciar sesión en SAP Business One, Web Client, muestra conjuntos de mosaicos que le permiten iniciar aplicaciones o contenido. Puede personalizar la página de inicio al añadir, eliminar o agrupar aplicaciones.

Los mosaicos se agrupan en grupos predefinidos que aparecen en la barra de navegación en la parte superior de la página (*Mi página de inicio*, *Ventas*, *Interlocutores comerciales*, etc.). Si selecciona una encabezado de

grupo en la barra de navegación, la página se desplaza hasta el grupo seleccionado. Los mismos encabezados de grupo se muestran en el *Menú principal*.

Para volver a la página de inicio después de haber salido de ella, seleccione *Home* junto al logotipo de SAP Business One.

1.2.5.1 Mi página inicial

Mi página de inicio es el primer grupo de mosaicos que aparece en la barra de navegación de la página de inicio. *Mi página de inicio* le permite acceder rápidamente a contenido o aplicaciones utilizadas con frecuencia. Incluye una serie de mosaicos por defecto, como *Ofertas de ventas*, *Pedidos* e *Interlocutores comerciales*, en función de sus autorizaciones. Puede modificar los mosaicos que se visualizan en *Mi página de inicio* y su orden para reflejar sus preferencias. La personalización que realice en *Mi página de inicio* se conserva después de realizar una actualización.

Los determinados mosaicos visibles dependen de sus autorizaciones. Por ejemplo, si tiene autorización de solo lectura para pedidos de cliente, no podrá visualizar el mosaico *Crear pedido de cliente*. Si sus autorizaciones cambian, los mosaicos correspondientes se visualizarán la próxima vez que inicie sesión.

Puede personalizar los mosaicos que aparecen en *Mi página de inicio* arrastrándolos para reorganizarlos directamente. También puede utilizar el modo de edición para reorganizar los grupos y añadir o eliminar mosaicos según sea necesario. Para más información sobre cómo personalizar la página de inicio, véase Tratar página de inicio [página 32].

1.2.5.2 Menú principal

Aparecerá un menú con una estructura similar al *Menú principal* de SAP Business One en el margen superior izquierdo de la pantalla. Para abrir el menú principal, seleccione *Menú principal*.

La estructura del menú refleja la agrupación predefinida de mosaicos en la página de inicio. Al hacer clic o expandir un elemento de menú se muestra una lista de objetos relacionados con el grupo; al hacer clic en el nombre del objeto, se inicia la aplicación en cuestión.

El cuadro de búsqueda en la parte superior del menú le permite introducir un término y encontrar la entrada relevante en el menú.

Para ocultar el menú, seleccione *Menú principal* de nuevo.

1.2.5.3 Búsqueda empresarial

> **i** Nota
>
> La búsqueda empresarial solo es compatible con la versión de Web Client de SAP HANA.

Esta función le permite buscar datos en todas las aplicaciones y business objects.

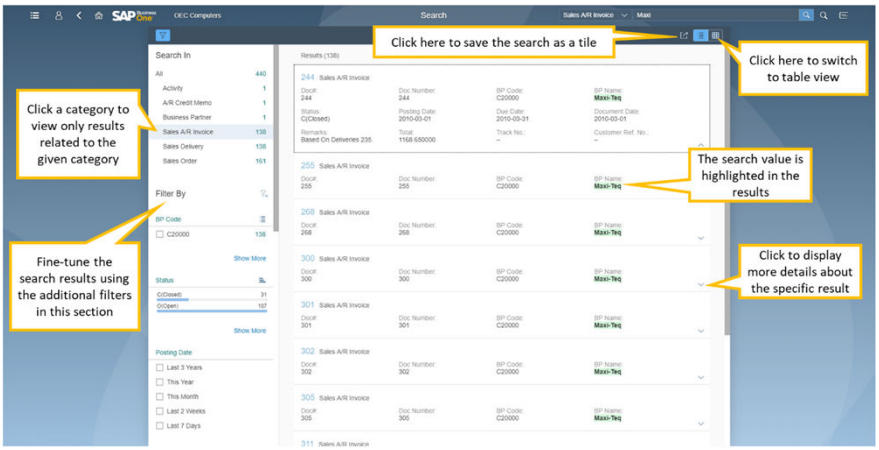
Seleccione (*Buscar*) que aparece en la parte superior derecha de la pantalla e introduzca un valor para buscar. De forma predeterminada, se visualiza *Todo* en el selector de tipo, lo que significa que la búsqueda se ejecuta en toda la base de datos. Para restringir la búsqueda a un objeto o aplicación en particular, seleccione una categoría específica en la lista.

Cuando inicia la búsqueda desde dentro de una aplicación determinada, la búsqueda se aplica al objeto indicado por defecto. Puede modificar el alcance de la búsqueda de forma manual si es necesario.

Los resultados de la búsqueda se visualizan en una lista. Los business objects se visualizan como un resumen del objeto y el enlace del número de documento le permite abrir el objeto en la vista detallada. Las aplicaciones se visualizan como mosaicos que se pueden iniciar directamente. Las pestañas en la parte superior de la página le permiten filtrar los resultados por categoría (por ejemplo, registro de business object o aplicación).

Al seleccionar (*Mostrar filtros*), se abre un panel de filtro en el lado izquierdo que le permite aplicar criterios adicionales en el filtro según la categoría. Una vez que seleccione una categoría, puede aplicar parámetros adicionales (por ejemplo, *Código IC* o *Estado* para objetos de marketing) en el panel izquierdo dependiendo del objeto seleccionado. También puede elegir si desea visualizar los resultados como lista, gráfico de barras o gráfico circular. Para cada parámetro, puede hacer clic en la opción *Mostrar más*, lo que le permite seguir ajustando el filtro específico y ajustarlo mejor a sus necesidades.

Los resultados de la búsqueda se muestran de la siguiente manera:



Si utiliza los iconos (*Visualizar como lista*) y (*Visualizar como tabla*) en la esquina superior derecha, puede cambiar la visualización de resultados entre la lista (la opción por defecto) y la tabla. Cuando se aplica una visualización de tabla, puede seleccionar qué columnas visualizar y en qué orden si selecciona (*Seleccionar columnas*).

Para grabar la búsqueda como un mosaico, seleccione (*Compartir*) en la esquina superior derecha y luego haga clic en la opción *Grabar como mosaico*. En el diálogo que aparece, los parámetros de búsqueda se rellenan automáticamente en el campo *Título*. Puede modificar el título si es necesario, añadir un subtítulo y una descripción y asignar el mosaico al grupo relevante. Cada vez que haga clic en este mosaico en su página de inicio, aparecerán resultados actualizados en la búsqueda.

Para compartir los resultados de la búsqueda en un correo electrónico, seleccione (*Compartir*) en la esquina superior derecha y luego seleccione la opción *Correo electrónico*. Aparecerá un borrador de correo electrónico con la URL de los resultados de búsqueda integrados en el contenido. Sin embargo, debe asegurarse de que el

destinatario deseado tenga autorización para acceder a los resultados de la búsqueda a través de la URL en el correo electrónico.

1.2.5.4 Notificaciones

Para ver las notificaciones, seleccione *Notificaciones* en la esquina superior derecha de las páginas de Web Client. Aquí puede ver una lista de notificaciones de actividades, incluidas las notificaciones del proceso de aprobación para el creador, y descartar las notificaciones irrelevantes.

Puede optar por clasificar las notificaciones mediante las pestañas en la parte superior del popover de notificaciones. En la ficha *Por fecha* aparecen notificaciones agrupadas por fecha. En la ficha *Por prioridad*, las notificaciones aparecen según su prioridad: primero la prioridad alta (rojo), luego, la normal (amarillo) y, por último, la baja (verde).

Al hacer clic en la notificación, se abre la actividad correspondiente.

Al seleccionar *Cerrar* en la esquina superior derecha de la notificación, se descarta la notificación. AL descartar una actividad, esta se elimina de la lista de notificaciones, pero es posible que la actividad correspondiente aún se deba procesar.

Además, si configura recordatorios para actividades, podrá verlos en el popover de notificación. Para activar o desactivar esta opción, consulte Opciones [página 28].

1.2.5.5 Menú de acciones de usuario

El menú de acciones de usuario ofrece opciones relacionadas con el usuario que le permiten personalizar Web Client según sus necesidades y preferencias empresariales. También puede ver actividades recientes y aplicaciones utilizadas con frecuencia, visualizar información de versión y ponerse en contacto con el soporte.

Para abrir el menú de acciones de usuario, seleccione su icono de perfil de usuario que se encuentra en la esquina superior derecha del encabezado. El menú le permite acceder a las siguientes funciones:

Función	Descripción
 Actividades recientes	Muestra un historial de las aplicaciones con las que ha trabajado recientemente. **Nota** Si ha desactivado el seguimiento de actividad del usuario, este elemento de menú no se muestra. Para obtener más información, consulte Actividades recientes y Utilizadas con frecuencia [página 26].

Función	Descripción
Utilizadas con frecuencia	Muestra un historial de las aplicaciones que utiliza con más frecuencia. **Nota** Si ha desactivado el seguimiento de actividad del usuario, este elemento de menú no se muestra. Para obtener más información, consulte Actividades recientes y Utilizadas con frecuencia [página 26].
Buscador de aplicaciones	Una herramienta práctica para buscar aplicaciones y añadirlas a su página de inicio. Para obtener más información, consulte Buscador de aplicaciones [página 27].
Parametrizaciones	Un área central en la que puede ver y actualizar sus preferencias y parametrizaciones personales. Para obtener más información, consulte Opciones [página 28].
Tratar página de inicio	Le permite acceder a la página de inicio en modo de edición para que pueda organizar su página de inicio a fin de que se adapte a sus tareas diarias. Para obtener más información, consulte Tratar página de inicio [página 32].
Comunicarse con el soporte	Cuando necesite notificar un incidente o buscar una nota SAP, utilice esta entrada de menú para abrir rápidamente SAP Support Portal.
Acerca de	Muestra información sobre su versión y el paquete de funciones de SAP Business One o SAP Business One, versión para SAP HANA.
Cerrar sesión	Utilice esta opción para finalizar su sesión.

1.2.5.5.1 Actividades recientes y Utilizadas con frecuencia

Web Client incluye una lista dinámica de las 30 aplicaciones que ha utilizado recientemente y las 30 aplicaciones que usa con más frecuencia. Las listas le permiten encontrar las aplicaciones más utilizadas o abrir una aplicación utilizada recientemente.

Para acceder a las listas, seleccione *Actividad reciente* o *Utilizadas con frecuencia* en el menú de acciones del usuario. El cuadro de diálogo Acceso rápido muestra el seguimiento en dos fichas. Las actividades más recientes o las aplicaciones visualizadas con más frecuencia se muestran en primer lugar en la lista. Para navegar directamente a cualquiera de estas aplicaciones, haga clic en la entrada.

> **i** Nota
>
> Puede dejar de realizar un seguimiento de su actividad de usuario o borrar el historial en cualquier momento en el cuadro de diálogo *Parametrizaciones*.

1.2.5.5.2 Buscador de aplicaciones

El buscador de aplicaciones es una herramienta práctica que le permite encontrar y añadir nuevas aplicaciones a su página de inicio. También puede eliminar aplicaciones irrelevantes de su página de inicio e iniciar directamente aplicaciones utilizadas con menos frecuencia.

Para acceder al buscador de aplicaciones, seleccione *Buscador de aplicaciones* en el menú de acciones de usuario. El buscador de aplicaciones enumera todas las aplicaciones disponibles para su autorización de usuario. Los cuadros de aplicación marcados con un icono de alfiler 📌 *Tratar asignación* se visualizan actualmente en su página de inicio.

Para buscar una aplicación, puede introducir texto manualmente en el cuadro de búsqueda.

El contenido se organiza según la agrupación en la barra de navegación y en el *Menú principal*.

- Para ver todas las aplicaciones, en el panel izquierdo, seleccione *Todo*.
- Para ver un grupo específico de aplicaciones, en el panel izquierdo, seleccione el nombre del grupo (por ejemplo, *Ventas*).

Para añadir aplicaciones, eliminar aplicaciones o modificar la asignación de grupos de una aplicación, seleccione 📌 *Tratar asignación* en el cuadro de aplicación correspondiente. En la ventana emergente *Añadir a grupos*, haga lo siguiente:

- Para añadir una aplicación no seleccionada, marque las casillas de selección de los grupos a los que desea añadir la aplicación.
- Para añadir una aplicación a grupos adicionales, marque las casillas de selección de los grupos adicionales a los que desea añadir la aplicación.
- Para mover una aplicación a otro grupo, marque la casilla de selección del grupo deseado y desmarque el grupo seleccionado.
- Para asignar la aplicación a un nuevo grupo, seleccione la opción *Nuevo grupo*. Introduzca un nombre para el grupo nuevo y seleccione *Cerrar*. En la página de inicio, el grupo nuevo se añade a la barra de navegación y las aplicaciones se visualizan como mosaicos en los grupos correspondientes.

1.2.5.5.3 Opciones

Seleccione *Parametrizaciones* en el menú de acciones de usuario para abrir el cuadro de diálogo *Parametrizaciones*, un área central donde puede visualizar y gestionar sus parametrizaciones para Web Client. Puede modificar el aspecto visual de la interfaz de usuario, como el tema y la visualización de contenido, definir diferentes parametrizaciones, como la visualización de idioma, acceder a opciones de extensibilidad y actualizar las preferencias de mensajes y notificaciones.

Puede encontrar las siguientes opciones en el cuadro de diálogo *Parametrizaciones*:

Función	Descripción
 Cuenta de usuario	Visualice la información de su cuenta, como el nombre, el correo electrónico y la dirección del servidor.
 Apariencia	Modifique el tema visual y las parametrizaciones de visualización. Para obtener más información, consulte Apariencia [página 29].
 Página de inicio	Elija si desea mostrar el contenido de sus grupos a la vez en la página de inicio o mostrar solo un grupo a la vez. La parametrización también se aplica a las páginas de vista detallada. Para obtener más información, consulte Página de inicio [página 29].
 Actividades del usuario	Especifique si desea realizar un seguimiento de las actividades recientes y las aplicaciones utilizadas con frecuencia. Para obtener más información, consulte Actividades recientes y Utilizadas con frecuencia [página 26].
 Idioma y región	Modifique el idioma de visualización y visualice el formato de fecha y hora. Para obtener más información, consulte Idioma y región [página 30].
 Parametrizaciones generales	Seleccione si desea visualizar vistas rápidas al hacer clic › delante de un objeto. Esta pestaña también le permite configurar la configuración de la Política de seguridad de contenido (CSP), un estándar de seguridad del navegador para proteger su sistema de vulnerabilidades externas. Para obtener más información, consulte Parametrizaciones generales [página 30].

Función	Descripción
Preferencias de mensaje	Gestione las opciones de visualización y respuesta de los mensajes para los que ha marcado la casilla de selección **Recordar mi respuesta y no mostrar este mensaje nuevamente**. Para obtener más información, consulte Preferencias de mensaje [página 31].
Notificaciones	Personalice las opciones relacionadas con las notificaciones. Puede seleccionar si desea visualizar recordatorios de actividad y definir el número de días para los que se visualizan las notificaciones. Para obtener más información, consulte Notificaciones [página 31].

1.2.5.5.3.1 Apariencia

Puede modificar el tema y las opciones de visualización en la ficha *Apariencia* del cuadro de diálogo *Parametrizaciones*.

En la pestaña *Tema*, puede fijar el tema visual para la interfaz de usuario. Seleccione entre los valores por defecto *Belize Deep* (tema oscuro), *Belice* (tema claro) o *Belize High Contrast Black* (tema de alto contraste). Para un tema claro y moderno con esquinas redondeadas, puede seleccionar el tema *Horizon*, que adopta el esquema de colores y el estilo de mosaico del tema visual Horizon para SAP Fiori.

Al utilizar un dispositivo híbrido que combina eventos táctiles y de ratón, puede activar la opción *Optimizado para entrada táctil* en la ficha *Parametrizaciones de visualización*, que aumenta el tamaño y el espaciado de los controles para permitir una mejor interacción con el dedo.

1.2.5.5.3.2 Página de inicio

En la ficha *Página de inicio* de la ventana de diálogo *Opciones* , puede decidir cómo se visualiza el contenido en la página de inicio. La opción seleccionada también afecta la navegación en las páginas de la vista detallada.

Seleccione una de las siguientes opciones:

- *Visualizar todo el contenido* (por defecto): se muestra todo el contenido en una sola página con una barra de ancla en la parte superior. En la página de inicio, se muestran los mosaicos que pertenecen a todos los grupos. Los nombres de estos grupos en la barra de navegación sirven como anclas que trasladan la vista hasta el grupo seleccionado. En la vista detallada, se visualiza todo el registro para que pueda desplazarse por la página o utilizar las fichas como anclas para la sección deseada.
- *Visualizar grupos de uno en uno*: se muestra el contenido de grupos individuales y se accede a él mediante una barra de fichas. En la página de inicio, cada grupo de mosaicos se muestra por separado y los nombres

de los grupos funcionan como fichas. En la vista detallada, solo se visualiza el contenido de la cabecera y la ficha actual; puede acceder al contenido de otras fichas seleccionando el nombre de la etiqueta.

1.2.5.5.3.3 Actividades del usuario

Web Client realiza automáticamente un seguimiento de la actividad reciente y las aplicaciones más utilizadas en función de su actividad. Para obtener más información, véase Actividades recientes y Utilizadas con frecuencia [página 26].

La ficha *Actividades de usuario* del cuadro de diálogo *Opciones* le permite desactivar esta función. Si el seguimiento está desactivado, las opciones *Actividad reciente* y *Utilizado con frecuencia* no se visualizan en el menú de acciones de usuario.

Puede borrar su historial de uso en Web Client con el botón *Borrar* para vaciar estas listas.

1.2.5.5.3.4 Idioma y región

En la ficha *Idioma y región* del cuadro de diálogo *Parametrizaciones*, puede ver y modificar el idioma de visualización de Web Client. Por defecto, el idioma de visualización de Web Client es el mismo que el de SAP Business One. Si cambia el idioma de Web Client, se modificará el idioma de visualización de SAP Business One y viceversa.

Los formatos de fecha y hora que se visualizan en Web Client se toman de SAP Business One. Si modifica los formatos de fecha u hora en SAP Business One, también se cambiarán en Web Client. Sin embargo, no puede cambiar los formatos de fecha y hora directamente en Web Client.

1.2.5.5.3.5 Parametrizaciones generales

La ficha *Parametrizaciones generales* del cuadro de diálogo *Parametrizaciones* le permite actualizar las siguientes parametrizaciones:

Mostrar vista rápida
: Por defecto, al hacer clic en una flecha dorada (›) delante de un objeto en la vista de lista o la vista detallada, se visualiza una vista rápida que contiene un resumen conciso de los detalles del objeto. La opción *Mostrar vista rápida* le permite activar o desactivar la visualización de las vistas rápidas.

Política de seguridad de contenido
: Le permite configurar las parametrizaciones de la política de seguridad de contenido (CSP). Se utiliza un encabezado CSP por defecto. Los superusuarios pueden sustituir el valor por defecto para establecer un encabezado de respuesta diferente en el campo.

  Si trabaja con enlaces de mosaico y extensiones en Web Client, primero debe añadir sus enlaces de extensión en la opción CSP; de lo contrario, la extensibilidad se bloqueará. Para

obtener más información sobre cómo configurar las opciones CSP y resolver problemas de las extensiones, consulte la guía Cómo desarrollar extensiones de Web Client.

> **i** Nota
>
> Para los usuarios sin autorizaciones, este campo no se visualiza.

1.2.5.5.3.6 Preferencias de mensaje

Al realizar un proceso empresarial específico, puede optar por evitar que determinados mensajes del sistema, como los mensajes de advertencia e información, se visualicen en el futuro marcando la casilla de selección *Recordar mi respuesta y no mostrar este mensaje nuevamente*. Si marca esta casilla de selección, el mensaje no se visualizará de nuevo en la misma situación y su respuesta grabada se realizará automáticamente. Como resultado, el mensaje y la respuesta seleccionada se enumeran en el formulario *Preferencias de mensaje*.

La ficha *Preferencias de mensaje* del cuadro de diálogo *Parametrizaciones* le permite gestionar las parametrizaciones de visualización y respuesta de los mensajes para los que ha marcado la casilla de selección *Recordar mi respuesta y no mostrar este mensaje nuevamente*. En la ventana *Preferencia de mensaje*, los mensajes se clasifican según el área funcional y el nombre de la aplicación. El campo *Visualizar* muestra si el mensaje se visualiza actualmente o no. Para modificar la configuración de visualización de un mensaje, utilice el conmutador *Sí/No* en el campo *Visualizar*. El campo *Respuesta* muestra la respuesta grabada al mensaje del sistema. Puede modificar la respuesta grabada utilizando la lista desplegable en el campo *Respuesta*. Si el campo *Visualizar* se fija en *Sí*, el campo *Respuesta* muestra la opción por defecto.

Si modifica las parametrizaciones de visualización de mensajes en Web Client, las parametrizaciones se aplicarán a los mensajes correspondientes en el cliente de SAP Business One y viceversa.

> **Ejemplo**
>
> Realiza una acción en Web Client que desencadena un mensaje de advertencia. Marca la casilla de selección *Recordar mi respuesta y no mostrar este mensaje nuevamente* y, a continuación, selecciona el pulsador *Sí* para responder el mensaje del sistema. Como resultado, el mensaje se muestra en *Preferencias de mensaje* en el cliente de Web Client y SAP Business One. En Web Client, el conmutador en el campo *Visualizar* se fija en *No* y el campo *Respuesta* se fija en *Sí*. Más tarde, desea continuar ocultando el mensaje, pero desea que la respuesta se fije en *No*. En *Preferencias de mensaje*, modifique el valor en el campo *Respuesta* para el mensaje en particular a *No*.

1.2.5.5.3.7 Notificaciones

En la ficha *Notificaciones* del cuadro de diálogo *Parametrizaciones*, puede establecer sus preferencias para las notificaciones:

- Seleccione si desea visualizar o no recordatorios de actividades mediante el conmutador *Mostrar recordatorios de actividad* . Esta opción solo se aplica a las actividades para las que ya se hayan fijado recordatorios.

- Defina el número de días para los que se visualizan las notificaciones en el campo *Mostrar notificaciones para el último número de días* (el valor por defecto es 30 días).

Para obtener más información sobre las notificaciones, consulte Notificaciones [página 25].

1.2.5.5.4 Tratar página de inicio

Esta función le permite personalizar la página de inicio al controlar la visibilidad y la ubicación de aplicaciones y grupos.

Para realizar modificaciones en la página de inicio, como mover grupos y eliminar mosaicos, debe cambiar al modo de edición. Para cambiar al modo de edición, seleccione *Editar página de inicio* en el menú de acciones de usuario.

En el modo de edición, puede realizar lo siguiente:

Crear grupos nuevos

Para crear un grupo nuevo, seleccione el pulsador *Añadir grupo* que se visualiza entre los grupos.

Añadir mosaicos a grupos

Para añadir más mosaicos a un grupo, seleccione + *Abrir el buscador de aplicaciones* en un mosaico vacío para iniciar el buscador de aplicaciones. Para obtener más información sobre el buscador de aplicaciones, véase Buscador de aplicaciones [página 27].

Tratar grupos

- Para ocultar un grupo, en la parte superior derecha del grupo relevante, seleccione el pulsador *Ocultar*. Si desea visualizar el grupo de nuevo más tarde, seleccione el pulsador *Mostrar*.
- Para restablecer un grupo predefinido a su estado original, en la parte superior derecha del grupo relevante, seleccione el pulsador *Reinicializar*.
- Para renombrar un grupo personalizado o predefinido, haga clic en el nombre del grupo y modifique el texto del cuadro de texto.

> **i Nota**
>
> Si renombra un grupo predefinido, el grupo predefinido original permanece visible, pero los mosaicos que pertenecen al grupo predefinido aparecen debajo del nuevo grupo. Para reinicializar el grupo predefinido, seleccione el pulsador *Reinicializar* que se visualiza en el grupo predefinido original.

- Para borrar un grupo personalizado (no predefinido), en la parte superior derecha del grupo relevante, seleccione el pulsador *Borrar*.

Mover y eliminar mosaicos

- Para mover un mosaico a un grupo diferente, haga clic en ⋯ en la esquina inferior derecha de un mosaico y, luego, seleccione *Mover*. Como alternativa, puede arrastrar mosaicos en la página de inicio y colocarlos donde desee.

  > → Sugerencias
  >
  > Puede arrastrar y soltar mosaicos y enlaces sin cambiar al modo de edición.

- Para eliminar un mosaico, seleccione ⊗ *Eliminar* en la esquina superior derecha de un mosaico.

Una vez que haya completado la edición, salga del modo de edición haciendo clic en *Cerrar* en la parte inferior de la página o seleccionando **Salir del modo de edición** en el menú de acciones del usuario.

> ℹ Nota
>
> Después de añadir nuevas extensiones o actualizar SAP Business One, las nuevas extensiones y aplicaciones se visualizan como el último mosaico en el grupo correspondiente incluso si ha personalizado su página de inicio.

1.2.6 Aplicaciones

Este tema proporciona información sobre cómo acceder a aplicaciones, tales como objetos (por ejemplo, *pedidos de cliente*) y aplicaciones externas (por ejemplo, la *Guía del usuario*). Además, en las secciones relacionadas se explica cómo gestionar registros, trabajar con vistas de lista y crear nuevos registros. En este tema se incluyen las siguientes secciones:

- Aplicaciones externas [página 33]
- Aplicaciones para gestionar registros [página 34]
- Aplicaciones para crear registros [página 60]
- Aplicaciones de análisis [página 60]

1.2.6.1 Aplicaciones externas

Al hacer clic en un mosaico que representa un sitio web o un documento, se abre el activo correspondiente. Están disponibles los siguientes mosaicos:

- *Extensiones*
  - *Ayuda de extensión*

Utilice el mosaico *Ayuda de extensión* para abrir la rampa de lanzamiento a fin de obtener ayuda de extensión en la que puede acceder a la documentación sobre mejores prácticas, cómo trabajar con APIs que generan vistas de Web Client, ayuda de APIs de capa de servicio y una lista de reproducción de vídeos sobre la extensibilidad de Web Client.

- *Enlaces útiles*
  - *Guía del usuario*
  - *Capacítese*
    Utilice el mosaico *Capacítese* para abrir la página *Aprender SAP Business One Web Client*, donde puede acceder a vídeos y recursos actualizados.

1.2.6.2 Aplicaciones para gestionar registros

Las aplicaciones para gestionar registros se nombran de acuerdo con el business object, como *Pedidos de cliente* y *Posiciones*, así como los objetos definidos por el usuario.

Los mosaicos para gestionar documentos de marketing muestran contenido útil de la aplicación, como el número de registros abiertos en la aplicación para el usuario actual y la fecha en que se actualizó la aplicación por última vez. Junto al icono ↻ *Actualizar*, puede ver la última vez que se actualizó este KPI. Al seleccionar el icono ↻ *Actualizar* en la parte inferior izquierda del mosaico, se actualiza el contenido de la aplicación que aparece en el mosaico.

Información relacionada

Trabajar con vistas de lista [página 34]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.2.6.2.1 Trabajar con vistas de lista

Al hacer clic en un mosaico de una aplicación para gestionar registros, se muestra una vista de lista de los registros existentes del business object de la aplicación. Para visualizar los detalles de un registro específico, haga clic en › *Detalles* en la línea del registro relevante (o en cualquier parte de la línea del registro).

La vista de lista se divide en las siguientes áreas principales:

Área de cabecera

- Vistas
  Las vistas determinan el tipo de contenido visualizado en el área de tabla. Cada vista consta de valores de barra de filtros grabados y valores de *Opciones de vista* fijados en la barra de herramientas de la tabla.
- Barra de filtros
  La barra de filtros le permite establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla.

Área de contenido	• Barra de herramientas de tabla La barra de herramientas de la tabla incluye pulsadores de acción de tabla (para realizar operaciones), el icono *Ver parametrizaciones* (que le permite seleccionar columnas, clasificar los datos, aplicar filtros adicionales y agrupar los datos en el área de tabla), el icono *Exportar a Excel* y los selectores de vista de tabla/gráfico/tarjeta. • Área de tabla El área de tabla muestra los registros del business object de acuerdo con las parametrizaciones del área de encabezado (barra de vistas y filtros) y el diálogo *Ver parametrizaciones*. Los datos se enumeran como una tabla o se visualizan como gráfico o tarjeta, dependiendo de la vista seleccionada en la barra de herramientas de la tabla.

Información relacionada

Área de encabezado [página 35]
Vistas [página 35]
Barra de filtros [página 36]
Herramientas de encabezado [página 47]
Barra de herramientas de tabla [página 49]

1.2.6.2.1.1 Área de encabezado

El área de encabezado en la parte superior de las pantalla de vista de lista contienen los siguientes componentes:

- Vistas [página 35]
- Barra de filtros [página 36]
- Herramientas de encabezado [página 47]

1.2.6.2.1.1.1 Vistas

El menú de vistas se visualiza en la esquina superior izquierda del área del encabezado sobre la barra de filtros. Las vistas muestran registros en el área de tabla según la opción de la barra de filtros en el encabezado y los parámetros de tabla fijados en *Ver parametrizaciones*. Si hace clic en la flecha desplegable, se abre la lista de vistas disponibles para el business object.

Cada business object tiene un número de vistas predefinidas (por ejemplo, *Mis pedidos de cliente pendientes*, *Todas las solicitudes de pedidos de cliente*, *Mis pedidos de cliente*). Puede modificar la vista por defecto que se visualiza al abrir la vista de lista seleccionando la flecha desplegable junto al título de la vista y haciendo clic en *Gestionar*. En la ventana de diálogo *Gestionar vistas*, seleccione la vista que desea establecer como la nueva vista por defecto. También puede establecer la vista como pública o privada. Las vistas públicas están disponibles para todos los usuarios que tienen acceso a la aplicación.

> **i Nota**
>
> Las vistas predefinidas que proporciona SAP no se pueden modificar ni eliminar.

Si modifica los parámetros para la vista actual (por ejemplo, añade filtros o realiza agrupaciones), la vista se marca con un asterisco (*) para indicar que hay modificaciones sin grabar en la vista. Para guardar la vista, en la ventana de diálogo *Mis vistas*, seleccione *Guardar como*. En la ventana de diálogo *Guardar vista*, determine un nombre para la vista y establezca la vista como por defecto o pública, si lo desea.

Puede guardar la vista seleccionada actualmente como un mosaico haciendo clic en *Guardar como mosaico* en el menú *Compartir*. Para obtener más información, consulte Herramientas de encabezado [página 47].

> **i Nota**
>
> Los datos visualizados en las vistas dependen de las autorizaciones de usuario y las reglas de titularidad de los datos. Por ejemplo, si no tiene autorización para *Saldo de IC*, la columna *Saldo de cuenta* no se visualiza cuando abre la vista *Clientes* en la vista de lista de interlocutores comerciales. O al trabajar con pedidos de cliente, en la vista *Pedidos de cliente pendientes*, solo puede ver los pedidos de cliente pendientes asociados a aquellos clientes de los que tiene titularidad de los datos.

1.2.6.2.1.1.2 Barra de filtros

La barra de filtros consiste en campos de filtro horizontales en el área de encabezado. Estos filtros le permiten controlar qué registros aparecen en el área de tabla.

Búsqueda básica Puede introducir una palabra clave para filtrar los datos visualizados actualmente en la tabla.

Campos de filtro Puede utilizar los campos de filtro manualmente o con la ayuda de un cuadro de diálogo de filtro.

- **Entrada manual**
  En el campo de filtro relevante, introduzca manualmente uno o más valores válidos.
  Al introducir varios valores en un campo de filtro, puede utilizar la siguiente sintaxis:
  - Para introducir algunos valores específicos, como varios códigos de cliente en el campo de filtro *Código de cliente*, escriba el primer valor, pulse la tecla `Intro` y repita esto para los próximos códigos de cliente. Por ejemplo, para filtrar por los códigos de cliente C20000, C30000 y C40000, escriba `C20000`, pulse `INTRO`, escriba `C30000`, pulse `INTRO`, escriba `C40000` y pulse `INTRO`.
  - Para introducir un rango de valores, escriba el primer y el último valor, separados por dos puntos. Por ejemplo, si desea especificar un rango de códigos de IC de C20000 a C40000, introduzca `C20000..C40000`.
  - Para introducir un rango de valores menores/mayores o anteriores/posteriores a un determinado valor, utilice los signos < y >. Por ejemplo, para fijar un rango de fechas posterior al 1 de septiembre de 2021, escriba `>09012021`.
  - Al fijar fechas de filtro e intervalos de fechas, puede introducir manualmente fórmulas de desplazamiento de fechas. Un desplazamiento de fecha es una fórmula que suma o resta períodos de la fecha actual del sistema para calcular la fecha de filtro. Si una vista

grabada contiene filtros con un desplazamiento de fecha, el filtro será válido cada vez que se abra la vista. Algunos ejemplos básicos de fórmulas de desplazamiento de fechas son los siguientes:

- `Mes: Inicio`: El primer día del mes actual.
- `Trimestre 3: Inicio`: El primer día del trimestre 3 del año actual.
- `Año: Fin`: El último día del año actual.
- `+12 días`: 12 días a partir de la fecha de hoy.

Para obtener más información, véase Introducir manualmente fórmulas de desplazamiento de fechas [página 38].

- **Diálogo de filtro**

  Seleccione el icono en un campo para abrir su cuadro de diálogo de filtro, donde puede aplicar una condición de filtro a los valores del campo.

  - Para los campos de tipo de texto, en el campo desplegable a la derecha del nombre de campo, seleccione una condición como *Igual a*, *En rango*, *Menor que* o *Mayor que* y, a continuación, especifique el valor en el siguiente campo.
    Ejemplo:
    Para filtrar los datos para oportunidades abiertas con un importe potencial (ML) superior a 2.500,00 USD, en el diálogo *Importe potencial (ML)*, seleccione *Mayor que* en la lista desplegable y, a continuación, introduzca `2500.00` en el campo de valor.
  - Para los campos de tipo de fecha, la condición se fija en *Igual a*. Seleccione en el siguiente campo y, en el popover *Período de tiempo*, seleccione un valor como *Hoy*, *Últimos X días*, *Este trimestre*, *Próximos X años*o *Últimos X períodos contables*. Si su selección incluye un valor ("X") o seleccionó *Rango de fechas*, especifique un entero positivo o un rango de fechas en el siguiente campo.
    Ejemplo:
    Para filtrar los datos de las entregas de los últimos 3 meses, en el diálogo *Fecha de entrega*, seleccione en el campo junto a *Igual a*, seleccione *Últimos X meses* en el campo *Período de tiempo* e introduzca **3** en el campo *Mes*. El resultado se visualiza en el campo de filtro (en este ejemplo, 3 Mes...Hoy (8/6/2021...8/9/2021)).
    Para obtener más información, véase Usar el diálogo de filtro para introducir fórmulas de desplazamiento de fechas [página 45].

  Puede definir condiciones adicionales para el campo seleccionando + *Añadir*.
  Los filtros que aplicó a los campos se visualizan en la sección *Artículos seleccionados* en la parte inferior del diálogo. Para definir filtros, seleccione *OK*.
  Para aplicar los filtros a los datos, en el área de encabezado, seleccione *Ir*.

> **i Nota**
>
> Para pasar rápidamente de un campo de filtro al siguiente, utilice la tecla TAB.

Adaptar filtros

Los filtros por defecto que se muestran en la barra de filtros son un subconjunto de los campos que se pueden utilizar como campos de filtro para el objeto actual. El diálogo *Adaptar filtros* le permite personalizar la barra de filtros. Puede hacer lo siguiente:

- Añadir nuevos filtros y ocultar los filtros que rara vez utiliza
- Especificar uno o varios valores o definir condiciones para cualquiera de los campos.

Al seleccionar el pulsador *Adaptar filtros* en la parte inferior derecha del encabezado, se abre el diálogo *Adaptar filtros*, que enumera todos los campos que se pueden utilizar como campos de filtro para el objeto actual.

- Para buscar un campo en particular, escriba el nombre del campo en la barra de búsqueda en la parte superior del diálogo.
- Para añadir o eliminar campos de filtro, seleccione o anule la selección de la casilla de selección de la columna *Mostrar en barra de filtros* a la derecha del campo en particular.
  Ejemplo:
  Para mostrar un año y un trimestre específicos de un campo de tipo de fecha, puede seleccionar la casilla de selección para su campo agregado: `<Date field>`*(año y trimestre)*.
- Para especificar valores para un campo o aplicar condiciones en un campo, seleccione + en el campo para abrir un diálogo de filtro.

> **i** Nota
>
> Puede fijar filtros para un campo específico sin visualizar el campo en la barra de filtros.

Para aplicar sus parametrizaciones, seleccione *Pasar a*.

1.2.6.2.1.1.2.1 Cómo trabajar con el filtro de desplazamiento de fechas

Un desplazamiento de fecha es una fórmula que suma o resta períodos de la fecha actual del sistema para calcular la fecha de filtro. También puede especificar intervalos de fechas de desplazamiento incluyendo un prefijo para la fecha *De* y un sufijo para la fecha *A* (por ejemplo, para empezar 1 mes antes de la fecha actual del sistema y finalizar 3 meses después de la fecha actual del sistema). Si una vista grabada contiene filtros con un desplazamiento de fecha, se actualizará el resultado de filtro con respecto a la fecha de sistema actual cada vez que se abra la vista.

Al fijar filtros para los campos de tipo de fecha, puede especificar formulaciones de desplazamiento de fecha manualmente en el campo de filtro o con la ayuda del diálogo de filtro.

Información relacionada

Introducir manualmente fórmulas de desplazamiento de fechas [página 38]
Usar el diálogo de filtro para introducir fórmulas de desplazamiento de fechas [página 45]

1.2.6.2.1.1.2.1.1 Introducir manualmente fórmulas de desplazamiento de fechas

Los parámetros de fórmula básicos que se pueden introducir manualmente en una fórmula de desplazamiento de fechas son los siguientes:

- **Fecha actual**
  Hoy
  Fecha de sistema actual.
- **Día**
  `<+/-><X> día`
  Un número entero positivo (no cero) ("X") que representa el número de días.

  > **i** Nota
  >
  > Esta frase debe tener el prefijo “+/- entero” para indicar si el resultado debe avanzar o retroceder el número de días especificado.

  > Ejemplo
  >
  > **`+12 días`**
  >
  > 12 días a partir de la fecha de hoy.
- **Lunes, martes, miércoles...**
  El nombre de un día específico de la semana, como "lunes", "martes", "miércoles" o "jueves". También puede utilizar la abreviatura de 3 letras ("Dom", "Lun", "Mar", "Mié", "Jue", "Vie", "Sáb").
  `<+/-><Nombre del día de la semana>`

  > **i** Nota
  >
  > Esta frase debe tener el prefijo “+” o “-” para indicar si el resultado debe avanzar o retroceder hasta el día especificado de la semana.

  > Ejemplo
  >
  > **`+Martes`**
  >
  > El próximo martes.
- **Semana**
  Un número entero positivo (no cero) ("X") que representa la semana.

  > **i** Nota
  >
  > Si esta frase no tiene un prefijo, debe especificar la semana específica ("Semana X") o tener un parámetro de sufijo.

  `Semana <X>`
  El mismo día de la semana en una semana especificada.

  > Ejemplo
  >
  > **`Semana 38`**
  >
  > El mismo día de la semana en la semana 38.

  `Semana: Inicio`

El primer día de la semana.

> **Ejemplo**
>
> **`Semana: Inicio`**
>
> El primer día del mes actual.

`Semana: Fin`
El último día de la semana.

> **Ejemplo**
>
> **`Semana: Fin`**
>
> El último día de la semana actual.

`<+/-><X> semana`
El prefijo "+/- número entero" indica si el resultado debe avanzar o retroceder un número de semanas especificado.

> **Ejemplo**
>
> **`+12 semanas`**
>
> El mismo día de la semana en la semana 12.

`<+/-><X> Semana:Inicio`
El prefijo "+/- entero" indica si el resultado debe avanzar o retroceder un número de semanas especificado y, a continuación, al principio de esa semana.

> **Ejemplo**
>
> **`-1 semana:Inicio`**
>
> Hacia atrás 1 semana hasta el principio de esa semana. Por ejemplo, si la fecha actual del sistema es el 15 de diciembre de 2018 y la semana empieza un lunes, el resultado de filtro es 3 de diciembre de 2018.

`<+/-><X> Semana:Fin`
El prefijo "+/- entero" indica si el resultado debe avanzar o retroceder un número de semanas especificado y, a continuación, al final de esa semana.

> **Ejemplo**
>
> **`+2 Semana:Fin`**
>
> Avanzar 2 semanas y, luego, al final de esa semana. Por ejemplo, si la fecha actual del sistema es el 15 de diciembre de 2018 y la semana empieza un lunes, el resultado de filtro es domingo, 30 de diciembre de 2018.

- **Mes**
  Un número entero positivo (no cero) que representa meses.

  > **Nota**
  >
  > Si esta frase no tiene un prefijo, debe especificar el mes específico (“Mes X”) o tener un parámetro de sufijo.

`Mes <X>`
El mismo día de un mes específico.

> **Ejemplo**
>
> **`Mes:Fin`**
>
> El último día del mes actual.

`Mes:Inicio`
El primer día del mes.

> **Ejemplo**
>
> El primer día del mes actual.

`Mes:Fin`
El último día del mes.

> **Ejemplo**
>
> **`Mes:Fin`**
>
> El último día del mes actual.

`<+/-><X> mes`
El prefijo "+/- entero" indica si el resultado debe avanzar o retroceder un número especificado de meses.

> **Ejemplo**
>
> **`+1 mes`**
>
> El mismo día del mes siguiente.

`<+/-><X> Mes:Inicio`
El prefijo "+/- entero" indica si el resultado debe avanzar o retroceder un número especificado de meses y, a continuación, al principio de ese mes.

> **Ejemplo**
>
> **`-1 mes:Inicio`**
>
> Retroceder 1 mes, al principio de ese mes. Por ejemplo, si la fecha actual del sistema es el 15 de diciembre de 2018, el resultado del filtro es el 1 de noviembre de 2018.

`<+/-><X> mes:Fin`
El prefijo "+/- entero" indica si el resultado debe avanzar o retroceder un número especificado de meses y, a continuación, al final de ese mes.

> **Ejemplo**
>
> **`+2 meses:Fin`**
>
> Avanzar 2 meses, al final de ese mes. Por ejemplo, si la fecha actual del sistema es el 15 de diciembre de 2018, el resultado del filtro es el 28 de febrero de 2019.

- **Enero, febrero, marzo...**
  El nombre de un mes específico, como “enero”, “febrero”, “marzo”, “abril”. También puede utilizar la abreviatura de tres letras (“Ene”, “Feb”, “Mar”, “Abr”, “May”, “Jun”, “Jul”, “Ago”, “Sep”, “Oct”, “Nov”, “Dic”).
  `<+/-><Nombre del mes>`

  > **i** Nota
  >
  > Esta frase debe tener el prefijo “+” o “-” para indicar si el resultado debe avanzar o retroceder hasta el mes especificado.

  > Ejemplo
  >
  > **`+Octubre`**
  >
  > Desde el día actual del mes hasta el mismo día del próximo octubre.

  `<+/-><Nombre del mes>:<Sufijo>`
  El parámetro de sufijo ":Inicio" o ":Fin" indica si el resultado debe avanzar o retroceder al mes especificado y, a continuación, al principio o al final del mes.

  > Ejemplo
  >
  > **`+ Octubre:Fin`**
  >
  > Desde el día actual del mes hasta el próximo 31 de octubre.

- **Trimestre**
  Esta frase debe tener el sufijo “:Inicio” o “:Fin” para indicar si el resultado debe ir al principio o al final del trimestre.
  `Trimestre: Inicio`
  El primer día del trimestre.

  > Ejemplo
  >
  > **`Trimestre: Inicio`**
  >
  > El primer día del trimestre actual. Si la fecha actual del sistema es el 15 de diciembre de 2018, el resultado del filtro es el 1 de octubre de 2018.

  `Trimestre: Fin`
  El último día del trimestre.

  > Ejemplo
  >
  > **`Trimestre: Fin`**
  >
  > El último día del trimestre actual. Si la fecha actual del sistema es el 15 de diciembre de 2018, el resultado del filtro es el lunes, 31 de diciembre de 2018.

  `<+/-><X> trimestre:<Sufijo>`
  El prefijo "+/- entero" indica si el resultado debe avanzar o retroceder un número especificado de trimestres.

  > **i** Nota
  >
  > Si es la primera frase de la fórmula, debe tener un prefijo.

> **Ejemplo**
>
> **`-1 Trimestre:Fin`**
>
> Retroceder 1 trimestre, al final de ese trimestre. Por ejemplo, si la fecha actual del sistema es el 15 de diciembre de 2018, el resultado del filtro es el 30 de septiembre de 2018.

- **Año**
  El año natural.

  > **Nota**
  >
  > Si esta frase no tiene un prefijo, debe tener un parámetro de sufijo o especificar el año específico (“Año X”).

  `<Año> <X>`
  El día actual del mes y el mes actual de un año específico.

  > **Ejemplo**
  >
  > **`Año 2018`**
  >
  > El día y el mes actuales del año 2018.

  `Año:Inicio`
  El primer día del año.

  > **Ejemplo**
  >
  > **`Año:Inicio`**
  >
  > El primer día del año actual.

  `Año: Fin`
  El último día del año.

  > **Ejemplo**
  >
  > **`Año: Fin`**
  >
  > El último día del año actual.

  `<+/-><X> <año>`
  El prefijo "+/- entero" indica si el resultado debe avanzar o retroceder un número especificado de años. Si no es la primera frase de la fórmula, debe tener un parámetro de prefijo.

  > **Ejemplo**
  >
  > **`-2 años`**
  >
  > Retroceder 2 años al mismo día y mes de ese año.

  `<+/-> <X> Año:Inicio`
  El prefijo "+/- entero" indica si el resultado debe avanzar o retroceder un número especificado de años y, a continuación, al principio de ese año.

> **Ejemplo**
>
> **`+2 años: Inicio`**
>
> Avanzar 2 años y, luego, volver al principio de ese año. Por ejemplo, si la fecha actual del sistema es el 15 de diciembre de 2018, el resultado del filtro es el miércoles, 1 de enero de 2020.

`<+/-> <X> año:Fin`
El prefijo "+/- entero" indica si el resultado debe avanzar o retroceder un año especificado y, a continuación, al final de ese año.

> **Ejemplo**
>
> **`-1 año:Fin`**
>
> Retroceder 1 año, al último día de ese año. Por ejemplo, si la fecha actual del sistema es el 15 de diciembre de 2018, el resultado del filtro es el domingo, 31 de diciembre de 2017.

- **Período contable**
  El período contable definido en el cliente SAP Business One (el subperíodo enumerado en la ficha *Período contable* en la ventana *Parametrizaciones generales*).

> **Nota**
>
> Esta frase debe tener el sufijo “:Inicio” o “:Fin” para indicar si el resultado debe ir al principio o al final del período contable.

`PeríodoContable:Inicio`
El primer día del período contable.

> **Ejemplo**
>
> **`PeríodoContable:Inicio`**
>
> El primer día del período contable actual.

`PeríodoContable:Fin`
El último día del período contable.

> **Ejemplo**
>
> **`PeríodoContable:Fin`**
>
> El último día del período contable actual.

`<+/-> <X> PeríodoContable:<Sufijo>`
El prefijo "+/- entero" indica si el resultado debe avanzar o retroceder el número especificado de períodos contables.

> **Nota**
>
> Si esta frase no tiene un prefijo, o si no es la primera frase de la fórmula, debe tener un parámetro de sufijo.

> **Ejemplo**
>
> **`+2 PeríodoContable:Inicio`**
>
> Avanzar 2 períodos contables y, a continuación, volver al primer día de ese período contable. Por ejemplo, si la fecha actual del sistema es el 15 de diciembre de 2018 y el período contable actual es del 1 de abril de 2018 al 31 de marzo de 2019, el resultado del filtro es el 1 de abril de 2020.

> **Nota**
>
> Cuando la fórmula de desplazamiento de fechas contiene un período contable, Web Client muestra automáticamente la siguiente advertencia debajo del campo de entrada: "La parametrización de un período contable no válido puede provocar resultados inesperados". Este es un recordatorio para verificar que la fecha calculada se encuentre dentro del período contable definido en el cliente SAP Business One.

Información relacionada

Usar el diálogo de filtro para introducir fórmulas de desplazamiento de fechas [página 45]

1.2.6.2.1.1.2.1.2 Usar el diálogo de filtro para introducir fórmulas de desplazamiento de fechas

Puede utilizar el diálogo de filtro para definir fácilmente un número de fórmulas de desplazamiento de fechas limitadas. En el diálogo de filtro para los campos de fecha, la condición se fija en *Igual a*. Seleccione + en el campo de valor a la derecha del campo de condición para fijar un intervalo de fechas o un período de tiempo para el desplazamiento de fechas. En el popover *Período de tiempo*, puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- *Intervalo de fechas*
  Después de seleccionar esta opción, puede introducir la fecha *De* y *A* manualmente o utilizar el selector de intervalo de fechas.
  La fórmula resultante es `DD/MM/AAAA… DD/MM/AAAA`.

  > **Nota**
  >
  > El formato de fecha depende de su definición de formato de fecha en el cliente SAP Business One.

- *Hoy*
  El resultado de la fórmula es `Hoy` (fecha de hoy).
- *Últimos X días*
  Después de seleccionar esta opción, en el campo *Día* introduzca un número entero positivo (no cero) para el último número de días.
  El resultado de la fórmula es `-X día…Hoy`.
- *Próximos X días*

Después de seleccionar esta opción, en el campo *Día* introduzca un número entero positivo (no cero) para el siguiente número de días.
El resultado de la fórmula es `Hoy…+X día`.

- *Esta semana*
  El resultado de la fórmula es `Semana: Inicio...Semana: Fin`.
- *Últimas X semanas*
  Después de seleccionar esta opción, en el campo *Semana* introduzca un entero positivo (no cero) para el último número de semanas.
  El resultado de la fórmula es `-X semana…Hoy`.
- *Próximas X semanas*
  Después de seleccionar esta opción, en el campo *Semana* introduzca un número entero positivo (no cero) para el siguiente número de semanas.
  El resultado de la fórmula es `Hoy…+X semana`.
- *Este mes*
  El resultado de la fórmula es `Mes: Inicio...Mes: Fin`.
- *Últimos X meses*
  El resultado de la fórmula es `-X mes…Hoy`.
- *Este trimestre*
  El resultado de la fórmula es `Trimestre: Inicio...Trimestre: Fin`.
- *Este año*
  El resultado de la fórmula es `Año: Inicio...Año: Fin`.
- *Últimos X años*
  Después de seleccionar esta opción, en el campo *Año* introduzca un número entero positivo (no cero) para el último número de años.
  El resultado de la fórmula es `-X año…Hoy`.
- *Próximos X años*
  El resultado de la fórmula es `Hoy…+X año`.
- *Últimos X períodos contables*
  Después de seleccionar esta opción, en el campo *Período contable* introduzca un entero positivo (no cero) para el último número de períodos contables.
  El resultado de la fórmula es `-X PeríodoContable:Inicio…Hoy`.
- *Próximos X períodos contables*
  Después de seleccionar esta opción, en el campo *Período contable* introduzca un entero positivo (no cero) para el siguiente número de períodos contables.
  El resultado de la fórmula es `Hoy…+X PeríodoContable:Fin`.

> **i Nota**
>
> Después de seleccionar una opción en el campo de valor, aún puede editar manualmente la fórmula resultante visualizada en el filtro, si es necesario.

Información relacionada

Introducir manualmente fórmulas de desplazamiento de fechas [página 38]

1.2.6.2.1.1.3 Herramientas de encabezado

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de las pantallas de vista de lista le proporciona diferentes opciones para compartir contenido.

- **Enviar por correo electrónico**

  Para compartir la URL de una vista de lista con un colega, desde el menú *Compartir* seleccione *Enviar por correo electrónico*. La opción *Enviar por correo electrónico* está disponible en todas las vistas de lista, incluidos los objetos y las tablas que ha definido el usuario y las vistas de análisis. El cuerpo del correo electrónico contiene un enlace con la URL de la vista visualizada, y la línea de asunto indica el objeto y los nombres de las vistas. Solo los destinatarios con autorizaciones relevantes pueden acceder a los datos.

  Si la integración de Microsoft 365 no está configurada, Web Client utilizará la aplicación de correo electrónico por defecto de su sistema operativo en su lugar.

- **Seleccionar opción de correo electrónico**

  Hay cuatro opciones disponibles en la ventana *Opciones de correo electrónico* según diferentes condiciones:

  - *Correo electrónico con anexo de Microsoft Excel*: disponible para la vista de tabla y la vista de gráfico. Seleccione esta opción para enviar un correo electrónico con un anexo de Microsoft Excel de todos los registros. Se debe configurar la integración de Microsoft 365.
    Esta opción solo aparece para usuarios que tienen autorizaciones para *MS-Excel* en *General* en la ventana *Autorizaciones* en el cliente SAP Business One (*Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales*).

    > **Nota**
    >
    > Para la vista de gráfico, el nombre de la opción es *Anexo: Microsoft Excel*.

  - *Correo electrónico con hipervínculo en el cuerpo del correo electrónico*: disponible para la vista de tabla, la vista de gráfico y la vista de tarjeta. Seleccione esta opción para enviar un correo electrónico con la URL en el cuerpo del correo electrónico que dirige a la lista de registros. Esta es la misma que la opción *Enviar por correo electrónico* mencionada anteriormente.
    Si la integración de Microsoft 365 no está configurada, Web Client utilizará la aplicación de correo electrónico por defecto de su sistema operativo en su lugar.

    > **Nota**
    >
    > Para la vista de gráfico y de tarjeta, el nombre de la opción es *Cuerpo del correo electrónico: Hipervínculo*.

  - *Correo electrónico con anexo de PDF*: seleccione esta opción para enviar un correo electrónico con un anexo de PDF de los registros seleccionados. Se debe configurar la integración de Microsoft 365. Puede enviar correos electrónicos con anexos de PDF para todos los documentos de marketing y asientos con un layout por defecto de Crystal Reports (CR).
    Esta opción solo aparece para los usuarios que tienen autorizaciones para *Impresión documento* en *Ventas* en la ventana *Autorizaciones* en el cliente de SAP Business One.

- *Varios correos electrónicos con anexos de PDF*: seleccione esta opción para enviar varios correos electrónicos, cada uno de los cuales contiene un anexo de PDF para cada uno de los registros seleccionados. Se debe configurar la integración de Microsoft 365. Puede enviar varios correos electrónicos con anexos de PDF para todos los documentos de marketing y asientos con un layout por defecto de Crystal Reports (CR), para hasta 20 registros de documentos de marketing y hasta 20 asientos.
  Esta opción solo aparece para los usuarios que tienen autorizaciones para *Impresión documento* en *Ventas* en la ventana *Autorizaciones* en el cliente de SAP Business One.
  Después de enviar los correos electrónicos para los documentos de marketing, puede revisar el log de correo electrónico correspondiente en la ventana *Correos electrónicos enviados* para los documentos en el cliente de SAP Business One.
  Para que el navegador web cree los borradores de correo electrónico correctamente, añada la URL raíz de Web Client para que se le permita enviar ventanas emergentes y utilizar redireccionamientos. Asegúrese de que la URL raíz solo incluya una dirección de servidor y un número de puerto (si existe un número de puerto).
  Por ejemplo, en Google Chrome, siga la vía de acceso de *Parametrizaciones* > *Privacidad y seguridad* > *Parametrizaciones del sitio* > *Ventanas emergentes y redireccionamientos* > *Permitido enviar ventanas emergentes y redireccionamientos* > *Añadir*.

> **i Nota**
>
> Las dos opciones anteriores están disponibles si cumple todos los criterios siguientes:
>
> - Se encuentra en la vista de tabla.
> - Se encuentra en la vista de lista de documentos de marketing o asientos.
> - Ha seleccionado uno o varios registros.
> - Los documentos de marketing o asientos tienen un layout de Crystal Reports (CR).

> **i Nota**
>
> Para configurar la integración de Microsoft 365, consulte Cómo trabajar con la integración de SAP Business One Microsoft 365.

- **Grabar como mosaico** Para guardar una vista seleccionada actualmente como un mosaico en la página de inicio, desde el menú *Compartir* seleccione *Grabar como mosaico*. En el cuadro de diálogo *Grabar como mosaico*, introduzca un nombre para el mosaico y seleccione el grupo en el que desea que se visualice el mosaico. También puede optar por visualizar un KPI en el mosaico si fija el conmutador *KPI* en *Activado* y selecciona un valor de KPI para el objeto actual de la lista desplegable *Valor de KPI*.

1.2.6.2.1.2 Área de tabla

El área de tabla en la vista de lista contiene las siguientes funciones:

- Barra de herramientas de tabla [página 49]
- Vista de tabla [página 51]
- Vista de gráfico [página 52]
- Vista de tarjeta [página 53]

1.2.6.2.1.2.1 Barra de herramientas de tabla

La barra de herramientas de tabla contiene las siguientes funciones:

- **Pulsadores de acción**
  Utilice los pulsadores de acción para realizar varias operaciones empresariales que están disponibles para un objeto determinado.

  > **i** Nota
  >
  > En esta sección, se describen los pulsadores genéricos que se visualizan en la barra de herramientas de la tabla de business objects. Los pulsadores existentes en la barra de herramientas de la tabla varían en función del tipo de business object. Para acciones empresariales específicas de la aplicación, consulte el tema *Gestión de...* para el business object correspondiente.

  Crear Crea un objeto nuevo (documento, documento preliminar o registro).

  Copiar a Copia los datos del documento seleccionado en un documento destino. Puede modificar los datos en el nuevo registro antes de añadirlos a la base de datos.

  Cerrar Define el estado del registro como cerrado.

  Eliminar Elimina los registros seleccionados de la vista de lista.

  Cancelar Cancela el registro seleccionado.

  Presentación preliminar Muestra una presentación preliminar de los documentos seleccionados en secuencia, utilizando, por defecto, el layout de Crystal Reports. Luego, puede imprimir los documentos desde el navegador.

  Para obtener una presentación preliminar de los documentos utilizando un layout de Crystal Reports diferente, seleccione *Seleccionar layout* en la lista desplegable.

- **Ver parametrizaciones**
  Haga clic en ⚙ *Ver parametrizaciones* para abrir el diálogo *Ver parametrizaciones*, que le permite personalizar la visualización de columnas, así como clasificar, filtrar y agrupar datos.

  - **Columnas** Para mostrar u ocultar columnas, seleccione o anule la selección de las casillas correspondientes. Para mostrar solo las columnas seleccionadas en la lista, seleccione

el pulsador *Mostrar seleccionadas*. También puede cambiar el orden de una casilla seleccionada. Para ello, haga clic en la columna y seleccione *Arriba* o *Abajo* y *Al principio* o *Al final*.

- **Clasificar** Clasifique los datos en función de una o más columnas. La acción de clasificar columnas se puede eliminar o añadir utilizando los iconos *Eliminar criterio de clasificación* y *Añadir criterio de clasificación*, respectivamente.

  > **i Nota**
  >
  > Solo las columnas que ya están en la tabla aparecen en la lista de clasificación.

- **Filtro** Filtre los datos que se visualizan en la tabla. Puede fijar uno o más rangos de filtro para incluir en la tabla o excluir de los datos de la tabla.

  > **i Nota**
  >
  > Los filtros que defina aquí se aplican a los datos filtrados por la barra de filtros, es decir, se trata de un filtro secundario.

- **Grupo** Agrupe los datos que se muestran en la tabla de la siguiente manera:
  - En la lista desplegable, seleccione un campo que desee utilizar para agrupar los datos.
  - Haga clic en los iconos *Eliminar criterio de agrupación* y *Añadir criterio de agrupación* para eliminar o añadir, respectivamente, un campo de agrupación.

  Para aplicar las modificaciones, seleccione *Aceptar*.

  > **i Nota**
  >
  > Para ver los parámetros de agrupación y filtro aplicados, haga clic en el enlace junto al contador de registros en la parte izquierda de la barra de herramientas de tabla. Un popover muestra los campos que se utilizan para agrupar y filtrar los datos.

- **Exportar a Excel**

  Haga clic en *Exportar a Excel* para exportar todos los registros que se muestran en la tabla a un archivo local de Microsoft Excel o a Microsoft OneDrive como archivo de Excel en línea. La agrupación y clasificación realizada en el formulario *Ver parametrizaciones* también se reflejarán en el fichero de Excel. Además, puede exportar a Microsoft Excel su selección ad hoc de subconjuntos de datos en la vista de gráfico de todas las pantallas de vistas de lista, la pantalla *Resumen general* y las pantallas de gráfico analítico y resumen (solo disponibles en la versión para SAP HANA).
  Para exportar a Excel, haga lo siguiente:

  1. Seleccione un subconjunto de datos haciendo clic en los puntos de datos, definiendo un rango o seleccionando una columna o valor de leyenda.
  2. Seleccione *Detalles (`<The_Number_of_Selected_Data_Entries>`)*.
  3. Seleccione *Exportar a Excel*.

  > **i Nota**
  >
  > Para activar esta función, se requiere la autorización completa para MS-EXCEL.

- **Cambio de vista**

La vista de lista en el cliente web le proporciona varias vistas del mismo contenido: vista de tabla, vista de gráfico y vista de tarjeta. Para cambiar entre vistas, utilice los iconos *Vista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta* en la barra de herramientas de la tabla.
Para obtener más información sobre cómo trabajar con las vistas disponibles en la barra de herramientas de la tabla, consulte los enlaces relacionados.

Información relacionada

Vista de tabla [página 51]
Vista de gráfico [página 52]
Vista de tarjeta [página 53]

1.2.6.2.1.2.2 Vista de tabla

La vista de tabla ( ) muestra una lista de registros para el business object. A la izquierda de la barra de herramientas de la tabla, por encima de la tabla, un contador de registros muestra el número de registros seleccionados y el número total de registros para el business object.

Los datos en la vista de tabla se visualizan de acuerdo con los filtros fijados en la barra de filtros y los parámetros de tabla fijados en *Visualizar parametrizaciones*.

La vista de tabla le permite:

- Visualizar y gestionar un gran número de registros o buscar un subconjunto de registros.
- Llevar a cabo acciones en los registros marcando la casilla de selección junto a uno o más registros. Para obtener más información sobre los pulsadores de acción en la barra de herramientas de la tabla, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].
- Para acceder a una vista rápida de un objeto, haga clic en la flecha de navegación dorada ( ) junto a un objeto en una línea. El popover contiene un resumen conciso del objeto.
- Para visualizar los detalles de un registro, haga clic en la línea o utilice la flecha de navegación *Detalles* al final de la línea.

Para personalizar la vista de tabla, defina opciones de clasificación y agrupación adicionales en los encabezados de columna.

- - Para clasificar los datos en un campo de la columna en orden ascendente o descendente, haga clic en el encabezado de la columna y seleccione *Clasificar de forma ascendente* o *Clasificar de forma descendente*. El ícono de Clasificar correspondiente se muestra en el encabezado de la columna.
  - Para visualizar el total de una columna numérica, haga clic en la cabecera de la columna y seleccione *Total*. El valor total se muestra en la parte inferior de la columna en negrita.
  - Para agrupar los datos de una columna no numérica, haga clic en el encabezado de la columna y seleccione *Agrupar*.

- Para acceder al menú contextual que le permita modificar las columnas agrupadas, haga clic derecho en una fila de la columna correspondiente. Están disponibles las siguientes opciones:
  - **Mostrar/Ocultar** Muestra u oculta la columna en la tabla.
  - **Cancelar agrupación** Anula la agrupación de la columna correspondiente. Si la columna estaba oculta, se vuelve a mostrar como una columna independiente.
  - **Cancelar todas las agrupaciones** Anula todas las agrupaciones. Se vuelven a mostrar todas las columnas.
  - **Arriba** Mueve el grupo seleccionado a un nivel superior en la jerarquía de agrupación.
  - **Abajo** Mueve el grupo seleccionado a un nivel inferior en la jerarquía de agrupación.
  - **Comprimir nivel** Comprime todos los grupos en el nivel de agrupación correspondiente.
  - **Comprimir todo** Comprime todos los grupos.

1.2.6.2.1.2.3 Vista de gráfico

La vista de gráfico ( ) muestra los datos en la vista de lista como gráficos. Como en la vista de tabla, puede filtrar datos utilizando la barra de filtros en la cabecera. Para aplicar los cambios, seleccione el botón *Ir*. Posteriormente, también puede grabar los filtros modificados como vistas y vincularlos a los mosaicos de la página de inicio para permitir que esas vistas se abran directamente desde la página de inicio.

En la vista de gráfico, puede realizar lo siguiente:

- Pasar el ratón por encima de un elemento de datos para ver información sobre herramientas relevante.
- Clasificar los datos en el gráfico mediante el icono ↑↓ *Clasificar*.
- Cambiar entre los siguientes tipos de gráfico haciendo clic en un icono de gráfico:

  - Gráfico de líneas
  - Gráfico de columnas
  - Gráfico de barras
  - Gráfico de columnas apiladas
  - Gráfico circular
  - Gráfico de anillos
  - Gráfico de mapa térmico
- Mostrar u ocultar la leyenda mediante el icono *Leyenda*.
- Acercar/Alejar utilizando la lupa.
- Visualizar información adicional sobre un punto de datos específico haciendo clic en él. Para seleccionar varios puntos de datos, pulse la tecla `Ctrl` y utilice el ratón para seleccionar puntos de datos adicionales. El valor total de los puntos de datos seleccionados aparece a la izquierda del icono de leyenda. Haga clic en *Detalles* para ver un popover que muestre los valores de cada punto de datos y la opción para exportar los datos a Excel. Para anular la selección de los puntos de datos seleccionados, haga clic en un área en blanco del gráfico.

1.2.6.2.1.2.4 Vista de tarjeta

La vista de tarjeta ( ) muestra los datos en vista de lista como tarjetas. Como en la vista de tabla, puede filtrar datos utilizando la barra de filtros en la cabecera. Para aplicar los cambios, seleccione el botón *Ir*. Posteriormente, también puede grabar los filtros modificados como vistas y vincularlos a los mosaicos de la página de inicio para permitir que esas vistas se abran directamente desde la página de inicio.

En la vista de tarjeta, puede realizar lo siguiente:

- **Añadir una tarjeta**
  Para añadir una tarjeta, seleccione *Editar* en la barra de herramientas de la tabla y haga clic en el área de tabla. Se abre el cuadro de diálogo *Añadir tarjeta* con una vista previa de tarjeta a la izquierda y varias opciones de visualización a la derecha, como clasificación, medidas y dimensiones, y tipo de contenido.

  Título y subtítulo Aunque no es obligatorio, recomendamos especificar un título y un subtítulo para la tarjeta nueva.

  Encabezado de KPI El conmutador *Encabezado de KPI* habilita el encabezado de KPI. Si no está habilitado, no se mostrará ningún valor de KPI en la parte superior de la tarjeta.

  Valor de KPI El campo *Valor de KPI* tiene un cuadro de lista desplegable que le permite seleccionar un único campo de Medida de gráfico. El valor de KPI calculado es el valor total del campo Medida seleccionado para todos los registros filtrados mediante las barras de filtros del encabezado.

  Tipo de contenido Según el gráfico seleccionado, los valores de los campos *Medida* y *Dimensión* serán los siguientes:

Tipo de gráfico	Eje X	Eje Y	Color	Segmento
Línea	Dimensión	Medida	Dimensión	
Columna	Dimensión	Medida	Dimensión	
Gráfico de barras	Medida	Dimensión	Dimensión	
Columna apilada	Dimensión	Medida	Dimensión	
Barra apilada	Medida	Dimensión	Dimensión	
Circular			Dimensión	Dimensión
Anillos			Dimensión	Dimensión
Mapa térmico	Dimensión	Dimensión	Medida	

  Clasificar por Las opciones de clasificación disponibles dependen del tipo de gráfico seleccionado en el campo *Tipo de contenido*.

Secuencia de clasificación	Seleccione *Ascendente* (opción por defecto) o *Descendente*. **i Nota** Si selecciona *Sin clasificación* para *Clasificar por*, el orden de clasificación se fijará como *Ascendente*, y este campo se fijará como Solo lectura.

- **Tratar una tarjeta**
  Seleccione *Tratar* en la esquina superior derecha de la tarjeta que desea modificar. Se abre el cuadro de diálogo *Editar tarjeta*, lo que le permite ajustar las funciones de visualización. Seleccione *Grabar* para guardar los cambios.
- **Duplicar una tarjeta**
  Después de tratar una tarjeta, seleccione *Grabar como* para grabar las modificaciones como una tarjeta nueva.
- **Reordenar tarjetas**
  Arrastre y suelte una tarjeta en una ubicación nueva en la pantalla.
- **Eliminar una tarjeta**
  Seleccione *Eliminar* en la esquina superior derecha de la tarjeta que desea eliminar.

1.2.6.2.2 Trabajo con vistas detalladas

Desde la vista de lista de una aplicación para gestionar registros, puede navegar a una vista detallada de un registro específico haciendo clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o haciendo clic en cualquier parte de la línea.

Por defecto, cuando abre un registro existente, este aparece en el modo vista.

La vista detallada se divide en las siguientes áreas principales:

Área de encabezado	• Muestra información clave sobre el registro empresarial • Le permite cambiar al modo tratar o crear • Le permite realizar acciones empresariales mediante la barra de herramientas del encabezado
Cuerpo del registro	• Muestra el contenido del registro estructurado en una serie de pestañas de navegación • Cuando está en modo de tratamiento o de creación, el diseño del área de contenido sigue siendo el mismo, pero puede modificar un registro existente o crear uno nuevo desde cero.

Información relacionada

Área de encabezado [página 55]
Cuerpo del registro [página 58]

1.2.6.2.2.1 Área de encabezado

El área de encabezado de la vista detallada contiene los siguientes componentes:

Visualización de información de registro clave	El encabezado proporciona información clave sobre el registro empresarial. Junto al nombre del business object y el número de registro generado automáticamente, también puede encontrar datos importantes como el estado, los indicadores de rendimiento clave (KPIs) y un indicador de progreso o porcentaje.
Navegación por los registros	Puede utilizar los pulsadores de navegación *Primer registro de datos* *Registro de datos anterior* *Próximo registro de datos* *Último registro de datos* para explorar el primer, último, siguiente y anterior registro.
Compresión del encabezado	En la parte inferior central del encabezado, puede seleccionar *Comprimir cabecera* para comprimir el área de cabecera y dejar más espacio para el cuerpo del registro.

Realización de acciones empresariales

La barra de herramientas a la derecha del encabezado le permite realizar las siguientes acciones genéricas:

> **i** Nota
>
> Esta sección describe opciones genéricas que se visualizan en la barra de herramientas del encabezado de business objects. Las opciones existentes en la barra de herramientas del encabezado varían en función del tipo de business object. Para acciones empresariales específicas de la aplicación, consulte el tema **Trabajo con...** para el business object correspondiente.

Tratar Cambia al modo de tratamiento para permitirle realizar modificaciones en un registro existente. Para obtener más información, consulte Tratamiento de registros [página 59].

Nuevo Abre un formulario vacío para crear un registro nuevo.

Copiar a Copia los datos del documento actual en un documento destino. Puede modificar los datos en el nuevo registro antes de añadirlos a la base de datos.

Copiar de

> **i** Nota
>
> Este botón solo se muestra en el modo de creación.

Copia los datos de un documento destino al documento actual. Puede modificar los datos en el nuevo registro antes de añadirlos a la base de datos.

Cerrar Define el estado del registro seleccionado como *Cerrado*.

Cancelar Cancela el registro actual.

Volver a abrir Cambia el estado del registro seleccionado de *Cerrado* a *Abierto*.

Eliminar Elimina el registro seleccionado de la base de datos de la empresa.

Duplicar Crea un nuevo registro con una copia de los datos del registro actual. Puede modificar los datos en el nuevo registro antes de añadirlos a la base de datos.

Actividad nueva Crea un nuevo registro de actividad para el interlocutor comercial especificado en el documento actual. Puede modificar los datos en el nuevo registro antes de añadirlos a la base de datos.

Mapa de relaciones Abre una ventana nueva que muestra las relaciones entre el business object y sus documentos de referencia. Para obtener más información, véase Mapa de relaciones [página 61].

Vistas Para crear un enlace en la vista detallada de un objeto a una vista de lista en particular, haga clic en *Vistas* y seleccione *Definir nuevo*. En la pantalla *Vistas de listas enlazadas*, seleccione un objeto enlazable en el panel izquierdo y, a continuación, haga clic en *Crear nuevo enlace* para definir las parametrizaciones de enlace. Si existe un enlace a una vista de lista, puede seleccionar *Gestionar* para tratar las parametrizaciones del enlace o crear un enlace nuevo. Para obtener más información, consulte Creación de vistas de listas enlazadas [página 364].

Compartir Con esta lista desplegable, puede realizar las siguientes acciones:

Vista previa Para ver el registro en el layout de impresión por defecto, seleccione *Presentación preliminar*.

> **i Nota**
>
> Solo se admiten layouts de Crystal Reports.

Seleccionar diseños de vista previa Para obtener una presentación preliminar de los documentos utilizando diferentes layouts de Crystal Reports, seleccione *Seleccionar layouts de presentación preliminar*.

Exportar a Excel, Exportar a Word Después de activar la integración con Microsoft 365, puede ver las opciones *Exportar a Excel* y *Exportar a Word* en *Compartir*. Después de configurar la integración con Microsoft 365, puede elegir las dos opciones para exportar documentos de ventas a Microsoft OneDrive como ficheros Excel o Word y verlos en línea. Los modelos estándar, que son similares al cliente de SAP Business One, se utilizan al exportar a Excel o Word.

Enviar por correo electrónico Puede seleccionar *Enviar por correo electrónico* en *Compartir* para enviar los siguientes para diferentes documentos. Se requiere la configuración de la integración con Microsoft 365.

- Para documentos de ventas: envíe un correo electrónico utilizando el modelo de Word del documento de ventas como anexo.
  Esta opción solo aparece para usuarios que tienen autorizaciones para *MS-Word* en *General* en la ventana *Autorizaciones* en el

cliente SAP Business One (*Administración* > *Inicialización del sistema* > *Autorizaciones* > *Authorizaciones generales*).

- Para asientos y pagos: envíe un correo electrónico que contenga la URL del documento en el cuerpo del correo electrónico.

Seleccionar opción de correo electrónico

Puede seleccionar *Seleccionar opción de correo electrónico* en *Compartir* para enviar un correo electrónico con los siguientes documentos diferentes en diferentes formatos. Se requiere la configuración de la integración con Microsoft 365. La opción *Anexo: PDF* solo aparece cuando hay un layout de Crystal Reports (CR) para los documentos.

- Para documentos de ventas: los formatos incluyen un anexo como Microsoft Excel, Microsoft Word o PDF, o un hipervínculo en el cuerpo del correo electrónico. Después de enviar el correo electrónico con un anexo, puede comprobar el log de correo electrónico correspondiente en el cliente de SAP Business One. Para obtener más información sobre esta función, véase la nota SAP 3142946.
  La opción *Anexo: Microsoft Word* solo aparece para los usuarios que tienen autorizaciones para *MS-Word* en *General* en la ventana *Autorizaciones* en el cliente de SAP Business One .
  La opción *Anexo: Microsoft Excel* solo aparece para los usuarios que tienen autorizaciones para *MS-Excel* en *General* en la ventana *Autorizaciones* en el cliente de SAP Business One .
- Para asientos y pagos: los formatos incluyen un anexo como PDF o un hipervínculo en el cuerpo del correo electrónico.

La opción *Anexo: PDF* solo aparece para los usuarios que tienen autorizaciones para *Impresión de documento* en *Ventas* en la ventana *Autorizaciones* en el cliente de SAP Business One .

> **i Nota**
>
> Las cuatro opciones anteriores, *Exportar a Excel*, *Exportar a Word*, *Enviar por correo electrónico* y *Seleccionar opción de correo electrónico*, están disponibles para los siguientes documentos:
>
> - Oferta de ventas
> - Pedido de cliente
> - Entrega
> - Devolución
> - Factura de clientes
> - Factura de reserva de clientes
> - Abono de clientes
> - Solicitud de devolución
> - Asiento: solo están disponibles las opciones *Enviar por correo electrónico* y *Seleccionar opción de correo electrónico*.

- Cobro: solo están disponibles las opciones *Enviar por correo electrónico* y *Seleccionar opción de correo electrónico*.
- Pago: solo están disponibles las opciones *Enviar por correo electrónico* y *Seleccionar opción de correo electrónico*.

Enviar petición de reunión

En la vista detallada de una actividad, seleccione *Enviar solicitud de reunión* en *Compartir* para enviar una solicitud de reunión que contenga la URL de la actividad actual. Se requiere la configuración de la integración con Microsoft 365. La solicitud de reunión se enviará a los usuarios o empleados *Asignados a* . Después de enviar la solicitud de reunión, puede comprobar el log de correo electrónico correspondiente en la base de datos. Para obtener más información, véase la nota SAP 3317237.

> **i** Nota
>
> Para habilitar la integración con Microsoft 365, en el *Menú principal* de SAP Business One, seleccione *Gestión* > *Inicialización del sistema* > *Parametrizaciones generales* , y en la ficha *Vía de acceso*, en la sección *Exportar fichero de Word y Excel a*, seleccione el pulsador *OneDrive*.
>
> Para configurar la integración de Microsoft 365, consulte Cómo trabajar con la integración de SAP Business One Microsoft 365.

Desbordamiento ••• Si el tamaño de la pantalla es demasiado pequeño para mostrar todas las opciones en la barra de herramientas del encabezado, aparece un pulsador de desbordamiento en la parte derecha de la barra de herramientas. Haga clic en ••• *Más* para visualizar una lista desplegable con las opciones adicionales de la barra de herramientas.

Información relacionada

Cuerpo del registro [página 58]

1.2.6.2.2.2 Cuerpo del registro

Pestañas de navegación y contenido del registro

En la vista detallada, el área debajo del encabezado se divide en pestañas de navegación que enlazan con diferentes secciones del contenido del registro. Al hacer clic en una pestaña, va a la sección correspondiente en el registro. También puede desplazarse hacia abajo por la página para ver todo el contenido del registro.

Para obtener información sobre el contenido de cada business object, consulte la sección relacionada **Trabajar con...** de esta guía de usuario.

1.2.6.2.2.3 Tratamiento de registros

Después de navegar a la vista detallada de un registro empresarial, puede seleccionar el pulsador *Tratar* para tratar el registro. La disposición del área de contenido del registro sigue siendo la misma, pero puede modificar los campos editables.

> **i Nota**
>
> Si encuentra información que no se puede introducir mediante Web Client, trátela desde el cliente de SAP Business One.

En el modo de tratamiento, los campos editables en cada sección tienen marcos para introducir o actualizar los valores. Además de los campos con entrada manual o listas desplegables, los campos más complejos contienen uno de los siguientes elementos:

- Si se visualiza un icono de ayuda para entradas en el campo, seleccione el icono para abrir un cuadro de diálogo con una lista de valores relacionados.
- En los campos con datos de objeto (por ejemplo, *Monedas*, *Idiomas*, *Grupos de clientes*), se muestra la opción *Definir nuevo* en la lista desplegable como último valor. Si selecciona *Definir nuevo*, se visualizará una pantalla de definición para ese campo en la que puede definir y actualizar entradas para el objeto.

  > **i Nota**
  >
  > Solo los usuarios con autorización total para el objeto indicado pueden actualizar los datos de objeto seleccionando la opción *Definir nuevo*.

- Para los campos con datos de tabla en línea, se muestra una línea vacía en la parte inferior de la tabla para añadir una entrada nueva. También puede seleccionar una de las siguientes opciones encima de la tabla:

  > **i Nota**
  >
  > Si existe un icono junto al nombre de campo de tabla, puede seleccionar una opción diferente de la lista desplegable. Los datos de la tabla se completan con los campos relevantes.

  Cerrar Cierra las líneas de partidas abiertas seleccionadas.

  Duplicar Duplica la línea seleccionada. Las líneas duplicadas se añaden después de la última línea de la tabla.

  Copiar, Pegar Copia las líneas seleccionadas y le permite pegarlas en el registro actual o en un registro diferente. También puede copiar y pegar en y desde Microsoft Excel.

  Después de seleccionar el botón *Copiar*, pulse `Ctrl+V` para pegar los datos copiados.

  Añadir fila arriba o abajo Añade una fila vacía por encima o por debajo de la fila seleccionada existente. Si selecciona más de una fila, la nueva fila se añade por encima de la primera fila seleccionada o por debajo de la última fila seleccionada.

  Arriba, Abajo Mueve las líneas seleccionadas hacia arriba o hacia abajo una línea.

  Borrar Borra las líneas seleccionadas de la tabla.

Parametrizaciones Abre un cuadro de diálogo que le permite personalizar la visualización de las columnas en la tabla. Para mostrar u ocultar columnas, seleccione o deseleccione las casillas de las respectivas columnas. Para mostrar solo las columnas seleccionadas en la lista, escoja el botón *Mostrar seleccionadas* en la cabecera del cuadro de diálogo. También puede cambiar el orden de una casilla seleccionada haciendo clic en la columna y escogiendo *Mover arriba* o *Mover abajo* y *Mover al principio* o *Mover al final* .

Información relacionada

Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.2.6.3 Aplicaciones para crear registros

Al crear nuevos registros, puede abrir directamente el business object en modo de creación haciendo clic en el mosaico **Crear...** en la página de inicio del grupo de aplicaciones correspondiente (por ejemplo, *Crear artículo*, *Crear factura de clientes*, *Crear actividad*).

> **i** Nota
>
> Para obtener información sobre cómo completar los campos obligatorios de varios business object, consulte la sección relacionada **Trabajar con...** de esta guía de usuario.

> **i** Nota
>
> Si el usuario no tiene autorización para todos los grupos de series en *Serie de numeración* en la ventana *Autorizaciones* del cliente de SAP Business One (*Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones generales*) ni autorización para *Numeración manual de documentos*, el mosaico *Crear...* estará oculto.

Después de introducir todos los detalles relevantes, seleccione una de las siguientes opciones en la barra de herramientas del pie de página para añadir el registro:

Añadir y ver Graba el registro en la base de datos y lo muestra en la pantalla para que lo revise.

Añadir y nuevo Graba el registro en la base de datos y muestra un formulario vacío en el modo de creación para permitirle crear otro registro.

Añadir y volver Graba el registro en la base de datos y regresa a la pantalla que estaba usando antes de iniciar la creación del registro nuevo.

1.2.6.4 Aplicaciones de análisis

Véase el capítulo Análisis [página 342].

1.2.7 Mapa de relaciones

El esquema de relaciones se admite en todas las localizaciones de acuerdo con los respectivos documentos admitidos.

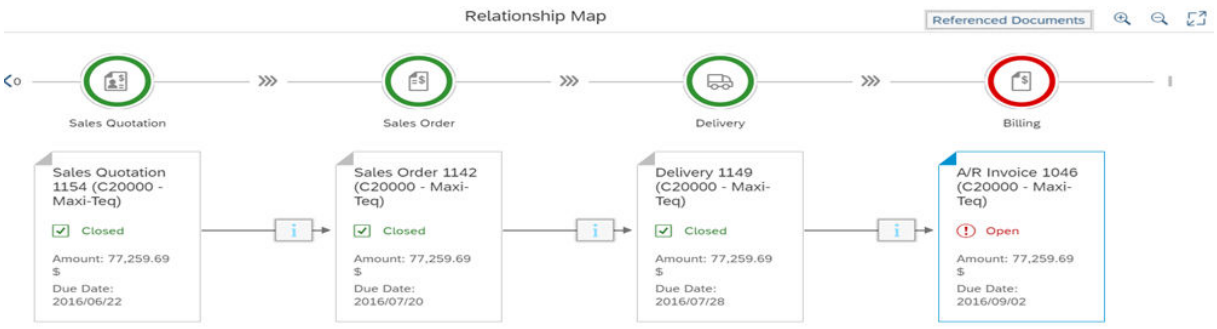
Esta función se muestra como un gráfico de flujo que proporciona una vista integral de las conexiones entre los business objects y sus documentos pertinentes (base, de destino y de referencia).

> **Ejemplo**
>
> La visualización del mapa de relaciones de un objeto de entrega ilustra la relación entre la entrega y su documento base de pedido de cliente y, posiblemente, sus documentos de destino.

- Seleccione *Mapa de relaciones* en la barra de acciones de un business object para abrir el diálogo con el mapa de relaciones en la vista de flujo del proceso.
- Se presentan todos los documentos base, de destino y de referencia, con sus estados y demás información pertinente.
- Para poder ver los documentos base de un business object específico en una etiqueta, seleccione **i**, ubicado en la propia línea de conexión. En la etiqueta emergente, aparecerán detalles de los documentos base, como el tipo de documento, el número de documento, el código de IC y el estado del documento.
- Para mostrar u ocultar los documentos de referencia del objeto principal, seleccione *Documentos de referencia*.

1.2.7.1 Estructura de layout

El flujo de proceso tiene una estructura de layout; la opción por defecto contiene secciones establecidas que se completan con contenido.



Barra de herramientas	Para mostrar u ocultar los documentos de referencia del objeto principal, seleccione *Documentos de referencia*.

Para acercar o alejar el mapa de relaciones, seleccione *Acercar* o *Alejar*

Para acceder al modo de pantalla completa, seleccione *Pantalla completa*.

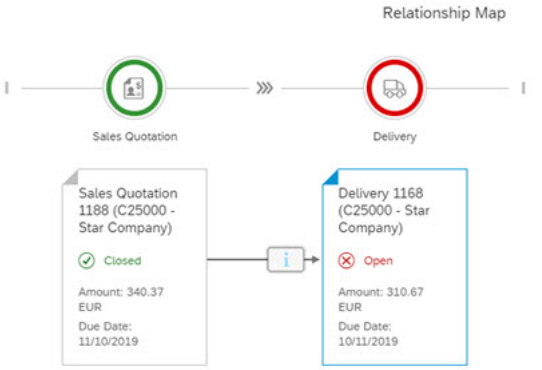
Cabecera Aparece debajo de la barra, consta de varios pasos o categorías, cada uno de los cuales se visualiza mediante un icono circular. Cada icono está rodeado de un gráfico circular para indicar la distribución de estados por columna.

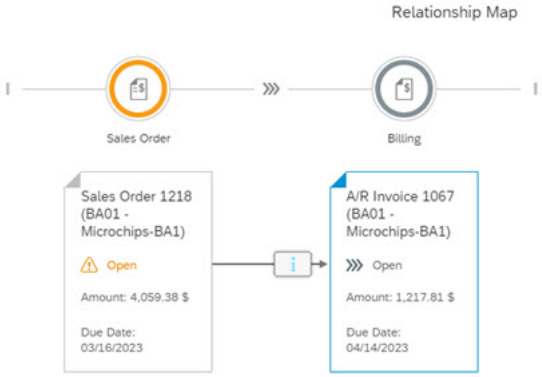
Las categorías que no contienen documentos no aparecen en la cabecera del flujo

Mapa de flujo Se encuentra debajo de la cabecera. Los elementos que pertenecen a un determinado paso están alineados verticalmente uno debajo del otro. Las flechas apuntan al siguiente elemento (continuación) o a varios elementos.

Elemento Cada elemento representa una sección diferente:

- Cabecera (obligatorio):
  - Descripción y número del documento, por ejemplo: *Pedido de cliente 14*
  - Código y nombre de interlocutor comercial, por ejemplo: *(C20000 - ABC)*
- Estado: indica mediante colores e iconos el estado del documento, lo que le permite decidir cómo y cuándo abordar un documento en particular:
  Verde: documento anulado o cerrado (nada por hacer)
  Natural: documento abierto que aún no ha vencido (cualquier decisión puede esperar)
  Amarillo: documento abierto que vence en 2 días (recordatorio a tiempo)
  Rojo: documento abierto que ha superado su fecha de vencimiento (abordar primero este documento)





Visualizar

Los colores específicos identifican objetos en el flujo del proceso de la siguiente manera:

- Documento principal: azul oscuro
- Todos los documentos del flujo: gris
- Documento de referencia: azul claro, si existe (hace referencia al documento principal)

Autorización

El acceso a los detalles del objeto desde dentro del flujo del proceso se ajusta a las reglas de autorización habituales.

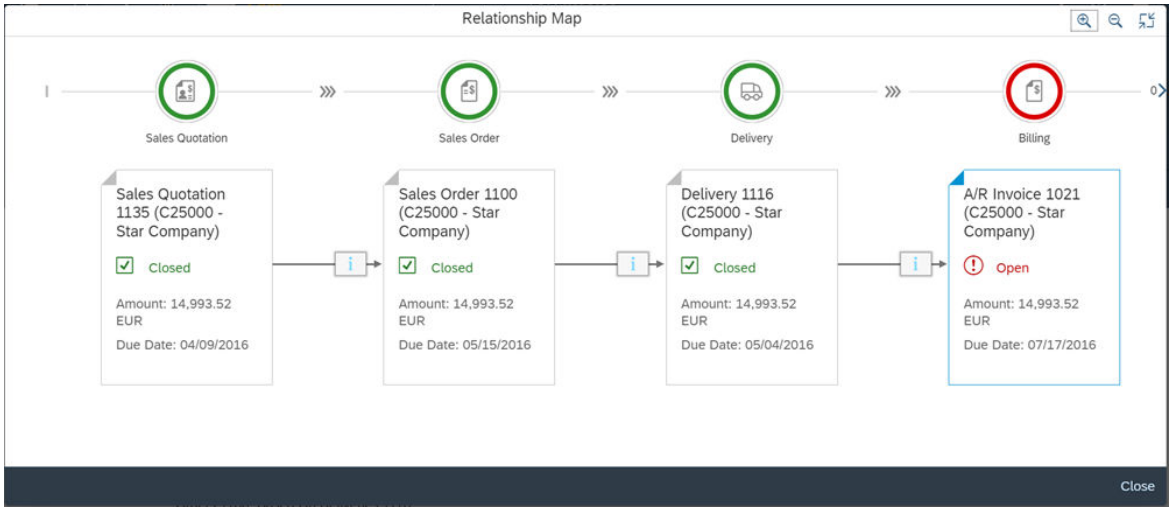
> **Ejemplo**
>
> Si tiene autorización para el objeto Pedido de cliente pero no para el objeto Entrega, al seleccionar *Mapa de relaciones*, solo podrá ver los detalles del pedido de cliente, pero no los detalles del documento de entrega basados en ese pedido de cliente.
>
> - El objeto contiene el mensaje "`No tiene autorización para ver las entregas`".
> - Si intenta abrir el documento de todas formas, aparecerá el mismo mensaje en forma de alerta. Seleccione *OK* para volver a la vista del flujo.

1.2.7.1.1 Zoom

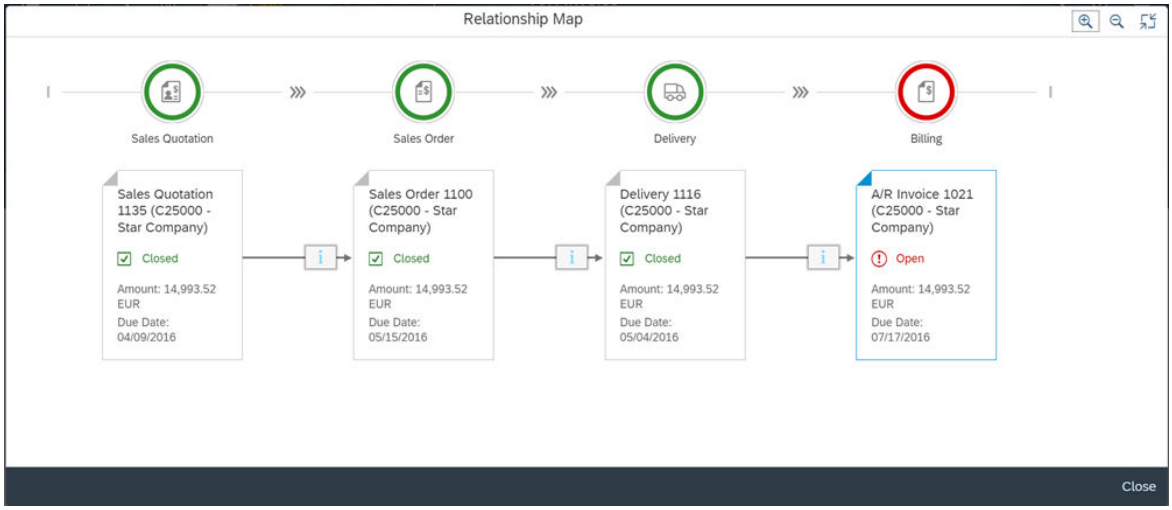
El flujo de proceso reacciona al tamaño del contenedor en el que se coloca; la información detallada se añade o se elimina en función del nivel de zoom. Con la rueda del ratón o seleccionando *Acercar* o *Alejar* de la barra de herramientas, puede acercar o alejar para ajustar la cantidad de información que se muestra en el contenedor.

Niveles de zoom:

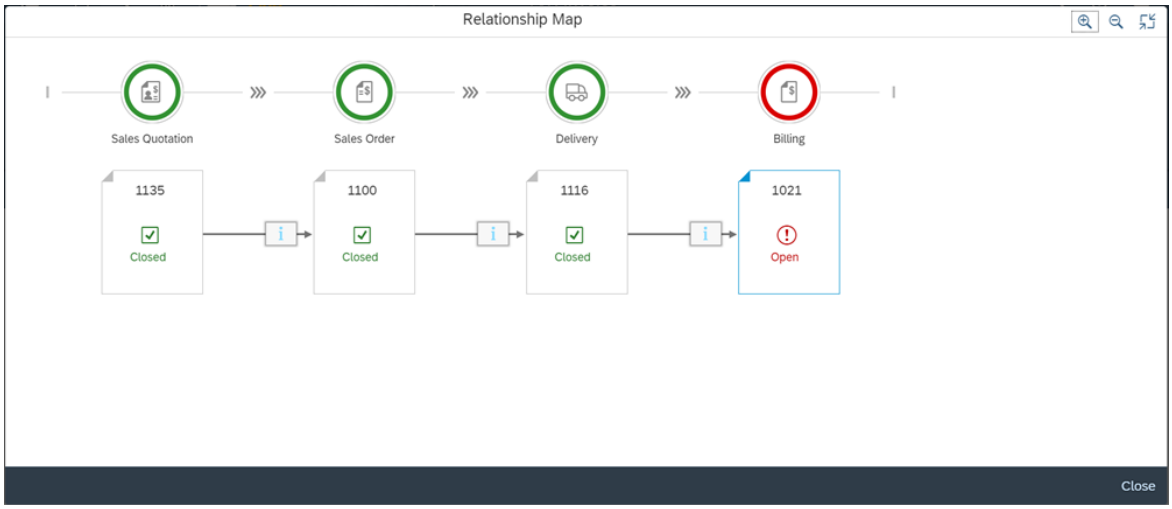
- Nivel 1: Es el tamaño más grande. Los elementos más grandes proporcionan el mayor espacio para la información en formato de texto; sin embargo, caben menos elementos en la pantalla.



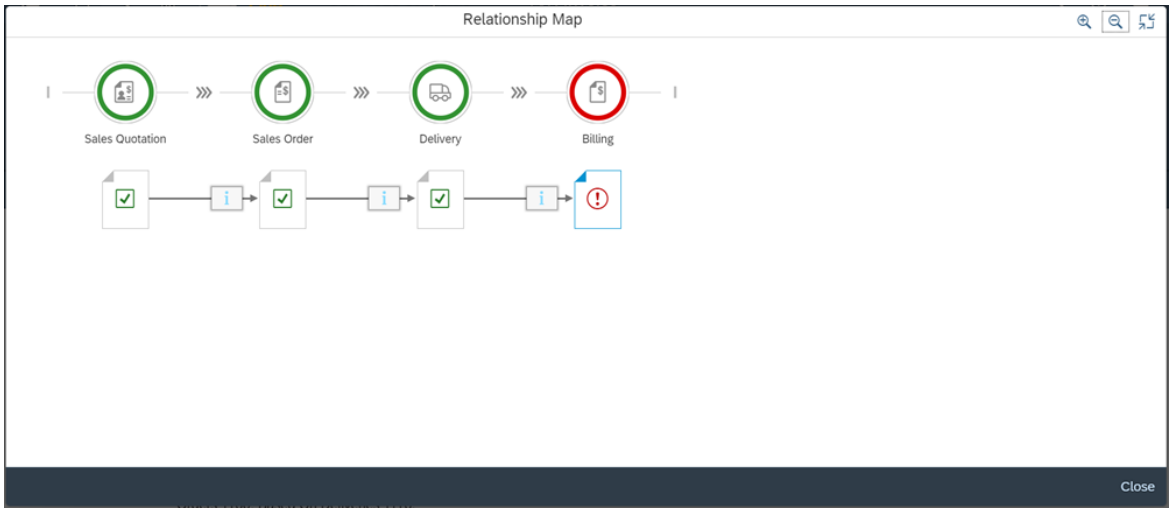
- Nivel 2: Tamaño estándar. Proporciona la mejor combinación de información de contenido y vista general.



- Nivel 3: Los elementos se reducen a información de cabecera y de estado para proporcionar una mejor vista general de los flujos grandes.



- Nivel 4: El nivel de zoom más pequeño proporciona una vista general máxima del flujo, pero la información sobre cada elemento se reduce a un icono de estado.



1.3 Oportunidades

Aplicaciones

Al trabajar con oportunidades de compras y ventas, puede encontrar las siguientes aplicaciones en el grupo *CRM*:

- *Oportunidades*
- *Crear oportunidad*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar oportunidades de ventas y compras
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de oportunidades
- Visualizar, tratar y crear oportunidades
- Fijar una o varios oportunidades como ganados o perdidas
- Reabrir y eliminar una o varias oportunidades

Información relacionada

Gestionar oportunidades [página 65]
Trabajar con oportunidades [página 67]
Creación de oportunidades [página 70]

1.3.1 Gestionar oportunidades

Para abrir la vista de lista *Gestionar oportunidades*, haga clic en el mosaico *Oportunidades* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en › *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada de las oportunidades, véase Trabajar con oportunidades [página 67].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de las oportunidades. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis oportunidades abiertas* muestra una lista de oportunidades de ventas y compras abiertas del usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las oportunidades abiertas* muestra todas las oportunidades con el estado *Abierto*.
- *Todas las oportunidades* muestra todas las oportunidades de compras y ventas de la empresa.
- *Mis oportunidades* muestra solo las oportunidades del usuario conectado.

Por defecto, las oportunidades de la tabla de cada vista predefinida se visualizan por el número de oportunidad en orden descendente. Para modificar el orden de visualización, haga clic en la cabecera de la columna correspondiente.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice los botones de acción de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes operaciones comerciales:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Fijar como ganada	Seleccione una o varias oportunidades y seleccione este botón para marcarlas todas como *Ganadas* y ciérrelas cuando los procesos de ventas o compras tengan éxito.
Fijar como perdida	Seleccione una o varias oportunidades y seleccione este botón para marcarlas todas como *Perdidas* y ciérrelas cuando falle el proceso de ventas o compras.
Volver a abrir	Seleccione una o varias oportunidades cerradas y seleccione este botón para abrirlas de nuevo para realizar más actualizaciones.
Eliminar	Seleccione una o varias oportunidades y luego seleccione este botón para eliminarlas. Las oportunidades ganadas o perdidas no se pueden eliminar. Esta opción solo está disponible para usuarios autorizados.

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Información relacionada

Trabajar con oportunidades [página 67]
Creación de oportunidades [página 70]

1.3.2 Trabajar con oportunidades

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i Nota**
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro de la oportunidad, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Oportunidad`<Número de oportunidad>` — Una combinación de "Oportunidad" y un número secuencial definido y generado automáticamente que identifica la oportunidad.

Tipo de oportunidad — Si la oportunidad se crea para un cliente o cliente potencial, el *Tipo de oportunidad* es *Ventas*.

Si la oportunidad se crea para un proveedor, el *Tipo de oportunidad* es *Compras*.

Cliente/Cliente potencial o *Proveedor* — Si el *Tipo de oportunidad* es *Ventas*, este campo muestra el código de interlocutor comercial y el nombre del cliente o cliente potencial.

Si el *Tipo de oportunidad* es *Compras*, este campo muestra el código de interlocutor comercial y el nombre del proveedor.

Puede hacer clic en el código de interlocutor comercial para ver información básica sobre el interlocutor comercial en un popover. En el popover, puede seleccionar *Visualizar más* para ver los *Datos maestros del IC* en una ficha nueva o en la ficha actual de su navegador.

Empleado del departamento de ventas o *Comprador* — El empleado del departamento de ventas o comprador que fue asignado al interlocutor comercial seleccionado y que es responsable de esta oportunidad.

Por defecto, este campo muestra el comprador o empleado del departamento de ventas definido en los *Datos maestros del IC*.

Si no se definió el comprador o empleado del departamento de ventas por defecto, este campo muestra el comprador o empleado del departamento de ventas definido en la ventana *Empleado del dpto.compras/ventas - Definir*.

Estado — Estado de la oportunidad.

El estado por defecto es *Abierto*.

Para las oportunidades de ventas cerradas, este campo muestra *Ganadas* o *Perdidas*.

% de cierre — Valor de porcentaje introducido en la ficha *Etapas* para la última etapa, indicando el progreso en la oportunidad.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Eliminar	Elimina una oportunidad pendiente. Una oportunidad ganada o perdida no se puede eliminar. Esta opción solo está disponible para usuarios autorizados.
Actividad nueva	Abre un formulario y crea una actividad nueva para el interlocutor comercial que aparece en la oportunidad y, además, para vincular automáticamente la oportunidad con la actividad. Puede encontrar la oportunidad en la ficha *Documento vinculado* en la vista detallada *Actividad*.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información básica sobre el cliente/cliente potencial o comprador y una oportunidad, y sobre la clasificación de la oportunidad según el canal del interlocutor comercial y otros factores.

Ficha Potencial

Los campos de esta ficha proporcionan un beneficio potencial estimado de una oportunidad y la duración del proceso.

Ficha Etapas

Los campos de esta ficha muestran varias etapas de una actividad de ventas o compras. Puede crear una nueva etapa, si es necesario.

Ficha Interlocutores

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los interlocutores comerciales (proveedores y clientes potenciales) con los que se gestiona esta oportunidad de forma conjunta.

Ficha Competidores

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los competidores de esta oportunidad.

Ficha Resumen

Los campos de esta ficha muestran el estado y los documentos relacionados de esta oportunidad.

Puede cerrar una oportunidad si la establece en *Ganada* o *Perdida*. Para actualizar cualquier campo, debe volver a abrir la oportunidad.

Estado de la oportunidad	*Ganada* o *Perdida*. Este valor de campo también se refleja en el campo *Estado* del área de cabecera.
Visualizar documentos relacionados con el IC	Este campo solo es relevante si el *Estado de oportunidad* es *Ganada*. Si este campo muestra *Sí*, puede ver los documentos que están vinculados a la oportunidad y que están relacionados con el interlocutor comercial actual a través de los campos *Tipo de documento* y *N.º de documento*, si los hubiera. Si este campo muestra *No*, puede ver todos los documentos vinculados a la oportunidad de todos los interlocutores comerciales, si los hubiera.
Clase de documento	Por defecto, este campo muestra automáticamente la clasificación del documento vinculado a la última etapa de una oportunidad. Cuando el estado de la oportunidad es *Ganada*, este campo muestra el tipo de documento que cerró la oportunidad.
Número de documento	Por defecto, este campo muestra automáticamente el número del documento vinculado a la última etapa de una oportunidad. Cuando el estado de la oportunidad es *Ganada*, este campo muestra el número del documento que cerró la oportunidad.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra los campos definidos por el usuario (si los hubiera) para esta oportunidad provenientes del cliente de SAP Business One.

> **i** Nota
>
> Si necesita tratar determinada información que no se puede introducir mediante Web Client, trátela desde el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestionar oportunidades [página 65]
Creación de oportunidades [página 70]

1.3.2.1 Creación de oportunidades

Contexto

Puede crear una oportunidad de ventas para un cliente o lead de ventas o crear una oportunidad de compra para un proveedor.

Procedimiento

1. Indique la pantalla *Oportunidad* de una de las siguientes maneras:
   - En la aplicación *Gestionar oportunidades*, seleccione *Crear*.
   - En la página de *Inicio*, seleccione *Menú principal* > *CRM* > *Crear oportunidad*.
   - En la página *Inicio*, seleccione el mosaico *Crear oportunidad* en el mosaico *CRM*.
2. Seleccionar el *Tipo de oportunidad*.
   - Para crear una oportunidad para un cliente o cliente potencial de ventas, seleccione *Ventas*.
   - Para crear una oportunidad para un proveedor, seleccione *Compras*.
3. Especifique el *Cliente/Cliente potencial* o *Proveedor*.

   Puede introducir un código de interlocutor comercial directamente en el campo *Cliente/Cliente potencial* o *Proveedor*. Web Client sugiere automáticamente la mejor coincidencia.

   También puede buscar y encontrar un interlocutor comercial seleccionando el icono para abrir el diálogo *Interlocutores comerciales*.

   Una vez seleccionado un interlocutor comercial, toda la información relevante se rellenará automáticamente.
4. Introduzca un nombre descriptivo en el campo *Nombre de oportunidad*.

   Rellene los otros campos con la información relacionada.
5. Vaya a la ficha *Potencial*, introduzca el importe total esperado para esta oportunidad en el campo *Importe potencial*, por ejemplo, **`100`**.

   El *Importe ponderado* y la moneda se rellenan automáticamente.

   El Importe ponderado es igual al Importe potencial multiplicado por el porcentaje de cierre de la última etapa.
6. Si está creando una oportunidad de ventas, introduzca el beneficio esperado de la venta final en el campo *Porcentaje de ganancia bruta*.

   Cuando se introduce el *Porcentaje de ganancia bruta*, el *Total de ganancia bruta* se calculará automáticamente, y viceversa.

   La ganancia bruta se calcula a partir del último documento de ventas vinculado.

   > **i Nota**
   >
   > El *Porcentaje de ganancia bruta* y el *Total de ganancia bruta* se pueden editar y solo son visibles para los usuarios autorizados.
7. Especifique el intervalo de tiempo, en número de días, semanas o meses, hasta el cierre previsto de la oportunidad mediante el campo *Cierre previsto en*.

Rellene los otros campos con la información relacionada.

8. Vaya a la ficha *Etapas* y rellene la información de la primera etapa.

    - Para añadir una nueva etapa para la oportunidad, por ejemplo, la primera reunión, seleccione *Siguiente etapa*.
    - Para duplicar o borrar la última etapa, seleccione *Duplicar última etapa* o *Borrar última etapa* respectivamente.

    Puede vincular un documento a una etapa específica mediante los campos *Tipo de documento* y *Número de documento*.

    Si marca la casilla de selección *Mostrar documentos de IC*, solo se podrán seleccionar los documentos relacionados con el interlocutor comercial actual y vincularlos a la etapa. De lo contrario, todos los documentos de todos los interlocutores comerciales estarán disponibles para su selección.

    El documento vinculado a la última etapa de la oportunidad se visualiza automáticamente en los campos *Tipo de documento* y *Número de documento* de la ficha *Resumen*.

9. Seleccione una de las siguientes opciones:

    - *Añadir y ver*: añada y vea la oportunidad actual.
    - *Añadir y Nuevo*: añada la oportunidad actual y abra una nueva página *Oportunidad*.
    - *Añadir y volver*: añada la oportunidad actual y vuelva a la página *Gestionar oportunidades*.

Información relacionada

Gestionar oportunidades [página 65]
Trabajar con oportunidades [página 67]

1.4 Ventas

Las aplicaciones del grupo *Ventas* cubren todo el proceso de venta, desde la creación de ofertas para clientes e interesados, hasta la facturación, la creación de borradores de documentos y la impresión.

El grupo *Ventas* incluye aplicaciones que le permiten trabajar con los siguientes documentos de ventas: ofertas de ventas, pedidos de cliente, entregas, solicitudes de devolución, devoluciones, facturas de clientes, abonos de clientes y facturas de reserva de clientes.

Información relacionada

Ofertas de ventas [página 73]
Pedidos de cliente [página 81]
Entregas [página 89]
Solicitudes de devolución [página 98]

Devoluciones [página 106]
Facturas de clientes [página 114]
Abonos de clientes [página 124]
Facturas de reserva de clientes [página 133]

1.4.1 Ofertas de ventas

Aplicaciones

Al trabajar con ofertas de ventas, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Ofertas de ventas*
- *Crear oferta de ventas*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar ofertas de ventas.
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de ofertas de ventas.
- Visualizar, tratar y crear ofertas de ventas.
- Cerrar y cancelar uno o varios ofertas de ventas.
- Copiar una o varias ofertas de ventas en un pedido de cliente, entrega, factura de reserva de clientes o factura de clientes.
- Crear y procesar documentos preliminares de ofertas de ventas.

Información relacionada

Gestión de ofertas de ventas [página 74]
Trabajar con ofertas de ventas [página 76]
Crear ofertas de ventas [página 79]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.4.1.1 Gestión de ofertas de ventas

Para abrir la vista de lista *Gestionar ofertas de ventas*, haga clic en el mosaico *Ofertas de ventas* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para ofertas de ventas, véase Trabajar con ofertas de ventas [página 76].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de ofertas de ventas. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis*, *Pendientes*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis ofertas pendientes* muestra las ofertas de ventas pendientes creadas por el usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las ofertas de ventas* muestra todas las ofertas de ventas de la empresa.
- *Mis ofertas de ventas* muestra las ofertas de ventas creadas el usuario conectado actualmente.
- *Ofertas pendientes* muestra todas las ofertas de ventas pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas

seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realización de acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Copiar a Seleccione este pulsador para copiar una o varias ofertas de ventas en un pedido de cliente, una entrega, una factura de reserva de clientes o una factura de clientes.

El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de ventas desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

Al seleccionar varias ofertas de ventas, solo puede seleccionar documentos con el mismo interlocutor comercial, tipo de documento (tipo *Servicio* o tipo *Artículo*) y modo de precio (modo de precio *Neto* o *Bruto*).

> **i** Nota
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de ofertas de ventas

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar las ofertas de ventas con números en función de ellas.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar las ofertas de ventas con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **`>100`** en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajar con ofertas de ventas [página 76]

Crear ofertas de ventas [página 79]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.4.1.2 Trabajar con ofertas de ventas

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i Nota**
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro de la oferta de ventas, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Utilización límite de crédito

Muestra el progreso actual de la utilización del límite de crédito para el cliente.

> **i Nota**
>
> La barra de progreso solo se muestra cuando está seleccionada la casilla *Límite de crédito* en la ficha *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones generales* > *IC* en el cliente SAP Business One.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Copiar a Elija este botón para copiar la oferta de ventas actual en una factura de entrega, de clientes o de reserva de clientes.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la oferta de venta.

Fin de validez La fecha en que termina la validez de la oferta de ventas.

Ficha Contenido

Los campos en esta ficha proporcionan información sobre los artículos o servicios a proporcionar.

Clase de artículo/ servicio Muestra uno de los siguientes tipos de documentos:

- *Artículo*: un documento para los artículos definidos en *Gestión de artículos*.
- *Servicio*: un documento para servicios, como una consulta única, que no están definidos como artículos en *Gestión de artículos*.

La vista de tabla de esta ficha es diferente para cada opción.

> **i Nota**
>
> La inclusión tanto de artículos como de servicios en el mismo documento no es posible. Sin embargo, puede definir los respectivos servicios como artículos en *Gestión de artículos*, de modo que pueda introducir los artículos y servicios relacionados en un documento junto con sus respectivos precios y cantidades.

Detalles Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte*, *Beneficio bruto* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos o servicios.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:* le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:* le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **i Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.

El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.

Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Ganancia bruta

- Para los documentos de ventas del tipo Artículo, puede elegir la lista de precios que se utilizará para el cálculo de ganancia bruta desde el campo *Precio base por* situado a la izquierda, arriba de la tabla.
- Para los documentos de venta del tipo Servicio, puede fijar la tasa de ganancia bruta por defecto en el campo correspondiente arriba de la tabla.

Volumen y peso

En los documentos de ventas del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **i Nota**
>
> La opción aparece solo cuando selecciona el tipo *Artículo*.
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos/servicios. Para obtener más información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].

Comentarios iniciales y finales

Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **i** Nota
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestión de ofertas de ventas [página 74]
Crear ofertas de ventas [página 79]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.4.1.2.1 Crear ofertas de ventas

Contexto

El documento de oferta de ventas se crea como una oferta o propuesta que se envía a un cliente o a un cliente potencial.

Procedimiento

1. Para crear una oferta de ventas, haga clic en el mosaico *Crear oferta de ventas*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: *Cliente*, en el que puede especificar el código de un cliente o cliente potencial, y *Válido hasta*. El encabezado del documento se actualiza en consecuencia.

   > **i Nota**
   >
   > Si necesita crear un nuevo cliente, seleccione el icono en el campo *Cliente*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla, introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se completa en el campo *Cliente* del documento.

3. En la ficha *Contenido*, seleccione *Artículo* o *Servicio* y complete los otros detalles.

   El campo *Total* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   Si selecciona *Artículo*, en el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.
4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y facturación, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
   1. Puede asignar al documento de ventas una dirección diferente de las direcciones ya definidas para el interlocutor comercial o definir una dirección nueva.
   2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de venta actual.
5. En la ficha *Finanzas*, fije las condiciones de pago, la vía de pago y otros detalles relevantes.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir la nueva oferta de ventas a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

   > **i Nota**
   >
   > Después de marcar la casilla de selección *Enviar documento por Email* en la sección *Al añadir documento* mediante *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Preferencias de impresión* > *Por documento* en el cliente de SAP Business One y parametrizar la integración de Microsoft 365, aparecerá un documento preliminar de correo electrónico con el documento como un anexo de Microsoft Word después de añadir un documento nuevo, y podrá comprobar el log de correo electrónico correspondiente en el cliente de SAP Business One. Para configurar la integración de Microsoft 365, consulte Cómo trabajar con la integración de SAP Business One Microsoft 365. Para obtener más información sobre esta función, véase la nota SAP 3143036.

   > **i Nota**
   >
   > Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestión de ofertas de ventas [página 74]
Trabajar con ofertas de ventas [página 76]
Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.4.2 Pedidos de cliente

Aplicaciones

Al trabajar con pedidos de cliente, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Pedidos de cliente*
- *Crear pedido de cliente*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar pedidos de cliente
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de pedidos de clientes
- Visualizar, tratar y crear pedidos de cliente
- Cerrar y cancelar uno o varios pedidos de cliente
- Copiar uno o varios pedidos de cliente en una entrega, factura de clientes o factura de reserva de clientes
- Crear y procesar documentos preliminares de pedidos de cliente.

Información relacionada

Gestión de pedidos de cliente [página 82]
Trabajar con pedidos de cliente [página 84]
Creación de pedidos de cliente [página 87]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.4.2.1 Gestión de pedidos de cliente

Para abrir la vista de lista *Gestión de pedidos de cliente*, haga clic en el mosaico *Pedidos de cliente* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para pedidos de cliente, véase Trabajar con pedidos de cliente [página 84].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de pedidos de cliente. Las vistas almacenan opciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis*, *Pendientes*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis pedidos de cliente pendientes* muestra los pedidos de cliente pendientes creados por el usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todos los pedidos de cliente* muestra todos los pedidos de cliente de la empresa.
- *Pedidos retrasados de clientes* muestra todos los pedidos de cliente retrasados de la empresa.
- *Mis pedidos de cliente* muestra los pedidos de cliente creados por el usuario conectado actualmente.
- *Pedidos de cliente pendientes* muestra todos los pedidos de cliente pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas

seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Copiar a Seleccione este pulsador para copiar uno o varios pedidos de cliente en una entrega, una factura de reserva de clientes o una factura de clientes.

El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de ventas desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

Al seleccionar varios pedidos de clientes, solo puede seleccionar documentos con el mismo interlocutor comercial, tipo de documento (tipo *Servicio* o tipo *Artículo*) y modo de precio (modo de precio *Neto* o *Bruto*).

> **i** Nota
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de pedidos de cliente

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar los pedidos de cliente con números en función de ellos.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar los pedidos de cliente con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **`>100`** en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajar con pedidos de cliente [página 84]

Creación de pedidos de cliente [página 87]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.4.2.2 Trabajar con pedidos de cliente

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro del pedido de cliente, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Utilización límite de crédito

Muestra el progreso actual de la utilización del límite de crédito para el cliente.

> **i** Nota
>
> La barra de progreso solo se muestra cuando está seleccionada la casilla *Límite de crédito* en la ficha *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones generales* > *IC* en el cliente SAP Business One.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Copiar a Elija este botón para copiar el pedido de cliente actual en una factura de entrega, de clientes o de reserva de clientes.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre el pedido de cliente.

Fecha de entrega La fecha en la que se entregan las mercancías o servicios y se crea el documento de entrega.

Ficha Contenido

Los campos en esta ficha proporcionan información sobre los artículos o servicios a vender.

Clase de artículo/ servicio Muestra uno de los siguientes tipos de documentos:

- *Artículo*: un documento para los artículos definidos en *Gestión de artículos*.
- *Servicio*: un documento para servicios, como una consulta única, que no están definidos como artículos en *Gestión de artículos*.

La vista de tabla de esta ficha es diferente para cada opción.

> **i** Nota
>
> La inclusión tanto de artículos como de servicios en el mismo documento no es posible. Sin embargo, puede definir los respectivos servicios como artículos en *Gestión de artículos*, de modo que pueda introducir los artículos y servicios relacionados en un documento junto con sus respectivos precios y cantidades.

Detalles Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte*, *Beneficio bruto* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos o servicios.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:*le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:*le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluye en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.
>
> Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Ganancia bruta

- Para los documentos de ventas del tipo Artículo, puede elegir la lista de precios que se utilizará para el cálculo de ganancia bruta desde el campo *Precio base por* situado a la izquierda, arriba de la tabla.
- Para los documentos de venta del tipo Servicio, puede fijar la tasa de ganancia bruta por defecto en el campo correspondiente arriba de la tabla.

Volumen y peso

En los documentos de ventas del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **Nota**
>
> La opción aparece solo cuando selecciona el tipo *Artículo*.
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos/servicios. Para obtener información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].

Comentarios iniciales y finales

Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Fecha de cancelación Especifique la última fecha en la que el cliente acepta las mercancías. El valor por defecto es 30 días después de la fecha de entrega.

Fecha necesaria Especifique la fecha prevista en la que se entregarán las mercancías al cliente. El valor por defecto es la fecha de entrega.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **i** Nota
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestión de pedidos de cliente [página 82]
Creación de pedidos de cliente [página 87]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.4.2.2.1 Creación de pedidos de cliente

Contexto

Un pedido de cliente es el compromiso por parte del cliente o cliente potencial de comprar un producto o servicio.

Procedimiento

1. Para crear un pedido de cliente, haga clic en el mosaico *Crear pedido de cliente*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: *Cliente*, en el que puede especificar el código de un cliente o cliente potencial, y *Fecha de entrega*. El encabezado del documento se actualiza en consecuencia.

   Después de seleccionar el interlocutor comercial, utilice el botón *Copiar de* en la esquina superior derecha de la cabecera para seleccionar opciones de una lista de todas las ofertas de ventas para este interlocutor comercial y copie los datos en el pedido de cliente actual.

   Puede optar por conservar las líneas existentes al copiar desde los documentos base.

   El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de ventas desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

   > **i** Nota
   >
   > Si necesita crear un nuevo cliente, seleccione el icono en el campo *Cliente*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla, introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se completa en el campo *Cliente* del documento.

3. En la ficha *Contenido*, seleccione *Artículo* o *Servicio* y complete los otros detalles.

   El campo *Total* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   Si selecciona *Artículo*, en el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.
4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y facturación, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
   1. Puede asignar al documento de ventas una dirección diferente de las direcciones ya definidas para el interlocutor comercial o definir una dirección nueva.
   2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de venta actual.
5. En la ficha *Finanzas*, fije las condiciones de pago, la vía de pago y otros detalles relevantes.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir el nuevo pedido de cliente a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

   > **i** Nota
   >
   > Después de marcar la casilla de selección *Enviar documento por Email* en la sección *Al añadir documento* mediante *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Preferencias de impresión* > *Por*

documento > en el cliente de SAP Business One y parametrizar la integración de Microsoft 365, aparecerá un documento preliminar de correo electrónico con el documento como un anexo de Microsoft Word después de añadir un documento nuevo, y podrá comprobar el log de correo electrónico correspondiente en el cliente de SAP Business One. Para configurar la integración de Microsoft 365, consulte Cómo trabajar con la integración de SAP Business One Microsoft 365. Para obtener más información sobre esta función, véase la nota SAP 3143036.

> **i Nota**
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* > en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestión de pedidos de cliente [página 82]
Trabajar con pedidos de cliente [página 84]

1.4.3 Entregas

Aplicaciones

Al trabajar con entregas, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Entregas*
- *Crear entrega*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar entregas.
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de entregas.
- Visualizar, tratar y crear entregas.
- Cerrar y cancelar una o varias entregas.
- Copiar una o varias entregas a una solicitud de devolución, factura de clientes o devolución.

- Crear y procesar documentos preliminares de entregas.

Información relacionada

Gestión de entregas [página 90]
Trabajar con entregas [página 92]
Crear entregas [página 96]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.4.3.1 Gestión de entregas

Para abrir la vista de lista *Gestionar entregas*, haga clic en el mosaico *Entregas* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en > *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada de entregas, véase Trabajar con entregas [página 92].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de las entregas. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis*, *Pendientes*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Seleccione una de las siguientes vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas:

- *Mis entregas de ventas pendientes* muestra las entregas de ventas pendientes creadas por el usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las entregas de ventas* muestra todas las entregas de ventas de la empresa.
- *Mis entregas de ventas* muestra las entregas de ventas creadas el usuario conectado actualmente.
- *Entregas de ventas pendientes* muestra todas las entregas de ventas pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realización de acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Copiar a Seleccione este pulsador para copiar una o varias entregas en una factura de clientes, devolución o solicitud de devolución.

El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de ventas desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

Al seleccionar varias entregas, solo puede seleccionar documentos con el mismo interlocutor comercial, tipo base, tipo de documento (tipo *Servicio* o tipo *Artículo*) y modo de precio (modo de precio *Neto* o *Bruto*).

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de entregas

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar las entregas con números en función de ellos.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar las entregas con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **`>100`** en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajar con entregas [página 92]
Crear entregas [página 96]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.4.3.2 Trabajar con entregas

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **Nota**
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro de la entrega, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Utilización límite de crédito

Muestra el progreso actual de la utilización del límite de crédito para el cliente.

> **i Nota**
>
> La barra de progreso solo se muestra cuando está seleccionada la casilla *Límite de crédito* en la ficha *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones generales* > *IC* en el cliente SAP Business One.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Copiar a

Elija este botón para copiar la entrega actual a una factura de clientes, devolución o solicitud de devolución.

Lista de embalaje

Abre un cuadro de diálogo para introducir los detalles de embalaje de los artículos y para crear e imprimir listas de embalaje.

> **i Nota**
>
> El botón solo está disponible para documentos de entrega y facturas de clientes de la clase de artículo.
>
> Necesita la autorización requerida para utilizar esta función.

En la sección *Paquetes existentes*, puede hacer lo siguiente:

- + *Añadir filas* le permite añadir más de un paquete a cada documento de entrega y factura de clientes.
- — *Eliminar filas* elimina un paquete y el contenido del paquete vuelve a estar disponible.

Una vez que haya seleccionado las cantidades disponibles de forma manual o automática, en la sección *Artículos disponibles*, puede usar la opción *Borrar asignaciones* para eliminar el contenido del paquete actual.

Las listas de embalaje no se pueden grabar como borradores, pero al grabar los documentos principales como borradores, las listas de embalaje también se graban con los documentos.

> **i Nota**
>
> Cuando se copian documentos de entrega con listas de embalaje en facturas de clientes, no se copian las listas de embalaje.

Después de actualizar la información relevante, las listas de embalaje se graban con los documentos principales.

En el modo de vista, puede previsualizar e imprimir listas de embalaje.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la entrega.

Fecha de entrega Especifique la fecha de entrega prevista de los artículos o servicios. De forma predeterminada, es la fecha actual.

Ficha Contenido

Los campos en esta ficha proporcionan información sobre los artículos o servicios a entregar.

Clase de artículo/ servicio Muestra uno de los siguientes tipos de documentos:

- *Artículo*: un documento para los artículos definidos en *Gestión de artículos*.
- *Servicio*: un documento para servicios, como una consulta única, que no están definidos como artículos en *Gestión de artículos*.

La vista de tabla de esta ficha es diferente para cada opción.

> **i Nota**
>
> La inclusión tanto de artículos como de servicios en el mismo documento no es posible. Sin embargo, puede definir los respectivos servicios como artículos en *Gestión de artículos*, de modo que pueda introducir los artículos y servicios relacionados en un documento junto con sus respectivos precios y cantidades.

Detalles Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte*, *Beneficio bruto* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos o servicios.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:*le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:*le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.
>
> Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Ganancia bruta

- Para los documentos de ventas del tipo Artículo, puede elegir la lista de precios que se utilizará para el cálculo de ganancia bruta desde el campo *Precio base por* situado a la izquierda, arriba de la tabla.
- Para los documentos de venta del tipo Servicio, puede fijar la tasa de ganancia bruta por defecto en el campo correspondiente arriba de la tabla.

Volumen y peso

En los documentos de ventas del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **Nota**
>
> La opción aparece solo cuando selecciona el tipo *Artículo*.
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos/servicios. Para obtener más información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].

Comentarios iniciales y finales

Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **i** Nota
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestión de entregas [página 90]
Crear entregas [página 96]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.4.3.2.1 Crear entregas

Contexto

Una entrega es un documento legalmente vinculante que indica que se ha realizado el envío de mercancías o la entrega de servicios. Sin este documento, las mercancías solo pueden entregarse si ya se ha creado una factura.

Procedimiento

1. Para crear una entrega, haga clic en el mosaico *Crear entrega*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: *Cliente* y *Fecha de entrega*. El encabezado del documento se actualiza en consecuencia.

   Después de seleccionar el interlocutor comercial, utilice el botón *Copiar de* en la esquina superior derecha de la cabecera para seleccionar opciones de una lista de ofertas de ventas, pedidos de cliente, facturas de reserva de clientes o devoluciones para este interlocutor comercial y copie los datos en la entrega actual.

   Puede optar por conservar las líneas existentes al copiar desde los documentos base.

   El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de ventas desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

   > **i** Nota
   >
   > Si necesita crear un nuevo cliente, seleccione el icono en el campo *Cliente*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla, introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se completa en el campo *Cliente* del documento.

3. En la ficha *Contenido*, seleccione *Artículo* o *Servicio* y complete los otros detalles.

   El campo *Total* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   Si selecciona *Artículo*, en el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.
4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y facturación, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
   1. Puede asignar al documento de ventas una dirección diferente de las direcciones ya definidas para el interlocutor comercial o definir una dirección nueva.
   2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de venta actual.
5. En la ficha *Finanzas*, fije las condiciones de pago, la vía de pago y otros detalles relevantes.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir el nuevo registro de entrega a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

   > **i** Nota
   >
   > Después de marcar la casilla de selección *Enviar documento por Email* en la sección *Al añadir documento* mediante *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Preferencias de impresión* > *Por*

documento > en el cliente de SAP Business One y parametrizar la integración de Microsoft 365, aparecerá un documento preliminar de correo electrónico con el documento como un anexo de Microsoft Word después de añadir un documento nuevo, y podrá comprobar el log de correo electrónico correspondiente en el cliente de SAP Business One. Para configurar la integración de Microsoft 365, consulte Cómo trabajar con la integración de SAP Business One Microsoft 365. Para obtener más información sobre esta función, véase la nota SAP 3143036.

> **i Nota**
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* > en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestión de entregas [página 90]
Trabajar con entregas [página 92]
Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.4.4 Solicitudes de devolución

Aplicaciones

Al trabajar con solicitudes de devolución, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Solicitudes de devolución*
- *Crear solicitud de devolución*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar solicitudes de devolución
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de solicitudes de devolución
- Visualizar, tratar y crear solicitudes de devolución
- Cerrar y cancelar una o varias solicitudes de devolución

- Copiar una o varias solicitudes de devolución a una devolución o un abono de clientes
- Crear y procesar documentos preliminares de solicitud de devolución.

Información relacionada

Gestión de solicitudes de devolución [página 99]
Trabajar con solicitudes de devolución [página 101]
Crear solicitudes de devolución [página 105]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.4.4.1 Gestión de solicitudes de devolución

Para abrir la vista de lista *Gestionar solicitudes de devolución*, haga clic en el mosaico *Solicitudes de devolución* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para solicitudes de devolución, véase Trabajar con solicitudes de devolución [página 101].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de solicitudes de devolución. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis*, *Pendientes*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Seleccione una de las siguientes vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas:

- *Mis solicitudes de devolución pendientes* muestra las solicitudes de devolución pendientes creadas por el usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las solicitudes de devolución* muestra todas las solicitudes de devolución de la empresa.
- *Mis solicitudes de devolución* muestra las solicitudes de devolución que creadas por el usuario conectado actualmente.

- *Solicitudes de devolución pendientes* muestra todas las solicitudes de devolución pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realización de acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Copiar a Seleccione este pulsador para copiar una o varias solicitudes de devolución en una devolución o un abono de clientes.

El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de ventas desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

Al seleccionar varias solicitudes de devolución de ventas, solo puede seleccionar documentos con el mismo interlocutor comercial, tipo base y modo de precio (modo de precio *Neto* o *Bruto*).

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de solicitudes de devolución

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar las solicitudes de devolución con números en función de ellos.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar las solicitudes de devolución con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **`>100`** en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajar con solicitudes de devolución [página 101]
Crear solicitudes de devolución [página 105]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.4.4.2 Trabajar con solicitudes de devolución

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **Nota**
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro de la solicitud de devolución, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Copiar a Seleccione este pulsador para copiar la solicitud de devolución actual en una devolución o un abono de clientes.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la solicitud de devolución.

Fecha de devolución La fecha en la que el cliente desea devolver los artículos.

Ficha Contenido

Los campos en esta ficha proporcionan información sobre los artículos a devolver.

Clase de artículo/ servicio Las solicitudes de devolución solo se admiten en la clase de documentos Artículos.

Detalles Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte*, *Beneficio bruto* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos.

Acción de devolución Especifique cuál de las siguientes acciones desea realizar el cliente en relación con la devolución: *Devolver*, *Reparar*, *Sustituir* u otras opciones definidas en el cliente de SAP Business One. *Devolver* aparece como el valor predeterminado.

Motivo de la devolución Especifique el motivo por el que el cliente desea devolver las mercancías.

Sin contabilización de cantidad Indica que no existen movimientos de inventario implicados, es decir, la solicitud de devolución no afecta la cantidad de inventario del artículo. Por defecto, esta casilla de selección no está marcada. Luego de copiar la solicitud de devolución en el abono o la devolución, el campo *Sin contabilización de cantidad* se deshabilitará en la solicitud de devolución base.

Para una solicitud de devolución independiente, marcar o no esta casilla de selección afecta al documento destino que se podría crear en base a dicha solicitud de devolución.

Si está marcada, solo puede crear un abono basado en la solicitud de devolución. Si no está marcada, puede crear una devolución o un abono de clientes basado en la solicitud de devolución.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:* le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:* le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **i Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.
>
> Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Ganancia bruta Para los documentos de ventas del tipo Artículo, puede elegir la lista de precios que se utilizará para el cálculo de ganancia bruta desde el campo *Precio base por* situado a la izquierda, arriba de la tabla.

Volumen y peso En los documentos de ventas del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **i Nota**
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

	En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos Para obtener más información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].
Comentarios iniciales y finales	Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **i** Nota
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestión de solicitudes de devolución [página 99]

Crear solicitudes de devolución [página 105]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.4.4.2.1 Crear solicitudes de devolución

Contexto

Una solicitud de devolución se crea como requisito previo del documento de devolución a fin de introducir las cantidades acordadas, los precios y el motivo de la devolución antes de que se devuelvan las mercancías.

Procedimiento

1. Para crear una solicitud de devolución, haga clic en el mosaico *Crear solicitud de devolución*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: *Cliente* y *Fecha de devolución*. El encabezado del documento se actualiza en consecuencia.

   Después de seleccionar el interlocutor comercial, utilice el botón *Copiar de* en la esquina superior derecha de la cabecera para seleccionar de una lista de todas las entregas o facturas de clientes para este interlocutor comercial y copie los datos en la solicitud de devolución actual.

   Puede optar por conservar las líneas existentes al copiar desde los documentos base.

   El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de ventas desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

   > **i** Nota
   >
   > Si necesita crear un nuevo cliente, seleccione el icono en el campo *Cliente*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla, introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se completa en el campo *Cliente* del documento.

3. En la ficha *Contenido*, complete los detalles de los artículos devueltos.

   El campo *Total* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   En el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.
4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y facturación, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
   1. Puede asignar al documento de ventas una dirección diferente de las direcciones ya definidas para el interlocutor comercial o definir una dirección nueva.
   2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de venta actual.

5. En la ficha *Finanzas*, fije las condiciones de pago, la vía de pago y otros detalles relevantes.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir la nueva solicitud de devolución a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

> **i** Nota
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestión de solicitudes de devolución [página 99]
Trabajar con solicitudes de devolución [página 101]
Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.4.5 Devoluciones

Aplicaciones

Al trabajar con devoluciones, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Devoluciones*
- *Crear devolución*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar devoluciones.
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de las listas de devoluciones
- Visualizar, editar y crear devoluciones.
- Cerrar y cancelar una o varias devoluciones.
- Copiar una o varias devoluciones a una entrega o un abono de clientes.

- Crear y procesar borradores de devolución.

Información relacionada

Gestión de devoluciones [página 107]
Trabajar con devoluciones [página 109]
Crear devoluciones [página 113]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.4.5.1 Gestión de devoluciones

Para abrir la vista de lista *Gestionar devoluciones*, haga clic en el mosaico *Devoluciones* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para devoluciones de cliente, véase Trabajar con devoluciones [página 109].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de devoluciones de cliente. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis*, *Abiertas*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Seleccione una de las siguientes vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas:

- *Mis devoluciones de cliente abiertas* muestra las devoluciones de cliente pendientes creadas por el usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las devoluciones de cliente* muestra todas las devoluciones de cliente de la empresa.
- *Mis devoluciones de cliente* muestra las devoluciones de cliente creadas por el usuario conectado actualmente.
- *Devoluciones de cliente abiertas* muestra todas las devoluciones de cliente pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realización de acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Copiar a Seleccione este pulsador para copiar una o varias devoluciones de cliente en una entrega o un abono de clientes.

El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de ventas desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

Al seleccionar varios registros de devolución, solo puede seleccionar documentos con el mismo interlocutor comercial, tipo base, tipo de documento (tipo *Servicio* o tipo *Artículo*) y modo de precio (modo de precio *Neto* o *Bruto*).

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de devoluciones

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar las devoluciones de cliente con números en función de ellas.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar las devoluciones de cliente con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **`>100`** en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajar con devoluciones [página 109]
Crear devoluciones [página 113]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.4.5.2 Trabajar con devoluciones

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **Nota**
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro de la devolución, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Utilización límite de crédito

Muestra el progreso actual de la utilización del límite de crédito para el cliente.

> **i Nota**
>
> La barra de progreso solo se muestra cuando está seleccionada la casilla *Límite de crédito* en la ficha *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones generales* > *IC* en el cliente SAP Business One.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Copiar a Seleccione este pulsador para copiar la devolución actual en una entrega o abono de cliente.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la devolución.

Fecha de vencimiento Fecha de vencimiento prevista de los artículos o servicios.

Ficha Contenido

Los campos en esta ficha proporcionan información sobre los artículos o servicios a devolver.

Clase de artículo/ servicio Muestra uno de los siguientes tipos de documentos:

- *Artículo*: un documento para los artículos definidos en *Gestión de artículos*.
- *Servicio*: un documento para servicios, como una consulta única, que no están definidos como artículos en *Gestión de artículos*.

La vista de tabla de esta ficha es diferente para cada opción.

> **i Nota**
>
> La inclusión tanto de artículos como de servicios en el mismo documento no es posible. Sin embargo, puede definir los respectivos servicios como artículos en *Gestión de artículos*, de modo que pueda introducir los artículos y servicios relacionados en un documento junto con sus respectivos precios y cantidades.

Detalles Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte*, *Beneficio bruto* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos o servicios.

Acción de devolución Especifique cuál de las siguientes acciones desea realizar el cliente en relación con la devolución: *Devolver*, *Reparar*, *Sustituir* u otras opciones definidas en el cliente de SAP Business One. *Devolver* aparece como el valor predeterminado.

Motivo de la devolución Especifique el motivo por el que el cliente desea devolver las mercancías.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:* le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:* le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **i Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.
>
> Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Ganancia bruta

- Para los documentos de ventas del tipo Artículo, puede elegir la lista de precios que se utilizará para el cálculo de ganancia bruta desde el campo *Precio base por* situado a la izquierda, arriba de la tabla.
- Para los documentos de venta del tipo Servicio, puede fijar la tasa de ganancia bruta por defecto en el campo correspondiente arriba de la tabla.

Volumen y peso En los documentos de ventas del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **Nota**
>
> La opción aparece solo cuando selecciona el tipo *Artículo*.
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos/servicios. Para obtener más información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].

Comentarios iniciales y finales

Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **Nota**
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestión de devoluciones [página 107]
Crear devoluciones [página 113]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.4.5.2.1 Crear devoluciones

Contexto

Cuando el cliente solicita devolver artículos o servicios, se crea un documento de devolución.

Procedimiento

1. Para crear una devolución, haga clic en el mosaico *Crear devolución*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: *Cliente* y *Fecha de vencimiento*. El encabezado del documento se actualiza en consecuencia.

   Después de seleccionar el interlocutor comercial, utilice el botón *Copiar de* en la esquina superior derecha de la cabecera para seleccionar opciones de una lista de todas las entregas o solicitudes de devolución para este interlocutor comercial y copie los datos en los documentos actuales.

   Puede optar por conservar las líneas existentes al copiar desde los documentos base.

   El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de ventas desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

   > **i** Nota
   >
   > Si necesita crear un nuevo cliente, seleccione el icono en el campo *Cliente*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla, introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se completa en el campo *Cliente* del documento.

3. En la ficha *Contenido*, seleccione *Artículo* o *Servicio* y complete los otros detalles.

   El campo *Total* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   Si selecciona *Artículo*, en el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.
4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y facturación, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
   1. Puede asignar al documento de ventas una dirección diferente de las direcciones ya definidas para el interlocutor comercial o definir una dirección nueva.
   2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de venta actual.
5. En la ficha *Finanzas*, fije las condiciones de pago, la vía de pago y otros detalles relevantes.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir la nueva devolución a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

> **i Nota**
>
> Después de marcar la casilla de selección *Enviar documento por Email* en la sección *Al añadir documento* mediante *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Preferencias de impresión* > *Por documento* en el cliente de SAP Business One y parametrizar la integración de Microsoft 365, aparecerá un documento preliminar de correo electrónico con el documento como un anexo de Microsoft Word después de añadir un documento nuevo, y podrá comprobar el log de correo electrónico correspondiente en el cliente de SAP Business One. Para configurar la integración de Microsoft 365, consulte Cómo trabajar con la integración de SAP Business One Microsoft 365. Para obtener más información sobre esta función, véase la nota SAP 3143036.

> **i Nota**
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestión de devoluciones [página 107]
Trabajar con devoluciones [página 109]

1.4.6 Facturas de clientes

Aplicaciones

Al trabajar con facturas de clientes, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Facturas de clientes*
- *Crear factura de clientes*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar facturas de clientes.
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de facturas de clientes
- Visualizar, editar y crear facturas de clientes.
- Cancelar una o más facturas de clientes.
- Copiar una facturas de clientes en un abono de clientes.
- Crear y procesar borradores de facturas de clientes.

Información relacionada

Gestión de facturas de clientes [página 115]
Trabajar con facturas de clientes [página 117]
Crear facturas de clientes [página 122]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Decisiones de autorización [página 144]
Vinculación de solicitudes/facturas de anticipo pagado [página 132]

1.4.6.1 Gestión de facturas de clientes

Para abrir la vista de lista *Gestionar facturas de clientes*, haga clic en el mosaico *Facturas de clientes* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en › *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada de facturas de clientes, véase Trabajar con facturas de clientes [página 117].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de las facturas de clientes. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis*, *Abiertas*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Seleccione una de las siguientes vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas:

- *Mis facturas de venta abiertas* muestra las facturas de clientes abiertas creadas por el usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las facturas de ventas* muestra todas las facturas de clientes de la empresa.
- *Mis facturas de ventas* muestra las facturas de clientes creadas por el usuario conectado actualmente.
- *Facturas de ventas abiertas* muestra todas las facturas de clientes abiertas de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realización de acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Copiar a Seleccione este pulsador para copiar la factura de clientes seleccionada en un abono de clientes.

Crear pago Seleccione este pulsador para crear un pago para las facturas seleccionadas. Las facturas deben ser del mismo interlocutor comercial o debe existir una relación de consolidación entre los interlocutores comerciales.

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de facturas de clientes

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar las facturas de clientes con números en función de ellos.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar las facturas de clientes con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **`>100`** en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajar con facturas de clientes [página 117]
Crear facturas de clientes [página 122]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.4.6.2 Trabajar con facturas de clientes

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i Nota**
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro de la factura de clientes, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Utilización límite de crédito

Muestra el progreso actual de la utilización del límite de crédito para el cliente.

> **i Nota**
>
> La barra de progreso solo se muestra cuando está seleccionada la casilla *Límite de crédito* en la ficha *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones generales* > *IC* en el cliente SAP Business One.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Copiar a Seleccione este pulsador para copiar la factura de clientes actual en una solicitud de devolución o un abono de clientes.

Pagar Seleccione este pulsador para abrir una vista detallada de pagos recibidos en la que puede crear un pago recibido para la factura de clientes. Para obtener más información, consulte Trabajo con pagos [página 243].

Lista de embalaje Abre un cuadro de diálogo para introducir los detalles de embalaje de los artículos y para crear e imprimir listas de embalaje.

> **i Nota**
>
> El botón solo está disponible para documentos de entrega y facturas de clientes de la clase de artículo.
>
> Necesita la autorización requerida para utilizar esta función.

En la sección *Paquetes existentes*, puede hacer lo siguiente:

- + *Añadir filas* le permite añadir más de un paquete a cada documento de entrega y factura de clientes.
- — *Eliminar filas* elimina un paquete y el contenido del paquete vuelve a estar disponible.

Una vez que haya seleccionado las cantidades disponibles de forma manual o automática, en la sección *Artículos disponibles*, puede usar la opción *Borrar asignaciones* para eliminar el contenido del paquete actual.

Las listas de embalaje no se pueden grabar como borradores, pero al grabar los documentos principales como borradores, las listas de embalaje también se graban con los documentos.

> **i** Nota
>
> Cuando se copian documentos de entrega con listas de embalaje en facturas de clientes, no se copian las listas de embalaje.

Después de actualizar la información relevante, las listas de embalaje se graban con los documentos principales.

En el modo de vista, puede previsualizar e imprimir listas de embalaje.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la factura de clientes.

Fecha de vencimiento
Fecha de vencimiento prevista de los artículos o servicios.

La fecha por defecto es 30 días después de la fecha de contabilización. Puede modificarse manualmente o seleccionar una condición de pago diferente en el campo *Condiciones de pago*.

Número de operación
Muestra el número de registro del asiento relevante. Puede hacer clic en la flecha de enlace para ver más detalles.

Ficha Contenido

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los artículos o los servicios.

Clase de artículo/ servicio
Muestra uno de los siguientes tipos de documentos:

- *Artículo*: un documento para los artículos definidos en *Gestión de artículos*.
- *Servicio*: un documento para servicios, como una consulta única, que no están definidos como artículos en *Gestión de artículos*.

La vista de tabla de esta ficha es diferente para cada opción.

> **i Nota**
>
> La inclusión tanto de artículos como de servicios en el mismo documento no es posible. Sin embargo, puede definir los respectivos servicios como artículos en *Gestión de artículos*, de modo que pueda introducir los artículos y servicios relacionados en un documento junto con sus respectivos precios y cantidades.

Detalles

Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte*, *Beneficio bruto* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos o servicios.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:*le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:*le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **i Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.
>
> Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Ganancia bruta

- Para los documentos de ventas del tipo Artículo, puede elegir la lista de precios que se utilizará para el cálculo de ganancia bruta desde el campo *Precio base por* situado a la izquierda, arriba de la tabla.
- Para los documentos de venta del tipo Servicio, puede fijar la tasa de ganancia bruta por defecto en el campo correspondiente arriba de la tabla.

Volumen y peso En los documentos de ventas del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **Nota**
>
> La opción aparece solo cuando selecciona el tipo *Artículo*.
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos/servicios. Para obtener más información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].

Comentarios iniciales y finales	Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **Nota**
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestión de facturas de clientes [página 115]
Crear facturas de clientes [página 122]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.4.6.2.1 Crear facturas de clientes

Contexto

Una factura es un documento legalmente vinculante. Cuando se recibe una factura, se realizan las contabilizaciones en las cuentas de cliente correspondientes del sistema contable.

Procedimiento

1. Para crear una factura de clientes, haga clic en el mosaico *Crear factura de clientes*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: *Cliente* y *Fecha de vencimiento*. El encabezado del documento se actualiza en consecuencia.

   Después de seleccionar el interlocutor comercial, utilice el botón *Copiar de* en la esquina superior derecha de la cabecera para seleccionar opciones de una lista de todas las ofertas de ventas, pedidos de clientes o entregas para este interlocutor comercial y copie los datos en la factura de clientes actual.

   Puede optar por conservar las líneas existentes al copiar desde los documentos base.

   El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de ventas desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

   > **i** Nota
   >
   > Si necesita crear un nuevo cliente, seleccione el icono en el campo *Cliente*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla, introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se completa en el campo *Cliente* del documento.

3. En la ficha *Contenido*, seleccione *Artículo* o *Servicio* y complete los otros detalles.

   El campo *Total* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   Si selecciona *Artículo*, en el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.
4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y facturación, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
   1. Puede asignar al documento de ventas una dirección diferente de las direcciones ya definidas para el interlocutor comercial o definir una dirección nueva.
   2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de venta actual.
5. En la ficha *Finanzas*, fije las condiciones de pago, la vía de pago y otros detalles relevantes.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir la nueva factura de clientes a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

> **i Nota**
>
> Después de marcar la casilla de selección *Enviar documento por Email* en la sección *Al añadir documento* mediante *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Preferencias de impresión* > *Por documento* en el cliente de SAP Business One y parametrizar la integración de Microsoft 365, aparecerá un documento preliminar de correo electrónico con el documento como un anexo de Microsoft Word después de añadir un documento nuevo, y podrá comprobar el log de correo electrónico correspondiente en el cliente de SAP Business One. Para configurar la integración de Microsoft 365, consulte Cómo trabajar con la integración de SAP Business One Microsoft 365. Para obtener más información sobre esta función, véase la nota SAP 3143036.

> **i Nota**
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestión de facturas de clientes [página 115]
Trabajar con facturas de clientes [página 117]

1.4.6.3 Vinculación de solicitudes/facturas de anticipo pagado

Contexto

Al crear una factura de cliente, puede vincular solicitudes/facturas de anticipo pagado.

Procedimiento

1. Cree una factura de clientes y especifique los campos obligatorios.
2. En la ficha *Contenido* , en el área *Resumen total* , haga clic en el campo *Anticipo total* .

   En la pantalla *Anticipos a retirar*, se muestran todas las solicitudes/facturas de anticipo pagadas del interlocutor comercial.
3. En la tabla *Anticipos a retirar*, seleccione los anticipos necesarios y especifique los valores en los campos *Importe neto a arrastrar* y *Importe bruto a arrastrar*.
4. Pulse *Actualizar*.

   > **i** Nota
   >
   > Si marca el anticipo y luego lo desmarca, el total del documento puede ser incorrecto. Como resultado, la adición del documento puede fallar. Debe salir del documento y volver a crearlo.

   Para obtener más información sobre los anticipos, véase la ayuda en línea de SAP Business One.

1.4.7 Abonos de clientes

Aplicaciones

Al trabajar con abonos de clientes, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Abonos de clientes*
- *Crear abono de clientes*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar abonos de clientes.
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de abonos de clientes
- Visualizar, editar y crear abonos de clientes.
- Cancelar uno o más abonos de clientes.

- Crear y procesar borradores de abonos de clientes.

Información relacionada

Gestión de abonos de clientes [página 125]
Trabajar con abonos de clientes [página 127]
Crear abonos de clientes [página 131]
Vinculación de solicitudes/facturas de anticipo pagado [página 132]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.4.7.1 Gestión de abonos de clientes

Para abrir la vista de lista *Gestionar abonos de clientes*, haga clic en el mosaico *Abonos de clientes* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en › *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada de abonos de clientes, véase Trabajar con abonos de clientes [página 127].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de abonos de clientes. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis*, *Pendientes*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Seleccione una de las siguientes vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas:

- *Mis abonos de ventas pendientes* muestra los abonos de clientes pendientes creados por el usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todos los abonos de ventas* muestra todos los abonos de clientes de la empresa.
- *Mis abonos de ventas* muestra todos los abonos de clientes creados por el usuario conectado actualmente.
- *Abonos de ventas pendientes* muestra todos los abonos de clientes pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realización de acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para crear un abono de clientes, cancelar abonos de clientes existentes o realizar otras acciones.

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de abonos de clientes

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar los abonos de clientes con números en función de ellos.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar los abonos de clientes con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **`>100`** en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajar con abonos de clientes [página 127]
Crear abonos de clientes [página 131]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.4.7.2 Trabajar con abonos de clientes

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i Nota**
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro del abono de clientes, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Utilización límite de crédito	Muestra el progreso actual de la utilización del límite de crédito para el cliente.

> **i Nota**
>
> La barra de progreso solo se muestra cuando está seleccionada la casilla *Límite de crédito* en la ficha *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones generales* > *IC* en el cliente SAP Business One.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Pagar Seleccione este pulsador para abrir una vista detallada de pagos recibidos en la que puede crear un pago recibido para el abono de clientes. Para obtener más información, consulte Trabajo con pagos [página 243].

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre el abono de clientes.

Fecha de vencimiento Fecha de vencimiento prevista de los artículos o servicios.

Número de operación Muestra el número de registro del asiento relevante. Puede hacer clic en la flecha de enlace para ver más detalles.

Ficha Contenido

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los artículos o los servicios.

Clase de artículo/ servicio Muestra uno de los siguientes tipos de documentos:

- *Artículo*: un documento para los artículos definidos en *Gestión de artículos*.
- *Servicio*: un documento para servicios, como una consulta única, que no están definidos como artículos en *Gestión de artículos*.

La vista de tabla de esta ficha es diferente para cada opción.

> **i Nota**
>
> La inclusión tanto de artículos como de servicios en el mismo documento no es posible. Sin embargo, puede definir los respectivos servicios como artículos en *Gestión de artículos*, de modo que pueda introducir los artículos y servicios relacionados en un documento junto con sus respectivos precios y cantidades.

Detalles

Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte*, *Beneficio bruto* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos o servicios.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:*le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:*le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **i Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.
>
> Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Ganancia bruta

- Para los documentos de ventas del tipo Artículo, puede elegir la lista de precios que se utilizará para el cálculo de ganancia bruta desde el campo *Precio base por* situado a la izquierda, arriba de la tabla.
- Para los documentos de venta del tipo Servicio, puede fijar la tasa de ganancia bruta por defecto en el campo correspondiente arriba de la tabla.

Volumen y peso En los documentos de ventas del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **Nota**
>
> La opción aparece solo cuando selecciona el tipo *Artículo*.
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos/servicios. Para obtener más información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].

Comentarios iniciales y finales

Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **Nota**
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestión de abonos de clientes [página 125]
Crear abonos de clientes [página 131]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.4.7.2.1 Crear abonos de clientes

Contexto

El abono es el documento de compensación de la factura y las devoluciones.

Procedimiento

1. Para crear un abono de clientes, haga clic en el mosaico *Crear abono de clientes*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: *Cliente* y *Fecha de vencimiento*. El encabezado del documento se actualiza en consecuencia.

   Después de seleccionar el interlocutor comercial, utilice el botón *Copiar de* en la esquina superior derecha de la cabecera para seleccionar opciones de una lista de todas las facturas de clientes, devoluciones o solicitudes de devolución para este interlocutor comercial y copie los datos en el abono de clientes actual.

   Puede optar por conservar las líneas existentes al copiar desde los documentos base.

   El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de ventas desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

   > **i** Nota
   >
   > Si necesita crear un nuevo cliente, seleccione el icono en el campo *Cliente*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla, introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se completa en el campo *Cliente* del documento.

3. En la ficha *Contenido*, seleccione *Artículo* o *Servicio* y complete los otros detalles.

   El campo *Total* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   Si selecciona *Artículo*, en el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.
4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y facturación, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
   1. Puede asignar al documento de ventas una dirección diferente de las direcciones ya definidas para el interlocutor comercial o definir una dirección nueva.
   2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de venta actual.
5. En la ficha *Finanzas*, especifique los detalles relevantes.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir el abono de clientes nuevo a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

> **i Nota**
>
> Después de marcar la casilla de selección *Enviar documento por Email* en la sección *Al añadir documento* mediante *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Preferencias de impresión* > *Por documento* en el cliente de SAP Business One y parametrizar la integración de Microsoft 365, aparecerá un documento preliminar de correo electrónico con el documento como un anexo de Microsoft Word después de añadir un documento nuevo, y podrá comprobar el log de correo electrónico correspondiente en el cliente de SAP Business One. Para configurar la integración de Microsoft 365, consulte Cómo trabajar con la integración de SAP Business One Microsoft 365. Para obtener más información sobre esta función, véase la nota SAP 3143036.

> **i Nota**
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestión de abonos de clientes [página 125]
Trabajar con abonos de clientes [página 127]

1.4.7.3 Vinculación de solicitudes/facturas de anticipo pagado

Contexto

Al crear un abono de clientes basado en una factura de cliente, puede ver y tratar las solicitudes/facturas de anticipo pagado relacionadas que se hayan copiado de la factura de cliente.

Procedimiento

1. Cree un abono de clientes y especifique los campos obligatorios.
2. En la ficha *Contenido* , en el área *Resumen total* , haga clic en el campo *Anticipo total* .

   En la pantalla *Anticipos a retirar*, se muestran todas las solicitudes/facturas de anticipo pagadas del interlocutor comercial.
3. En la tabla *Anticipos a retirar*, seleccione los anticipos necesarios y especifique los valores en los campos *Importe neto a arrastrar* y *Importe bruto a arrastrar*.
4. Pulse *Actualizar*.

   > **i** Nota
   >
   > Si marca el anticipo y luego lo desmarca, el total del documento puede ser incorrecto. Como resultado, la adición del documento puede fallar. Debe salir del documento y volver a crearlo.

   Para obtener más información sobre los anticipos, véase la ayuda online de SAP Business One.

1.4.8 Facturas de reserva de clientes

Aplicaciones

Al trabajar con facturas de reserva de clientes, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Facturas de reserva de clientes*
- *Crear factura de reserva de clientes*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar facturas de reserva de clientes..
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de facturas de reserva de clientes
- Visualizar, editar y crear facturas de reserva de clientes.

- Cancelar una o más facturas de reserva de clientes.
- Copiar una o varias facturas de reserva de clientes a una entrega, copiar una factura de reserva de clientes a un abono de clientes.
- Crear y procesar borradores de factura de reserva de clientes.

Información relacionada

Gestionar facturas de reserva de clientes [página 134]
Trabajo con facturas de reserva de clientes [página 136]
Crear facturas de reserva de clientes [página 140]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.4.8.1 Gestionar facturas de reserva de clientes

Para abrir la vista de lista *Gestionar facturas de reserva de clientes*, haga clic en el mosaico *Facturas de reserva de clientes* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada de facturas de reserva de clientes, véase Trabajo con facturas de reserva de clientes [página 136].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de las facturas de reserva de clientes. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis*, *Pendientes*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Seleccione una de las siguientes vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas:

- *Mis facturas de reserva de clientes pendientes* muestra las facturas de reserva de clientes pendientes creadas por el usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las facturas de reserva de clientes* muestra todas las facturas de reserva de clientes de la empresa.

- *Pedido retrasado de facturas de reserva de clientes* muestra todos los pedidos retrasados de facturas de reserva de clientes.
- *Mis facturas de reserva de clientes* muestra las facturas de reserva de clientes creadas por el usuario conectada actualmente.
- *Facturas de reserva de clientes pendientes* muestra todas las facturas de reserva de clientes pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realización de acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Copiar a Seleccione este pulsado para copiar una o varias facturas de reserva de clientes a una entrega, o una factura de reserva de clientes a un abono de clientes.

El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de ventas desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

Al seleccionar varias facturas de reserva de clientes, solo puede seleccionar documentos con el mismo interlocutor comercial, tipo base y modo de precio (modo de precio *Neto* o *Bruto*).

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar*

a Excel) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de facturas de reserva de clientes

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar las facturas de reserva de clientes con números en función de ellas.

> Ejemplo
>
> Para filtrar las facturas de reserva de clientes con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca `>100` en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajo con facturas de reserva de clientes [página 136]
Crear facturas de reserva de clientes [página 140]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.4.8.2 Trabajo con facturas de reserva de clientes

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> i Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualización de información de registro clave

Debajo del número de registro de la factura de reserva de clientes, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Utilización límite de crédito

Muestra el progreso actual de la utilización del límite de crédito para el cliente.

> **Nota**
>
> La barra de progreso solo se muestra cuando está seleccionada la casilla *Límite de crédito* en la ficha *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones generales* > *IC* en el cliente SAP Business One.

Realización de acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Copiar a Seleccione este pulsador para copiar la factura de reserva de clientes actual en una entrega o abono de clientes.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la factura de reserva de clientes.

Fecha de vencimiento

Fecha de vencimiento prevista de los artículos.

La fecha por defecto es 30 días después de la fecha de contabilización. Para modificarla, seleccione otra condición de pago en la lista desplegable para el campo *Condiciones de pago* de la factura de reserva de clientes. Como alternativa, puede modificar la fecha manualmente.

Ficha Contenido

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los artículos.

Clase de artículo/ servicio Las facturas de reserva de clientes solo se admiten en el tipo de artículo de los documentos.

Detalles

Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte*, *Beneficio bruto* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:*le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:*le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **i Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.
>
> Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Ganancia bruta

Para los documentos de ventas del tipo Artículo, puede elegir la lista de precios que se utilizará para el cálculo de ganancia bruta desde el campo *Precio base por* situado a la izquierda, arriba de la tabla.

Volumen y peso

En los documentos de ventas del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **i Nota**
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos Para obtener más información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].

Comentarios iniciales y finales

Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **i** Nota
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestionar facturas de reserva de clientes [página 134]
Crear facturas de reserva de clientes [página 140]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.4.8.2.1 Crear facturas de reserva de clientes

Contexto

La factura de reserva de clientes permite emitir facturas para artículos de almacén sin restarlos del inventario.

Procedimiento

1. Para crear una factura de reserva de clientes, haga clic en el mosaico *Crear factura de reserva de clientes*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: *Cliente* y *Fecha de vencimiento*. El encabezado del documento se actualiza en consecuencia.

   Después de seleccionar el interlocutor comercial, utilice el botón *Copiar de* en la esquina superior derecha de la cabecera para seleccionar opciones de una lista de todas las ofertas de ventas o pedidos de clientes para este interlocutor comercial y copie los datos en la factura de reserva de clientes actual.

   Puede optar por conservar las líneas existentes al copiar desde los documentos base.

   El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de ventas desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

   > **i** Nota
   >
   > Si necesita crear un nuevo cliente, seleccione el icono en el campo *Cliente*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla, introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se completa en el campo *Cliente* del documento.

3. En la ficha *Contenido*, complete los detalles de los artículos.

   El campo *Total* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   En el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.
4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y facturación, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
   1. Puede asignar al documento de ventas una dirección diferente de las direcciones ya definidas para el interlocutor comercial o definir una dirección nueva.
   2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de venta actual.
5. En la ficha *Finanzas*, fije las condiciones de pago, la vía de pago y otros detalles relevantes.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir la factura de reserva de clientes a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

> **i Nota**
>
> Después de marcar la casilla de selección *Enviar documento por Email* en la sección *Al añadir documento* mediante *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Preferencias de impresión* > *Por documento* en el cliente de SAP Business One y parametrizar la integración de Microsoft 365, aparecerá un documento preliminar de correo electrónico con el documento como un anexo de Microsoft Word después de añadir un documento nuevo, y podrá comprobar el log de correo electrónico correspondiente en el cliente de SAP Business One. Para configurar la integración de Microsoft 365, consulte Cómo trabajar con la integración de SAP Business One Microsoft 365. Para obtener más información sobre esta función, véase la nota SAP 3143036.

> **i Nota**
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestionar facturas de reserva de clientes [página 134]
Trabajo con facturas de reserva de clientes [página 136]

1.4.9 Gestión de documentos preliminares

Puede crear y procesar documentos preliminares de documentos de ventas, documentos de compras, documentos de pagos y documentos de inventario.

Para crear un documento preliminar, haga clic en el mosaico *Crear...* del objeto relevante, por ejemplo, *Crear factura de clientes*, *Crear solicitud de pedido* o *Crear pago efectuado para interlocutor comercial*, introduzca todos los detalles relevantes y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones en el pulsador de selección múltiple:

Grabar como Borrador y Nuevo	Añade el documento en espera y abre una vista detallada del documento en el modo Crear para generar otro documento en secuencia.
Grabar como Borrador y Vista	Añade el documento en espera y lo muestra para una revisión posterior.

En la vista de lista *Gestionar borradores de compra y ventas*, la vista de lista *Gestionar documentos preliminares de pagos y cobros* o la vista de lista *Gestionar documentos preliminares de operaciones de inventario*, puede realizar las siguientes tareas para uno o varios documentos preliminares:

Eliminar	Elimina los borradores seleccionados de la base de datos.

Cerrar	Define el estado de los borradores como *Cerrado*.
Volver a abrir	Abre borradores cerrados y modifica el estado de los borradores abiertos a *Cerrado*, como en la vista de lista.
Añadir	Añade los borradores como pedidos de cliente oficiales.
Añadir y eliminar	Añade los borradores como pedidos de cliente oficiales y los elimina de la base de datos.
Vista previa	Obtener uno o varios documentos preliminares en el layout por defecto u otros layouts de Crystal Reports diferentes

Por defecto, la vista de lista muestra los borradores creados por el usuario actual.

Para ver un borrador determinado, seleccione su línea. La cabecera muestra el estado *Borrador* para todos los borradores, tanto abiertos como cerrados. Están disponibles las siguientes acciones:

Eliminar	Seleccione este botón para eliminar el borrador.
Volver a abrir/ Cerrar	Cambia el estado de documentos preliminares cerrados de *Cerrado* a *Abierto* o el estado de documentos preliminares abiertos de *Abierto* a *Cerrado*.
Actividad nueva	Crea una actividad para el interlocutor comercial que aparece en el borrador. El borrador se añade automáticamente a la sección *Documento vinculado* de la actividad.
Actividades relacionadas	Abre una vista de lista que muestra las actividades creadas para el borrador correspondiente.
Vista previa	Obtener un documento preliminar en el layout por defecto u otros layouts de Crystal Reports diferentes

Como sucede con otros documentos, cuando abre un borrador con el estado *Abierto*, aparece en modo Vista. Debe seleccionar *Tratar* para poder cambiar al modo Crear.

Después de tratar el documento preliminar, puede grabarlo como un pedido de cliente oficial o como un documento preliminar, igual que al crear un nuevo pedido de cliente.

> **i** Nota
>
> Los documentos de ventas se crean en SAP Business One, Web Client con un tipo de generación No relevante que solo puede verse en la ficha *Documentos electrónicos* en el cliente de SAP Business One. Para poder procesar los documentos creados en SAP Business One, Web Client como documentos electrónicos, debe modificar manualmente el tipo de generación en el cliente de SAP Business One. Para obtener más información sobre cómo trabajar con documentos electrónicos, véase la ayuda en línea para SAP Business One.

1.4.10 Gestión de documentos en el proceso de autorización

Al intentar añadir o actualizar un documento que desencadena un proceso de autorización, ve que este documento se graba como documento preliminar. Después de que los autorizadores autoricen el documento

preliminar en la vista de lista *Gestionar decisiones de autorización*, puede continuar añadiendo o actualizando el documento preliminar.

Requisitos previos

El proceso de autorización está habilitado en el cliente de SAP Business One.

Contexto

Esta función admite pedidos de cliente, ofertas de ventas, facturas de reserva de clientes, entregas, facturas de clientes, devoluciones, abonos de clientes, solicitudes de pedido, pedidos, facturas de reserva de proveedores, pedidos de entrada de mercancías, devoluciones de mercancías, facturas de proveedores, abonos de compras, salidas de mercancías y pagos.

Procedimiento

1. Al crear o actualizar un documento en Web Client, el sistema le notifica que se requiere aprobación.
2. Usted se vuelve el autor del proceso de autorización y se crea un documento preliminar.
3. Los autorizadores revisan el documento preliminar y aprueban o rechazan la solicitud en la vista de lista *Gestionar decisiones de autorización*.
4. El autor recibe una notificación de que el autorizador ha aprobado/rechazado el documento.
5. Para ver el estado de autorización y continuar con el proceso, haga clic en el mosaico *Documentos en proceso de autorización*; se abrirá la vista de lista *Gestionar documentos en proceso de autorización*. (Como alternativa, también puede acceder al documento preliminar desde la notificación).

   > **i** Nota
   >
   > Para el proceso de autorización de pagos, existe una vista de lista separada: *Gestionar pagos efectuados en proceso de aprobación*

   En las vista de lista, puede:

   - Filtrar, clasificar, agrupar y acceder a los documentos preliminares relevantes
   - Añadir documentos preliminares aprobados
   - Cancelar procesos de autorización para los documentos preliminares seleccionados
   - Restaurar procesos de autorización para los documentos preliminares seleccionados
6. Según el estado de autorización, puede generar un documento (seleccione *Tratar* > *Añadir y ver*) o actualizar el documento preliminar (seleccione *Tratar*) para desencadenar un proceso de autorización nuevo.

Información relacionada

Decisiones de autorización [página 144]

1.4.11 Decisiones de autorización

Cuando un usuario desencadena un proceso de autorización, como autorizador, puede ver todos los documentos en espera para la aprobación en la vista de lista *Decisiones de autorización* y decidir qué hacer con esas solicitudes.

Requisitos previos

El proceso de autorización está habilitado en el cliente de SAP Business One.

Contexto

Esta función admite ofertas de ventas, pedidos de cliente, facturas de reserva de clientes, facturas de clientes, solicitudes de devolución, devoluciones, abonos de clientes, solicitudes de compra, solicitudes de pedido, pedidos, facturas de reserva de proveedores, pedidos de entrada de mercancías, solicitudes de mercancías, devoluciones de mercancías, facturas de proveedores, abonos de proveedores, salidas de mercancías y entradas de mercancías.

Procedimiento

1. Cuando un usuario que crea o actualiza un documento desencadena un proceso de autorización, el sistema le notifica a usted, como autorizador, que su autorización es necesaria.
2. Usted se vuelve el autorizador del proceso de autorización para el documento preliminar que se creó.
3. Para revisar las solicitudes de autorización, haga clic en el mosaico *Decisiones de autorización*; se abre la vista de lista *Gestionar decisiones de autorización*. Se visualizan las solicitudes de autorización que coinciden con la vista seleccionada. La vista por defecto es *Mis solicitudes pendientes de aprobación*.
4. Puede realizar las siguientes acciones:
    - Seleccionar otra vista o aplicar diferentes filtros y opciones de vista para optimizar la lista presentada.
    - Seleccionar una o más solicitudes de autorización y aplicar la acción correspondiente. Puede optar por autorizar o rechazar la solicitud.
5. El autor recibe una notificación de que el autorizador ha autorizado/rechazado el documento y puede continuar con el proceso. Véase Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142].

1.5 Compras

Las aplicaciones del grupo de compras cubren todo el proceso de compra, desde la solicitud de ofertas de compra de sus proveedores hasta el procesamiento de facturas de proveedores, la grabación de documentos preliminares y la impresión.

El grupo *Compras* incluye aplicaciones que le permiten trabajar con los siguientes documentos de compra: solicitudes de compra, ofertas de compra, pedidos, facturas de reserva de proveedores, pedidos de entrada de mercancías, solicitudes de devolución de mercancías, devoluciones de mercancías, facturas de proveedores y abonos de proveedores.

Información relacionada

Solicitudes de compra [página 145]
Solicitudes de pedido [página 153]
Pedidos [página 162]
Facturas de reserva de proveedores [página 170]
Pedidos de entrada de mercancías [página 177]
Solicitudes de devolución de mercancías [página 186]
Devoluciones de mercancías [página 194]
Facturas de proveedores [página 203]
Abonos de compras [página 211]

1.5.1 Solicitudes de compra

Aplicaciones

Al trabajar con solicitudes de compra, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Solicitudes de compra*
- *Crear solicitudes de compra*

Tareas

Puede realizar las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar solicitudes de compra

- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de solicitudes de compra
- Visualizar, tratar y crear solicitudes de compra
- Cerrar y cancelar una o varias solicitudes de compra
- Copiar una o varias solicitudes de compra a un pedido o solicitud de pedido
- Crear y procesar documentos preliminares de solicitud de compra.

Información relacionada

Gestionar solicitudes de compra [página 146]
Trabajar con solicitudes de compra [página 148]
Crear solicitudes de compra [página 151]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.5.1.1 Gestionar solicitudes de compra

Para abrir la vista de lista *Gestionar solicitudes de compra*, haga clic en el mosaico *Solicitudes de compra* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para solicitudes de compra, véase Trabajar con solicitudes de compra [página 148].

Seleccionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de solicitudes de compra. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*, *Abiertos*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis solicitudes de compra pendientes* muestra las solicitudes de compra pendientes creadas por el usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.

- *Todas las solicitudes de compra* muestra todos los registros de solicitudes de compra de la empresa.
- *Mis solicitudes de compra* muestra todas las solicitudes de compra creadas por el usuario conectado actualmente.
- *Solicitudes de compra pendientes* muestra las solicitudes de compra pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar varias acciones. Para obtener más información, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

> **i** Nota
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de solicitudes de compra

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar las solicitudes de compra con números en función de ellas.

> ### Ejemplo
>
> Para filtrar las solicitudes de compra con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **>100** en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajar con solicitudes de compra [página 148]
Crear solicitudes de compra [página 151]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.5.1.2 Trabajar con solicitudes de compra

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> ### Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro de la solicitud de compra, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> ### Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Total pago vencido	Muestra el importe total no pagado del documento.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar varias acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha del encabezado. Para obtener más información, consulte Área de encabezado [página 55].

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la solicitud de compra.

Fin de validez La fecha en que termina la validez de la solicitud de compra.

Fecha necesaria La fecha en la que desea recibir las mercancías.

Solicitante El iniciador de la solicitud. Puede ser un usuario o un empleado de la empresa.

Ficha Contenido

Los campos en esta ficha proporcionan información sobre los artículos o servicios a suministrar.

Clase de artículo/ servicio Muestra uno de los siguientes tipos de documentos:

- *Artículo*: un documento para los artículos definidos en *Gestión de artículos*.
- *Servicio*: un documento para servicios, como una consulta única, que no están definidos como artículos en *Gestión de artículos*.

La vista de tabla de esta ficha es diferente para cada opción.

> **i Nota**
>
> La inclusión tanto de artículos como de servicios en el mismo documento no es posible. Sin embargo, puede definir los respectivos servicios como artículos en *Gestión de artículos*, de modo que pueda introducir los artículos y servicios relacionados en un documento junto con sus respectivos precios y cantidades.

Detalles Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos o servicios.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:*le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:*le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Proveedor Si se define un proveedor predeterminado para el artículo específico en la ficha *Datos maestros de artículo* > *Datos de compras*, se completará automáticamente.

> **Nota**
>
> Este valor solo es informativo y no se tendrá en cuenta cuando copie esta solicitud de compra en un documento superior.

Cantidad requerida La cantidad de mercancías que se obtendrán del proveedor.

Fecha necesaria La fecha en la que se necesita el artículo. El valor por defecto es la fecha necesaria del encabezado del documento.

Precio info El precio del artículo.

> **Nota**
>
> Este valor solo es informativo y no se tendrá en cuenta cuando copie esta solicitud de compra en un documento superior.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.
>
> Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Volumen y peso En los documentos de compra del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **Nota**
>
> La opción aparece solo cuando selecciona el tipo *Artículo*.
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

	En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos/servicios. Para obtener información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].
Comentarios iniciales y finales	Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **i** Nota
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestionar solicitudes de compra [página 146]
Crear solicitudes de compra [página 151]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.5.1.2.1 Crear solicitudes de compra

Contexto

Crea el documento de solicitud de compra que se enviará a varios proveedores para indicar sus términos y condiciones, como el precio o la fecha de entrega para el suministro de materiales o la prestación de servicios.

Procedimiento

1. Para crear una nueva solicitud de compra, haga clic en el mosaico *Crear solicitud de compra*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: Fecha de *Fin de validez*, *Fecha necesaria* y *Solicitante*.

   El solicitante puede ser un usuario o un empleado de la empresa. Por defecto, el usuario actual aparece en este campo.

   La información relevante, como el nombre del solicitante, el departamento y la dirección de correo electrónico, se rellena automáticamente.

   Seleccione la casilla *Enviar correo electrónico si se agregó pedidos o ped.entr.mcías.* para enviar un correo electrónico al solicitante una vez que se crea un pedido o un pedido de entrada mercancías con base en esta solicitud de compra. Cuando se selecciona esta casilla, el campo *Dirección de correo electrónico* es obligatorio.

   > **i Nota**
   >
   > La parametrización por defecto de la casilla de selección está determinada por las parametrizaciones de la casilla de selección *Enviar correo electrónico si se crea un pedido o pedido de entrada de mercancías* en *Gestión* > *Inicialización de sistema* > *Parametrizaciones de documento* > *Por documento* > *Solicitud de compra*.

   También puede añadir otra información relevante.
3. En la ficha *Contenido*, seleccione *Artículo* o *Servicio*, y rellene otros detalles.

   El campo *Total de pago directo* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   Si selecciona *Artículo*, en el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.

   Puede seleccionar un proveedor para una línea específica. Si se define un proveedor preferido para el artículo específico en la ficha *Datos maestros de artículo* > *Datos de compras*, se completará automáticamente.

   Puede introducir el precio del artículo en la columna *Precio info*.

   > **i Nota**
   >
   > El proveedor y el precio info son solo informativos y no se tendrán en cuenta cuando copie esta solicitud de compra en un documento superior.
4. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
5. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.

6. Para añadir la nueva solicitud de compra a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

> **i** Nota
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestionar solicitudes de compra [página 146]
Trabajar con solicitudes de compra [página 148]
Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.5.2 Solicitudes de pedido

Aplicaciones

Al trabajar con solicitudes de pedido, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Solicitudes de pedido*
- *Crear solicitud de pedido*

Tareas

Puede realizar las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar solicitudes de pedido.
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de solicitudes de pedido.
- Visualizar, tratar y crear solicitudes de pedido.
- Cerrar y cancelar una o varias solicitudes de pedido.
- Copiar una o varias solicitudes de pedido en un pedido, pedido de entrada de mercancías, una factura de reserva de proveedores o una factura de proveedores.
- Crear y procesar documentos preliminares de solicitud de pedido.

Información relacionada

Gestionar solicitudes de pedido [página 154]
Trabajar con solicitudes de pedido [página 156]
Creación de solicitudes de pedido [página 160]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.5.2.1 Gestionar solicitudes de pedido

Para abrir la vista de lista *Gestionar solicitudes de pedido*, haga clic en el mosaico *Solicitudes de pedido* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en › *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para solicitudes de pedido, véase Trabajar con solicitudes de pedido [página 156].

Seleccionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de solicitudes de pedido. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*, *Abiertos*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis solicitudes de pedido pendientes* muestra las solicitudes de pedido pendientes creadas por el usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las solicitudes de pedido* muestra todos los registros de solicitudes de pedido de la empresa.
- *Mis solicitudes de pedido* muestra todas las solicitudes de pedido creadas por el usuario conectado actualmente.
- *Solicitudes de pedido pendientes* muestra las solicitudes de pedido pendientes de la empresa.

Además de las vistas predefinidas, el *Informe de comparación de solicitudes de pedido* en el menú de vistas le permite comparar diferentes solicitudes de proveedores y determinar la mejor oferta.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Copiar a Seleccione este botón para copiar una o más solicitudes de pedido en un pedido, un pedido de entrada de mercancías, una factura de proveedores o una factura de reserva de proveedores.

El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de compras desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

Al seleccionar varias solicitudes de pedido, solo puede seleccionar documentos con el mismo interlocutor comercial, tipo de documento (tipo *Servicio* o tipo *Artículo*) y modo de precio (modo de precio *Neto* o *Bruto*).

Cerrar Seleccione este botón para definir el estado de las solicitudes de pedido seleccionadas como *Cerrado*.

> **i Nota**
>
> Después de confirmar la acción, también puede optar por cerrar otras solicitudes de pedido con el mismo *número de grupo.*

Cancelar Seleccione este botón para cancelar las solicitudes de pedido seleccionadas.

> **i Nota**
>
> Después de confirmar la acción, también puede optar por cancelar otras solicitudes de pedido con el mismo *número de grupo*.

Eliminar Seleccione este botón para eliminar las solicitudes de pedido cerradas o canceladas.

> **i Nota**
>
> Después de confirmar la acción, también puede optar por eliminar otras solicitudes de pedido con el mismo *número de grupo*.

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de solicitudes de pedido

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar las solicitudes de pedido con números en función de ellas.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar las solicitudes de pedido con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **`>100`** en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajar con solicitudes de pedido [página 156]
Creación de solicitudes de pedido [página 160]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.5.2.2 Trabajar con solicitudes de pedido

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico

y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro de la solicitud de pedido, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Total pago vencido Muestra el importe total no pagado del documento.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Copiar a Copia la solicitud de pedido actual en un pedido, un pedido de entrada de mercancías, una factura de proveedores o una factura de reserva de proveedores.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la solicitud de pedido.

Número de grupo Este campo muestra el número de grupo para la solicitud de pedido. El número se genera automáticamente según las series de numeración definidas para el *Grupo de solicitudes de pedido* en la ventana *Numeración de documentos: Definición*. Como alternativa, puede definir un

número de grupo manual seleccionando la opción *Manual* en este campo y fijando el número de grupo.

> **i Nota**
>
> Si crea varias solicitudes de pedido mediante el *Asistente de creación de solicitud de pedido*, los documentos creados comparten el mismo número de grupo. A continuación, puede cerrar o cancelar todos los documentos con el mismo número de grupo según el proceso empresarial.

Fin de validez La fecha en que termina la validez de la solicitud de pedido.

Fecha necesaria La fecha en la que desea recibir las mercancías. Por defecto, esta fecha se introduce en las líneas de los artículos en la ficha *Contenido*. Si es necesario, puede modificar la fecha.

Ficha Contenido

Los campos en esta ficha proporcionan información sobre los artículos o servicios a suministrar.

Clase de artículo/ servicio Muestra uno de los siguientes tipos de documentos:

- *Artículo*: un documento para los artículos definidos en *Gestión de artículos*.
- *Servicio*: un documento para servicios, como una consulta única, que no están definidos como artículos en *Gestión de artículos*.

La vista de tabla de esta ficha es diferente para cada opción.

> **i Nota**
>
> La inclusión tanto de artículos como de servicios en el mismo documento no es posible. Sin embargo, puede definir los respectivos servicios como artículos en *Gestión de artículos*, de modo que pueda introducir los artículos y servicios relacionados en un documento junto con sus respectivos precios y cantidades.

Detalles Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos o servicios.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:*le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:*le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Fecha de solicitud La fecha en la que el proveedor se compromete a entregar las mercancías incluidas en la solicitud de pedido. Por lo general,

esta fecha se rellena cuando recibe una respuesta de su proveedor en la que se detallan las condiciones de la oferta.

Cantidad de solicitud La cantidad de mercancías que el proveedor puede entregar conforme a las condiciones establecidas. Por lo general, esta cantidad se rellena cuando recibe una respuesta de su proveedor en la que se detallan las condiciones de la oferta.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **i Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.
>
> Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Volumen y peso En los documentos de compra del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **i Nota**
>
> La opción aparece solo cuando selecciona el tipo *Artículo*.
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos/servicios. Para obtener información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].

Comentarios iniciales y finales Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **i** Nota
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestionar solicitudes de pedido [página 154]
Creación de solicitudes de pedido [página 160]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.5.2.2.1 Creación de solicitudes de pedido

Contexto

Cree el documento de solicitud de pedido después de solicitar ofertas de artículos o servicios a sus proveedores.

Procedimiento

1. Para crear una nueva solicitud de pedido, haga clic en el mosaico *Crear solicitud de pedido*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: Código de *proveedor* y fecha *Fin de validez*. El encabezado del documento se actualiza en consecuencia. También puede añadir otra información relevante.

   Después de seleccionar el interlocutor comercial, utilice el pulsador *Copiar de* en la esquina superior derecha del encabezado para seleccionar elementos de una lista de todas las solicitudes de compra para este interlocutor comercial y copie los datos en la solicitud de pedido actual.

   Puede optar por conservar las líneas existentes al copiar desde los documentos base.

   El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de compra desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

   > **i** Nota
   >
   > Si necesita crear nuevos datos maestros de proveedor, seleccione el icono en el campo *Proveedor*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla, introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se rellena en el campo *Proveedor* del documento.
   >
   > Esta función también se aplica a los artículos.

3. En la ficha *Contenido*, seleccione *Artículo* o *Servicio*, y rellene otros detalles.

   El campo *Total de pago directo* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   Si selecciona *Artículo*, en el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.
4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y pago, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
   1. Asigne al documento de compra una dirección diferente de la que ya está definida para el interlocutor comercial o defina una dirección nueva.
   2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de compra actual.
5. En la ficha *Contabilidad*, fije las condiciones de pago, el método de pago y otros detalles relevantes.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir la nueva solicitud de pedido a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

> **i** Nota
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestionar solicitudes de pedido [página 154]
Trabajar con solicitudes de pedido [página 156]
Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.5.3 Pedidos

Aplicaciones

Al trabajar con pedidos, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Pedidos*
- *Crear pedidos*

Tareas

Puede realizar las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar pedidos
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de pedidos
- Visualizar, tratar y crear pedidos
- Cerrar y cancelar uno o varios pedidos
- Copiar uno o varios pedidos en un pedido de entrada de mercancías, una factura de reserva de proveedores o una factura de proveedores.
- Crear y procesar documentos preliminares de pedidos.

Información relacionada

Gestionar pedidos [página 163]
Trabajar con pedidos de cliente [página 165]
Creación de pedidos [página 168]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.5.3.1 Gestionar pedidos

Para abrir la vista de lista *Gestionar solicitudes de pedido*, haga clic en el mosaico *Solicitudes de pedido* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para solicitudes de pedido, véase Trabajar con pedidos de cliente [página 165].

Seleccionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de solicitudes de pedido. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*, *Abiertos*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis pedidos pendientes* muestra los pedidos pendientes creados por el usuario conectado actualmente. Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todos los pedidos* muestra todos los pedidos de la empresa.
- *Mis pedidos* muestra los pedidos creados por el usuario conectado actualmente.
- *Pedidos pendientes* muestra todos los pedidos pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Copiar a Seleccione este botón para copiar uno o varios pedidos en un pedido de entrada de mercancías, una factura de proveedores o una factura de reserva de proveedores.

El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de compras desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

Al seleccionar varios pedidos, solo puede seleccionar documentos con el mismo interlocutor comercial, tipo de documento (tipo *Servicio* o tipo *Artículo*) y modo de precio (modo de precio *Neto* o *Bruto*).

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de pedidos

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar los pedidos con números en función de ellos.

> ✤ Ejemplo
>
> Para filtrar los pedidos con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **`>100`** en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajar con pedidos de cliente [página 165]
Creación de pedidos [página 168]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.5.3.2 Trabajar con pedidos de cliente

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> ℹ Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro del pedido, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> ℹ Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Total pago vencido	Muestra el importe total no pagado del documento.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Copiar a Seleccione este botón para copiar el pedido actual en un pedido de entrada de mercancías, una factura de proveedores o una factura de reserva de proveedores.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre el pedido.

Fecha de entrega La fecha en la que desea recibir los artículos.

Ficha Contenido

Los campos en esta ficha proporcionan información sobre los artículos o servicios a suministrar.

Clase de artículo/ servicio Muestra uno de los siguientes tipos de documentos:

- *Artículo*: un documento para los artículos definidos en *Gestión de artículos*.
- *Servicio*: un documento para servicios, como una consulta única, que no están definidos como artículos en *Gestión de artículos*.

La vista de tabla de esta ficha es diferente para cada opción.

> **i** Nota
>
> La inclusión tanto de artículos como de servicios en el mismo documento no es posible. Sin embargo, puede definir los respectivos servicios como artículos en *Gestión de artículos*, de modo que pueda introducir los artículos y servicios relacionados en un documento junto con sus respectivos precios y cantidades.

Detalles Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos o servicios.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:*le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.

- *Subtotal:* le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **i Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.
>
> Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Volumen y peso En los documentos de compra del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **i Nota**
>
> La opción aparece solo cuando selecciona el tipo *Artículo*.
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos/servicios. Para obtener información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].

Comentarios iniciales y finales Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **i** Nota
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestionar pedidos [página 163]
Creación de pedidos [página 168]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.5.3.2.1 Creación de pedidos

Contexto

Usted crea un pedido para solicitar artículos o servicios de un proveedor a un precio acordado.

Procedimiento

1. Para crear un pedido, haga clic en el mosaico *Crear pedido*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: Código de *proveedor* y *Fecha de entrega*. El encabezado del documento se actualiza en consecuencia.

   Después de seleccionar el interlocutor comercial, utilice el botón *Copiar de* en la esquina superior derecha del encabezado para seleccionar elementos de una lista de todas las solicitudes de pedido o solicitudes de compra para este interlocutor comercial y copie los datos en el pedido actual.

   Puede optar por conservar las líneas existentes al copiar desde los documentos base.

   El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de compra desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

   > **i** Nota
   >
   > Si necesita crear nuevos datos maestros de proveedor, seleccione el icono en el campo *Proveedor*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla, introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se rellena en el campo *Proveedor* del documento.
   >
   > Esta función también se aplica a los artículos.

3. En la ficha *Contenido*, seleccione *Artículo* o *Servicio*, y rellene otros detalles.

   El campo *Total de pago directo* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   Si selecciona *Artículo*, en el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.
4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y pago, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
   1. Asigne al documento de compra una dirección diferente de la que ya está definida para el interlocutor comercial o defina una dirección nueva.
   2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de compra actual.
5. En la ficha *Contabilidad*, fije las condiciones de pago, el método de pago y otros detalles relevantes.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir el nuevo pedido a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.
9. Puede grabar un pedido como documento preliminar, que luego aparecerá en la aplicación *Documentos preliminares de compra y ventas*.

   > **i** Nota
   >
   > Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestionar pedidos [página 163]
Trabajar con pedidos de cliente [página 165]
Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.5.4 Facturas de reserva de proveedores

Aplicaciones

Al trabajar con facturas de reserva de proveedores, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Facturas de reserva de proveedores*
- *Crear factura de reserva de proveedor*

Tareas

Puede realizar las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar facturas de reserva de proveedores
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de facturas de reserva de proveedores
- Visualizar, tratar y crear facturas de reserva de proveedores
- Cancelar una o más facturas de reserva de proveedores
- Copiar una o varias facturas de reserva de proveedores a un pedido de entrada de mercancías o copiar una factura de reserva de proveedores a un abono de compras
- Crear y procesar documentos preliminares de facturas de reserva de proveedores.

Información relacionada

Gestionar facturas de reserva de proveedores [página 171]
Trabajo con facturas de reserva de proveedores [página 173]
Crear facturas de reserva de proveedores [página 176]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.5.4.1 Gestionar facturas de reserva de proveedores

Para abrir la vista de lista *Gestionar facturas de reserva de proveedores*, haga clic en el mosaico *Facturas de reserva de proveedores* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada de facturas de reserva de proveedores, véase Trabajo con facturas de reserva de proveedores [página 173].

Seleccionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de factura de reserva de proveedores. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*, *Abiertos*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis facturas de reserva de proveedores pendientes* muestra las facturas de reserva de proveedores que todavía están pendientes creadas por el usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las facturas de reserva de proveedores* muestra todos los registros de factura de reserva de proveedores de la empresa.
- *Mis facturas de reserva de proveedores* muestra las facturas de reserva de proveedores creadas por el usuario conectado actualmente.
- *Facturas de reserva de proveedores pendientes* muestra todas las facturas de reserva de proveedores pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Copiar a Seleccione este botón para copiar una o varias facturas de reserva de proveedores a un pedido de entrada de mercancías o copiar una factura de reserva de proveedores a un abono de compras

El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de compras desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

Al seleccionar varias facturas de reserva de proveedores, solo puede seleccionar documentos con el mismo interlocutor comercial y modo de precio (modo de precio *Neto* o *Bruto*).

> **i** Nota
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de facturas de reserva de proveedores

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar las facturas de reserva de proveedores con números en función de ellas.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar las facturas de reserva de proveedores con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **`>100`** en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajo con facturas de reserva de proveedores [página 173]
Crear facturas de reserva de proveedores [página 176]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.5.4.2 Trabajo con facturas de reserva de proveedores

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualización de información de registro clave

Debajo del número de registro de las facturas de reserva de proveedores, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Total pago vencido	Muestra el importe total no pagado del documento.

Realización de acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Copiar a Copia la factura de reserva de proveedores actual en un pedido de entrada de mercancías o en un abono de proveedores.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la factura de reserva de proveedores.

Fecha de vencimiento La fecha en la que espera el pago.

Ficha Contenido

Los campos en esta ficha proporcionan información sobre los artículos a adquirir.

Clase de artículo/ servicio Las facturas de reserva de proveedores solo se admiten en documentos de tipo Artículo.

Detalles Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:* le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:* le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **i Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.
>
> Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Volumen y peso En los documentos de compra del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **Nota**
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos Para obtener información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].

Comentarios iniciales y finales	Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **Nota**
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestionar facturas de reserva de proveedores [página 171]
Crear facturas de reserva de proveedores [página 176]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.5.4.2.1 Crear facturas de reserva de proveedores

Contexto

Crea una factura de reserva de proveedores para documentar una factura de proveedores que recibe de un proveedor antes de que llegue la mercancía. Las facturas de reserva de proveedores permiten crear contabilizaciones relevantes solo en el sistema contable y no afectan a los valores de inventario y el inventario.

Procedimiento

1. Para crear una factura de reserva de proveedores, haga clic en el mosaico *Crear factura de reserva de proveedor*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: *Proveedor* y *Fecha de vencimiento*. El encabezado del documento se actualiza en consecuencia.

   Después de seleccionar el interlocutor comercial, utilice el botón *Copiar de* en la esquina superior derecha del encabezado para seleccionar opciones de una lista de todas las solicitudes de pedido o pedidos para este interlocutor comercial y, a continuación, copie los datos en la factura de reserva de proveedores actual.

   Puede optar por conservar las líneas existentes al copiar desde los documentos base.

   El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de compra desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

   > **i** Nota
   >
   > Si necesita crear nuevos datos maestros de proveedor, seleccione el icono en el campo *Proveedor*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla,

introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se rellena en el campo *Proveedor* del documento.

Esta función también se aplica a los artículos.

También puede añadir otra información relevante.

3. En la ficha *Contenido*, rellene otros detalles.

   El campo *Total de pago directo* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   En el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.

4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y pago, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
   1. Asigne al documento de compra una dirección diferente de la que ya está definida para el interlocutor comercial o defina una dirección nueva.
   2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de compra actual.
5. En la ficha *Contabilidad*, fije las condiciones de pago, el método de pago y otros detalles relevantes.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir la nueva factura de reserva de proveedores a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

> **i** Nota
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestionar facturas de reserva de proveedores [página 171]
Trabajo con facturas de reserva de proveedores [página 173]
Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.5.5 Pedidos de entrada de mercancías

Aplicaciones

Al trabajar con pedidos de entrada de mercancías, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Solicitudes de pedido*
- *Crear pedidos de entrada de mercancías*

Tareas

Puede realizar las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar pedidos de entrada de mercancías.
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de pedidos de entrada de mercancías.
- Visualizar, tratar y crear pedidos de entrada de mercancías.
- Cerrar y cancelar uno o varios pedidos de entrada de mercancías.
- Copiar uno o varios pedidos de entrada de mercancías en una solicitud de devolución de mercancías, devolución de mercancías o factura de proveedores.
- Crear y procesar borradores de pedido de entrada de mercancías.

Información relacionada

Gestionar pedidos de entrada de mercancías [página 178]
Trabajar con pedidos de entrada de mercancías [página 181]
Crear pedidos de entrada de mercancías [página 184]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.5.5.1 Gestionar pedidos de entrada de mercancías

Para abrir la vista de lista *Gestionar pedidos de entrada de mercancías*, haga clic en el mosaico *Pedidos de entrada de mercancías* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en > *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para pedidos de entrada de mercancías, véase Trabajar con pedidos de entrada de mercancías [página 181].

Seleccionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de pedido de entrada de mercancías. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*, *Abiertos*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis pedidos de entrada de mercancías pendientes* muestra los pedidos de entrada de mercancías pendientes creados por el usuario que ha iniciado sesión actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todos los pedidos de entrada de mercancías* muestra todos los pedidos de entrada de mercancías de la empresa.
- *Mis pedidos de entrada de mercancías* muestra todos los pedidos de entrada de mercancías creados por el usuario que ha iniciado sesión actualmente.
- *Pedidos de entrada de mercancías pendientes* muestra los pedidos de entrada de mercancías aún pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Copiar a Seleccione este botón para copiar uno o más pedidos de entrada de mercancías en una solicitud de devolución de mercancías, devolución de mercancías o factura de proveedores.

El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de compras desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

Al seleccionar varios pedidos de entrada de mercancías, solo puede seleccionar documentos con el mismo interlocutor comercial, tipo de documento (tipo *Servicio* o tipo *Artículo*) y modo de precio (modo de precio *Neto* o *Bruto*).

> **i** Nota
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de pedidos de entrada de mercancías

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar los pedidos de entrada de mercancías con números en función de ellos.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar los pedidos de entrada de mercancías con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca `>100` en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajar con pedidos de entrada de mercancías [página 181]
Crear pedidos de entrada de mercancías [página 184]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.5.5.2 Trabajar con pedidos de entrada de mercancías

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de pedido de entrada de mercancías, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Total pago vencido	Muestra el importe total no pagado del documento.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Copiar a	Copia el pedido de entrada de mercancías en una solicitud de devolución de mercancías, devolución de mercancías o factura de proveedores.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre el pedido de entrada de mercancías.

Fecha de vencimiento

La fecha en la que se deben recibir las mercancías.

Para modificarla, seleccione una opción diferente en el campo *Condiciones de pago* o introduzca una fecha manualmente.

Número de operación

Muestra el número de registro del asiento relevante. Puede hacer clic en la flecha de enlace para ver más detalles.

Ficha Contenido

Los campos en esta ficha proporcionan información sobre los artículos o servicios a recibir.

Clase de artículo/ servicio

Muestra uno de los siguientes tipos de documentos:

- *Artículo*: un documento para los artículos definidos en *Gestión de artículos*.
- *Servicio*: un documento para servicios, como una consulta única, que no están definidos como artículos en *Gestión de artículos*.

La vista de tabla de esta ficha es diferente para cada opción.

> **i Nota**
>
> La inclusión tanto de artículos como de servicios en el mismo documento no es posible. Sin embargo, puede definir los respectivos servicios como artículos en *Gestión de artículos*, de modo que pueda introducir los artículos y servicios relacionados en un documento junto con sus respectivos precios y cantidades.

Detalles

Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos o servicios.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:*le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:*le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **i Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.

Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Volumen y peso En los documentos de compra del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **Nota**
>
> La opción aparece solo cuando selecciona el tipo *Artículo*.
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos/servicios. Para obtener información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].

Comentarios iniciales y finales Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **i Nota**
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestionar pedidos de entrada de mercancías [página 178]
Crear pedidos de entrada de mercancías [página 184]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.5.5.2.1 Crear pedidos de entrada de mercancías

Contexto

Crea el documento de pedido de entrada de mercancías cuando recibe mercancías de los proveedores.

Procedimiento

1. Para crear un nuevo pedido de entrada de mercancías, haga clic en el mosaico *Crear pedidos de entrada de mercancías*.
2. En la ficha *General*, rellene los campos obligatorios: Código de *Proveedor* y *Fecha de vencimiento*.
   El encabezado del documento se actualiza en consecuencia. También puede añadir otra información relevante.

   Después de seleccionar el interlocutor comercial, utilice el pulsador *Copiar de* en la esquina superior derecha del encabezado para seleccionar elementos de una lista de todas las solicitudes de pedido, facturas de reserva de proveedores, pedidos y entradas de mercancías para este interlocutor comercial y, a continuación, copie los datos en la entrada de mercancías actual.

Puede optar por conservar las líneas existentes al copiar desde los documentos base.

El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de compra desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

> **i Nota**
>
> Si necesita crear nuevos datos maestros de proveedor, seleccione el icono en el campo *Proveedor*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla, introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se rellena en el campo *Proveedor* del documento.
>
> Esta función también se aplica a los artículos.

3. En la ficha *Contenido*, seleccione *Artículo* o *Servicio*, y rellene otros detalles.

   El campo *Total de pago directo* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   Si selecciona *Artículo*, en el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.
4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y pago, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
   1. Asigne al documento de compra una dirección diferente de la que ya está definida para el interlocutor comercial o defina una dirección nueva.
   2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de compra actual.
5. En la ficha *Contabilidad*, fije las condiciones de pago, el método de pago y otros detalles relevantes.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir la nueva entrada de mercancías a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

> **i Nota**
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestionar pedidos de entrada de mercancías [página 178]
Trabajar con pedidos de entrada de mercancías [página 181]
Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.5.6 Solicitudes de devolución de mercancías

Aplicaciones

Al trabajar con solicitudes de devolución de mercancías, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Solicitudes de devolución de mercancías*
- *Crear solicitud de devolución de mercancías*

Tareas

Puede realizar las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar solicitudes de devolución de mercancías
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de solicitudes de devolución de mercancías
- Visualizar, tratar y crear solicitudes de devolución de mercancías
- Cancelar una o varias solicitudes de devolución de mercancías
- Copiar una o varias solicitudes de devolución de mercancías a una devolución de mercancías o un abono de compras
- Crear y procesar documentos preliminares de solicitud de devolución de mercancías.

Información relacionada

Gestionar solicitudes de devolución de mercancías [página 186]
Trabajar con solicitudes de devolución de mercancías [página 189]
Crear solicitudes de devolución de mercancías [página 192]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.5.6.1 Gestionar solicitudes de devolución de mercancías

Para abrir la vista de lista *Gestionar solicitudes de devolución de mercancías*, haga clic en el mosaico *Solicitudes de devolución de mercancías* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los

registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para solicitudes de devolución de mercancías, véase Trabajar con solicitudes de devolución de mercancías [página 189].

Seleccionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de solicitudes de devolución de mercancías. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*, *Abiertos*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis solicitudes de devolución de mercancías pendientes* muestra las solicitudes de devolución de mercancías aún pendientes creadas por el usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las solicitudes de devolución de mercancías* muestra todos los registros de solicitudes de devolución de mercancías de la empresa.
- *Mis solicitudes de devolución de mercancías* muestra las solicitudes de devolución de mercancías creadas por el usuario conectado actualmente.
- *Solicitudes de devolución de mercancías pendientes* muestra las solicitudes de devolución de mercancías aún pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Copiar a Seleccione este botón para copiar una o más solicitudes de devolución de mercancías en un abono de compras o devolución de mercancías.

El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de compras desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

Al seleccionar varias solicitudes de devolución de mercancías, solo puede seleccionar documentos con el mismo interlocutor comercial y modo de precio (modo de precio *Neto* o *Bruto*).

> **i** Nota
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de solicitudes de devolución de mercancías

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar las solicitudes de devolución de mercancías con números en función de ellos.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar las solicitudes de devolución de mercancías con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca `>100` en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajar con solicitudes de devolución de mercancías [página 189]
Crear solicitudes de devolución de mercancías [página 192]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.5.6.2 Trabajar con solicitudes de devolución de mercancías

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro de la solicitud de devolución de mercancías, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Haber total Muestra el importe total del documento, incluidos impuestos, cargos y descuentos.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Copiar a Copia la solicitud de devolución de mercancías actual en una devolución de mercancías o un abono de proveedores.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la solicitud de devolución de mercancías.

Fecha de devolución La fecha de devolución prevista de los artículos a los proveedores. La fecha por defecto es igual a la fecha de contabilización.

Ficha Contenido

Los campos en esta ficha proporcionan información sobre los artículos a adquirir.

Clase de artículo/ servicio Las solicitudes de devolución de mercancías solo se admiten en los documentos de clase de artículo.

Detalles Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:* le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:* le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Acción de devolución La acción de devolución relevante de la lista de acciones de devolución, tal como se define en la ventana *Acciones de devolución: Definición* en el cliente de SAP Business One.

Motivo de devolución El motivo por el cual desea devolver las mercancías al proveedor. Los motivos de devolución se definen en la ventana Definición de motivos de devolución en el cliente de SAP Business One.

Sin contabilización de cantidad Indica que no existen movimientos de inventario implicados, es decir, la solicitud de devolución de mercancías no afecta la cantidad de inventario del artículo. Por defecto, esta casilla de selección no está marcada. Luego de copiar la solicitud de devolución de mercancías en la devolución de mercancías o el abono, el campo *Sin contabilización de cantidad* se desactivará en la solicitud de devolución de mercancías base.

Para una solicitud de devolución de mercancías independiente, seleccionar o no esta casilla de selección afecta al documento de destino que se podría crear con base en la solicitud de devolución de mercancías.

Si está seleccionada, puede crear una devolución de mercancías o un abono con base en la solicitud de devolución de mercancías y, si no está seleccionada, solo puede crear un abono basado en la solicitud de devolución de mercancías.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **i Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.
>
> Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Volumen y peso En los documentos de compra del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **i Nota**
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos Para obtener información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].

Comentarios iniciales y finales Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **i** Nota
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestionar solicitudes de devolución de mercancías [página 186]
Crear solicitudes de devolución de mercancías [página 192]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.5.6.2.1 Crear solicitudes de devolución de mercancías

Contexto

El Acuerdo sobre material de devolución describe un escenario donde el proveedor de una mercancía o producto acepta que el cliente envíe de regreso ese artículo a cambio de un reembolso o crédito.

El objetivo de añadir una solicitud de devolución de mercancías es habilitar la creación de requisitos previos del documento de devolución de mercancías para introducir las cantidades acordadas, los precios y el motivo de la devolución antes de que se devuelvan las mercancías.

Procedimiento

1. Para crear una solicitud de devolución de mercancías, haga clic en el mosaico *Crear solicitud de devolución de mercancías*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: *Proveedor* y *Fecha de devolución*. El encabezado del documento se actualiza en consecuencia.

   Después de seleccionar el interlocutor comercial, utilice el botón *Copiar de* en la esquina superior derecha del encabezado para seleccionar opciones de una lista de todos los pedidos de entrada de mercancías o facturas de proveedores para este interlocutor comercial y, a continuación, copie los datos en la solicitud de devolución de mercancías actual.

   Puede optar por conservar las líneas existentes al copiar desde los documentos base.

   El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de compra desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

   > **i Nota**
   >
   > Si necesita crear nuevos datos maestros de proveedor, seleccione el icono en el campo *Proveedor*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla, introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se rellena en el campo *Proveedor* del documento.
   >
   > Esta función también se aplica a los artículos.

   También puede añadir otra información relevante.
3. En la ficha *Contenido*, rellene los demás detalles.

   El campo *Haber total* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   En el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.

   En el campo *Acción de devolución*, puede seleccionar la acción de devolución relevante de la lista de acciones de devolución. La acción de devolución por defecto es *Devolución*. Puede seleccionar otras acciones de la lista, como: *Reparar* o *Reemplazar*, según los valores definidos en la ventana *Definición de acciones de devolución* en el cliente de SAP Business One.

   En el campo *Motivo de devolución*, puede seleccionar el motivo por el que desea devolver las mercancías al proveedor. Puede seleccionar cualquier motivo de devolución según los valores fijados en la ventana *Motivos de devolución - Definición* en el cliente de SAP Business One.

   Seleccione el campo *Sin contabilización de cantidad* si no existen movimientos de inventario implicados, es decir, la solicitud de devolución de mercancías no afecta a la cantidad de inventario del artículo. Por defecto, esta casilla de selección no está marcada.

   Para una solicitud de devolución de mercancías independiente, seleccionar o no esta casilla de selección afecta al documento de destino que se podría crear con base en la solicitud de devolución de mercancías. Si está seleccionada, puede crear una devolución de mercancías o un abono con base en la solicitud de devolución de mercancías y, si no está seleccionada, solo puede crear un abono basado en la solicitud de devolución de mercancías.

4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y pago, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
    1. Asigne al documento de compra una dirección diferente de la que ya está definida para el interlocutor comercial o defina una dirección nueva.
    2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de compra actual.
5. En la ficha *Contabilidad*, fije las condiciones de pago, el método de pago y otros detalles relevantes.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir la nueva devolución de mercancías a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

> **i** Nota
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestionar solicitudes de devolución de mercancías [página 186]
Trabajar con solicitudes de devolución de mercancías [página 189]
Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.5.7 Devoluciones de mercancías

Aplicaciones

Al trabajar con devoluciones de mercancías, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Devoluciones de mercancías*
- *Crear devolución de mercancías*

Tareas

Puede realizar las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar devoluciones de mercancías.
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de devoluciones de mercancías
- Visualizar, tratar y crear devoluciones de mercancías.
- Cancelar una o varias devoluciones de mercancías
- Copiar una o varias devoluciones de mercancías en un abono de compras
- Crear y procesar documentos preliminares de devolución de mercancías.

Información relacionada

Gestionar devoluciones de mercancías [página 195]
Trabajar con devoluciones de mercancías [página 197]
Crear devoluciones de mercancías [página 201]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.5.7.1 Gestionar devoluciones de mercancías

Para abrir la vista de lista *Gestionar devoluciones de mercancías*, haga clic en el mosaico *Devoluciones de mercancías* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para devoluciones de mercancías, véase Trabajar con devoluciones de mercancías [página 197].

Seleccionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de devoluciones de mercancías. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*, *Abiertos*) para determinar qué registros se

visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis devoluciones de mercancías pendientes* muestra las devoluciones de mercancías pendientes creadas por el usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las devoluciones de mercancías* muestra todos los registros de devoluciones de mercancías de la empresa.
- *Mis devoluciones de mercancías* muestra todas las devoluciones de mercancías creadas por el usuario conectado actualmente. El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utiliza cuando copia un documento de compra de varios documentos base y existe una discrepancia en los datos de cabecera.
- *Devoluciones de mercancías pendientes* muestra los registros de devoluciones de mercancías pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la cabecera para realizar las siguientes acciones:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Copiar a Seleccione este pulsador para copiar una o más devoluciones de mercancías en un abono de compras.

El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de compras desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

Al seleccionar varias devoluciones de mercancías, solo puede seleccionar documentos con el mismo interlocutor comercial, tipo de documento (tipo *Servicio* o tipo *Artículo*) y modo de precio (modo de precio *Neto* o *Bruto*).

> **i** Nota
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de devoluciones de mercancías

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar las devoluciones de mercancías con números en función de ellas.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar las devoluciones de mercancías con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **`>100`** en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajar con devoluciones de mercancías [página 197]
Crear devoluciones de mercancías [página 201]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.5.7.2 Trabajar con devoluciones de mercancías

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i Nota**
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro de la devolución de mercancías, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Haber total Muestra el importe total del documento, incluidos impuestos, cargos y descuentos.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Copiar a Copia una devolución de mercancías en un abono de compras.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la devolución de mercancías.

Fecha de vencimiento

La fecha en la que se deben devolver las mercancías.

Para modificarla, seleccione una opción diferente en el campo *Condiciones de pago* o introduzca una fecha manualmente.

Ficha Contenido

Los campos en esta ficha proporcionan información sobre los artículos o servicios a devolver.

Clase de artículo/ servicio

Muestra uno de los siguientes tipos de documentos:

- *Artículo*: un documento para los artículos definidos en *Gestión de artículos*.
- *Servicio*: un documento para servicios, como una consulta única, que no están definidos como artículos en *Gestión de artículos*.

La vista de tabla de esta ficha es diferente para cada opción.

> **i Nota**
>
> La inclusión tanto de artículos como de servicios en el mismo documento no es posible. Sin embargo, puede definir los respectivos servicios como artículos en *Gestión de artículos*, de modo que pueda introducir los artículos y servicios relacionados en un documento junto con sus respectivos precios y cantidades.

Detalles

Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos o servicios.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:*le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:*le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Acción de devolución Seleccione la acción de devolución de la lista de acciones de devolución. La acción de devolución por defecto es *Devolución*. Puede seleccionar otras acciones de la lista, como: *Reparar* o *Reemplazar*, según los valores definidos en la ventana *Definición de acciones de devolución* en el cliente de SAP Business One.

Motivo de la devolución Elija el motivo por el cual desea devolver las mercancías al proveedor. Puede seleccionar cualquier motivo de devolución según los valores fijados en la ventana *Definición de motivos de devolución* en el cliente de SAP Business One.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **i Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.

Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Volumen y peso — En los documentos de compra del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **Nota**
>
> La opción aparece solo cuando selecciona el tipo *Artículo*.
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos/servicios. Para obtener información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].

Comentarios iniciales y finales — Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **i Nota**
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

> **i Nota**
>
> Actualmente, la adición y el tratamiento de devoluciones de mercancías (vista detallada) no se admite en las localizaciones de Brasil e India.

Información relacionada

Gestionar devoluciones de mercancías [página 195]
Crear devoluciones de mercancías [página 201]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.5.7.2.1 Crear devoluciones de mercancías

Contexto

Crea un documento de devolución de mercancías después de solicitar la devolución de mercancías para artículos o servicios, o después de crear un pedido de entrada de mercancías.

Procedimiento

1. Para crear una nueva devolución de mercancías, haga clic en el mosaico *Crear devolución de mercancías*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: Código de *Proveedor* y *Fecha de vencimiento*. El encabezado del documento se actualiza en consecuencia. También puede añadir otra información relevante.

Después de seleccionar el interlocutor comercial, utilice el pulsador *Copiar de* en la esquina superior derecha del encabezado para seleccionar elementos de una lista de todos los pedidos de entrada de mercancías y solicitudes de devolución de mercancías para este interlocutor comercial y, a continuación, copie los datos en la devolución de mercancías actual.

Puede optar por conservar las líneas existentes al copiar desde los documentos base.

El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de compra desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

> **i Nota**
>
> Si necesita crear nuevos datos maestros de proveedor, seleccione el icono en el campo *Proveedor*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla, introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se rellena en el campo *Proveedor* del documento.
>
> Esta función también se aplica a los artículos.

3. En la ficha *Contenido*, seleccione *Artículo* o *Servicio*, y rellene otros detalles.

   El campo *Haber total* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   Si selecciona *Artículo*, en el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.
4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y pago, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
   1. Asigne al documento de compra una dirección diferente de la que ya está definida para el interlocutor comercial o defina una dirección nueva.
   2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de compra actual.
5. En la ficha *Contabilidad*, fije las condiciones de pago, el método de pago y otros detalles relevantes.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir la nueva solicitud de devolución de mercancías a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

> **i Nota**
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestionar devoluciones de mercancías [página 195]
Trabajar con devoluciones de mercancías [página 197]

Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.5.8 Facturas de proveedores

Aplicaciones

Al trabajar con facturas de proveedores, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Facturas de proveedores*
- *Crear facturas de proveedores*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar facturas de proveedores.
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de facturas de proveedores.
- Visualizar, tratar y crear facturas de proveedores.
- Cancelar una o más facturas de proveedores.
- Copiar una factura de proveedores en un abono de compras.
- Crear y procesar documentos preliminares de facturas de proveedores.

Información relacionada

Gestionar facturas de proveedores [página 203]
Trabajar con facturas de proveedores [página 206]
Crear facturas de proveedores [página 209]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]
Vinculación de solicitudes/facturas de anticipo pagado [página 211]

1.5.8.1 Gestionar facturas de proveedores

Para abrir la vista de lista *Gestionar facturas de proveedores*, haga clic en el mosaico *Facturas de proveedores* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada de facturas de proveedores, véase Trabajar con facturas de proveedores [página 206].

Seleccionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de factura de proveedores. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*, *Abiertos*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis facturas de proveedores pendientes* muestra las facturas de proveedores que todavía están pendientes creadas por el usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las facturas de proveedores* muestra todas las facturas de proveedores de la empresa.
- *Mis facturas de proveedores* muestra todas las facturas de proveedores creadas por el usuario conectado actualmente.
- *Facturas de proveedores pendientes* muestra todas las facturas de proveedores pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Copiar a Seleccione este botón para copiar una o más facturas de proveedores en un abono de compras o solicitud de devolución de mercancías.

Crear pago Seleccione este pulsador para crear un pago para las facturas seleccionadas. Las facturas deben ser del mismo interlocutor comercial o debe haber una relación de consolidación entre los interlocutores comerciales.

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de facturas de proveedores

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar las facturas de proveedores con números en función de ellas.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar las facturas de proveedores con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **`>100`** en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajar con facturas de proveedores [página 206]
Crear facturas de proveedores [página 209]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.5.8.2 Trabajar con facturas de proveedores

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro de las facturas de proveedores, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Total pago vencido	Muestra el importe total no pagado del documento.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Copiar a Copia la factura de proveedores actual en un abono de compras o una solicitud de devolución de mercancías.

Pagar Abre una vista detallada de pago saliente en la que puede crear un pago saliente para la factura de proveedores. Para obtener más información, consulte Trabajo con pagos [página 243].

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la factura de proveedores.

Fecha de vencimiento
Fecha límite para pagar al proveedor. Esta fecha se calcula según las condiciones de pago definidas para el proveedor o las que se especificaron en la ficha *Finanzas* del documento.

Este valor se puede modificar manualmente o seleccionando una opción diferente en el campo *Condiciones de pago*.

Número de operación
Muestra el número de registro del asiento relevante. Puede hacer clic en la flecha de enlace para ver más detalles.

Ficha Contenido

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los artículos o los servicios.

Clase de artículo/ servicio
Muestra uno de los siguientes tipos de documentos:

- *Artículo*: un documento para los artículos definidos en *Gestión de artículos*.
- *Servicio*: un documento para servicios, como una consulta única, que no están definidos como artículos en *Gestión de artículos*.

La vista de tabla de esta ficha es diferente para cada opción.

> **i Nota**
>
> La inclusión tanto de artículos como de servicios en el mismo documento no es posible. Sin embargo, puede definir los respectivos servicios como artículos en *Gestión de artículos*, de modo que pueda introducir los artículos y servicios relacionados en un documento junto con sus respectivos precios y cantidades.

Detalles
Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos o servicios.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:*le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:*le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.
>
> Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Volumen y peso

En los documentos de compra del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **Nota**
>
> La opción aparece solo cuando selecciona el tipo *Artículo*.
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos/servicios. Para obtener información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].

Comentarios iniciales y finales

Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **i** Nota
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestionar facturas de proveedores [página 203]
Crear facturas de proveedores [página 209]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.5.8.2.1 Crear facturas de proveedores

Contexto

Una factura es un documento legalmente vinculante. Cuando se recibe una factura, se realizan las contabilizaciones en las cuentas de cliente correspondientes del sistema contable.

Procedimiento

1. Para crear una factura de proveedores, haga clic en el mosaico *Crear factura de proveedores*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: *Proveedor* y *Fecha de vencimiento*. El encabezado del documento se actualiza en consecuencia.

   Después de seleccionar el interlocutor comercial, utilice el pulsador *Copiar de* en la esquina superior derecha del encabezado para seleccionar elementos de una lista de todas las solicitudes de pedido,

pedidos y pedidos de entrada de mercancías para este interlocutor comercial y copie los datos en la factura de proveedores actual.

Puede optar por conservar las líneas existentes al copiar desde los documentos base.

El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de compra desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

> **i Nota**
>
> Si necesita crear nuevos datos maestros de proveedor, seleccione el icono en el campo *Proveedor*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla, introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se rellena en el campo *Proveedor* del documento.
>
> Esta función también se aplica a los artículos.

3. En la ficha *Contenido*, seleccione *Artículo* o *Servicio*, y rellene otros detalles.

   El campo *Total de pago directo* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   Si selecciona *Artículo*, en el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.
4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y pago, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
   1. Asigne al documento de compra una dirección diferente de la que ya está definida para el interlocutor comercial o defina una dirección nueva.
   2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de compra actual.
5. En la ficha *Contabilidad*, fije las condiciones de pago, el método de pago y otros detalles relevantes.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir la nueva factura de proveedores a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

> **i Nota**
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestionar facturas de proveedores [página 203]
Trabajar con facturas de proveedores [página 206]
Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.5.8.3 Vinculación de solicitudes/facturas de anticipo pagado

Contexto

Al crear una factura de proveedores, puede vincular solicitudes/facturas de anticipo pagadas.

Procedimiento

1. Cree una factura de proveedores y especifique los campos obligatorios.
2. En la ficha *Contenido*, en el área *Resumen total*, haga clic en el campo *Total anticipos*.

   En la pantalla *Anticipos a retirar*, se muestran todas las solicitudes/facturas de anticipo pagadas del interlocutor comercial.
3. En la tabla *Anticipos a retirar*, seleccione los anticipos necesarios y especifique los valores en los campos *Importe neto a arrastrar* e *Importe bruto a arrastrar*.
4. Seleccione el pulsador *Actualizar*.

   > **i** Nota
   >
   > Si marca el anticipo y luego lo desmarca, el total del documento puede ser incorrecto. Como resultado, la adición del documento puede fallar. Debe salir del documento y volver a crearlo.

   Para obtener más información sobre los anticipos, véase la ayuda en línea de SAP Business One.

1.5.9 Abonos de compras

Aplicaciones

Al trabajar con abonos de compras, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Abonos de compras*
- *Crear abono de compras*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar abonos de compras.
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de abonos de compras
- Visualizar, tratar y crear abonos de compras.
- Cancelar uno o más abonos de compras.
- Crear y procesar borradores de abonos de compras.

Información relacionada

Gestionar abonos de compras [página 212]
Trabajar con abonos de compras [página 214]
Creación de abono de compras [página 218]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]
Vinculación de solicitudes/facturas de anticipo pagado [página 219]

1.5.9.1 Gestionar abonos de compras

Para abrir la vista de lista *Gestionar abonos de compras*, haga clic en el mosaico *Abonos de compras* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en > *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada de abonos de compras, véase Trabajar con abonos de compras [página 214].

Seleccionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de abonos de compras. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*, *Abiertos*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de

lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis abonos de compras pendientes* muestra los abonos de compras pendientes creados por el usuario conectado actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todos los abonos de compras* muestra todos los abonos de compras de la empresa.
- *Mis abonos de compras* muestra los abonos de compras creados por el usuario conectado actualmente.
- *Abonos de compras pendientes* muestra los abonos de compras aún pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de abonos de compras

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con importes. También puede filtrar los abonos de compras con números en función de ellos.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar los abonos de compras con un importe total de documento real mayor que 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **`>100`** en el campo *Total del documento*.

Información relacionada

Trabajar con abonos de compras [página 214]
Creación de abono de compras [página 218]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.5.9.2 Trabajar con abonos de compras

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **Nota**
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro del abono de compras, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Haber total Muestra el importe total del documento, incluidos impuestos, cargos y descuentos.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Pagar Abre una vista detallada de pago saliente en la que puede crear un pago saliente para el abono de compras. Para obtener más información, consulte Trabajo con pagos [página 243].

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre el abono de compras.

Fecha de vencimiento Fecha de vencimiento prevista de los artículos o servicios. La fecha de vencimiento predeterminada es la fecha del sistema (fecha actual). Se puede modificar manualmente.

Número de operación Muestra el número de registro del asiento relevante. Puede hacer clic en la flecha de enlace para ver más detalles.

Ficha Contenido

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los artículos o los servicios.

Clase de artículo/ servicio Muestra uno de los siguientes tipos de documentos:

- *Artículo*: un documento para los artículos definidos en *Gestión de artículos*.
- *Servicio*: un documento para servicios, como una consulta única, que no están definidos como artículos en *Gestión de artículos*.

La vista de tabla de esta ficha es diferente para cada opción.

> **i** Nota
>
> La inclusión tanto de artículos como de servicios en el mismo documento no es posible. Sin embargo, puede definir los respectivos servicios como artículos en *Gestión de artículos*, de modo que pueda introducir los artículos y servicios relacionados en un documento junto con sus respectivos precios y cantidades.

Detalles

Desde la lista desplegable junto a *Producto* en la esquina izquierda encima de la tabla, puede seleccionar una opción diferente de *Porte* y *Volumen y peso*, y los datos de la tabla se rellenan con los campos relevantes.

Producto Especifique los detalles de los artículos o servicios.

Tipo Exponer esta columna de las opciones de la tabla para añadir líneas especiales de texto o subtotal.

- *Texto:*le permite insertar cualquier texto libre o por defecto relevante.
- *Subtotal:*le permite calcular y visualizar los subtotales de las líneas precedentes normales. Puede modificar la descripción del tipo de fila *Subtotal* y añadir un texto más significativo.

Porte Puede ver los gastos de porte de líneas individuales en la tabla.

> **i Nota**
>
> Puede añadir gastos de porte para líneas individuales en la tabla y el porte de encabezado para todo el documento justo debajo de la tabla.
>
> El impuesto de porte se incluirá en el impuesto *Total* del nivel de encabezado, ya que el cálculo de resumen se realiza en el cliente de SAP Business One.
>
> Los campos relacionados con porte aparecen solo si seleccionó *Gestionar portes en documentos* en la ficha *General* de la ventana *Parametrizaciones de documento* (*Menú principal* > *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento*) en el cliente de SAP Business One.

Volumen y peso En los documentos de compra del tipo Artículo, puede visualizar los cálculos de volumen y peso para los artículos enumerados.

> **i Nota**
>
> La opción aparece solo cuando selecciona el tipo *Artículo*.
>
> Si cambia las unidades de cálculo de volumen y peso, aparecerá una ventana emergente que le informará de que las unidades actualizadas afectarán solo al total del documento y no actualizarán los artículos de línea existentes.

En el área de tabla, puede introducir o tratar datos relevantes para los artículos/servicios. Para obtener información sobre cómo trabajar con datos de tabla en línea, véase Tratamiento de registros [página 59].

Comentarios iniciales y finales

Se puede incluir texto adicional relacionado con el documento actual. Se puede introducir el texto manualmente o insertar un texto predefinido. El texto aparece en el documento impreso si el modelo de impresión está diseñado para mostrar texto de comentarios.

Ficha Logística

Puede visualizar las direcciones de envío y facturación cuyos valores por defecto se completan según las opciones por defecto del interlocutor comercial.

abre una página de Google Maps con la dirección mostrada.

Ficha Finanzas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los aspectos financieros del documento. Puede visualizar o especificar información como las condiciones de pago, el método de pago y el proyecto de socio comercial.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del documento actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **i** Nota
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestionar abonos de compras [página 212]
Creación de abono de compras [página 218]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.5.9.2.1 Creación de abono de compras

Contexto

El abono de compras es el documento de compensación de la factura de proveedores.

Procedimiento

1. Para crear un abono de compras, haga clic en el mosaico *Crear abono de compras*.
2. En la ficha *General*, especifique los campos obligatorios: *Proveedor* y *Fecha de vencimiento*. El encabezado del documento se actualiza en consecuencia.

   Después de seleccionar el interlocutor comercial, utilice el pulsador *Copiar de* en la esquina superior derecha del encabezado para seleccionar elementos de una lista de todas las facturas de proveedores, devoluciones de mercancías y solicitudes de devolución de mercancías para este interlocutor comercial y copie los datos en el abono de compras actual.

   Puede optar por conservar las líneas existentes al copiar desde los documentos base.

   El valor por defecto de los datos maestros del interlocutor comercial relacionado se utilizará cuando copie un documento de compra desde varios documentos base y exista una discrepancia en los datos de encabezado.

   > **i Nota**
   >
   > Si necesita crear nuevos datos maestros de proveedor, seleccione el icono en el campo *Proveedor*. En el formulario *Interlocutores comerciales*, seleccione *Crear* en la esquina derecha de la tabla, introduzca los datos necesarios en los campos relevantes y seleccione *Añadir*. Como resultado, el código IC recién creado se rellena en el campo *Proveedor* del documento.
   >
   > Esta función también se aplica a los artículos.

3. En la ficha *Contenido*, seleccione *Artículo* o *Servicio*, y rellene otros detalles.

   El campo *Haber total* del encabezado se actualiza de acuerdo con los datos introducidos en la ficha *Contenido*.

   Si selecciona *Artículo*, en el campo *Número de artículo*, puede seleccionar un artículo o crear uno nuevo.
4. En la ficha *Logística*, puede especificar las direcciones de envío y pago, y otras parametrizaciones en la sección *Preferencias*.
   1. Asigne al documento de compra una dirección diferente de la que ya está definida para el interlocutor comercial o defina una dirección nueva.
   2. Al definir una dirección nueva, seleccione si desea grabarla para el interlocutor comercial o aplicarla solo al documento de compra actual.
5. En la ficha *Contabilidad*, fije las condiciones de pago, el método de pago y otros detalles relevantes.

6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes.
8. Para añadir el nuevo abono de compras a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

> **i** Nota
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Documento en espera* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Ventas* > *Documento en espera* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestionar abonos de compras [página 212]
Trabajar con abonos de compras [página 214]
Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.5.9.3 Vinculación de solicitudes/facturas de anticipo pagado

Contexto

Al crear un abono de compras basado en una factura de proveedores, puede ver y tratar las solicitudes/facturas de anticipo pagado relacionadas que se hayan copiado de la factura de proveedores.

Procedimiento

1. Cree un abono de compras y especifique los campos obligatorios.
2. En la ficha *Contenido*, en el área *Resumen total*, haga clic en el campo *Total anticipos*.

   En la pantalla *Anticipos a retirar*, se muestran todas las solicitudes/facturas de anticipo pagadas del interlocutor comercial.
3. En la tabla *Anticipos a retirar*, seleccione los anticipos necesarios y especifique los valores en los campos *Importe neto a arrastrar* e *Importe bruto a arrastrar*.
4. Seleccione *Actualizar*.

> **i Nota**
>
> Si marca el anticipo y luego lo desmarca, el total del documento puede ser incorrecto. Como resultado, la adición del documento puede fallar. Debe salir del documento y volver a crearlo.

Para obtener más información sobre los anticipos, véase la ayuda en línea de SAP Business One.

1.5.10 Gestión de documentos preliminares

Puede crear y procesar documentos preliminares de documentos de ventas, documentos de compras, documentos de pagos y documentos de inventario.

Para crear un documento preliminar, haga clic en el mosaico *Crear...* del objeto relevante, por ejemplo, *Crear factura de clientes*, *Crear solicitud de pedido* o *Crear pago efectuado para interlocutor comercial*, introduzca todos los detalles relevantes y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones en el pulsador de selección múltiple:

Grabar como Borrador y Nuevo	Añade el documento en espera y abre una vista detallada del documento en el modo Crear para generar otro documento en secuencia.
Grabar como Borrador y Vista	Añade el documento en espera y lo muestra para una revisión posterior.

En la vista de lista *Gestionar borradores de compra y ventas*, la vista de lista *Gestionar documentos preliminares de pagos y cobros* o la vista de lista *Gestionar documentos preliminares de operaciones de inventario*, puede realizar las siguientes tareas para uno o varios documentos preliminares:

Eliminar	Elimina los borradores seleccionados de la base de datos.
Cerrar	Define el estado de los borradores como *Cerrado*.
Volver a abrir	Abre borradores cerrados y modifica el estado de los borradores abiertos a *Cerrado*, como en la vista de lista.
Añadir	Añade los borradores como pedidos de cliente oficiales.
Añadir y eliminar	Añade los borradores como pedidos de cliente oficiales y los elimina de la base de datos.
Vista previa	Obtener uno o varios documentos preliminares en el layout por defecto u otros layouts de Crystal Reports diferentes

Por defecto, la vista de lista muestra los borradores creados por el usuario actual.

Para ver un borrador determinado, seleccione su línea. La cabecera muestra el estado *Borrador* para todos los borradores, tanto abiertos como cerrados. Están disponibles las siguientes acciones:

Eliminar	Seleccione este botón para eliminar el borrador.
Volver a abrir/ Cerrar	Cambia el estado de documentos preliminares cerrados de *Cerrado* a *Abierto* o el estado de documentos preliminares abiertos de *Abierto* a *Cerrado*.

Actividad nueva	Crea una actividad para el interlocutor comercial que aparece en el borrador. El borrador se añade automáticamente a la sección *Documento vinculado* de la actividad.
Actividades relacionadas	Abre una vista de lista que muestra las actividades creadas para el borrador correspondiente.
Vista previa	Obtener un documento preliminar en el layout por defecto u otros layouts de Crystal Reports diferentes

Como sucede con otros documentos, cuando abre un borrador con el estado *Abierto*, aparece en modo Vista. Debe seleccionar *Tratar* para poder cambiar al modo Crear.

Después de tratar el documento preliminar, puede grabarlo como un pedido de cliente oficial o como un documento preliminar, igual que al crear un nuevo pedido de cliente.

> **i** Nota
>
> Los documentos de ventas se crean en SAP Business One, Web Client con un tipo de generación No relevante que solo puede verse en la ficha *Documentos electrónicos* en el cliente de SAP Business One. Para poder procesar los documentos creados en SAP Business One, Web Client como documentos electrónicos, debe modificar manualmente el tipo de generación en el cliente de SAP Business One. Para obtener más información sobre cómo trabajar con documentos electrónicos, véase la ayuda en línea para SAP Business One.

1.5.11 Gestión de documentos en el proceso de autorización

Al intentar añadir o actualizar un documento que desencadena un proceso de autorización, ve que este documento se graba como documento preliminar. Después de que los autorizadores autoricen el documento preliminar en la vista de lista *Gestionar decisiones de autorización*, puede continuar añadiendo o actualizando el documento preliminar.

Requisitos previos

El proceso de autorización está habilitado en el cliente de SAP Business One.

Contexto

Esta función admite pedidos de cliente, ofertas de ventas, facturas de reserva de clientes, entregas, facturas de clientes, devoluciones, abonos de clientes, solicitudes de pedido, pedidos, facturas de reserva de proveedores, pedidos de entrada de mercancías, devoluciones de mercancías, facturas de proveedores, abonos de compras, salidas de mercancías y pagos.

Procedimiento

1. Al crear o actualizar un documento en Web Client, el sistema le notifica que se requiere aprobación.
2. Usted se vuelve el autor del proceso de autorización y se crea un documento preliminar.
3. Los autorizadores revisan el documento preliminar y aprueban o rechazan la solicitud en la vista de lista *Gestionar decisiones de autorización*.
4. El autor recibe una notificación de que el autorizador ha aprobado/rechazado el documento.
5. Para ver el estado de autorización y continuar con el proceso, haga clic en el mosaico *Documentos en proceso de autorización*; se abrirá la vista de lista *Gestionar documentos en proceso de autorización*. (Como alternativa, también puede acceder al documento preliminar desde la notificación).

   > **i** Nota
   >
   > Para el proceso de autorización de pagos, existe una vista de lista separada: *Gestionar pagos efectuados en proceso de aprobación*

   En las vista de lista, puede:

   - Filtrar, clasificar, agrupar y acceder a los documentos preliminares relevantes
   - Añadir documentos preliminares aprobados
   - Cancelar procesos de autorización para los documentos preliminares seleccionados
   - Restaurar procesos de autorización para los documentos preliminares seleccionados
6. Según el estado de autorización, puede generar un documento (seleccione *Tratar* > *Añadir y ver*) o actualizar el documento preliminar (seleccione *Tratar*) para desencadenar un proceso de autorización nuevo.

Información relacionada

Decisiones de autorización [página 144]

1.5.12 Decisiones de autorización

Cuando un usuario desencadena un proceso de autorización, como autorizador, puede ver todos los documentos en espera para la aprobación en la vista de lista *Decisiones de autorización* y decidir qué hacer con esas solicitudes.

Requisitos previos

El proceso de autorización está habilitado en el cliente de SAP Business One.

Contexto

Esta función admite ofertas de ventas, pedidos de cliente, facturas de reserva de clientes, facturas de clientes, solicitudes de devolución, devoluciones, abonos de clientes, solicitudes de compra, solicitudes de pedido, pedidos, facturas de reserva de proveedores, pedidos de entrada de mercancías, solicitudes de mercancías, devoluciones de mercancías, facturas de proveedores, abonos de proveedores, salidas de mercancías y entradas de mercancías.

Procedimiento

1. Cuando un usuario que crea o actualiza un documento desencadena un proceso de autorización, el sistema le notifica a usted, como autorizador, que su autorización es necesaria.
2. Usted se vuelve el autorizador del proceso de autorización para el documento preliminar que se creó.
3. Para revisar las solicitudes de autorización, haga clic en el mosaico *Decisiones de autorización*; se abre la vista de lista *Gestionar decisiones de autorización*. Se visualizan las solicitudes de autorización que coinciden con la vista seleccionada. La vista por defecto es *Mis solicitudes pendientes de aprobación*.
4. Puede realizar las siguientes acciones:
    - Seleccionar otra vista o aplicar diferentes filtros y opciones de vista para optimizar la lista presentada.
    - Seleccionar una o más solicitudes de autorización y aplicar la acción correspondiente. Puede optar por autorizar o rechazar la solicitud.
5. El autor recibe una notificación de que el autorizador ha autorizado/rechazado el documento y puede continuar con el proceso. Véase Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142].

1.6 Interlocutores comerciales

Aplicaciones

En el grupo *Interlocutores comerciales*, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Interlocutores comerciales*
- *Crear interlocutor comercial*
- *Actividades*
- *Crear actividad*
- *Números de catálogo de interlocutor comercial*
- *Escanear tarjeta de presentación*

Información relacionada

Interlocutores comerciales [página 224]
Actividades [página 231]
Gestión de números de catálogo de interlocutor comercial [página 236]
Crear interlocutores comerciales [página 237]

1.6.1 Interlocutores comerciales

Aplicaciones

Al trabajar con interlocutores comerciales, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Interlocutores comerciales*
- *Crear interlocutor comercial*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar interlocutores comerciales
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de interlocutores comerciales
- Visualizar, editar, crear y eliminar interlocutores comerciales

Información relacionada

Gestión de interlocutores comerciales [página 224]
Trabajar con interlocutores comerciales [página 226]
Crear interlocutores comerciales [página 231]

1.6.1.1 Gestión de interlocutores comerciales

Para abrir la vista de lista *Gestionar interlocutores comerciales*, haga clic en el mosaico *Interlocutores comerciales* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para interlocutores comerciales, véase Trabajar con interlocutores comerciales [página 226].

Seleccionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de interlocutor comercial. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Pendientes*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Clientes* muestra todos los clientes de la empresa.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todos los interlocutores comerciales* muestra todos los interlocutores comerciales de la empresa.
- *Direcciones de interlocutor comercial* muestra todas las direcciones de interlocutor comercial agrupadas por interlocutores comerciales.
- *Personas de contacto del interlocutor comercial* muestra todas las personas de contacto agrupadas por interlocutores comerciales.
- *Leads* muestra todos los leads de la empresa.
- *Proveedores* muestra todos los proveedores de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice los botones de acción de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes operaciones comerciales:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Eliminar Borra interlocutores comerciales de la base de datos empresarial, pero solo si no existen transacciones pendientes y el saldo es cero.

> **i** Nota
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Información relacionada

Interlocutores comerciales [página 224]
Trabajar con interlocutores comerciales [página 226]
Crear interlocutores comerciales [página 231]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.6.1.2 Trabajar con interlocutores comerciales

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro de interlocutor comercial, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Saldo de cuenta

Es el saldo contable de la cuenta del cliente o del proveedor. Web Client actualiza el valor automáticamente cada vez que se contabiliza un importe en la cuenta del interlocutor comercial.

> **Nota**
>
> No es relevante para clientes potenciales.

Entregas

Es el valor de las entregas pendientes aún no copiadas totalmente en las facturas de clientes, devoluciones o facturas cerradas. Web Client actualiza el valor automáticamente cada vez que se añade una entrega nueva o se cambia el estado de las entregas existentes.

> **Nota**
>
> Relevante solo para clientes.

Pedidos

Es el valor de los pedidos de cliente pendientes que aún no se han entregado, cancelado o cerrado. Web Client actualiza el valor cada vez que se crea un pedido de cliente, una entrega o una factura a partir de un pedido de cliente.

> **Nota**
>
> No es relevante para proveedores.

Saldo de cheques

Muestra el valor de los cheques pendientes que todavía no se han depositado, endorsado o cancelado para el cliente.

Utilización límite de crédito

Esta barra de progreso muestra el progreso actual de la utilización del límite de crédito para el cliente. Solo se muestra cuando está seleccionada la casilla *Límite de crédito* en la ficha *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones generales* > *IC* en el cliente SAP Business One.

> **Nota**
>
> La barra de progreso se muestra en rojo sin porcentaje cuando:
>
> - El valor de *Límite de crédito* para este interlocutor comercial se fija en cero.
> - Y el valor de *Saldo de cuenta* para este interlocutor comercial es mayor que cero.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Eliminar Borra los interlocutores comerciales de la base de datos empresarial, pero solo si no existen transacciones pendientes y el saldo es cero.

Crear Crea actividades, oportunidades, llamadas de servicio, documentos de marketing y pagos recibidos y efectuados para el interlocutor comercial actual.

N.º catálogo IC Abre la página *Números de catálogo de interlocutor comercial* filtrada por este interlocutor comercial.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre el interlocutor comercial.

Moneda Si desea definir un interlocutor comercial multidivisa, en modo de creación o de edición, seleccione *Todas las monedas* en el campo *Moneda*. En este caso, puede seleccionar el enlace *Mostrar todas las monedas* y hacer lo siguiente:

- Para fijar la moneda por defecto, seleccione el botón de selección en la columna *Por defecto* de la moneda relevante. La moneda por defecto se fijará en los nuevos documentos de marketing y pagos de este interlocutor comercial. De ser necesario, puede modificar la moneda en el propio documento.
- Para definir qué monedas se ocultarán para los documentos de interlocutor comercial específicos, desmarque la casilla de selección en la columna *Incluir* para cada moneda que desee ocultar para este interlocutor comercial. En función de esta definición, verá en los documentos de marketing y pagos de interlocutor comercial específicos solo las monedas que se incluyeron.

> **i** Nota
>
> Estas parametrizaciones solo afectan a las monedas en los documentos de marketing y pagos del interlocutor comercial, y se pueden modificar en cualquier momento.

Imagen Para cargar una imagen, en modo de creación o edición, seleccione *Cargar* en la sección *Imagen*, por ejemplo, el logotipo de la empresa del interlocutor comercial. La imagen se visualizará en el encabezado, debajo del código de interlocutor comercial.

> **i Nota**
>
> Si utiliza SAP Business One, Web Client en dispositivos iOS, como iPads, puede tomar una foto con la cámara del dispositivo y utilizarla como la imagen del IC.

Activo e *Inactivo*
Para definir un intervalo de fechas activo de interlocutor comercial, en modo de creación o edición, marque las casillas de selección *Activo* e *Inactivo*.

Ficha Datos adicionales

Los campos de esta ficha proporcionan información adicional.

> **i Nota**
>
> Puede gestionar autorizaciones para esta ficha en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Interlocutores comerciales* > *Datos maestros interlocutor comercial* > *Fichas en Web Client para SAP Business One* > *Ficha Datos adicionales* en el cliente de SAP Business One.

Proyecto de interlocutor comercial
Para el campo *Proyecto de interlocutor comercial*, en modo de creación o edición, la ventana *Códigos de proyecto* solo muestra los proyectos de IC activos. Después de seleccionar el proyecto, el campo muestra el código y el nombre del proyecto.

No es posible crear un nuevo proyecto desde la ventana *Códigos de proyecto*.

Mensaje de EDI
Los campos *Mensaje EDI* solo están disponibles si la casilla de verificación *EDI* está seleccionada en *Gestión* > *Servicio de integración* > *Paquetes de integración* > *Servicio de integración: Configuración de paquetes de integración (todas las empresas)* > *ficha Empresa* en el cliente de SAP Business One.

Ficha Personas de contacto

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre cada persona de contacto.

> **i Nota**
>
> Puede mostrar u ocultar personas de contacto inactivas en la ficha *Personas de contacto*. Para ello, seleccione o anule la selección de la casilla *Visualizar personas de contacto inactivas en datos maestros de interlocutor comercial* en la ficha *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones generales* > *IC* en el cliente de SAP Business One.

Ficha Direcciones

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre cada dirección de IC.

Copiar en dirección
En el modo de creación o de edición, si añade una dirección de envío nueva que también es una dirección de facturación/dirección de pago o viceversa, simplemente seleccione *Copiar en dirección de facturación*/*Copiar en dirección de pago* o *Copiar en dirección de entrega* arriba de la tabla relevante.

Ficha Condiciones de pago

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre las condiciones de pago y el banco del IC.

Ficha Ejecución de pago

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre el banco propio y los métodos de pago.

Ficha Finanzas

Existen tres subfichas: *General*, *Cuentas* e *Impuestos*, que proporcionan información sobre la consolidación de IC, las cuentas de mayor relevantes y los impuestos, respectivamente.

Ficha Propiedades

Los campos de esta ficha proporcionan una lista de propiedades relacionadas con los orígenes del interlocutor comercial y la naturaleza de la empresa del IC.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra los anexos del interlocutor comercial actual.

Puede añadir anexos después de definir una vía de acceso a la carpeta de anexos en el nivel de la empresa. Las autorizaciones de acceso a la carpeta de anexos se obtienen cuando se concede la autorización correspondiente en el cliente de SAP Business One.

Cuando se asigna una carpeta de anexos por defecto por usuario en el cliente de SAP Business One, los anexos se cargan en esta carpeta por defecto.

Puede seleccionar el anexo cargado para visualizar el anexo o descargar el anexo.

> **i** Nota
>
> Asegúrese de que el tamaño del anexo sea inferior a 50 MB. Para archivos con un tamaño igual o superior a 50 MB, puede cargarlos a través del cliente de SAP Business One.
>
> Los anexos se cargan en la carpeta de anexos mediante la capa de servicio. Para la capa de servicio que se ejecuta en SAP HANA en Linux, no se permite acceder directamente a la carpeta. Para obtener más información sobre la configuración de una carpeta de anexos, véase la sección Configuración de una carpeta de anexos en Trabajar con la capa de servicio de SAP Business One.

Ficha Campos definidos por el usuario

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los campos definidos por el usuario relacionados con los interlocutores comerciales, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Interlocutores comerciales [página 224]
Gestión de interlocutores comerciales [página 224]
Crear interlocutores comerciales [página 231]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.6.1.2.1 Crear interlocutores comerciales

Procedimiento

1. Para crear un nuevo interlocutor comercial, haga clic en el mosaico *Crear interlocutor comercial*.
2. En la ficha *General*, introduzca todos los datos relevantes del interlocutor comercial.

   Tenga en cuenta que *Código* es un campo obligatorio.
3. En la ficha *Persona de contacto*, introduzca los detalles de los contactos y fije la persona de contacto por defecto.
4. En la ficha *Dirección*, introduzca las direcciones de facturación/pago y envío.
5. En la ficha *Propiedades*, asigne propiedades predefinidas al interlocutor comercial.
6. En la ficha *Anexos*, añada anexos nuevos con + *Añadir* o suelte archivos/correos electrónicos aquí.
7. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, introduzca los detalles relevantes en los campos definidos por el usuario (UDFs) definidos para los interlocutores comerciales.
8. Para añadir el interlocutor comercial nuevo a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo*, *Añadir y volver*. Para obtener más información, véase Aplicaciones para crear registros [página 60].

Información relacionada

Interlocutores comerciales [página 224]
Gestión de interlocutores comerciales [página 224]
Trabajar con interlocutores comerciales [página 226]

1.6.2 Actividades

Aplicaciones

Al trabajar con actividades, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Actividades*
- *Crear actividad*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar actividades
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de actividades
- Ver, editar, crear, cerrar, eliminar y volver a abrir actividades

Información relacionada

Gestión de actividades [página 232]
Trabajar con actividades [página 234]
Creación de actividades [página 236]

1.6.2.1 Gestión de actividades

Para abrir la vista de lista *Gestionar actividades*, haga clic en el mosaico *Actividades* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en > *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada de las actividades, véase Trabajar con actividades [página 234].

Seleccionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de registros de actividad. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*, *Abiertos*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis actividades pendientes* muestra todas las actividades creadas por el usuario conectado actualmente. Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las actividades* muestra todas las actividades de la empresa.
- *Mis actividades* muestra todas las actividades creadas por el usuario que ha iniciado sesión actualmente.
- *Mis actividades cerradas* muestra todas las actividades cerradas creadas por el usuario que ha iniciado sesión actualmente.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice los botones de acción de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes operaciones comerciales:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Volver a abrir Cambia el estado de una actividad o varias actividades seleccionadas de *Cerrada* a *Abierta*.

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Información relacionada

Actividades [página 231]
Trabajar con actividades [página 234]
Creación de actividades [página 236]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.6.2.2 Trabajar con actividades

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro de la actividad, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Seguimiento

Crea una actividad de seguimiento para la actual.

> **i Nota**
>
> No está disponible para actividades periódicas.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la actividad.

Asignado a

En el modo de creación o de edición, en la lista desplegable *Asignado a*, seleccione las opciones a continuación en función de la gestión de la actividad:

- *Usuario*
- *Empleado*
- *Lista de destinatarios*: esta opción solo aparece cuando haya definido listas de destinatarios en el cliente de SAP Business One.
- *Varios destinatarios*: seleccione una combinación de usuarios, empleados o listas de destinatarios.

Por defecto se visualiza al usuario que ha creado la actividad.

> **i Nota**
>
> Los empleados que están enlazados a usuarios se muestran solamente como usuarios en la lista de usuarios. Cuando todos los empleados están enlazados a usuarios o cuando no hay empleados, solamente puede asignar la actividad a un usuario.
>
> Cuando un empleado está enlazado a un usuario, las actividades que originalmente se habían asignado al empleado se asignan automáticamente al usuario en lugar de al empleado.

Personal

Indica si la actividad es de tipo personal.

> **i Nota**
>
> Aunque se trate de una actividad definida como *Personal*, otros usuarios podrán verla.

Ocultar en calendario

Oculta o muestra esta actividad en el calendario del cliente de SAP Business One.

Ficha Programación

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre la programación de la actividad.

Ficha Documento enlazado

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre el documento enlazado.

Ficha Campos definidos por el usuario

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los campos definidos por el usuario relacionados con las actividades, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Actividades [página 231]
Gestión de actividades [página 232]
Creación de actividades [página 236]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.6.2.2.1 Creación de actividades

Procedimiento

1. Para crear una actividad nueva, haga clic en el mosaico *Crear actividad*.
2. En la ficha *Planificación*, fije una fecha, una hora y una ubicación para la actividad:
   - En la sección *Hora*, introduzca una fecha y una hora y, luego, defina un recordatorio si es necesario.
   - En el campo *Emplazamiento*, puede seleccionar la dirección del interlocutor comercial.
   - En la sección *Información de periodicidad*, las parametrizaciones son diferentes según el valor de *Periodicidad*: *Ninguno*, *Diario*, *Semanal*, *Mensual* y *Anual*.
3. Para añadir la nueva actividad a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*. Para obtener más información, véase Aplicaciones para crear registros [página 60].

Información relacionada

Actividades [página 231]
Gestión de actividades [página 232]
Trabajar con actividades [página 234]

1.6.3 Gestión de números de catálogo de interlocutor comercial

Haga clic en el mosaico *Números de catálogo de interlocutor comercial* para abrir la página *Números de catálogo de interlocutor comercial* en modo de vista. Los números de catálogo se agrupan por interlocutores comerciales. Aquí puede filtrar, clasificar, desplegar y ocultar los registros de números de catálogo de IC.

Para acceder al modo de tratamiento, sobre el área de tabla de la derecha, seleccione *Tratar*. Aquí puede crear, editar y eliminar un número de catálogo de interlocutor comercial:

- Para crear un número de catálogo, especifique un interlocutor comercial y un artículo para los que desee crear un número de catálogo e introduzca el número de catálogo.
- Para establecer un número de catálogo por defecto para un IC específico y un artículo específico, seleccione *Por defecto*.
- Para duplicar una línea de artículo que incluye la información del número de catálogo, seleccione la línea del artículo y seleccione *Duplicar artículo*.
- Para eliminar todos los números de catálogo relacionados con un interlocutor comercial específico, seleccione la línea del IC y seleccione *Eliminar*.

- Para eliminar un número de catálogo relacionado con un interlocutor comercial específico y un artículo específico, seleccione la línea del artículo en el interlocutor comercial y, luego, *Eliminar*.
- Para grabar todas las modificaciones de los números de catálogo, seleccione *Grabar*.

1.6.4 Escaneo de tarjetas de presentación

Con la aplicación *Escanear tarjeta de presentación*, puede crear un interlocutor comercial o una persona de contacto para un interlocutor comercial. Para ello, debe seleccionar o tomar una foto de una tarjeta de presentación con un dispositivo iOS, como un iPad.

Requisitos previos

Realizó las siguientes tareas en el cliente de SAP Business One:

- Parametrizó el servicio Document Information Extraction. Para obtener más información, véase la nota SAP 3021904.
- Definió la carpeta de anexos en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones generales* > *ficha Vía de acceso*. Esta carpeta se utiliza para almacenar las fotos de tarjetas de presentación que ha utilizado para crear interlocutores comerciales y personas de contacto.
- Tiene autorización completa para *Datos maestros interlocutor comercial* y *Se crean datos maestros de deudores/acreedores* o *Se crea IC principal* en la ventana *Autorizaciones* mediante *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales*.
- En las localizaciones de Chile, Guatemala y México, para crear correctamente un interlocutor comercial con una tarjeta de presentación escaneada, debe definir el valor RUT/RFC por defecto en el nuevo campo *Valor RUT/RFC por defecto para nuevos IC creados mediante el escaneo de tarjetas de presentación en Web Client* en la ficha *IC* de la ventana *Parametrizaciones generales*.

Información relacionada

Crear interlocutores comerciales [página 237]
Crear personas de contacto [página 238]

1.6.4.1 Crear interlocutores comerciales

Contexto

Siga el procedimiento que se indica a continuación para crear un interlocutor comercial al seleccionar o tomar una foto de una tarjeta de presentación con un dispositivo iOS, como un iPad.

Procedimiento

1. En la sección *Opciones de escaneo*, seleccione *Crear interlocutor comercial*.
2. En la lista desplegable *Clase de interlocutor comercial*, seleccione el tipo de interlocutor comercial que desea crear.

   > **i** Nota
   >
   > Las opciones disponibles en esta lista desplegable dependen de las autorizaciones *Se crean datos maestros de deudores/acreedores* y *Se crea IC principal* en la ventana *Autorizaciones* mediante *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales*.

3. En la lista desplegable *Serie*, seleccione la serie de numeración que desea utilizar para este interlocutor comercial.
4. En el campo *Código*, introduzca un código para este interlocutor comercial o el sistema tomará el siguiente número de código de la serie seleccionada.
5. En la lista desplegable *Tipo de dirección*, seleccione si desea almacenar la dirección de la tarjeta de presentación como dirección de *Envío*, dirección de *Destinatario factura/Pagar a* o ambas.
6. Seleccione *Escanear y añadir interlocutor comercial* para seleccionar o tomar una foto de una tarjeta de presentación con un dispositivo iOS, como un iPad.

Resultados

- En la aplicación *Interlocutor comercial*, se añade un interlocutor comercial.
- En la vista detallada del interlocutor comercial, se añade la persona de contacto y la información de dirección de la tarjeta de presentación.

Información relacionada

Escaneo de tarjetas de presentación [página 237]

1.6.4.2 Crear personas de contacto

Contexto

Siga el procedimiento que se indica a continuación para crear una persona de contacto para un interlocutor comercial al seleccionar o tomar una foto de una tarjeta de presentación con un dispositivo iOS, como un iPad.

Procedimiento

1. En la sección *Opciones de escaneo*, seleccione *Crear persona de contacto para interlocutor existente*.
2. En la lista desplegable *Clase de interlocutor comercial*, seleccione el tipo de interlocutor comercial para el que desea crear la persona de contacto.

   > **i** Nota
   >
   > Las opciones disponibles en esta lista desplegable dependen de las autorizaciones *Se crean datos maestros de deudores/acreedores* y *Se crea IC principal* en la ventana *Autorizaciones* mediante *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales*.

3. En el campo *Código*, seleccione el interlocutor comercial para el que desea crear la persona de contacto.
4. En la lista desplegable *Tipo de dirección*, seleccione si desea almacenar la dirección de la tarjeta de presentación como dirección de *Envío*, dirección de *Destinatario factura/Pagar a* o ambas.
5. Seleccione *Escanear y añadir persona de contacto* para seleccionar o tomar una foto de una tarjeta de presentación con un dispositivo iOS, como un iPad.

Resultados

En la vista detallada del interlocutor comercial, se añade la persona de contacto y la información de dirección de la tarjeta de presentación.

Información relacionada

Escaneo de tarjetas de presentación [página 237]

1.7 Pagos

Aplicaciones

En el grupo *Pagos*, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Cobros*
- *Crear cobro para interlocutor comercial*
- *Crear cobro recibido para cuentas*
- *Pagos*

- *Crear pago efectuado para interlocutor comercial*
- *Crear pago para cuentas*
- *Documentos preliminares de pagos y cobros*
- *Pagos en proceso de aprobación*
- *Decisiones de aprobación para pagos*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar pagos
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de pagos
- Ver, editar y crear pagos para interlocutores comerciales o cuentas de mayor
- Cancelar uno o varios pagos
- Crear y procesar documentos preliminares de pagos

Información relacionada

Gestión de pagos [página 240]
Trabajo con pagos [página 243]
Creación de pagos [página 245]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.7.1 Gestión de pagos

Para abrir la vista de lista *Gestionar cobros* o *Gestionar pagos*, haga clic en el mosaico *Cobros* o *Pagos* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada de los pagos, véase Trabajo con pagos [página 243].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de pagos. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*, *Abiertos*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis pagos/cobros* muestra los pagos/cobros creados por el usuario que está conectado en ese momento. Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todos los pagos/cobros* muestra todos los pagos/cobros de la empresa.
- *Todos los pagos/cobros para cuentas* muestra todos los pagos/cobros creados para las cuentas de mayor.
- *Todos los pagos/cobros para interlocutores comerciales* muestra todos los pagos/cobros creados para los interlocutores comerciales.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realización de acciones empresariales

Utilice los botones de acción de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes operaciones comerciales:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Crear Seleccione la lista desplegable para crear pagos para un interlocutor comercial o cuentas de mayor. Al seleccionar el botón *Crear* directamente, se abrirá la página para crear un pago para un interlocutor comercial.

Cancelar Seleccione los registros relevantes y utilice este botón para cancelar los pagos.

> **i Nota**
>
> Este botón solo es visible para los usuarios con autorización para *Cancelar otros documentos* en *Administración* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *General* > *Cancelar otros documentos* en el cliente de SAP Business One.

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Características de la vista de lista de pagos

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con los medios de pago. También puede filtrar los pagos con números en función de ellos.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar los pagos cuyos importes en efectivo sean superiores a 100, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **`>100`** en el campo *Total de caja*.

- *Total de caja*
- *Total de la transferencia*
- *Total del cheque*
- *Total de la tarjeta de crédito*

Información relacionada

Trabajo con pagos [página 243]
Creación de pagos [página 245]
Pagos [página 239]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.7.2 Trabajo con pagos

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i Nota**
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualización de información de registro clave

Debajo del número de registro del cobro/pago, la cabecera muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Pago La información de totales de pago también está disponible en la ficha de medios de pago correspondiente. Si hay varios medios de pago, esta sección mostrará la información resumida de cada medio de pago.

Realización de acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Cancelar Cancela el pago.

> **i Nota**
>
> Este botón solo es visible para los usuarios con autorización para *Cancelar otros documentos* en *Administración* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *General* > *Cancelar otros documentos* en el cliente de SAP Business One.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre el pago.

En favor de

Introduzca la información sobre a quién se realiza el pago.

> **i Nota**
>
> Este campo aparece solo en un pago para cuentas.

Ficha Contenido

Los campos de esta ficha proporcionan información de documentos o cuentas.

Visualizar transacciones de todas las sucursales para el interlocutor comercial

Seleccione esta opción para visualizar transacciones de todas las sucursales del interlocutor comercial actual, de modo que pueda pagar facturas emitidas para diferentes sucursales en un único pago centralizado.

> **i Nota**
>
> Este campo aparece solo cuando se cumplen las siguientes condiciones:
>
> - Se ha seleccionado la opción *Activar pago centralizado* en *Parametrizaciones de documento* para los tipos de documentos correspondientes. En el SAP Business One*Menú principal*, seleccione *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento* > *ficha Por documento*. Luego, en la opción *Documento*, seleccione *Cobro* y *Pago*, y marque las casillas de selección de *Activar pago centralizado*. Seleccione *Actualizar* para grabar las modificaciones.
> - Ha definido una cuenta de compensación de pagos para realizar contabilizaciones de corrección de la siguiente manera: En SAP Business One, desde el *Menú principal*, seleccione *Gestión* > *Definición* > *Finanzas* > *Sucursales* > *Sucursal: Definición*.

Ficha Medios de pago

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre cada medio de pago.

Ficha Referencia y resumen

Los campos de esta ficha proporcionan información de referencia y resumen.

Gastos bancarios

Defina el importe de los gastos bancarios en pagos para interlocutores comerciales.

> **i Nota**
>
> Este campo no se admite en las localizaciones de Israel e India.

Información relacionada

Gestión de pagos [página 240]
Creación de pagos [página 245]
Pagos [página 239]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.7.2.1 Creación de pagos

Contexto

Además del proceso descrito aquí, también puede crear pagos desde las siguientes páginas:

- Desde la vista detallada *Interlocutor comercial*, seleccione *Crear* > *cobro* o *Crear* > *pago* para crear pagos para el interlocutor comercial actual.
- Desde la vista de lista *Gestionar facturas de clientes* o *Gestionar facturas de proveedores*, seleccione las facturas y elija *Crear pago* a fin de crear un pago para las facturas seleccionadas. Las facturas deben ser del mismo interlocutor comercial, o debe haber una relación de consolidación entre los interlocutores comerciales.
- Desde la vista detallada *Factura de cliente* o *Factura de proveedor*, seleccione *Pagar* para abrir una vista detallada de pago con el interlocutor comercial y la factura original seleccionados, para una creación de pagos rápida y simple.

Procedimiento

1. Para crear un pago nuevo, haga clic en el mosaico *Crear pago para interlocutor comercial* o *Crear pago para cuentas*.
2. En la ficha *General*, seleccione el tipo de documento para determinar si este pago es para un interlocutor comercial o cuentas de mayor.

   > **i Nota**
   >
   > Seleccione un interlocutor comercial si está creando un pago para el interlocutor comercial.

3. En la ficha *Contenido*, introduzca los detalles pertinentes.
   - En un pago para un interlocutor comercial, puede optar por crear el pago para facturas específicas y con un importe independiente.
   - En un pago para cuentas de mayor, seleccione las cuentas y defina los importes.
4. En la ficha *Medios de pago*, introduzca los detalles del medio de pago.

> **i Nota**
>
> La sección *Medio de pago: efectivo* de un cobro solo aparece para los usuarios que tienen autorizaciones para *Entrada de caja* mediante *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Gestión bancaria* > *Cobros* > *Cobros* > *Entrada de caja* en el cliente de SAP Business One.

5. Para añadir el pago nuevo a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo*, *Añadir y volver*. Para obtener más información, véase Aplicaciones para crear registros [página 60].

> **i Nota**
>
> Las opciones *Grabar como borrador y Nuevo* y *Grabar como borrador y ver* solo aparecen para los usuarios que tienen autorizaciones para *Propuesta de pago* en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Gestión de bancos* > *Pagos* > *Propuesta de pago* en el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestión de pagos [página 240]
Trabajo con pagos [página 243]
Pagos [página 239]

1.7.3 Gestión de documentos preliminares

Puede crear y procesar documentos preliminares de documentos de ventas, documentos de compras, documentos de pagos y documentos de inventario.

Para crear un documento preliminar, haga clic en el mosaico *Crear...* del objeto relevante, por ejemplo, *Crear factura de clientes*, *Crear solicitud de pedido* o *Crear pago efectuado para interlocutor comercial*, introduzca todos los detalles relevantes y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones en el pulsador de selección múltiple:

Grabar como Borrador y Nuevo	Añade el documento en espera y abre una vista detallada del documento en el modo Crear para generar otro documento en secuencia.
Grabar como Borrador y Vista	Añade el documento en espera y lo muestra para una revisión posterior.

En la vista de lista *Gestionar borradores de compra y ventas*, la vista de lista *Gestionar documentos preliminares de pagos y cobros* o la vista de lista *Gestionar documentos preliminares de operaciones de inventario*, puede realizar las siguientes tareas para uno o varios documentos preliminares:

Eliminar	Elimina los borradores seleccionados de la base de datos.

Cerrar	Define el estado de los borradores como *Cerrado*.
Volver a abrir	Abre borradores cerrados y modifica el estado de los borradores abiertos a *Cerrado*, como en la vista de lista.
Añadir	Añade los borradores como pedidos de cliente oficiales.
Añadir y eliminar	Añade los borradores como pedidos de cliente oficiales y los elimina de la base de datos.
Vista previa	Obtener uno o varios documentos preliminares en el layout por defecto u otros layouts de Crystal Reports diferentes

Por defecto, la vista de lista muestra los borradores creados por el usuario actual.

Para ver un borrador determinado, seleccione su línea. La cabecera muestra el estado *Borrador* para todos los borradores, tanto abiertos como cerrados. Están disponibles las siguientes acciones:

Eliminar	Seleccione este botón para eliminar el borrador.
Volver a abrir/ Cerrar	Cambia el estado de documentos preliminares cerrados de *Cerrado* a *Abierto* o el estado de documentos preliminares abiertos de *Abierto* a *Cerrado*.
Actividad nueva	Crea una actividad para el interlocutor comercial que aparece en el borrador. El borrador se añade automáticamente a la sección *Documento vinculado* de la actividad.
Actividades relacionadas	Abre una vista de lista que muestra las actividades creadas para el borrador correspondiente.
Vista previa	Obtener un documento preliminar en el layout por defecto u otros layouts de Crystal Reports diferentes

Como sucede con otros documentos, cuando abre un borrador con el estado *Abierto*, aparece en modo Vista. Debe seleccionar *Tratar* para poder cambiar al modo Crear.

Después de tratar el documento preliminar, puede grabarlo como un pedido de cliente oficial o como un documento preliminar, igual que al crear un nuevo pedido de cliente.

> **i** Nota
>
> Los documentos de ventas se crean en SAP Business One, Web Client con un tipo de generación No relevante que solo puede verse en la ficha *Documentos electrónicos* en el cliente de SAP Business One. Para poder procesar los documentos creados en SAP Business One, Web Client como documentos electrónicos, debe modificar manualmente el tipo de generación en el cliente de SAP Business One. Para obtener más información sobre cómo trabajar con documentos electrónicos, véase la ayuda en línea para SAP Business One.

1.7.4 Gestión de documentos en el proceso de autorización

Al intentar añadir o actualizar un documento que desencadena un proceso de autorización, ve que este documento se graba como documento preliminar. Después de que los autorizadores autoricen el documento

preliminar en la vista de lista *Gestionar decisiones de autorización*, puede continuar añadiendo o actualizando el documento preliminar.

Requisitos previos

El proceso de autorización está habilitado en el cliente de SAP Business One.

Contexto

Esta función admite pedidos de cliente, ofertas de ventas, facturas de reserva de clientes, entregas, facturas de clientes, devoluciones, abonos de clientes, solicitudes de pedido, pedidos, facturas de reserva de proveedores, pedidos de entrada de mercancías, devoluciones de mercancías, facturas de proveedores, abonos de compras, salidas de mercancías y pagos.

Procedimiento

1. Al crear o actualizar un documento en Web Client, el sistema le notifica que se requiere aprobación.
2. Usted se vuelve el autor del proceso de autorización y se crea un documento preliminar.
3. Los autorizadores revisan el documento preliminar y aprueban o rechazan la solicitud en la vista de lista *Gestionar decisiones de autorización*.
4. El autor recibe una notificación de que el autorizador ha aprobado/rechazado el documento.
5. Para ver el estado de autorización y continuar con el proceso, haga clic en el mosaico *Documentos en proceso de autorización*; se abrirá la vista de lista *Gestionar documentos en proceso de autorización*. (Como alternativa, también puede acceder al documento preliminar desde la notificación).

   > **i** Nota
   >
   > Para el proceso de autorización de pagos, existe una vista de lista separada: *Gestionar pagos efectuados en proceso de aprobación*

   En las vista de lista, puede:

   - Filtrar, clasificar, agrupar y acceder a los documentos preliminares relevantes
   - Añadir documentos preliminares aprobados
   - Cancelar procesos de autorización para los documentos preliminares seleccionados
   - Restaurar procesos de autorización para los documentos preliminares seleccionados
6. Según el estado de autorización, puede generar un documento (seleccione *Tratar* > *Añadir y ver*) o actualizar el documento preliminar (seleccione *Tratar*) para desencadenar un proceso de autorización nuevo.

Información relacionada

Decisiones de autorización [página 144]

1.7.5 Decisiones de autorización

Cuando un usuario desencadena un proceso de autorización, como autorizador, puede ver todos los documentos en espera para la aprobación en la vista de lista *Decisiones de autorización* y decidir qué hacer con esas solicitudes.

Requisitos previos

El proceso de autorización está habilitado en el cliente de SAP Business One.

Contexto

Esta función admite ofertas de ventas, pedidos de cliente, facturas de reserva de clientes, facturas de clientes, solicitudes de devolución, devoluciones, abonos de clientes, solicitudes de compra, solicitudes de pedido, pedidos, facturas de reserva de proveedores, pedidos de entrada de mercancías, solicitudes de mercancías, devoluciones de mercancías, facturas de proveedores, abonos de proveedores, salidas de mercancías y entradas de mercancías.

Procedimiento

1. Cuando un usuario que crea o actualiza un documento desencadena un proceso de autorización, el sistema le notifica a usted, como autorizador, que su autorización es necesaria.
2. Usted se vuelve el autorizador del proceso de autorización para el documento preliminar que se creó.
3. Para revisar las solicitudes de autorización, haga clic en el mosaico *Decisiones de autorización*; se abre la vista de lista *Gestionar decisiones de autorización*. Se visualizan las solicitudes de autorización que coinciden con la vista seleccionada. La vista por defecto es *Mis solicitudes pendientes de aprobación*.
4. Puede realizar las siguientes acciones:
    - Seleccionar otra vista o aplicar diferentes filtros y opciones de vista para optimizar la lista presentada.
    - Seleccionar una o más solicitudes de autorización y aplicar la acción correspondiente. Puede optar por autorizar o rechazar la solicitud.
5. El autor recibe una notificación de que el autorizador ha autorizado/rechazado el documento y puede continuar con el proceso. Véase Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142].

1.8 Gestión artículos

Aplicaciones

En el grupo *Gestión de artículos*, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Artículos*
- *Crear artículo*
- *Artículos alternativos*
- *Números de catálogo de interlocutores comerciales*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar artículos
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de artículos
- Visualizar, tratar, crear y eliminar artículos
- Filtrar, clasificar, crear, tratar y eliminar un artículo alternativo
- Filtrar, clasificar, crear, tratar y eliminar un número de catálogo de interlocutor comercial

Información relacionada

Gestionar artículos [página 250]
Gestión de artículos alternativos [página 256]
Gestión de números de catálogo de interlocutor comercial [página 236]

1.8.1 Gestionar artículos

Para abrir la vista de lista *Gestionar artículos*, haga clic en el mosaico *Artículos* en la página de inicio. Como alternativa, seleccione *Gestión de artículos* > *Artículos* en el *Menú principal*. Aquí puede acceder a los registros de datos maestros de artículo pertinentes, filtrarlos, clasificarlos y agruparlos.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en > *Detalles* en

la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para ver los detalles de un artículo específico, haga clic en su línea. Como alternativa, puede encontrarlo utilizando la casilla de búsqueda empresarial. El registro de datos maestros de artículo aparece en modo de visualización. La imagen del artículo (si se cargó) aparece en el encabezado debajo del código de artículo. Las cantidades en stock, comprometidas, pedidas y disponibles se visualizan en el encabezado. Además, puede explorar diferentes elementos con las flechas de navegación: siguiente, anterior, primero y último.

Para obtener más información sobre la vista detallada de los artículos, véase Trabajar con artículos [página 252].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de artículos. Las vistas almacenan opciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos los artículos*, *Artículos por precio*, *Artículos por almacén*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realización de acciones empresariales

Utilice los botones de acción de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes operaciones comerciales:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Crear Seleccione este botón para añadir un nuevo registro de artículos.

Eliminar Seleccione los registros relevantes y seleccione este pulsador para eliminar artículos de la base de datos de la empresa.

> **i** Nota
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Información relacionada

Trabajar con artículos [página 252]
Creación de artículos nuevos [página 255]
Gestión artículos [página 250]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.8.2 Trabajar con artículos

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

> **Nota**
>
> Si necesita tratar determinada información que no se puede introducir mediante Web Client, trátela desde el cliente de SAP Business One.

Visualización de información de registro clave

Debajo del número de registro de datos maestros de artículo, la cabecera muestra la imagen del artículo y en stock, las cantidades comprometidas, pedidas y disponibles.

Realización de acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Eliminar

Elimina el artículo de la base de datos de la empresa.

> **Nota**
>
> Solo se pueden eliminar los artículos sin transacciones.

Duplicar

duplicar el registro de datos maestros del artículo.

Puede elegir si no desea duplicar códigos de barras al duplicar artículos. Para ello, debe anular la selección de la casilla *Duplicar códigos de barras al duplicar artículos* en la ficha *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones generales* > *Artículo de inventario* del cliente de SAP Business One.

Visualizar actividades relacionadas

Muestra las actividades creadas para este artículo.

Crear actividad

Crea una actividad para este artículo.

Aparecerá el formulario *Actividad*, con el proveedor preferido del artículo completado en el campo *Interlocutor comercial* y el código de artículo que aparece en la ficha *Documento vinculado*.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre el artículo: el número, la descripción, la clase, el grupo, etc.

Ficha Logística

Los campos de esta ficha proporcionan información logística sobre el artículo.

Gestionar artículo por

Los métodos por los cuales recibe y libera artículos:

- *Ninguno* (por defecto): no se realiza una gestión especial para este artículo.
- *Números de serie*: la gestión del artículo se realiza por números de serie.
- *Lotes*: la gestión del artículo se realiza por lotes. Esta clase de gestión consiste en realizar un seguimiento de los artículos con números y características exclusivos, pero que se han combinado en un grupo único, como, por ejemplo, los productos farmacéuticos.

Modelo de garantía

Esta sección se muestra solo cuando el artículo se gestiona por números de serie.

Si tiene plantillas de contrato predefinidas para el artículo en la ventana *Plantillas de contrato - Configuración* en el cliente de SAP Business One (*Menú principal* > *Administración* > *Configuración* > *Servicio* > *Plantillas de contrato*), puede seleccionar una plantilla de contrato de garantía de la lista desplegable *Plantilla de contrato* aquí.

Cuando crea una factura de deudores o una entrega para este artículo, Web Client crea automáticamente un contrato para el cliente con la plantilla que seleccione para este artículo. No es necesario definir todos los campos en el contrato manualmente.

Códigos de barras

Puede añadir nuevos códigos de barras introduciendo códigos de barras y sus descripciones para la unidad de medida seleccionada. Se permite asignar múltiples códigos de barra para cada unidad de medida única de un artículo. La aplicación establece el primer código de barras como el código de barras estándar para su correspondiente unidad de medida. La actualización o eliminación de un código de barras no afecta las transacciones anteriores en las que se utilizó dicho código de barras.

Ficha Compras

Los campos de esta ficha proporcionan información relacionada con las compras, como los detalles de proveedor normal, la unidad de compra, la unidad de medida y los detalles de medida.

Ficha Ventas

Los campos de esta ficha proporcionan información relacionada con las ventas, como la unidad de medida de las ventas, las ventas de las unidades de embalaje y los detalles de las medidas.

Ficha Impuesto

Los campos de esta ficha proporcionan información fiscal sobre el artículo.

Ficha Inventario

Los campos de esta ficha proporcionan información de inventario, como el método de valoración y los detalles de almacén.

Ficha Determinación de precios

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre la determinación de precios del artículo.

Unidad de precio	En el caso de artículos con un grupo de UM que no sea **`Manual`**, puede fijar precios para otras unidades de medida definidas añadiendo líneas nuevas a la cuadrícula *Precio*.

Ficha Propiedades

Los campos de esta ficha proporcionan las propiedades relevantes del artículo.

Información relacionada

Gestionar artículos [página 250]
Creación de artículos nuevos [página 255]
Gestión artículos [página 250]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.8.2.1 Creación de artículos nuevos

Procedimiento

1. Para crear un artículo nuevo, seleccione una de las siguientes opciones:
   - Desde la vista de lista *Gestionar artículos*, seleccione el pulsador *Crear*.
   - Desde un artículo existente, seleccione el pulsador *Nuevo*.
   - Haga clic en el mosaico *Crear posición*.
   - Haga clic en la entrada *Crear posición* en el menú principal.
2. En la ficha *General*, introduzca todos los datos pertinentes:
   - Tenga en cuenta que *Número de artículo* es un campo obligatorio.
   - Seleccione *Cargar* para cargar una imagen de artículo que se visualizará en el encabezado del artículo.
3. En la ficha *Logística*, fije el método de gestión de números de serie o lote para el artículo y añada códigos de barras, si se utilizan.

   Cuando el grupo de UM es *Manual*, no hay concepto de UM de inventario; por lo tanto, el código de barras que se muestra en la tabla es el código de barras estándar para el artículo específico.

En el caso de artículos con un grupo de UM que no sea *Manual*, puede seleccionar la UM y definir los códigos de barras para las UMs.

4. En las fichas *Compras* y *Ventas*, introduzca las mediciones pertinentes.

   En el caso de artículos con un grupo de UM que no sea *Manual*, estas fichas muestran un formulario de tabla para definir la *UM* y las *Clases de paquete*.

   Puede añadir una línea nueva, eliminar líneas y definir una unidad de medida y una clase de paquete por defecto.
5. En la ficha *Impuestos*, puede establecer la información de impuestos para el artículo.
6. En la ficha *Inventario*, fije el peso y el método de valoración y gestione los valores de los almacenes.
7. En la ficha *Determinación de precios*, puede definir un precio para el artículo para las unidades de medida, las unidades de determinación de precios y las listas de precios relevantes.

   En el caso de artículos con un grupo de UM que no sea *Manual*, puede fijar precios para otras unidades de medida definidas añadiendo líneas nuevas a la cuadrícula.
8. En la ficha *Propiedades*, seleccione las casillas de verificación de las propiedades del artículo que debe incluir en el registro de datos maestros.
9. En la ficha *Campos definidos por el usuario*, puede introducir valores pertinentes para los UDFs enumerados.
10. Para añadir el artículo nuevo a la base de datos de la empresa, seleccione el pulsador relevante: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

Información relacionada

Gestionar artículos [página 250]
Trabajar con artículos [página 252]

1.8.3 Gestión de artículos alternativos

Para abrir *Artículos alternativos* en el modo de vista, haga clic en el mosaico *Artículos alternativos* en la página de inicio. Como alternativa, seleccione *Gestión de artículos* > *Artículos alternativos* en el *Menú principal*. Los artículos alternativos se definen por artículo. Aquí puede filtrar, clasificar, expandir y ocultar los registros de artículos.

Para acceder al modo de tratamiento, sobre el área de tabla de la derecha, seleccione *Tratar*. Aquí puede crear, tratar y eliminar un artículo alternativo:

Creación de un artículo alternativo

1. En el modo de tratamiento, seleccione *Expandir* para expandir todos los artículos con el fin de ver la jerarquía de los artículos alternativos definidos.

2. Diríjase al final de la lista de artículos y especifique el código del artículo para el que desea crear un artículo alternativo.
3. Especifique el código de un artículo alternativo.
   Puede especificar varios artículos alternativos para un artículo.
4. Introduzca comentarios, si es necesario, e indique el valor de *Factor de coincidencia*. Cuanto mayor sea el valor, mayor será la coincidencia.
5. Seleccione *Anular enlace* para crear una relación inversa entre el artículo alternativo y el original.
6. Seleccione *Grabar*.

Actualización de un artículo alternativo

1. En el modo de tratamiento, seleccione *Expandir* para expandir todos los artículos con el fin de ver la jerarquía de los artículos alternativos definidos.
2. Diríjase al artículo original existente.
3. Agregue nuevas líneas de artículos alternativos o especifique el campo *Factor de coincidencia* o *Comentarios* de un artículo alternativo.
4. Seleccione *Grabar*.

Eliminación de un artículo alternativo

1. En el modo de tratamiento, seleccione *Expandir* para expandir todos los artículos con el fin de ver la jerarquía de los artículos alternativos definidos.
2. Para eliminar todos los artículos alternativos de un artículo original, marque la línea del artículo original y seleccione *Eliminar*.
3. Para eliminar un artículo alternativo relacionado con un artículo original específico, marque la línea del artículo alternativo debajo del artículo original y seleccione *Eliminar*.
4. Seleccione *Grabar*.

1.8.3.1 Selección de artículos alternativos

Puede seleccionar un artículo alternativo para un artículo que falta al crear y tratar un tipo de artículo de documento de compras y ventas.

1. En un documento de compras o ventas, en la ficha *Contenido*, seleccione *Artículo* en el campo *Clase de artículo/servicio*.
2. En la sección *Detalles*, en la tabla *Producto*, introduzca un número de artículo.
3. Haga clic en el icono ⚙ *Parametrizaciones* para abrir el diálogo *Seleccionar columnas* y seleccione la columna *Artículos alternativos*.
4. En la columna *Artículos alternativos*, elija el botón para abrir el diálogo *Seleccionar artículos alternativos*.

Almacén Seleccione un almacén para ver las cantidades de los artículos alternativos en el almacén.

Para visualizar artículos alternativos en todos los almacenes, deje vacío el campo *Almacén*.

En stock Muestra la cantidad de artículos alternativos en el almacén. Se visualiza el valor para el almacén seleccionado anteriormente. Si el campo está vacío, se visualiza la cantidad total de artículos alternativos en todos los almacenes.

Factor de coincidencia Visualiza el valor para especificar el grado de coincidencia en puntos. Un valor más elevado supone una coincidencia más elevada.

> **Ejemplo**
>
> El artículo 1001 tiene dos artículos alternativos: 1002 y 1003. El factor de coincidencia definido para el artículo 1002 es 100, y para el artículo 1003 es 80. Si no hay un artículo 1001 en el almacén, el artículo 1002 puede sustituirlo, ya que tiene el factor de coincidencia más alto.

Coincidencia adicional Muestra un valor adicional para un factor de coincidencia.

Total de coincidencias Muestra el total de *Factor de coincidencia* y *Coincidencia adicional*.

Ir a Artículos alternativos Seleccione esta opción para visualizar la ventana *Artículos alternativos* para definir artículos alternativos adicionales.

5. Seleccione un artículo alternativo y haga clic en el botón *Seleccionar*.

Información relacionada

Gestión de artículos alternativos [página 256]

1.8.4 Gestión de números de catálogo de interlocutor comercial

Haga clic en el mosaico *Números de catálogo de interlocutor comercial* para abrir la página *Números de catálogo de interlocutor comercial* en modo de vista. Los números de catálogo se agrupan por interlocutores comerciales. Aquí puede filtrar, clasificar, desplegar y ocultar los registros de números de catálogo de IC.

Para acceder al modo de tratamiento, sobre el área de tabla de la derecha, seleccione *Tratar*. Aquí puede crear, editar y eliminar un número de catálogo de interlocutor comercial:

- Para crear un número de catálogo, especifique un interlocutor comercial y un artículo para los que desee crear un número de catálogo e introduzca el número de catálogo.
- Para establecer un número de catálogo por defecto para un IC específico y un artículo específico, seleccione *Por defecto*.

- Para duplicar una línea de artículo que incluye la información del número de catálogo, seleccione la línea del artículo y seleccione *Duplicar artículo*.
- Para eliminar todos los números de catálogo relacionados con un interlocutor comercial específico, seleccione la línea del IC y seleccione *Eliminar*.
- Para eliminar un número de catálogo relacionado con un interlocutor comercial específico y un artículo específico, seleccione la línea del artículo en el interlocutor comercial y, luego, *Eliminar*.
- Para grabar todas las modificaciones de los números de catálogo, seleccione *Grabar*.

1.9 Operaciones de stock

Las aplicaciones del grupo *Transacciones de inventario* le permiten optimizar la gestión de inventario y realizar varias transacciones de inventario, incluidas las salidas de mercancías, las entradas de mercancías y el recuento de inventario. También puede grabar transacciones de inventario como documentos preliminares y gestionar documentos para su aprobación.

El grupo *Transacciones de inventario* incluye aplicaciones que le permiten trabajar con los siguientes documentos de transacción de inventario: salidas de mercancías, entradas de mercancías y transacciones de recuento de inventario.

Información relacionada

Salidas de mercancías [página 259]
Entradas de mercancías [página 264]
Operaciones de recuento de inventario [página 272]

1.9.1 Salidas de mercancías

Aplicaciones

Al trabajar con salidas de mercancías, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Salidas de mercancías*
- *Crear salida de mercancías*

Tareas

- Buscar y filtrar salidas de mercancías.
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de salidas de mercancías.
- Visualizar, tratar y crear salidas de mercancías.
- Cerrar y cancelar una o varias salidas de mercancías.
- Crear y procesar borradores de salidas de mercancías.

Información relacionada

Gestionar salidas de mercancías [página 260]
Trabajo con salidas de mercancías [página 262]
Crear salidas de mercancías [página 263]
Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.9.1.1 Gestionar salidas de mercancías

Para abrir la vista de lista *Gestionar salidas de mercancías*, haga clic en el mosaico *Salidas de mercancías* en la página de inicio. Aquí puede acceder a los registros de entrada de mercancías pertinentes, filtrarlos, clasificarlos y agruparlos.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para salidas de mercancías, véase Trabajo con salidas de mercancías [página 262].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de salida de mercancías. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría

relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*, *Abiertos*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Seleccione una de las siguientes vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas:

- *Mis salidas de mercancías pendientes* muestra las salidas de mercancías pendientes creadas por el usuario que ha iniciado sesión actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las salidas de mercancías* muestra todas las salidas de mercancías de la empresa.
- *Mis salidas de mercancías* muestra las salidas de mercancías creadas por el usuario que ha iniciado sesión actualmente.
- *Salidas de mercancías pendientes* muestra todas las salidas de mercancías pendientes de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realización de acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Copiar a Seleccione de la lista desplegable para copiar uno o más documentos de salida de mercancías en una entrada de mercancías.

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Vista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, véase Área de tabla [página 49].

Información relacionada

Trabajo con salidas de mercancías [página 262]
Crear salidas de mercancías [página 263]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.9.1.2 Trabajo con salidas de mercancías

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualización de información de registro clave

Junto al número de registro de salida de mercancías, puede explorar los registros de salida de mercancías. Para obtener más información, consulte Área de encabezado [página 55].

Realización de acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Copiar a Seleccione de la lista desplegable para copiar el documento de salida de mercancías indicado en una entrada de mercancías.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la salida de mercancías.

Lista de precios Al introducir un artículo en la salida de mercancías, se extrae el precio por defecto de la lista de precios seleccionada en este campo.

Ficha Contenido

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los artículos.

Ficha Campos definidos por el usuario

Muestra los UDFs relacionados con la salida de mercancías, divididos por categorías.

Información relacionada

Gestionar salidas de mercancías [página 260]
Crear salidas de mercancías [página 263]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.9.1.2.1 Crear salidas de mercancías

Contexto

Puede crear una salida de mercancías para reducir el inventario en una situación que no es el resultado directo de añadir un documento de ventas.

Por ejemplo, si detecta que algunos artículos se han dañado en un almacén, puede añadir una salida de mercancías para eliminar las cantidades reducidas.

Procedimiento

1. Para crear una nueva salida de mercancías, haga clic en el mosaico *Crear salida de mercancías*.
2. En la ficha *General*, seleccione la lista de precios relevante para los artículos.
3. En la ficha *Contenido*, introduzca los artículos relevantes y complete sus detalles.
4. Para añadir la salida de mercancías nueva a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo*, *Añadir y volver*.

> **i Nota**
>
> - Actualmente, la creación de salidas de mercancías con artículos de series/lotes o almacenes de ubicaciones no se admite.
> - En la localización de India no se permite añadir y tratar salidas de mercancías.

Información relacionada

Gestionar salidas de mercancías [página 260]
Trabajo con salidas de mercancías [página 262]
Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.9.2 Entradas de mercancías

Aplicaciones

Al trabajar con entradas de mercancías, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Entradas de mercancías*
- *Crear entrada de mercancías*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar entradas de mercancías.
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de entradas de mercancías.
- Visualizar, tratar y crear entradas de mercancías.
- Crear y procesar borradores de entradas de mercancías.

Información relacionada

Gestionar entradas de mercancías [página 265]
Trabajo con entradas de mercancías [página 266]
Crear entradas de mercancías [página 268]

Mapa de relaciones [página 61]
Gestión de documentos preliminares [página 141]
Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142]
Decisiones de autorización [página 144]

1.9.2.1 Gestionar entradas de mercancías

Para abrir la vista de lista *Gestionar entradas de mercancías*, haga clic en el mosaico *Entradas de mercancías* en la página de inicio. Aquí puede acceder a los registros de entrada de mercancías pertinentes, filtrarlos, clasificarlos y agruparlos.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para entradas de mercancías, véase Trabajo con entradas de mercancías [página 266].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de entrada de mercancías. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis entradas de mercancías pendientes* muestra parcialmente o de forma completa las entradas de mercancías pendientes creadas por el usuario que ha iniciado sesión actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las entradas de mercancías* muestra todas las entradas de mercancías de la empresa.
- *Entradas de mercancías pendientes* solo muestra entradas de mercancías que están pendientes parcialmente o de forma completa.
- *Mis entradas de mercancías* muestra todas las entradas de mercancías creadas por el usuario que ha iniciado sesión actualmente.

Para todas las vistas predefinidas, los documentos de entrada de mercancías se muestran por *Número de documento* en orden descendente.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realización de acciones empresariales

Puede realizar varias acciones utilizando las opciones de la barra de herramientas de la tabla. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

> **i** Nota
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Vista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, véase Área de tabla [página 49].

Información relacionada

Trabajo con entradas de mercancías [página 266]
Crear entradas de mercancías [página 268]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.9.2.2 Trabajo con entradas de mercancías

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i Nota**
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualización de información de registro clave

Junto al número de registro de entrada de mercancías, puede explorar los registros de entrada de mercancías. Para obtener más información, consulte Área de encabezado [página 55].

Realización de acciones empresariales

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

Copiar de Cambia al modo de creación para permitirle copiar salidas de mercancías en una entrada de mercancías.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la entrada de mercancías.

Lista de precios Al introducir un artículo en la entrada de mercancías, se extrae la lista de precios por defecto de la lista de precios seleccionada en este campo.

Ficha Contenido

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los artículos.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra los UDF relacionados con la entrada de mercancías, divididos por categorías.

Información relacionada

Gestionar entradas de mercancías [página 265]

Crear entradas de mercancías [página 268]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.9.2.2.1 Crear entradas de mercancías

Contexto

Puede crear una entrada de mercancías para aumentar el inventario en una situación que no es el resultado directo de añadir un documento de compras.

Por ejemplo, cuando detecta que durante un recuento de inventario se han pasado por alto algunos artículos, puede añadir una entrada de mercancías para introducir las cantidades faltantes.

Procedimiento

1. Para crear una nueva entrada de mercancías, haga clic en el mosaico *Crear entrada de mercancías*.
2. En la ficha *General*, seleccione la lista de precios relevante para los artículos.
3. En la ficha *Contenido*, introduzca los artículos relevantes y rellene los detalles.
4. Para añadir la entrada de mercancías nueva a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

> **i** Nota
>
> - Actualmente, no se admite la creación de entradas de mercancías con artículos de series/lotes o almacenes de ubicaciones.
> - En las localizaciones de India y China no se permite añadir y tratar entradas de mercancías.

Información relacionada

Gestionar entradas de mercancías [página 265]
Trabajo con entradas de mercancías [página 266]
Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.9.3 Gestión de documentos preliminares

Puede crear y procesar documentos preliminares de documentos de ventas, documentos de compras, documentos de pagos y documentos de inventario.

Para crear un documento preliminar, haga clic en el mosaico *Crear...* del objeto relevante, por ejemplo, *Crear factura de clientes*, *Crear solicitud de pedido* o *Crear pago efectuado para interlocutor comercial*, introduzca todos los detalles relevantes y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones en el pulsador de selección múltiple:

Grabar como Borrador y Nuevo	Añade el documento en espera y abre una vista detallada del documento en el modo Crear para generar otro documento en secuencia.
Grabar como Borrador y Vista	Añade el documento en espera y lo muestra para una revisión posterior.

En la vista de lista *Gestionar borradores de compra y ventas*, la vista de lista *Gestionar documentos preliminares de pagos y cobros* o la vista de lista *Gestionar documentos preliminares de operaciones de inventario*, puede realizar las siguientes tareas para uno o varios documentos preliminares:

Eliminar	Elimina los borradores seleccionados de la base de datos.
Cerrar	Define el estado de los borradores como *Cerrado*.
Volver a abrir	Abre borradores cerrados y modifica el estado de los borradores abiertos a *Cerrado*, como en la vista de lista.
Añadir	Añade los borradores como pedidos de cliente oficiales.
Añadir y eliminar	Añade los borradores como pedidos de cliente oficiales y los elimina de la base de datos.
Vista previa	Obtener uno o varios documentos preliminares en el layout por defecto u otros layouts de Crystal Reports diferentes

Por defecto, la vista de lista muestra los borradores creados por el usuario actual.

Para ver un borrador determinado, seleccione su línea. La cabecera muestra el estado *Borrador* para todos los borradores, tanto abiertos como cerrados. Están disponibles las siguientes acciones:

Eliminar	Seleccione este botón para eliminar el borrador.
Volver a abrir/ Cerrar	Cambia el estado de documentos preliminares cerrados de *Cerrado* a *Abierto* o el estado de documentos preliminares abiertos de *Abierto* a *Cerrado*.
Actividad nueva	Crea una actividad para el interlocutor comercial que aparece en el borrador. El borrador se añade automáticamente a la sección *Documento vinculado* de la actividad.
Actividades relacionadas	Abre una vista de lista que muestra las actividades creadas para el borrador correspondiente.
Vista previa	Obtener un documento preliminar en el layout por defecto u otros layouts de Crystal Reports diferentes

Como sucede con otros documentos, cuando abre un borrador con el estado *Abierto*, aparece en modo Vista. Debe seleccionar *Tratar* para poder cambiar al modo Crear.

Después de tratar el documento preliminar, puede grabarlo como un pedido de cliente oficial o como un documento preliminar, igual que al crear un nuevo pedido de cliente.

> **i** Nota
>
> Los documentos de ventas se crean en SAP Business One, Web Client con un tipo de generación No relevante que solo puede verse en la ficha *Documentos electrónicos* en el cliente de SAP Business One. Para poder procesar los documentos creados en SAP Business One, Web Client como documentos electrónicos, debe modificar manualmente el tipo de generación en el cliente de SAP Business One. Para obtener más información sobre cómo trabajar con documentos electrónicos, véase la ayuda en línea para SAP Business One.

1.9.4 Gestión de documentos en el proceso de autorización

Al intentar añadir o actualizar un documento que desencadena un proceso de autorización, ve que este documento se graba como documento preliminar. Después de que los autorizadores autoricen el documento preliminar en la vista de lista *Gestionar decisiones de autorización*, puede continuar añadiendo o actualizando el documento preliminar.

Requisitos previos

El proceso de autorización está habilitado en el cliente de SAP Business One.

Contexto

Esta función admite pedidos de cliente, ofertas de ventas, facturas de reserva de clientes, entregas, facturas de clientes, devoluciones, abonos de clientes, solicitudes de pedido, pedidos, facturas de reserva de proveedores, pedidos de entrada de mercancías, devoluciones de mercancías, facturas de proveedores, abonos de compras, salidas de mercancías y pagos.

Procedimiento

1. Al crear o actualizar un documento en Web Client, el sistema le notifica que se requiere aprobación.
2. Usted se vuelve el autor del proceso de autorización y se crea un documento preliminar.
3. Los autorizadores revisan el documento preliminar y aprueban o rechazan la solicitud en la vista de lista *Gestionar decisiones de autorización*.
4. El autor recibe una notificación de que el autorizador ha aprobado/rechazado el documento.
5. Para ver el estado de autorización y continuar con el proceso, haga clic en el mosaico *Documentos en proceso de autorización*; se abrirá la vista de lista *Gestionar documentos en proceso de autorización*. (Como alternativa, también puede acceder al documento preliminar desde la notificación).

> **i Nota**
>
> Para el proceso de autorización de pagos, existe una vista de lista separada: *Gestionar pagos efectuados en proceso de aprobación*

En las vista de lista, puede:

- Filtrar, clasificar, agrupar y acceder a los documentos preliminares relevantes
- Añadir documentos preliminares aprobados
- Cancelar procesos de autorización para los documentos preliminares seleccionados
- Restaurar procesos de autorización para los documentos preliminares seleccionados

6. Según el estado de autorización, puede generar un documento (seleccione *Tratar* > *Añadir y ver*) o actualizar el documento preliminar (seleccione *Tratar*) para desencadenar un proceso de autorización nuevo.

Información relacionada

Decisiones de autorización [página 144]

1.9.5 Decisiones de autorización

Cuando un usuario desencadena un proceso de autorización, como autorizador, puede ver todos los documentos en espera para la aprobación en la vista de lista *Decisiones de autorización* y decidir qué hacer con esas solicitudes.

Requisitos previos

El proceso de autorización está habilitado en el cliente de SAP Business One.

Contexto

Esta función admite ofertas de ventas, pedidos de cliente, facturas de reserva de clientes, facturas de clientes, solicitudes de devolución, devoluciones, abonos de clientes, solicitudes de compra, solicitudes de pedido, pedidos, facturas de reserva de proveedores, pedidos de entrada de mercancías, solicitudes de mercancías, devoluciones de mercancías, facturas de proveedores, abonos de proveedores, salidas de mercancías y entradas de mercancías.

Procedimiento

1. Cuando un usuario que crea o actualiza un documento desencadena un proceso de autorización, el sistema le notifica a usted, como autorizador, que su autorización es necesaria.
2. Usted se vuelve el autorizador del proceso de autorización para el documento preliminar que se creó.
3. Para revisar las solicitudes de autorización, haga clic en el mosaico *Decisiones de autorización*; se abre la vista de lista *Gestionar decisiones de autorización*. Se visualizan las solicitudes de autorización que coinciden con la vista seleccionada. La vista por defecto es *Mis solicitudes pendientes de aprobación*.
4. Puede realizar las siguientes acciones:
    - Seleccionar otra vista o aplicar diferentes filtros y opciones de vista para optimizar la lista presentada.
    - Seleccionar una o más solicitudes de autorización y aplicar la acción correspondiente. Puede optar por autorizar o rechazar la solicitud.
5. El autor recibe una notificación de que el autorizador ha autorizado/rechazado el documento y puede continuar con el proceso. Véase Gestión de documentos en el proceso de autorización [página 142].

1.9.6 Operaciones de recuento de inventario

Aplicaciones

Al trabajar con operaciones de recuento de inventario, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Operaciones de recuento de inventario*
- *Crear recuento de inventario*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar documentos de recuento de inventario.
- Visualizar y gestionar las diferentes vistas de documentos de recuento de inventario.
- Visualizar, tratar y crear recuento de inventario.
- Cerrar y cancelar uno o varios documentos de recuento de inventario.

Información relacionada

Gestionar operaciones de recuento de inventario [página 273]
Trabajo con operaciones de recuento de inventario [página 274]

Crear operaciones de recuento de inventario [página 281]
Inventario de recuento por unidades de medida [página 283]

1.9.6.1 Gestionar operaciones de recuento de inventario

Para abrir la vista de lista *Gestionar operaciones de recuento de inventario*, haga clic en el mosaico *Operaciones de recuento de inventario* en la página de inicio. Aquí puede acceder a los registros de recuento de inventario pertinentes, filtrarlos, clasificarlos y agruparlos.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada de las operaciones de recuento de inventario, consulte Trabajo con operaciones de recuento de inventario [página 274].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de todos los registros de recuento de inventario. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*, *Abiertos*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Operaciones de recuento de inventario pendientes por documentos* muestra todos los documentos de recuento de inventario pendientes agrupados por *Documento* Campo *Número*.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las operaciones de recuento de inventario* muestra todos los documentos de recuento de inventario de la empresa.
- *Operaciones de recuento de inventario pendientes por artículos* muestra todos los documentos de recuento de inventario pendientes agrupados por el campo *Número de artículo*.

Para todas las vistas predefinidas, los documentos de recuento de inventario se clasifican por *Documento Número* en orden descendente.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realización de acciones empresariales

Puede realizar varias acciones utilizando las opciones de la barra de herramientas de la tabla. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Cerrar líneas	Fije el estado de las líneas de los documentos de recuento en *Cerrado*.

> **Nota**
>
> El documento se cerrará solo cuando se cierren todas las líneas de un documento de recuento.

> **Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Información relacionada

Trabajo con operaciones de recuento de inventario [página 274]
Crear operaciones de recuento de inventario [página 281]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.9.6.2 Trabajo con operaciones de recuento de inventario

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i Nota**
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualización de información de registro clave

Debajo del número de registro del recuento de inventario, el área de encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Hora Este campo aparece solo cuando la *Cantidad en almacén en fecha de recuento* se calcula por la fecha de creación de las operaciones.

Tipo de recuento Muestra uno de los siguientes dos tipos de recuento: *Encargado de recuento individual* o *Encargados de recuento múltiples*.

Encargado de recuento de inventario Muestra el nombre del encargado de recuento. Este campo aparece solo cuando el tipo de recuento es *Encargado de recuento individual*.

Estado Muestra el estado de la operación, *Pendiente* en fuente color verde y *Cerrada* en blanco.

Realización de acciones empresariales

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre el recuento de inventario.

Puede modificar los siguientes campos en el modo de edición en esta ficha:

Tipo de recuento

En Web Client, puede seleccionar los siguientes escenarios de recuento:

- Un encargado de recuento individual
- Encargados de recuento múltiples
  - Un recuento individual donde encargados de inventario individual realizan recuentos independientes de un artículo en una ubicación de almacenamiento
  - Un recuento de equipo donde se añaden a la cantidad total los resultados de recuento de un artículo en una ubicación de almacenamiento a cargo de un grupo de encargados de recuento
  - Una combinación de recuento individual y recuento de equipo

En el modo de edición, puede cambiar los tipos de recuento de cualquiera de las siguientes maneras. Sin embargo, si el documento se copia en la contabilización de stocks, este campo estará desactivado.

- De *Encargado de recuento individual* a *Encargados de recuento múltiples*
  La parametrización *Al modificar encargados de recuento de simples a múltiples, fijar el encargado de recuento seleccionado como* en el cliente de SAP Business One se considera en *Administración* > *Inicialización de sistema* > *Parametrizaciones de documento* > *Por documento* > *Recuento de inventario*.
  - Cuando se selecciona el pulsador de selección *Encargado de recuento individual*, el primer encargado de recuento individual se actualizará con el nombre del encargado de recuento y las cantidades contadas del encargado de recuento individual.
  - Cuando se selecciona el pulsador de selección *Encargado de recuento de equipo*, el primer encargado de recuento de equipo se actualizará con el nombre del encargado de recuento y las cantidades contadas del encargado de recuento individual.
- De *Encargados de recuento múltiples* a *Encargado de recuento individual*
  Aparece un cuadro de diálogo y le pide que seleccione en una lista desplegable qué recuento desea conservar. En este caso, solo puede grabar un recuento de inventario. Se aplican las siguientes normas:
  - Cuando solo hay encargados de recuento individuales, todos ellos se visualizan en la lista desplegable en el orden de las selecciones en la tabla de encargados de recuento individuales. Si selecciona uno de los encargados de recuento individuales, el *Nombre de encargado de recuento* y la *Cantidad contada* del encargado de recuento individual se actualizarán en consecuencia.

    > **Ejemplo**
    >
    > Ha empleado dos encargados de recuento individuales para contar un producto. El encargado de recuento individual 1 A contó 200, mientras que el encargado de recuento individual 2 B contó 300. Si cambia a *Encargado de recuento individual* y opta por mantener los resultados de recuento del primer encargado de recuento individual A, el *Nombre de encargado de recuento* y la *Cantidad contada* se actualizarán a A y 200 respectivamente.

  - Cuando solo hay encargados de recuento de equipo, la lista desplegable muestra dos opciones: *Cantidad contada por el equipo* y *Borrar todos los recuentos*. Si selecciona la *Cantidad contada por el equipo*, la cantidad contada total del equipo se conservará y el

Nombre del encargado de recuento se actualizará al nombre del usuario que ha iniciado sesión.

- Cuando hay encargados de recuento individuales y encargados de recuento de equipo, la lista desplegable muestra todos los encargados de recuento individuales, junto con la *Cantidad contada por el equipo*.

En todos los escenarios, cuando selecciona *Borrar todos los recuentos*, las cantidades contadas se borrarán, la casilla de selección *Contado* se desmarcará y el *Nombre del encargado de recuento* se actualizará al nombre del usuario que ha iniciado sesión.

Las primeras opciones en cada uno de estos escenarios son las selecciones por defecto.

Mostrar encargados de recuento individuales y *Ocultar encargados de recuento individuales*

En el modo de vista, haga clic en el enlace para visualizar u ocultar detalles de los encargados de recuento individuales.

En el modo de edición, solo puede añadir hasta cinco encargados de recuento individuales. Al eliminar líneas de la tabla, se borran los datos de recuento de encargados de recuento y se vuelven a calcular las desviaciones máximas y las diferencias de encargados de recuento.

Mostrar encargados de recuento de equipo y *Ocultar encargados de recuento del equipo*

En el modo de vista, haga clic en el enlace para visualizar u ocultar los detalles de los encargados de recuento de equipo.

En el modo de edición, solo puede añadir hasta 10 encargados de recuento de equipo. Al eliminar líneas de la tabla, se borran los datos de recuento de encargados de recuento y se vuelven a calcular las desviaciones máximas y las cantidades contadas del equipo.

Ficha Recuento

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los artículos.

Cuando trabaja con una combinación de encargados de recuento individuales y de equipo, desde la lista desplegable en la esquina izquierda arriba de la tabla, puede cambiar entre dos segmentos: *Individual* para recuento individual y *Equipo* para recuento de equipo.

Puede realizar las siguientes acciones en esta ficha:

Añadir artículos

Abre un cuadro de diálogo en la que puede filtrar los artículos que desea añadir al documento de recuento según los criterios de selección. Hay dos categorías disponibles: la ficha *Artículos* y la ficha *Almacenes*.

Cuando los artículos ya están incluidos en el documento actual u otro documento de recuento de inventario abierto, no se pueden añadir.

Si no desea añadir artículos con cantidad cero en stock en la fecha y hora de recuento en almacenes y ubicaciones, seleccione las casillas de selección *Excluir almacenes para artículos con cantidad cero* y *Excluir ubicaciones para artículos con cantidad cero* en la ficha *Almacenes*.

> **i Nota**
>
> Solo cuando al menos un almacén de la empresa se gestiona por ubicaciones, aparecerán los criterios de selección de ubicación.

Si desea añadir artículos inactivos, seleccione la casilla de selección *Permitir inclusión de artículos inactivos en el documento* en el cliente de SAP Business One (en *Administración* > *Inicialización de sistema* > *Parametrizaciones de documento* > *Por documento* > *Recuento de inventario*). De lo contrario, desmarque la casilla de selección.

Establecido como No contado — Desmarca la casilla de selección *Contado*.

Copiar cantidad en almacén en fecha de recuento — Copia valores en este campo para pegarlos en el campo *Cantidad contada*.

Borrar Selecciona el icono de papelera para eliminar las líneas seleccionadas del documento de recuento de inventario.

> **Nota**
>
> El icono *Borrar* está disponible solo cuando se cumple una de las siguientes condiciones:
>
> - Las líneas seleccionadas no se copian en los documentos de contabilización de stocks.
> - Las líneas están abiertas.

Puede editar los siguientes campos en la tabla:

Número de artículo — Además de visualizar los números de los artículos, esta columna también le permite clasificar los artículos en orden ascendente o descendente. También le permite filtrar determinados artículos que desee.

Bloquear Le permite bloquear cualquier operación de inventario (excepto la contabilización de stocks) de artículos que afectan las cantidades en almacén en los almacenes o ubicaciones seleccionados.

Por defecto, la casilla de selección *Bloquear* está desmarcada. Para bloquear artículos, seleccione la casilla de selección y añada el documento de recuento de inventario.

Para desbloquear artículos, puede realizar una de las siguientes acciones:

- Desmarque las casillas de selección en las líneas relevantes y seleccione *Actualizar*.
- Añada los resultados del recuento a la contabilización de stocks.

Para una operación en masa, puede hacer clic en el encabezado de columna *Bloquear* para visualizar las siguientes dos opciones:

- La opción *Seleccionar todo* marca las casillas de selección *Bloquear* en las líneas seleccionadas o filtradas.
- La opción *Borrar* desmarca las casillas de selección *Bloquear* en las líneas seleccionadas o filtradas.

> **Nota**
>
> Necesitará autorización para utilizar la función de bloqueo en el recuento de inventario.

Cantidad en almacén en fecha de recuento

Muestra las cantidades en almacén de un artículo en el almacén o la ubicación seleccionados en la fecha de recuento.

> **i Nota**
>
> Este campo está sujeto al método de cálculo, según las fechas de creación de las operaciones o las fechas de contabilización de las operaciones en el cliente de SAP Business One (en *Administración* > *Inicialización de sistema* > *Parametrizaciones de documento* > *Por documento* > *Recuento de inventario*).
>
> La fecha de creación (fecha de sistema de base de datos) no se puede ver en la interfaz de usuario; está registrada en la base de datos.

Según el método de cálculo, las cantidades en almacén en la fecha de recuento son diferentes. Esta parametrización se aplica tanto al recuento de inventario como a la contabilización de stocks.

Contado

La casilla de selección *Contado* fija los artículos como contados. Por defecto, no está marcada. Si introduce un valor en el campo *Cantidad contada* o en el campo *Cantidad contada de UM* , la casilla de selección se selecciona automáticamente. Sin embargo, al desmarcar la casilla de selección, el valor de *Cantidad contada* no se eliminará.

En el tipo *Encargados de recuento múltiples*,

- Si trabaja con encargados de recuento individuales, la casilla de selección se seleccionará automáticamente solo cuando todos los encargados de recuento individuales hayan introducido sus cantidades de recuento.
- Si trabaja con encargados de recuento de equipo, cuando uno de los encargados haya introducido las cantidades de recuento, la casilla de selección se seleccionará automáticamente.
- Si trabaja con encargados de recuento individuales y de equipo, cuando uno de los encargados de recuento de equipo haya introducido las cantidades de recuento, la casilla de selección se seleccionará automáticamente.

Cantidad contada

Muestra las cantidades contadas de artículos que completa. Si primero selecciona la casilla *Contado* sin introducir un valor en *Cantidad contada*, se considera cantidad cero.

En el tipo *Encargados de recuento múltiples*, este campo se visualiza por encargado de recuento y con el nombre de *<Nombre de usuario/empleado - Cantidad contada>*.

Para los artículos gestionados por UM, al hacer clic en el icono en esta columna, se abre la ventana de diálogo *Recuento de inventario por UM*, donde puede introducir los detalles de UM de inventario de los artículos.

Código de unidad de medida

Visualiza los códigos de unidad de medida que utiliza para hacer un recuento del inventario.

Web Client le permite hacer un recuento de artículos con una o varias unidades de medida. En *Datos maestros artículo*, si se definió un código de unidad de medida para el artículo, por defecto, su código de unidad de medida aparecerá en el documento de recuento de inventario cuando añada el artículo.

En el modo de edición:

- Para una unidad de medida individual, puede modificar el código e introducir las cantidades contadas en la tabla de recuento. Como alternativa, puede hacer clic en el icono de ayuda para entradas en el campo *Cantidad contada* y especificar un código de UM e introducir los resultados contados en la ventana de diálogo *Recuento de inventario por UM*.
- Para varias UM, solo puede modificar los códigos con un clic en el icono de ayuda para entradas en el campo *Cantidad contada*.

Cantidad contada de UM

Muestra las cantidades contadas por la unidad de medida de los artículos. Para artículos con una unidad de medida individual, si introduce un valor en este campo, la casilla de selección *Contado* se seleccionará automáticamente y la *Cantidad contada* se calculará de acuerdo con *Artículos por unidad*. Para los artículos con varias unidades de medida, una vez que haya terminado de añadir los detalles en la ventana de diálogo *Recuento de inventario por UM*, el campo *Cantidad contada* se actualizará en consecuencia.

En el tipo *Encargados de recuento múltiples*, este campo se visualiza por encargado de recuento y con el nombre de *<Nombre de usuario/empleado - Cantidad contada de UM>*.

> **i Nota**
>
> Solo cuando se selecciona un código de UM, el campo *Cantidad de unidad de medida contada* se podrá tratar para artículos con una UM individual.
>
> A partir de 10.0 FP2305 SAP Business One, el recuento de inventario por números de serie o por lotes, es decir, los números de serie y lotes se seleccionan durante el recuento, es de solo lectura.

Desviación máxima

Muestra la desviación máxima entre la *Cantidad en almacén en fecha de recuento* y la *Cantidad contada* de los encargados de recuento, teniendo en cuenta también la *Cantidad contada total de equipo* de los encargados de recuento de equipo.

Cuando la desviación de encargados de recuento es superior al porcentaje definido, este campo y el campo *Porcentaje de desviación máxima* se resaltan en amarillo.

> **i Nota**
>
> Puede definir porcentajes de desviación en el cliente de SAP Business One en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento* > *Por documento* > *Recuento de inventario*.

> **i Nota**
>
> Cuando solo hay recuento individual y encargados de recuento de equipo de recuento múltiple, este campo se llama *Desviación* y se resalta en el caso de porcentajes de desviación superiores a los definidos.

Diferencia de encargados de recuento

Muestra la diferencia máxima entre las cantidades contadas de los encargados de recuento, teniendo en cuenta también las cantidades contadas totales de los encargados de recuento de equipo.

Cuando la diferencia de los encargados de recuento es superior al porcentaje definido, este campo y el campo *Porcentaje de diferencia del encargado de recuento* se resaltan en amarillo.

> **i Nota**
>
> Puede definir porcentajes de desviación en el cliente de SAP Business One en *Gestión* > *Inicialización sistema* > *Parametrizaciones de documento* > *Por documento* > *Recuento de inventario*.

> **i Nota**
>
> Cuando solo hay encargados de recuento de equipo, este campo no aparece.

Cantidad contada total de equipo

Muestra las cantidades agregadas de todos los encargados de recuento de equipo. Este valor se copia del segmento *Equipo* al segmento *Individual*. Por lo tanto, es visible en ambos segmentos, pero no se puede editar.

Para artículos gestionados por UM, si trabaja con encargados de recuento de equipo en el recuento múltiple, al hacer clic en el icono de ayuda para entradas en esta columna, se abre la ventana de diálogo *Recuento de inventario por UM*, donde puede introducir detalles de UM de inventario de artículos.

Ficha Campos definidos por el usuario

Muestra los UDFs relacionados con el recuento de inventario, divididos por categorías.

Información relacionada

Gestionar operaciones de recuento de inventario [página 273]
Crear operaciones de recuento de inventario [página 281]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.9.6.2.1 Crear operaciones de recuento de inventario

Contexto

Crea un recuento de inventario para hacer coincidir el inventario real con las cantidades grabadas en la base de datos.

Procedimiento

1. Para crear una nueva operación de recuento de inventario, haga clic en el mosaico *Crear recuento de inventario*.
2. En la ficha *General*, especifique *Tipo de recuento*.
   - Si selecciona *Encargado de recuento individual*, seleccione *Encargado de recuento de inventario*.
   - Si selecciona *Encargados de recuento múltiples*, seleccione hasta 5 encargados de recuento individuales y 10 encargados de recuento de equipo.
3. En la ficha *Recuento*, introduzca los artículos relevantes y rellene los detalles a medida que realiza el recuento.

   Cuando trabaja con varios encargados de recuento, la *lista desplegable* en la esquina izquierda encima de la tabla le permite cambiar entre dos segmentos: *Individual* para recuento individual y *Equipo* para recuento de equipo.

   Si cuenta por UM, haga clic en el icono de ayuda para entradas en el campo *Cantidad contada* . Aparecerá la ventana de diálogo *Recuento de inventario por UM* para que especifique los detalles de UM. Si hay contadores de equipo, el icono de ayuda para entradas también está disponible en el campo *Cantidad contada total del equipo* .

   Después del recuento, introduzca las cantidades contadas en UM y la cantidad contada se calcula multiplicando la cantidad de unidad de medida contada por artículos por unidad.

   > **i Nota**
   >
   > - Si selecciona una UM individual, puede añadir los detalles de UM directamente en la matriz de recuento o en la ventana de diálogo *Recuento de inventario por UM* .
   > - Si selecciona varias UM, solo puede añadir los detalles de UM en la ventana de diálogo *Recuento de inventario por UM* .

   > **i Nota**
   >
   > En el tipo de encargados de recuento múltiples, los campos *Cantidad de unidad de medida contada* y *Cantidad contada* se muestran por encargado de recuento y se muestran como *<Usuario/Nombre de empleado> - Cantidad de unidad de medida contada* y *<Usuario/Nombre de empleado> - Cantidad contada* respectivamente.

4. Para añadir la nueva operación de recuento de inventario a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo* o *Añadir y volver*.

   > **i Nota**
   >
   > Actualmente, el recuento por números de serie y lotes no se admite en Web Client.

Información relacionada

Gestionar operaciones de recuento de inventario [página 273]
Trabajo con operaciones de recuento de inventario [página 274]

Aplicaciones para crear registros [página 60]

1.9.6.3 Inventario de recuento por unidades de medida

Al añadir un documento de recuento de inventario, puede contar su inventario en una o varias unidades de medida.

Requisitos previos

El inventario que está contando se gestiona por unidad de medida.

Procedimiento

1. Haga clic en el icono de ayuda para entradas en el campo *Cantidad contada* de la tabla de recuento para abrir la ventana *de diálogo Recuento de inventario por UM*.

   > **i** Nota
   >
   > Si trabaja con contadores de equipo, también puede encontrar el icono de ayuda para entradas en el campo *Cantidad contada total del equipo*.

2. Especifique una o varias unidades de medida por las que desea contar su inventario. Actualmente no se requieren códigos de barras.
3. Introduzca las cantidades contadas en UM. La columna *Cantidad contada* y las cantidades contadas totales en el pie de página se actualizan automáticamente. El campo *Cantidad contada* le permite ajustar las diferencias de redondeo y su valor se refleja en la tabla de la ficha *Recuento*.

   > **i** Nota
   >
   > Si trabaja con varios encargados de recuento, los campos *Cantidad de unidad de medida contada* y *Cantidad contada* se visualizan por encargado de recuento.

   Cuando selecciona encargados de recuento individuales y de equipo, puede utilizar la lista desplegable en la esquina superior izquierda para cambiar entre el segmento *Individual* y el segmento *Equipo*. En función del segmento en el que se encuentre cuando abra la ventana de diálogo desde la tabla de recuento, el segmento relevante se visualizará automáticamente.
4. Seleccione *OK* para cerrar la ventana de diálogo.

Información relacionada

Gestionar operaciones de recuento de inventario [página 273]

Trabajo con operaciones de recuento de inventario [página 274]
Crear operaciones de recuento de inventario [página 281]

1.10 Producción

Las aplicaciones del grupo *Producción* proporcionan un acceso rápido y fácil al proceso de producción, desde la creación y actualización de listas de materiales hasta la visualización de órdenes de fabricación de solo lectura, la salida de materiales para la producción y la recepción de entregas desde producción.

Un producto terminado puede ser el resultado de un proceso de producción completo o de una colección de artículos que se venden como unidad, pero que no son el resultado de un proceso de fabricación o de montaje.

El grupo *Producción* incluye aplicaciones que le permiten trabajar con los siguientes documentos de producción o visualizarlos: listas de materiales, órdenes de fabricación, entradas de producción y salidas para producción.

Información relacionada

Listas de materiales [página 284]
Órdenes de fabricación [página 291]
Entradas de producción [página 292]
Salidas para producción [página 298]

1.10.1 Listas de materiales

Aplicaciones

Al trabajar con listas de materiales, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Listas de materiales*
- *Crear factura de materiales*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Busque y filtre listas de materiales.
- Visualice y gestione diferentes vistas de listas de materiales.
- Cree y edite listas de materiales.
- Vea listas de materiales en mapas de relaciones.

Información relacionada

Gestionar listas de materiales [página 285]
Trabajar con listas de materiales [página 287]
Crear facturas de materiales [página 289]

1.10.1.1 Gestionar listas de materiales

Para abrir la vista de lista *Gestionar listas de materiales*, haga clic en el mosaico *Listas de materiales* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada de las listas de materiales, consulte Trabajar con listas de materiales [página 287].

Seleccionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de materiales. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Todas las listas de materiales* muestra una lista de todas las listas de materiales de una empresa. Por defecto, las listas de materiales se clasifican primero por número de producto y, luego, por número de componente (*Número (líneas)*), ambos en orden ascendente.
  Esta vista se visualiza por defecto.

- *Listas de materiales agrupadas* agrupa y muestra todas las listas de materiales de una empresa por número de producto. Por defecto, las listas de materiales bajo cada número de producto se clasifican por número de componente (*Número (líneas)*) en orden ascendente.
- *Lista de utilización* agrupa y muestra todas las listas de materiales de una empresa por número de componente, e indica también en qué listas de materiales se utiliza un componente. Por defecto, las listas de materiales bajo cada número de componente se clasifican por número de producto en orden ascendente.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice los botones de acción de la barra de herramientas de la tabla para realizar operaciones comerciales. Las opciones disponibles pueden variar según sus autorizaciones.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

> **i** Nota
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Información relacionada

Trabajar con listas de materiales [página 287]
Crear facturas de materiales [página 289]

1.10.1.2 Trabajar con listas de materiales

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

El encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Lista de materiales `<Número de producto>` — Una combinación del tipo de documento *Lista de materiales* y el número de un producto terminado (artículo superior) o subconjunto.

Grupo — El grupo al que pertenece el artículo superior, que se define en el campo *Grupo de artículos* en los *Datos maestros de artículo* del artículo.

Precio del producto — El precio por unidad del artículo superior.

Puede introducir el precio del producto manual o automáticamente. Para ello, seleccione el pulsador *Fijar precio*. Si selecciona *Fijar precio*, el precio del producto se calcula dividiendo el precio total de todos los artículos inferiores por la cantidad de producto.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Duplicar Crea una nueva lista de materiales con una copia de los datos del registro actual, excepto que:

- Los campos *Número de producto* y *Descripción de producto* quedan vacíos.
- El campo *Precio de producto* queda vacío.
- El valor del campo *Cantidad* de producto se convierte en 1.

Puede modificar los datos en el nuevo registro antes de añadirlos a la base de datos.

Trabajar con el contenido del registro

Ficha General

Los campos en esta ficha proporcionan información básica sobre la lista de materiales.

Ficha Contenido

Los campos en esta ficha proporcionan información sobre los componentes de una lista de materiales.

Grupo El grupo al que pertenece un componente.

El grupo de un artículo se define en el campo *Grupo de artículos* en los *Datos maestros de artículo* asociados.

Etapa de ruta Este campo muestra un código de etapa de ruta si el tipo de componente es etapa de ruta.

Descripción de etapa de ruta La descripción de una etapa de ruta.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestionar llamadas de servicio [página 310]
Creación de oportunidades [página 70]

1.10.1.2.1 Crear facturas de materiales

Procedimiento

1. Acceda a la pantalla *Lista de materiales* de una de las siguientes maneras:
   - En la aplicación *Gestionar listas de materiales*, seleccione *Crear*.
   - En la página *Inicio*, seleccione *Menú principal* > *Producción* > *Crear lista de materiales*.
   - En la página *Inicio*, seleccione el mosaico *Crear lista de materiales* en el grupo *Producción*.
2. En el campo *Número de producto*, especifique un número de producto y seleccione el artículo que desea definir como superior.

   Puede introducir el número de producto directamente en el campo *Número de producto*. Web Client sugiere automáticamente los registros maestros de artículos más coincidentes.

   También puede buscar y encontrar un número de producto. Para ello, seleccione el icono y abra el diálogo *Artículos*.

   Si el artículo superior ya tiene una lista de materiales, se visualizan sus componentes. Sin embargo, todavía se puede crear una nueva lista de materiales para dicho artículo.
3. Especifique un tipo de lista de materiales.
   - *Producción*:
     La lista de materiales de producción representa un producto terminado (de nivel superior) que comprende diferentes componentes del inventario (componentes de nivel inferior). Durante el proceso de fabricación, se transforman los componentes en el producto terminado. Seleccione la lista de materiales de fabricación para incluir el producto en la ejecución de planificación de necesidades y tratar órdenes de fabricación estándar.
     Los componentes de la lista de materiales de fabricación pueden ser artículos físicos (por ejemplo, un tornillo, una tabla de madera, una cantidad determinada de lubricante o pintura), o bien entidades virtuales (por ejemplo, una hora de trabajo).
   - *Ventas y montaje*:
     La lista de materiales de ventas y la lista de materiales de montaje representan un producto terminado que se monta en la etapa de ventas, es decir, el producto terminado solo se compone de sus artículos de componente cuando el artículo superior se vende realmente. El almacenamiento y el seguimiento individual de los artículos de componente se realizan en el almacén.
     Tanto en la lista de materiales de ventas como en la lista de materiales para montaje, el producto superior no se gestiona como artículo de inventario, sino como artículo de venta. Los componentes también pueden ser a su vez artículos de venta y de inventario. Cuando se prepara la entrega para expedir el pedido del cliente, los componentes se emiten con toma retroactiva del inventario.

     > **i Nota**
     >
     > Los componentes de las listas de materiales de ventas y las listas de materiales para montaje deben ser artículos de venta.

     - Utilice una lista de materiales de ventas cuando exista una combinación fija de componentes y el cliente necesite la confirmación de cada uno de los artículos. Los artículos de componente no se

pueden modificar ni eliminar de un pedido de cliente. No se pueden insertar otros artículos entre el artículo superior y los artículos de componente en el pedido de cliente. Sin embargo, pueden modificarse las cantidades de los artículos de componente.

- Utilice la lista de materiales para montaje si no prevé que el cliente verifique todos los componentes del pedido, como un set de arandelas de cierre.

  > **Ejemplo**
  >
  > Sharon's Garden Ltd. vende herramientas de jardinería y muebles para exteriores. Uno de sus artículos más vendidos es el set de mesa metálica. Este set se compone de una mesa de metal y cristal, seis sillas metálicas y una sombrilla.
  >
  > Si seleccionan la lista de materiales de ventas, la mesa, seis sillas y una sombrilla, así como el set de mesa metálica, todos aparecen en el pedido de cliente. Pueden vender este set sólo con cuatro sillas, pero no introducir un taburete como parte del set en el pedido de cliente.
  >
  > Si seleccionan la lista de materiales para montaje, sólo aparece el set de mesa metálica (el producto superior) en el pedido de cliente.
  >
  > En ambos casos, se hace el seguimiento individual de cada uno de los artículos de componente en el inventario. Al crear la entrega para despachar el pedido de cliente, los componentes salen automáticamente del almacén.

- *Modelo*:
  La lista de materiales de modelos es una agrupación de artículos, en la que el producto superior es el primer artículo de la lista. No se comporta como una lista de materiales cuando se añade al documento de ventas, sino como una lista de artículos que se obtienen a la vez. Se puede actualizar la cantidad de dichos artículos, intercambiar artículos o borrarlos en la lista de materiales o en el pedido de cliente. Los componentes aparecen debajo del artículo superior como una lista de artículos en un documento de compras o ventas. Utilice la lista de materiales de modelos cuando requiera flexibilidad en la selección de componentes para un producto.

  > **Ejemplo**
  >
  > Las máquinas se pueden vender como unidad estándar, en cuyo caso es adecuada la lista de materiales de fabricación o de venta. Sin embargo, para configurar un pedido de cliente, utilice la lista de materiales de fabricación para poder incluir grabadores de DVD, altavoces, teclados ergonómicos, etc.

4. Introduzca otros datos del producto terminado y sus componentes.

   > **Nota**
   >
   > Si la lista de materiales contiene más de un componente con los mismos artículos de lote o de serie, combínelos en un solo componente y aumente la cantidad de forma adecuada para evitar posibles errores en las cantidades de lote o de serie.

5. Seleccione una de las siguientes opciones:

   - *Añadir y ver*: añada y vea la lista de materiales.
   - *Añadir y Nuevo*: añada la lista de materiales y abra una nueva página *Lista de materiales*.
   - *Añadir y volver*: añada la lista de materiales y vuelva a la página *Gestionar listas de materiales*.

Información relacionada

Gestionar listas de materiales [página 285]
Trabajar con listas de materiales [página 287]

1.10.2 Órdenes de fabricación

Aplicaciones

Al trabajar con órdenes de fabricación, puede encontrar la aplicación *Órdenes de fabricación*.

Tareas

Puede buscar, filtrar y visualizar órdenes de fabricación de solo lectura con esta aplicación.

Información relacionada

Gestionar órdenes de producción [página 291]

1.10.2.1 Gestionar órdenes de producción

Para abrir la vista de lista *Gestionar órdenes de producción*, haga clic en el mosaico *Órdenes de producción* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Gestionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de llamadas de servicio. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista.

La vista predefinida *Estándar* muestra una lista de todas las órdenes de producción de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Personalizar la visualización de datos

Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

1.10.3 Entradas de producción

Aplicaciones

Al trabajar con entradas de producción, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Entradas de producción*

- *Crear entrada de producción*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Busque y filtre entradas de producción.
- Visualice y gestione diferentes vistas de entradas de producción.
- Cree y edite entradas de producción.

Información relacionada

Gestionar entradas de producción [página 293]
Trabajar con entradas de producción [página 294]
Crear entradas de producción [página 296]

1.10.3.1 Gestionar entradas de producción

Para abrir la vista de lista *Gestionar entradas de producción*, haga clic en el mosaico *Entradas de producción* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para entradas de producción, véase Trabajar con entradas de producción [página 294].

Gestionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de las entradas de registros de producción. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista.

La vista predefinida *Todas las entradas de producción* muestra una lista de todas las entradas de la producción de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice los botones de acción de la barra de herramientas de la tabla para realizar operaciones comerciales. Las opciones disponibles pueden variar según sus autorizaciones.

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Información relacionada

Trabajar con entradas de producción [página 294]
Crear entradas de producción [página 296]

1.10.3.2 Trabajar con entradas de producción

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados

estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

El encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Entrada de producción `<Número>`	Una combinación del tipo de documento *Entrada de producción* y un número de transacción secuencial.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha del encabezado:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Trabajar con el contenido del registro

Ficha General

Los campos en esta ficha proporcionan información básica sobre la entrada de producción.

Comentario	Un comentario para el asiento que se crea para registrar la finalización de los productos cuando se crea una entrada de producción. Puede hacer clic en el enlace anexo al comentario para abrir el asiento vinculado.

Ficha Contenido

Los campos en esta ficha proporcionan información sobre los componentes de una lista de materiales.

Grupo de artículos	El grupo al que pertenece el producto (artículo superior), que se define en el campo *Grupo de artículos* en los *Datos maestros de artículo* del artículo.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información sobre los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestionar entradas de producción [página 293]
Crear entradas de producción [página 296]
Trabajo con asientos [página 306]

1.10.3.2.1 Crear entradas de producción

Contexto

Este tema le enseñará a notificar la finalización de productos y componentes después de liberar una orden de fabricación.

Para las órdenes de fabricación *Estándar* y *Especial*, los productos terminados se contabilizan en el inventario.

Para las órdenes de fabricación de *Desmontaje*, los componentes se contabilizan en el inventario.

Procedimiento

1. Acceda a la pantalla *Entradas de producción* de una de las siguientes maneras:
   - En la aplicación *Gestionar entradas de producción*, seleccione *Crear*.
   - En la página *Inicio*, seleccione *Menú principal* > *Producción* > *Crear entrada de producción*.
   - En la página *Inicio*, seleccione el mosaico *Crear entrada de producción* en el grupo *Producción*.
2. En el campo *Número/series*, seleccione una serie para la entrada de producción. Junto a la serie, ya se ha rellenado automáticamente un número secuencial.
3. En el campo *Fecha de contabilización*, especifique una fecha de contabilización de la transacción. Se visualiza por defecto la fecha actual.
4. En el campo *Comentario*, introduzca el comentario para el asiento que se crea para registrar la finalización de los productos cuando se crea una entrada de producción.

Después de crear la entrada de producción, el comentario que introduce se visualiza en el campo *Comentario* con el prefijo "Entrada de producción". Puede hacer clic en el enlace asociado al campo *Comentario* para abrir el asiento vinculado.

- En el caso de las empresas que no utilizan la gestión de inventario permanente, el comentario se visualiza en el campo *Comentarios* del fichero de historial de operaciones.
- Para empresas que utilizan inventario permanente, el comentario se visualiza en el campo *Comentarios* en el libro mayor y en el fichero de historial de operaciones.

5. Vaya a la sección *Contenido*.
   - En el campo *Número de orden de producción*, especifique las órdenes de fabricación de las que desea recibir artículos.
     Puede introducir un número de orden de fabricación directamente en el campo *Número de orden de producción*. Web Client sugiere automáticamente la mejor coincidencia.
     También puede buscar y seleccionar una orden de fabricación. Para ello, seleccione el icono para abrir el diálogo *Órdenes de producción*.
     Para seleccionar varias órdenes de fabricación a la vez, seleccione el pulsador *Orden de fabricación* a la derecha del encabezado de página.
   - En el campo *Cantidad*, especifique la cantidad de artículos completos o rechazados. La cantidad se visualiza por defecto, sin embargo, puede actualizar el valor.

     > **i Nota**
     >
     > - No puede actualizar este campo para subproductos con el método de emisión de toma retroactiva. Sin embargo, si actualiza la cantidad del artículo superior, se actualizará la cantidad del subproducto de manera proporcional.
     > - Puede actualizar de forma manual este campo para subproductos con el método de emisión manual. Si actualiza la cantidad del artículo superior, la cantidad recibida de estos subproductos no se verá afectada.

   - En el campo *Tipo de transacción*, seleccione uno de los siguientes tipos de operación para la orden de fabricación:
     - *Completar*: para informar la finalización de la cantidad de producto
     - *Rechazar*: para informar el rechazo de la cantidad de producto
   - Edite otra información según sea necesario.
6. Seleccione una de las siguientes opciones:
   - *Añadir y ver*: añada y vea la lista de materiales.
   - *Añadir y Nuevo*: añada la lista de materiales y abra una nueva página *Lista de materiales*.
   - *Añadir y volver*: añada la lista de materiales y vuelva a la página *Gestionar listas de materiales*.

Resultados

Los números especificados de productos o componentes de desmontaje se añaden al inventario. Puede ver el aumento de los números de stock en la ficha *Datos de inventario* en los *Datos maestros de artículo* asociados.

Si el método de emisión para los componentes de los productos es una toma retroactiva, el número correspondiente de componentes se eliminará del stock automáticamente.

> **i** Instrucciones de contabilización
>
> Vuelva a la orden de fabricación y cambie el estado a Cerrado.
>
> Si desea devolver artículos liberados manualmente al inventario como stock disponible, por ejemplo, cuando se cancela una orden de fabricación o cuando tiene artículos específicos en una orden de fabricación que no se utilizaron en producción, puede seleccionar el pulsador *Devolver componentes* a la derecha del encabezado de la página.

Información relacionada

Gestionar entradas de producción [página 293]
Trabajar con entradas de producción [página 294]

1.10.4 Salidas para producción

Aplicaciones

Al trabajar con salidas para producción, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Salidas para producción*
- *Crear emisión para producción*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Busque y filtre salidas para producción.
- Visualice y gestione diferentes vistas de listas de salidas para producción.
- Cree y edite salidas para producción.

Información relacionada

Gestionar salidas para producción [página 299]
Trabajar con salidas para producción [página 300]
Crear salidas para producción [página 302]

1.10.4.1 Gestionar salidas para producción

Para abrir la vista de lista *Gestionar salidas para producción*, haga clic en el mosaico *Salidas para producción* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para salidas para producción, véase Trabajar con salidas para producción [página 300].

Gestionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de las entradas de registros de producción. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista.

La vista predefinida *Todas las salidas para producción* muestra una lista de todas las salidas para producción de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice los botones de acción de la barra de herramientas de la tabla para realizar operaciones comerciales. Las opciones disponibles pueden variar según sus autorizaciones.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

> **i** Nota
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Información relacionada

Trabajar con salidas para producción [página 300]
Crear salidas para producción [página 302]

1.10.4.2 Trabajar con salidas para producción

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

El encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Salida para producción <Número> Una combinación del tipo de documento *Salida para producción* y un número de transacción secuencial.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha del encabezado:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Trabajar con el contenido del registro

Ficha General

Los campos en esta ficha proporcionan información básica sobre la salida para producción.

Comentario Comentario para el asiento que se crea para registrar la salida de material directo a producción cuando se crea un documento de salida para producción.

Puede hacer clic en el enlace anexo al comentario para abrir el asiento vinculado.

Ficha Contenido

Los campos en esta ficha proporcionan información sobre los artículos manuales que se emiten para las órdenes de fabricación.

Grupo El grupo al que pertenece un artículo o recurso.

El grupo de un artículo se define en el campo *Grupo de artículos* en los *Datos maestros de artículo* del artículo.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información sobre los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestionar salidas para producción [página 299]
Crear salidas para producción [página 302]
Trabajo con asientos [página 306]

1.10.4.2.1 Crear salidas para producción

Contexto

Crea un documento de salida para producción cuando emite artículos **manuales** para órdenes de fabricación y cuando notifica la finalización de órdenes de desmontaje.

Los componentes retroactivos se emiten de manera automática.

Procedimiento

1. Acceda a la pantalla *Salida para producción* de una de las siguientes maneras:
   - En la aplicación *Gestionar salidas para producción*, seleccione *Crear*.
   - En la página *Inicio*, seleccione *Menú principal* > *Producción* > *Crear emisión para producción*.
   - En la página *Inicio*, seleccione el mosaico *Crear emisión para producción* en el grupo *Producción*.
2. En el campo *Número/series*, seleccione una serie para la salida para producción. Junto a la serie, ya se ha rellenado automáticamente un número secuencial.
3. En el campo *Fecha de contabilización*, especifique una fecha de contabilización de la transacción. Se visualiza por defecto la fecha actual.
4. En el campo *Comentario*, introduzca el comentario para el asiento que se crea para registrar la salida de material directo a producción cuando se crea un documento de salida para producción.

   Después de crear la salida para producción, el comentario que ha introducido se visualiza en el campo *Comentario* con el prefijo "Salida para producción". Puede hacer clic en el enlace asociado al campo *Comentario* para abrir el asiento vinculado.
   - En el caso de las empresas que no utilizan la gestión de inventario permanente, el comentario se visualiza en el campo *Comentarios* del fichero de historial de operaciones.
   - Para empresas que utilizan inventario permanente, el comentario se visualiza en el campo *Comentarios* en el libro mayor y en el fichero de historial de operaciones.
5. Vaya a la sección *Contenido*.
   - En el campo *Número de orden de producción*, especifique las órdenes de fabricación desde las que desea emitir artículos del stock.

Puede introducir un número de orden de fabricación directamente en el campo *Número de orden de producción*. Web Client sugiere automáticamente la mejor coincidencia.
También puede buscar y seleccionar una orden de fabricación. Para ello, seleccione el icono para abrir el diálogo *Órdenes de producción*.
Para seleccionar varias órdenes de fabricación y artículos a la vez, seleccione el pulsador *Orden de fabricación* a la derecha del encabezado de la página.

- En el campo *Número de línea de orden de producción*, especifique el número de línea de la orden de fabricación para informar la cantidad emitida para esa línea.
- En el campo *Cantidad*, especifique la cantidad de los artículos emitidos. La cantidad se visualiza por defecto, sin embargo, puede actualizar el valor.
- Edite otra información según sea necesario.

6. Seleccione una de las siguientes opciones:
    - *Añadir y ver*: añada y visualice la salida para producción.
    - *Añadir y Nuevo*: añada la salida para producción y abra una nueva página *Salida para fabricación*.
    - *Añadir y volver*: añada la salida para producción y vuelva a la página *Gestionar salidas para producción*.

Resultados

Los números especificados de artículos se emiten para la producción y se eliminan del inventario. Puede ver los números de stock reducidos en la ficha *Datos de inventario* en los *Datos maestros de artículo* asociados.

Información relacionada

Gestionar listas de materiales [página 285]
Trabajar con listas de materiales [página 287]

1.11 Finanzas

Aplicaciones

En el grupo *Contabilidad*, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Asientos*
- *Crear asiento*

Información relacionada

Asientos [página 304]

1.11.1 Asientos

Aplicaciones

Al trabajar con asientos, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Asientos*
- *Crear asiento*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar asientos
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de asientos
- Ver, tratar y crear asientos
- Cancelar asientos individuales o múltiples
- Anular asientos individuales o múltiples

Información relacionada

Gestión de asientos [página 304]
Trabajo con asientos [página 306]
Creación de asientos [página 308]

1.11.1.1 Gestión de asientos

Para abrir la vista de lista *Gestionar asientos*, haga clic en el mosaico *Asientos* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los

registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para asientos, véase Trabajo con asientos [página 306].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de asiento. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*, *Abiertos*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis asientos* muestra los asientos creados por el usuario que ha iniciado sesión actualmente. Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todos los asientos* muestra todos los asientos contables de la empresa.
- *Anular asientos* muestra los asientos manuales para los que ha definido *Sí* en la lista desplegable *Anular* y cuya fecha de anulación se haya fijado en la fecha actual del sistema.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realización de acciones empresariales

Utilice los botones de acción de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes operaciones comerciales:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Cancelar Seleccione varios asientos manuales para los que haya definido *No* en la lista desplegable *Anular* y elija este pulsador para cancelarlos.

Anular Seleccione varios asientos manuales para los que ha definido *Sí* en la lista desplegable *Anular* y cuya fecha de anulación se haya fijado en la fecha actual del sistema y anúlelos con este pulsador. También puede utilizar la vista *Anular asientos* para encontrar rápidamente esos asientos.

> **i** Nota
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Información relacionada

Asientos [página 304]
Trabajo con asientos [página 306]
Creación de asientos [página 308]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.11.1.2 Trabajo con asientos

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

Visualización de información de registro clave

Debajo del número de registro de asiento, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Realización de acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Nueva Abre un formulario vacío para crear un nuevo asiento manual.

Cancelar Cancela el asiento. El pulsador *Cancelar* solo aparece para los asientos manuales para los que ha definido *No* en la lista desplegable *Anular*.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre el asiento.

Número Al crear asientos manuales, la lista desplegable *Número* incluye las series de numeración que cumplen los dos criterios siguientes:

- Tiene autorización para el grupo de series que incluye la serie.
- La serie no está bloqueada.

Si no se ha definido ningún indicador de período para ninguna serie de la lista desplegable, la lista desplegable *Número* mostrará la primera serie autorizada y no bloqueada.

Si los indicadores de período están definidos para las series de la lista desplegable, la lista desplegable *Número* muestra la serie de numeración que coincide con la fecha de contabilización del asiento según la parametrización del indicador de período en el cliente de SAP Business One. Es decir, cuando la fecha de contabilización entra en un determinado período contable que tiene un indicador de período, la lista desplegable *Número* muestra la serie de numeración con ese mismo indicador de período.

Impuestos automáticos

Al crear asientos manuales, puede editar la lista desplegable *Impuestos automáticos*. Si se selecciona *Sí*, una vez que selecciona una cuenta de mayor y la información de impuestos se especifica en una línea de asiento, se crea automáticamente una línea para la transacción de impuestos. El valor no se podrá tratar una vez que se haya añadido el asiento.

El valor estándar es *Sí*, si la opción *Utilizar impuestos automáticos* en *Administración* > *Inicialización del sistema* > *Parametrizaciones de documento* > *Por documento* > *Asiento* está marcada en el cliente de SAP Business One. Y el valor estándar es *No*, si la opción está desmarcada.

> **i** Nota
>
> El campo *Gestionar impuestos diferidos* no está disponible en las siguientes localizaciones: Finlandia, Noruega, Panamá, Suecia y Países Bajos.

Ficha Contenido

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre cada línea de asiento.

Información relacionada

Asientos [página 304]
Gestión de asientos [página 304]
Creación de asientos [página 308]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.11.1.2.1 Creación de asientos

Procedimiento

1. Para crear un nuevo asiento manual, haga clic en el mosaico *Crear asiento*.
2. En la ficha *General*, introduzca la información relevante relacionada con la transacción, como por ejemplo el número de referencia, las fechas, etc.
3. En la ficha *Contenido*, introduzca los detalles de contabilidad pertinentes.

   Las líneas sin importes se grabarán en la base de datos si se cumplen los dos criterios siguientes:

   - *Sí* está seleccionado en el mensaje que pregunta si desea continuar cuando existen líneas sin importes en el asiento.
   - *Permitir línea de importe cero* está seleccionado para *Asiento* en la ficha *Por documento* de la ventana *Parametrizaciones de documento* en el cliente de SAP Business One.

4. Para añadir el asiento nuevo a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo*, *Añadir y volver*. Para obtener más información, véase Aplicaciones para crear registros [página 60].

Información relacionada

Asientos [página 304]
Gestión de asientos [página 304]
Trabajo con asientos [página 306]

1.11.2 Entrada de tipo de cambio

Al crear un documento nuevo en SAP Business One, Web Client, ahora puede introducir tipos de cambio directamente en Web Client mediante la ventana de diálogo *Introducir tipo de cambio*.

Las entradas de tipo de campo en Web Client se actualizan en el back end de SAP Business One.

Los siguientes escenarios muestran la ventana de diálogo *Introducir tipo de cambio*, que le permite introducir el tipo de cambio:

- **Escenario 1**: Desea crear un documento nuevo en Web Client y la moneda del sistema (MS) es diferente de la moneda local (ML).
- **Escenario 2**: Desea crear o tratar un documento nuevo en Web Client y falta el tipo de cambio de la moneda del interlocutor comercial; usted seleccionó el interlocutor comercial.
- **Escenario 3**: Falta el tipo de cambio de la moneda del interlocutor comercial para la contabilización seleccionada.
  Del mismo modo, modifica la fecha de contabilización y la nueva fecha no cuenta con un tipo de cambio.
- **Escenario 4**: Trata la moneda en una posición de documento (por ejemplo, la moneda del precio por unidad de una línea de pedido de cliente) y falta el tipo de cambio correspondiente.

1.12 Servicio

Si su empresa brinda servicios de soporte a sus clientes o recibe servicios de soporte de sus proveedores, puede gestionar todas las actividades relacionadas con dichos servicios mediante las aplicaciones en el grupo *Servicio*.

El grupo *Servicio* incluye aplicaciones que le permiten trabajar con los siguientes documentos de servicio: llamadas de servicio, soluciones, tarjetas de equipo y contratos de servicio.

Información relacionada

Llamadas de servicio [página 310]
Tarjetas del equipo [página 317]
Base de conocimientos de soluciones [página 324]
Contratos de servicio [página 329]

1.12.1 Llamadas de servicio

Aplicaciones

Al trabajar con llamadas de servicio, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Llamadas de servicio*
- *Crear llamada de servicio*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar llamadas de servicio.
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de llamadas de servicio.
- Visualizar, tratar y crear llamadas de servicio.
- Cerrar y volver a abrir una o varias llamadas de servicio.
- Visualizar una llamada de servicio en un mapa de relaciones.

Información relacionada

Gestionar llamadas de servicio [página 310]
Trabajo con llamadas de servicio [página 312]
Crear llamadas de servicio [página 315]

1.12.1.1 Gestionar llamadas de servicio

Para abrir la vista de lista *Gestionar llamadas de servicio*, haga clic en el mosaico *Llamadas de servicio* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para llamadas de servicio, véase Trabajo con llamadas de servicio [página 312].

Seleccionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de llamadas de servicio. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis llamadas de servicio sin resolver* muestra una lista de las llamadas de servicio con estados diferentes de *Cerrada* del usuario conectado en este momento.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las llamadas de servicio* muestra todas las llamadas de servicio de la empresa, independientemente del estado.
- *Todas las llamadas de servicio sin resolver* muestra todas las llamadas de servicio de la empresa con estados distintos de *Cerrada*.
  Mis llamadas de servicio muestra solo las llamadas de servicio del usuario que ha iniciado sesión, independientemente del estado.

Por defecto, las llamadas de servicio en la lista en cada vista predefinida se visualizan por el *Número de llamada* en orden descendente. Para modificar el orden de visualización, haga clic en la cabecera de la columna.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas

seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice los botones de acción de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes operaciones comerciales. Las opciones disponibles pueden variar según sus autorizaciones.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Fijar como Cerrado Seleccione una o varias llamadas de servicio en cualquier estado que no sea *Cerrada* y seleccione este botón para cerrarlas todas.

Volver a abrir Seleccione una o varias llamadas de servicio cerradas y seleccione este botón para abrirlas de nuevo para realizar más actualizaciones.

> **i** Nota
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Información relacionada

Trabajo con llamadas de servicio [página 312]
Crear llamadas de servicio [página 315]

1.12.1.2 Trabajo con llamadas de servicio

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro de la llamada de servicio, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Llamada de servicio `<Número de llamada>` — Una combinación de "Llamada de servicio" y un número secuencial definido y generado automáticamente que identifica la llamada de servicio.

Tipo — El tipo de venta indica que se presta el servicio al cliente.

El tipo de compra indica que el servicio es prestado por el proveedor.

Cliente o *Proveedor* — Si el *Tipo* es *Ventas*, este campo muestra el código de interlocutor comercial y el nombre del cliente.

Si el *Tipo* es *Compras*, este campo muestra el código de interlocutor comercial y el nombre del proveedor.

Puede hacer clic en el código de interlocutor comercial para ver información básica sobre el interlocutor comercial en un popover. En el popover, puede seleccionar *Visualizar más* para ver los *Datos maestros del IC* en una ficha nueva o en la ficha actual de su navegador.

Artículo — Muestra el número de artículo y la descripción del artículo si el servicio se proporciona para un artículo.

Puede hacer clic en el número de artículo para visualizar información básica sobre el artículo en un popover. En el popover, puede seleccionar *Visualizar más* para ver los *Datos maestros de artículo* en una ficha nueva o en la ficha actual de su navegador.

Estado — Estado de la llamada de servicio: *Abierta*, *Pendiente* y *Cerrada*.

Asunto — Un breve resumen de lo que trata la llamada de servicio.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Actividad nueva — Abre un formulario para crear una actividad nueva para el interlocutor comercial que aparece en la llamada de servicio y, además, para vincular automáticamente la llamada de servicio con

la actividad. Puede encontrar la llamada de servicio en la ficha *Documento vinculado* en la vista detallada *Actividad*.

Actividades relacionadas: Abre la pantalla *Gestionar actividades*, donde se visualiza una lista de actividades relacionadas con la llamada de servicio actual.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información básica sobre el interlocutor comercial, la llamada de servicio y la respuesta y la resolución.

- *Detalles de llamada de servicio*

  Fecha de creación/ Fecha de cierre: Fecha y hora en que se creó o finalizó la llamada de servicio. Si vuelve a abrir una llamada de servicio finalizada, la fecha y hora de finalización se eliminarán.

  Para tratar los campos *Fecha de creación* y *Fecha de cierre*, se requiere *Autorización total*. Para definir autorizaciones, desde el cliente SAP Business One seleccione *Gestión* > *Inicialización sistema Autorizaciones*. En el área *Autorizaciones generales*, despliegue *Servicio* > *Autorización de llamada de servicio especial* > *Tratar Creado el/Cerrado el*.

  La fecha y la hora en el campo *Fecha de creación* deben ser anteriores a *Fecha de cierre*.

- *Respuesta y resolución*

  Asignación: Muestra el usuario o la cola responsable de gestionar la llamada de servicio.

  Al crear una llamada de servicio, esta opción se encuentra seleccionada por defecto y es el usuario quien crea la llamada de servicio.

Ficha Interlocutor comercial

Los campos de esta ficha proporcionan todos los detalles necesarios del interlocutor comercial para tratar la llamada de servicio.

Detalles

Persona de contacto, Teléfono 1, Teléfono 2, Teléfono móvil, Fax, Correo electrónico: Los detalles de comunicación del interlocutor comercial.

Además de seleccionar una persona de contacto existente en la ficha *General*, aquí puede introducir manualmente otra persona de contacto.

Ficha Soluciones y resolución

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre las soluciones y la resolución del problema.

Soluciones

Añadido el: La fecha en la que se añadió una solución a la llamada de servicio.

Ficha Documentos relacionados

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los documentos relacionados con la llamada de servicio, como facturas de piezas (artículos), horas de trabajo (mano de obra) y horas de viaje.

Tipo de documento	La clasificación del documento vinculado a la llamada de servicio.
Visualizar documentos relacionados con el IC	Si esta casilla de selección está marcada, puede ver el *Tipo de documento* y *el Número de documento* de los documentos vinculados a la llamada de servicio y que están relacionados con el interlocutor comercial actual, si los hay. Si no se selecciona este campo, podrá ver todos los documentos vinculados a la llamada de servicio de todos los interlocutores comerciales, si los hubiera.
Número de documento	El número del documento que está vinculado con la llamada de servicio.
Fecha	La fecha en que se creó el documento.

Ficha Historial

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre todas las acciones relacionadas con la llamada de servicio. Todas las actualizaciones y modificaciones aparecen debajo de la fecha y hora correspondientes.

Ficha Programación

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre uno o varios tickets de servicio programados para la llamada de servicio.

Los elementos que se muestran en esta ficha dependen de si la opción *Habilitar la programación múltiple para tickets* en la ficha *Parametrización del documento* > *Por documento* en SAP Business One está seleccionada o no.

Tenga en cuenta que una vez que active esta opción, no se puede desactivar.

Información relacionada

Gestionar llamadas de servicio [página 310]
Creación de oportunidades [página 70]

1.12.1.2.1 Crear llamadas de servicio

Contexto

Puede crear una llamada de servicio para un cliente si el servicio se proporciona al cliente, o para un proveedor si el servicio se recibe del proveedor.

En este tema, verá un ejemplo de cómo crear una llamada de servicio para un cliente.

Procedimiento

1. Indique la pantalla *Llamada de servicio* de una de las siguientes maneras:
   - En la aplicación *Gestionar llamadas de servicio*, seleccione *Crear*.
   - En la página *Inicio*, seleccione *Menú principal* > *Servicio* > *Crear llamada de servicio*.
   - En la página *Inicio*, seleccione el mosaico *Crear llamada de servicio* en el grupo *Servicio*.
2. Seleccione *Ventas* de la lista desplegable *Tipo*.
3. Especifique un cliente.

   Puede introducir el código de cliente directamente en el campo *Cliente*. Web Client sugiere automáticamente la mejor coincidencia.

   También puede buscar y encontrar un cliente. Para ello, seleccione el icono y abra el diálogo *Interlocutores comerciales*.

   Una vez seleccionado un cliente, toda la información relevante se rellenará automáticamente.
4. Introduzca una descripción breve en el campo *Asunto*.
5. Especifique un artículo y un número de serie.

   Puede introducir el número de serie de un artículo directamente en el campo *Número de serie*. Web Client sugiere automáticamente la mejor coincidencia.

   También puede buscar y encontrar un artículo gestionado por números de serie. Para ello, seleccione el icono para abrir el diálogo *Tarjeta del equipo del cliente*.

   El campo *Número de contrato* muestra el número del contrato de servicio vinculado al número de serie seleccionado del cliente seleccionado. Si existen al menos dos contratos válidos para el cliente seleccionado, aparecerá un mensaje de advertencia hasta que seleccione manualmente un contrato válido.
6. Especifique un responsable de la llamada de servicio.

   Cuando se crea una llamada de servicio, el usuario que la creó se selecciona como el *Usuario* por defecto en la sección *Asignación*.

   Es posible seleccionar otro usuario; por ejemplo, si se necesita reenviar la llamada de servicio para una gestión avanzada. El nuevo responsable recibe una alerta sobre la llamada de servicio reenviada a través del sistema de mensajería interno.

   Al crear una llamada de servicio nueva, también puede seleccionar una cola. Si actualiza una llamada de servicio, debe asignarla a un responsable específico.
7. Vaya a la ficha *Soluciones y resolución*, introduzca un ID de solución directamente en este campo o seleccione el icono a fin de acceder a la pantalla *Soluciones de llamada de servicio* para seleccionar una solución existente que resuelva los problemas de la llamada de servicio.

   Después de especificar una solución, seleccione > *Detalles* para verificar los detalles de la solución en una vista dividida interactiva.
8. Vaya a la ficha *Planificación* y programe una visita técnica para la llamada de servicio.

Para programar más de una visita de técnico para la misma llamada de servicio o una visita para más de un técnico, seleccione la opción *Activar la programación tickets múltiples* en *Parametrización del documento* > *ficha Por documento* en el cliente de SAP Business One.

Tenga en cuenta que la activación es irreversible debido a una modificación en la estructura de la base de datos que se produce durante la activación.

Una vez que habilite esta opción, el campo *Técnico* se moverá de la ficha *General* a la ficha *Planificación*. Puede seleccionar un técnico para una visita específica. El técnico recibirá una notificación en el *Centro de notificaciones*.

Puede utilizar el campo *Tratado por* para especificar quién gestiona esta llamada de servicio. La persona también recibirá notificaciones en el *Centro de notificaciones*.

9. Seleccione una de las siguientes opciones:
   - *Añadir y ver*: añada y visualice la llamada de servicio.
   - *Añadir y Nuevo*: añada la llamada de servicio y abra una nueva página *Llamada de servicio*.
   - *Añadir y volver*: añada la llamada de servicio y vuelva a la página *Gestionar llamadas de servicio*.

Información relacionada

Gestionar llamadas de servicio [página 310]
Trabajo con llamadas de servicio [página 312]

1.12.2 Tarjetas del equipo

Aplicaciones

Al trabajar con tarjetas de equipo, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Tarjetas del equipo*
- *Crear tarjeta de equipo*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Visualizar y actualizar los detalles y el historial de los artículos con número de serie vendidos o comprados que tienen derecho a recibir el servicio.
- Visualizar llamadas de servicio relacionadas y crear llamadas de servicio a partir de tarjetas de equipo existentes.

- Crear tarjetas de equipo.
- Eliminar tarjetas de equipo.

Información relacionada

Gestión de tarjetas de equipo [página 318]
Trabajo con tarjetas de equipo [página 320]
Creación de tarjetas de equipo [página 323]

1.12.2.1 Gestión de tarjetas de equipo

Para abrir la vista de lista *Gestionar tarjetas de equipo*, haga clic en el mosaico *Tarjetas de equipo* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para tarjetas de equipo, véase Trabajo con tarjetas de equipo [página 320].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de tarjeta de equipo. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Tarjetas de equipo activas* muestra las tarjetas de equipo con el estado *Activa*, en las que se han enviado los artículos.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las tarjetas de equipo* muestra todas las tarjetas de equipo de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realización de acciones empresariales

Utilice los botones de acción de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes operaciones comerciales:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Eliminar Seleccione una o varias tarjetas de equipo y luego seleccione este botón para eliminarlas.

Las tarjetas de equipo con llamadas de servicio abiertas o contratos de servicio válidos no se pueden eliminar.

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Información relacionada

Gestión de tarjetas de equipo [página 318]
Creación de tarjetas de equipo [página 323]

1.12.2.2 Trabajo con tarjetas de equipo

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualización de información de registro clave

Debajo del número de tarjeta de equipo, la cabecera muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Tipo

- El tipo *Ventas* indica que se presta el servicio al cliente.
- El tipo *Compras* indica que el servicio es prestado por el proveedor.
- El tipo *Ventas y compras* indica que proporciona el servicio a sus clientes y que sus proveedores le prestan un servicio a usted por el mismo artículo. Puede seleccionar este tipo si usted es un tercero de sus clientes y proveedores.
  Para habilitar el tipo *Ventas y compras* y, al mismo tiempo, habilitar la posibilidad de añadir más de un interlocutor comercial a la misma tarjeta de equipo del tipo *Ventas* y del tipo *Compras*, seleccione *Añadir múltiples interlocutores comerciales a una tarjeta de equipo* para tarjetas de equipo en *Parametrizaciones de documento* > *Por documento* en el cliente de SAP Business One.

Número de serie

El número de ID único del artículo vendido o comprado.

Este campo es obligatorio cuando se selecciona *Número de serie* para el campo *Números de serie unívocos por* en *Parametrizaciones generales* > *ficha Inventario* en el cliente de SAP Business One.

Número de serie del fabricante

El ID de fabricante único del artículo vendido o comprado.

Este campo es obligatorio si se selecciona *Número de serie del fabricante* para el campo *Números de serie unívocos por* en *Parametrizaciones generales* > *ficha Inventario* en el cliente de SAP Business One.

Estado

- *Activo*
  Se envió el artículo.
- *Devuelto*
  Se mandó el artículo al almacén.
- *Cancelado*
  El artículo no está en uso y, por lo tanto, no es elegible para el servicio. Una tarjeta de equipo definida como *Cancelada* no puede añadirse a un contrato de servicio ni a una llamada de servicio.
- *Prestado*
  El interlocutor comercial obtiene el artículo en préstamo. Puede utilizar este estado si necesita reparar un artículo para el interlocutor comercia y se presta al interlocutor comercial un artículo similar hasta que se repara el artículo original. Especifique el número de serie de un artículo en préstamo en el campo *Número de serie anterior*.
- *En lab.rep.*
  Se devolvió el artículo para reparar. Si el interlocutor comercial recibió una sustitución temporal, se visualizará en el campo *Número de serie nuevo*. El artículo no se puede enviar a otro interlocutor comercial.

Realización de acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Duplicar Abre una nueva página *Tarjeta de equipo* para crear una nueva tarjeta de equipo para el artículo actual.

El tipo de tarjeta de equipo original y los detalles de artículo se copiarán en la nueva tarjeta de equipo. El estado de la tarjeta de equipo nueva es *Activa*.

Según las parametrizaciones de su empresa para el campo *Números de serie unívocos por* en *Parametrizaciones generales* > *ficha Inventario*, debe introducir un nuevo *Número de serie* o un nuevo *Número de serie del fabricante* antes de añadir la tarjeta de equipo, a menos que se cancele la tarjeta de equipo original.

Crear llamada de servicio Abre la página *Llamada de servicio* para crear una llamada de servicio que incluya los detalles de servicio de la tarjeta de equipo actual.

Eliminar Elimina la tarjeta de equipo actual.

Las tarjetas de equipo con llamadas de servicio abiertas o contratos de servicio válidos no se pueden eliminar.

Llamadas de servicio relacionadas	Abre una vista de lista *Gestionar llamadas de servicio* que se filtra por el código de interlocutor comercial de la tarjeta de equipo actual. Si la opción *Añadir múltiples interlocutores comerciales a una tarjeta de equipo* está seleccionada para tarjetas de equipo en *Parametrización del documento* > *ficha Por documento* en el cliente de SAP Business One, la opción *Llamadas de servicio relacionadas* abre una vista de lista *Gestionar llamadas de servicio* que se filtra por el código de interlocutor comercial por defecto.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre el artículo.

Ficha Dirección

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre la ubicación del artículo.

Ficha Llamadas de servicio

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre todas las llamadas de servicio asociadas con el artículo con número de serie.

Ficha Contratos de servicio

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los contratos de servicio registrados para este interlocutor comercial sobre el artículo con número de serie.

Ficha Datos de compra/Datos de venta

Los campos de esta ficha proporcionan información de compras o ventas relacionada con el artículo.

Ficha Operaciones

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre todas las operaciones de inventario asociadas con el artículo con número de serie.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra los campos definidos por el usuario de todos los usuarios, si los hay.

Información relacionada

Gestión de tarjetas de equipo [página 318]
Creación de tarjetas de equipo [página 323]

1.12.2.2.1 Creación de tarjetas de equipo

Requisitos previos

En el cliente de SAP Business One, se seleccionan las siguientes opciones:

- Las opciones *Añadir múltiples interlocutores comerciales a una tarjeta de equipo* y *Añadir automáticamente interlocutores comerciales de nuevos documentos a tarjetas de equipos existentes* para tarjetas de equipo en *Parametrización de documento* > *ficha Por documento*.
- La opción *Número de serie* para el campo *Números de serie unívocos por* en *Parametrizaciones generales* > *ficha Inventario*.

Contexto

Le guiaremos a través de un ejemplo de cómo crear una tarjeta de equipo para realizar un seguimiento de un artículo con número de serie que compró a un proveedor y, después, vendió a un cliente durante todo su período de servicio.

Primero, creamos una tarjeta de equipo con la información del proveedor. A continuación, le mostramos cómo se añade automáticamente un cliente a la tarjeta de equipo existente.

Procedimiento

1. En el cliente de SAP Business One, cree una factura de proveedores para un artículo comprado que se gestione por números de serie.
2. Para crear una tarjeta de equipo nueva, seleccione una de las siguientes opciones:
   - En la vista de lista *Gestionar tarjetas de equipo*, seleccione *Crear* en la barra de herramientas de la tabla.
   - Desde una tarjeta de equipo existente, seleccione *Nueva* en la cabecera del registro.
   - En la página de inicio, seleccione el mosaico *Crear tarjeta de equipo* en el grupo *Servicio*.
3. En la página *Tarjeta de equipo*, abra la lista desplegable *Tipo de equipo* y seleccione *Ventas y compras*.
4. En el campo *Código de artículo*, introduzca el código de artículo para el artículo comprado directamente o seleccione el icono para acceder a la pantalla Artículos y seleccione el artículo.
5. Introduzca el *Número de serie* del artículo comprado.
6. En la sección *Detalles de interlocutor comercial* , seleccione el icono +.

   En la columna *Código de interlocutor comercial*, introduzca el código del proveedor al que compró el artículo o seleccione el icono para acceder a la pantalla *Interlocutores comerciales* y seleccione el proveedor.

7. Seleccione *Añadir y ver* para grabar la tarjeta de equipo y ver sus detalles.
8. Seleccione el icono *Inicio* para ir a la página *Inicio*.
9. En la página *Inicio*, seleccione el mosaico *Crear entrega* en el grupo *Ventas*.
10. En el campo *Cliente* de la página *Entrega*, introduzca el código de interlocutor comercial del cliente al que desea vender y entregar el artículo comprado o seleccione el icono para acceder a la pantalla *Interlocutores comerciales* y seleccione el cliente.
11. En la columna *Número de artículo* de la ficha *Contenido*, introduzca el número de artículo para el artículo que se entregará o seleccione el icono para acceder a la pantalla *Artículos* y seleccione el artículo.
12. Si la columna *Números de serie/de lote* está oculta, seleccione el icono *Parametrizaciones* para abrir el cuadro de diálogo *Seleccionar columnas* y seleccionar y visualizar la columna.

    En la columna *Números de serie/de lote*, introduzca el número de serie del artículo o seleccione el icono para acceder a la pantalla *Seleccionar números de serie* y seleccione el número de serie.
13. Seleccione *Añadir y volver* para añadir la entrega y volver a la página *Inicio*.
14. En la página *Inicio*, seleccione el mosaico *Tarjetas de equipo* en el grupo *Servicio* para acceder a la pantalla *Gestionar tarjetas de equipo*.
15. En la pantalla *Gestionar tarjetas de equipo*, seleccione y abra la tarjeta de equipo que ha creado anteriormente.
16. En la sección *Detalles del interlocutor comercial* de la vista detallada de su tarjeta de equipo, el cliente se añade automáticamente.

    Puede ver la información del proveedor y del cliente.

Información relacionada

Gestión de tarjetas de equipo [página 318]
Trabajo con tarjetas de equipo [página 320]

1.12.3 Base de conocimientos de soluciones

Aplicaciones

Al trabajar con soluciones de llamada de servicio, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Base de conocimientos de soluciones*
- *Crear solución*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar soluciones.
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de soluciones.
- Visualizar, tratar y crear soluciones.
- Eliminar una o varias soluciones.

Información relacionada

Gestionar la base de conocimientos de soluciones [página 325]
Trabajo con soluciones [página 327]
Crear soluciones [página 328]

1.12.3.1 Gestionar la base de conocimientos de soluciones

Para abrir la vista de lista *Gestionar base de conocimientos de soluciones*, haga clic en el mosaico *Base de conocimientos de soluciones* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en > *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada de las soluciones, véase Trabajo con soluciones [página 327].

Seleccionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de las soluciones. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Soluciones publicadas* muestra una lista de soluciones con el estado *Publicada*. Las soluciones existentes proporcionan información sobre problemas notificados en llamadas de servicio pasadas.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las soluciones* muestra soluciones con cada estado: *En revisión*, *Interna*, *Publicada* u otros.

De forma predeterminada, las soluciones de la vista de lista se muestran por *Número* en orden descendente. Para modificar el orden de visualización, haga clic en la cabecera de la columna.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice los botones de acción de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes operaciones comerciales:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Eliminar — Seleccione una o varias soluciones y luego seleccione este botón para eliminarlas.

Cuando se elimina una solución, no se puede restablecer.

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Información relacionada

Trabajo con soluciones [página 327]
Crear soluciones [página 328]

1.12.3.2 Trabajo con soluciones

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de registro de la solución, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Base de conocimientos de soluciones`<Número de solución>` — Una combinación de "Base de conocimientos de soluciones" y un número secuencial definido y generado automáticamente que identifica la solución.

Artículo — Muestra el número de artículo del asunto de la solución.

Puede hacer clic en el número de artículo para visualizar información básica sobre el artículo en un popover. En el popover, puede seleccionar *Visualizar más* para ver los *Datos maestros de artículo* en una ficha nueva o en la ficha actual de su navegador.

Propietario — El usuario que crea la solución.

Estado — El estado de la solución: *Interna*, *Publicada*, *En revisión* u otros.

Solución — Una descripción de la solución al problema.

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Eliminar	Elimina la solución actual. Cuando se elimina una solución, no se puede restablecer.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre las soluciones para los problemas notificados en llamadas de servicio anteriores.

Información relacionada

Gestionar la base de conocimientos de soluciones [página 325]
Crear soluciones [página 328]

1.12.3.2.1 Crear soluciones

Contexto

Puede crear y actualizar soluciones comunes para los problemas y las respuestas de los clientes.

Procedimiento

1. Acceda a la pantalla *Base de conocimientos de soluciones* de una de las siguientes maneras:
   - En la aplicación *Gestionar base de conocimientos de soluciones*, seleccione *Crear*.

- En la página *Inicio*, seleccione *Menú principal* > *Servicio* > *Crear solución*.
- En la página *Inicio*, seleccione el mosaico *Crear solución* en el grupo *Servicio*.

2. Especifique la posición de asunto.

   Puede introducir el código de artículo directamente en el campo *Artículo*. Web Client sugiere automáticamente la mejor coincidencia.

   También puede buscar y encontrar un artículo. Para ello, seleccione el icono y abra el diálogo *Artículos*.
3. Seleccione uno de los siguientes estados en la lista desplegable *Estado*:
   - *En revisión*
   - *Interno*
   - *Publicado*
4. Introduzca una descripción de la solución del problema en el campo *Solución*.
5. Indique el síntoma, la causa del problema y una descripción detallada de la solución.
6. Seleccione una de las siguientes opciones:
   - *Añadir y ver*: añada y vea la solución.
   - *Añadir y Nuevo*: añada la solución y abra una nueva página *Base de conocimientos de soluciones*.
   - *Añadir y volver*: añada la solución y vuelva a la página *Gestionar base de conocimientos de soluciones*.

Información relacionada

Gestionar la base de conocimientos de soluciones [página 325]
Trabajo con soluciones [página 327]

1.12.4 Contratos de servicio

Aplicaciones

Al trabajar con contratos de servicio, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Contratos de servicio*
- *Crear contrato de servicio*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Visualizar, filtrar y gestionar contratos de servicio entre interlocutores comerciales y su empresa.
- Autorice uno o varios contratos de servicio.
- Ver y abrir llamadas de servicio relacionadas.
- Crear contratos de servicio manualmente o a partir de plantillas de contrato predefinidas.

Información relacionada

Gestionar contratos de servicio [página 330]
Trabajo con contratos de servicio [página 332]
Crear contratos de servicio automáticamente [página 334]

1.12.4.1 Gestionar contratos de servicio

Para abrir la vista de lista *Gestionar contratos de servicio*, haga clic en el mosaico *Contratos de servicio* en la página de inicio.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en > *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para contratos de servicio, véase Trabajo con contratos de servicio [página 332].

Seleccionar vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de contratos de servicio. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todos*, *Mis registros*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Todos los contratos de servicio válidos* muestra todos los contratos de servicio que no han alcanzado su *Fecha de rescisión* y cuya *Fecha de fin* es posterior a la fecha actual del sistema.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todos los contratos de servicio* muestra todos los contratos de servicio de la empresa, independientemente de su validez.

- *Mis contratos de servicio* muestra todos los contratos de servicio del usuario que ha iniciado sesión, independientemente de su validez.

Por defecto, los contratos de servicio en la tabla de cada vista predefinida se visualizan por el *Número de contrato* en orden descendente. Para modificar el orden de visualización, haga clic en la cabecera de la columna correspondiente.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realizar acciones empresariales

Utilice los botones de acción de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes operaciones comerciales:

> **i Nota**
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Aprobar — Seleccione uno o varios contratos de servicio y seleccione este botón para aprobarlas.

Los contratos de servicio que ya están aprobados no se pueden volver a aprobar.

> **i Nota**
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Información relacionada

Trabajo con contratos de servicio [página 332]
Crear contratos de servicio automáticamente [página 334]

1.12.4.2 Trabajo con contratos de servicio

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualizar información de registro clave

Debajo del número de contrato de servicio el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Realizar acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Duplicar Abre una nueva página de *Contrato de servicio*, en la que toda la información del contrato actual se rellena automáticamente.

El *Estado* del contrato pasa a ser *Borrador*. La *Fecha de inicio* para el contrato de servicio y los artículos cambia a la fecha actual del sistema. Se compensan la *Fecha de fin* y la *Fecha de rescisión* del contrato de servicio y los artículos.

Esta opción está desactivada al crear o tratar un contrato de servicio.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre el contrato de servicio para un interlocutor comercial específico.

Preferencias de contrato de servicio

Tipo de servicio

Un contrato de servicio se puede proporcionar para dos tipos de servicio.

- Un contrato normal sólo se puede crear manualmente.
- Un contrato de garantía se puede crear automáticamente para un artículo gestionado por números de serie cuando añade una factura de clientes o una entrega para el cliente, con la condición de que seleccione un modelo de contrato para el artículo de la lista desplegable *Modelo de garantía* en la sección *Atributos de servicio* en la ficha *Logística* en *Datos maestros de artículo*.
  Para obtener más información sobre la opción *Modelo de garantía*, consulte Trabajar con artículos [página 252].

Tipo de contrato

Un contrato de servicio puede tener uno de los siguientes tipos de cobertura:

- *Número de serie*
  Incluye un artículo con un número de serie específico (especifique el número de serie en la ficha *Artículos*)
- *Interlocutor comercial*
  Incluye todos los artículos que vende o compra al interlocutor comercial
- *Grupo de artículos*
  Incluye los artículos en un grupo de artículos específico (especifique el grupo de artículos en la ficha *Artículos*).

Ficha Artículos

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre los detalles del artículo para el contrato.

Ficha Cobertura

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre las horas durante las que el interlocutor comercial tiene autorización para recibir servicio.

Ficha Anexos

Esta ficha muestra anexos relacionados con el contrato.

Ficha Llamadas de servicio

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre todas las llamadas de servicio relativas a los artículos del contrato de servicio.

Ficha Transacciones periódicas

Los campos de esta ficha proporcionan información sobre todas las transacciones periódicas relacionadas con el contrato de servicio.

Ficha Campos definidos por el usuario

Esta ficha muestra información de los campos definidos por el usuario relacionados con este documento, divididos por categorías. Para obtener más información, consulte Tablas, campos y objetos definidos por el usuario [página 371].

Información relacionada

Gestionar contratos de servicio [página 330]
Crear contratos de servicio automáticamente [página 334]

1.12.4.2.1 Crear contratos de servicio automáticamente

Requisitos previos

- La gestión del artículo se realiza por números de serie.
- En el cliente de SAP Business One, se definieron previamente ciertas plantillas de contrato para el artículo en la ventana *Plantillas de contratos - Configuración* (*Menú principal* > *Gestión* > *Configuración* > *Servicio* > *Plantillas de contratos*).

Contexto

Si el artículo se gestiona por números de serie, cuando crea una factura de clientes o una entrega que incluye este artículo para el cliente, Web Client crea automáticamente un contrato de servicio con el modelo de contrato que selecciona para este artículo. No es necesario que rellene manualmente toda la información del contrato.

En este tema, verá un ejemplo de cómo se crea automáticamente un contrato de servicio para su cliente cuando crea una factura de clientes para un artículo.

Procedimiento

1. Seleccione ☰ *Menú principal*. En el menú principal, seleccione *Gestión de artículos* > *Artículos* para ingresar a la vista de lista *Gestionar artículos*.
2. En la vista de lista *Gestionar artículos*, busque el artículo que se gestiona por números de serie y haga clic para abrir la vista detallada *Datos maestros artículo*.
3. En la página *Datos maestros de artículo* de su artículo, vaya a la ficha *Logística*, busque la sección *Atributos de servicio* y la lista desplegable *Modelo de garantía*, y seleccione una plantilla de contrato de garantía para el artículo.
4. Seleccione ☰ *Menú principal*. En el menú principal, seleccione *Ventas* > *Crear factura de clientes* para abrir una página *Factura de clientes* en blanco.
5. En la página *Factura de clientes*, especifique la información general del cliente.

   Vaya a la ficha *Contenido*, especifique el número de artículo y los números de serie del artículo. Complete otra información necesaria y cree una factura de clientes.

   Una vez creada correctamente la factura de clientes, se crea automáticamente un contrato de servicio con la plantilla que seleccione.
6. Seleccione ☰ *Menú principal*. En el menú principal, seleccione *Servicio* > *Contratos de servicio* para acceder a la vista de lista *Gestionar contratos de servicio*.
7. En la vista de lista *Gestionar contratos de servicio*, busque el contrato de servicio que se acaba de crear automáticamente para su cliente y artículo, y haga clic para abrir la vista detallada *Contrato de servicio* a fin de consultar más detalles.

Información relacionada

Gestionar contratos de servicio [página 330]
Trabajo con contratos de servicio [página 332]

1.13 Recursos Humanos

Aplicaciones

En el grupo *Recursos Humanos*, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Hojas de horas de trabajo*
- *Crear hoja de horas de trabajo*

Información relacionada

Hojas de horas de trabajo [página 336]

1.13.1 Hojas de horas de trabajo

Aplicaciones

En el grupo *Recursos Humanos*, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Hojas de horas de trabajo*
- *Crear hoja de horas de trabajo*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con estas aplicaciones:

- Buscar y filtrar hojas de horas de trabajo
- Visualizar y gestionar diferentes vistas de listas de hojas de horas de trabajo
- Ver, tratar y crear hojas de horas de trabajo
- Eliminar una o varias hojas de horas de trabajo

Información relacionada

Gestión de hojas de horas de trabajo [página 336]
Trabajo con hojas de horas de trabajo [página 339]
Creación de hojas de horas de trabajo nuevas [página 341]

1.13.1.1 Gestión de hojas de horas de trabajo

Para abrir la vista de lista *Gestionar hojas de trabajo*, haga clic en el mosaico *Hojas de trabajo* en la página de inicio. También puede seleccionar *Recursos humanos* > *Horas de trabajo* en el *Menú principal*. Aquí puede acceder a los registros de hojas de horas de trabajo pertinentes, filtrarlos, clasificarlos y agruparlos.

Las vistas de lista en Web Client le permiten buscar registros de datos específicos, utilizar filtros para restringir los registros de datos que se visualizan actualmente en el área de tabla y realizar varias acciones con los

registros. La vista de lista también es su punto de entrada para navegar a una vista detallada de un registro de datos específico. Para abrir la vista detallada de un registro de datos específico, haga clic en *Detalles* en la línea del registro relevante o en cualquier parte de la línea. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada para hojas de hora de trabajo, véase Trabajo con hojas de horas de trabajo [página 339].

Selección de vistas

Las vistas de lista de Web Client le proporcionan varias vistas del conjunto de datos de los registros de hojas de horas de trabajo. Las vistas almacenan parametrizaciones de filtro y parámetros de acuerdo con una categoría relevante (por ejemplo, *Todas las hojas de horas de trabajo*, *Mis hojas de horas de trabajo*) para determinar qué registros se visualizan en la vista de lista. Puede seleccionar una de las vistas predefinidas disponibles en el menú de vistas en la esquina superior izquierda del área de encabezado:

- *Mis hojas de horas de trabajo* muestra las hojas de horas de trabajo que crea el usuario que ha iniciado sesión actualmente.
  Esta vista se visualiza por defecto.
- *Todas las hojas de horas de trabajo* muestra todas las hojas de horas de trabajo de la empresa.

También puede modificar los parámetros de una vista predefinida para crear una vista personalizada. Para obtener más información, véase Vistas [página 35].

Parametrización de filtros

Puede utilizar la barra de filtros para establecer filtros para que se apliquen en los registros que se visualizarán en el área de tabla. Para obtener más información, véase Barra de filtros [página 36].

Uso de las herramientas de cabecera

El menú *Compartir* en la esquina superior derecha de la cabecera le permite realizar una serie de acciones, como compartir una vista de lista por correo electrónico (*Enviar por correo electrónico*) o grabar las vistas seleccionadas como mosaicos en la página de inicio (*Grabar como mosaico*). Para obtener más información, véase Herramientas de encabezado [página 47].

Realización de acciones empresariales

Utilice los botones de acción de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes operaciones comerciales:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Barra de herramientas de tabla [página 49].

Crear Elija este botón para crear hojas de horas de trabajo.

Eliminar Seleccione los registros relevantes y elija este botón para borrar las hojas de horas de trabajo existentes.

> **i** Nota
>
> Este botón solo aparece para usuarios que tienen autorizaciones para *Eliminar* en *Administración* > *Inicialización de sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Recursos humanos* > *Datos maestros de empleado* > *Hoja de horas de trabajo* en el cliente de SAP Business One.

> **i** Nota
>
> Los iconos en la barra de herramientas de la tabla le permiten gestionar y personalizar los datos en la tabla, por ejemplo, clasificar, filtrar y agrupar datos (*Opciones de visualización*), exportar registros (*Exportar a Excel*) y controlar cómo se visualizan los datos en la tabla (*Cista de tabla*, *Vista de gráfico* y *Vista de tarjeta*). Para obtener más información, consulte Área de tabla [página 49].

Funciones de la vista de lista de hojas de horas de trabajo

Al gestionar registros en la vista de tabla, se muestra un valor total en la parte inferior de la columna en negrita para los siguientes campos relacionados con las horas.

- *Tiempo de pausa*
- *Tiempo no facturable*
- *Hora real*
- *Tiempo facturable neto*

También puede filtrar las hojas de horas de trabajo con números en función de ellos.

> **Ejemplo**
>
> Para filtrar las hojas de horas de trabajo cuyas horas reales son mayores que 6, seleccione *Adaptar filtros* en la barra de filtros e introduzca **>6** en el campo *Hora real* .

Información relacionada

Trabajo con hojas de horas de trabajo [página 339]
Creación de hojas de horas de trabajo nuevas [página 341]
Trabajar con vistas de lista [página 34]

1.13.1.2 Trabajo con hojas de horas de trabajo

La vista detallada en Web Client le permite visualizar y trabajar con todos los detalles relevantes para el registro en un solo lugar. El área de encabezado contiene información clave sobre el registro de pago específico y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas. Cuando abre un registro de datos en la vista detallada, se muestra en modo de vista.

> **i** Nota
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Visualización de información de registro clave

Debajo del número de registro de la hoja de horas de trabajo, el encabezado muestra información clave sobre el registro empresarial.

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Tipo El tipo de la persona para la que se crea la hoja de horas de trabajo:

- Empleado (definido en la ventana *Datos maestros empleado* de *Recursos humanos* > *Datos maestros empleado* del cliente de SAP Business One)
- Usuario (definido en la ventana *Usuarios: Definición* de *Gestión* > *Definiciones* > *Usuarios* del cliente de SAP Business One)
- Personal externo

Realización de acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

> **i** Nota
>
> Esta sección documenta acciones empresariales específicas de la aplicación. Para opciones genéricas, consulte Área de encabezado [página 55].

Nueva Abre un formulario vacío para crear una hoja de horas de trabajo nueva.

Eliminar Elimina la hoja de horas de trabajo.

> **i** Nota
>
> Este botón solo aparece para usuarios que tienen autorizaciones para *Eliminar* en *Administración* > *Inicialización de sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Recursos humanos* > *Datos maestros de empleado* > *Hoja de horas de trabajo* en el cliente de SAP Business One.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos en esta ficha proporcionan información general sobre la hoja de horas de trabajo.

Ficha Contenido

Los campos de esta ficha proporcionan información de registro de horas.

> **i** Nota
>
> Si necesita tratar determinada información que no se puede introducir mediante Web Client, trátela desde el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestión de hojas de horas de trabajo [página 336]
Creación de hojas de horas de trabajo nuevas [página 341]
Trabajo con vistas detalladas [página 54]

1.13.1.2.1 Creación de hojas de horas de trabajo nuevas

Contexto

Puede crear una hoja de horas de trabajo para registrar la cantidad de tiempo usado por un trabajador para desempeñar la tarea.

Procedimiento

1. Para crear una hoja de horas de trabajo nueva, seleccione una de las siguientes opciones:
   - En la vista de lista *Gestionar hojas de trabajo*, seleccione *Crear* en la barra de herramientas de la tabla.
   - Desde una hoja de horas de trabajo existente, seleccione *Nueva* en el encabezado del registro.
   - En la página de inicio, haga clic el mosaico *Crear hoja de horas de trabajo* del grupo *Recursos humanos*.
2. En la ficha *General*, seleccione el tipo de persona que registra las horas de la hoja de horas de trabajo entre empleado, usuario y persona externa, y especifique la fecha de inicio y de fin de la hoja de horas de trabajo.

   Una vez seleccionada una persona, toda la información relevante se completará automáticamente.

   > **i Nota**
   >
   > El sistema recuperará la información de ausencia del empleado a partir del rango de fechas que definió en el área general y la completará automáticamente en la tabla *Registro de horas*. No puede modificar la información de ausencia en la ventana *Cronograma*. Para actualizar la información de ausencia de un empleado en el cliente de SAP Business One, use el pulsador *Absentismo* en la ficha *Gestión* de la ventana *Datos maestros empleado*.
3. En la ficha *Contenido*, introduzca los detalles pertinentes.
   - El tiempo facturable se calculará automáticamente, según la hora de inicio, la hora de fin, el descanso y las horas no facturables introducidos, por las cuales espera cobrar.
   - El *Tiempo facturable total*, *Tiempo efectivo total* y el porcentaje de *Registro de tiempos completo* se calcularán automáticamente y se visualizarán en el área de encabezado.
4. Para añadir la hoja de horas de trabajo a la base de datos de la empresa, seleccione una de las siguientes opciones: *Añadir y ver*, *Añadir y Nuevo*, *Añadir y volver*.

   > **i Nota**
   >
   > Si necesita añadir determinada información que no se puede introducir mediante Web Client, añádala desde el cliente de SAP Business One.

Información relacionada

Gestión de hojas de horas de trabajo [página 336]
Trabajo con hojas de horas de trabajo [página 339]

1.14 Análisis

SAP Business One, Web Client proporciona capacidades y contenido de análisis integrados.

Si está trabajando con SAP Business One, las siguientes aplicaciones están disponibles en el grupo *Análisis*:

- *Consultas definidas por el usuario*
- *Exportar e importar vistas*
- *Resumen general*
- *Vistas de listas enlazadas*

Si está trabajando con SAP Business One, versión para SAP HANA, hay mosaicos de *Resumen* y *Gráfico* específicos de SAP HANA adicionales disponibles.

Al seleccionar un mosaico *Resumen*, se abrirá una vista que muestra las tarjetas de análisis (informes) que ha añadido como parte de sus actividades de análisis.

Puede tratar la vista *Resumen* y las tarjetas visualizadas y configurar un conjunto diferente de filtros para producir un conjunto de datos diferente en el Diseñador de pantalla de resumen. Cada vista *Resumen* o su vista se puede añadir como un mosaico a su página de inicio para que sirva como un posible punto de entrada para otros análisis.

Autorizaciones generales

El acceso de usuario a las aplicaciones *Consultas definidas por el usuario*, *Exportar e importar vistas* y *Vistas de listas enlazadas* se concede en la ventana *Autorizaciones generales* en el cliente de SAP Business One.

El acceso de usuario a documentos empresariales y objetos que se configuran en el cliente de SAP Business One se aplica automáticamente a la accesibilidad de los datos en la aplicación *Resumen general* en Web Client.

Si está trabajando con SAP Business One, versión para SAP HANA, con el análisis de SAP Business One activado, el acceso de usuario a las capas semánticas predefinidas que están configuradas en el cliente de SAP Business One se aplica automáticamente a la accesibilidad de los siguientes datos analíticos en Web Client:

- Datos en la aplicación *Resumen general* que utilizan esas capas semánticas como fuentes de datos.
- Datos en las vistas de *Resumen* y *Gráfico* específicas de SAP HANA y sus vistas.

Esta es una lista de las capas semánticas predefinidas que están disponibles para Web Client:

- Análisis de rentabilidad
- Análisis de venta por documento

- Comparación de saldos pendientes de cliente y límite de crédito
- Análisis de compras
- Análisis de compra por documento
- Consulta de análisis de saldo de proveedor
- Estado de inventario
- Documentos de transacciones de inventario
- Análisis financiero
- Encabezado de oferta de ventas
- Detalles de oferta de ventas

Para obtener más información, véase las guías Cómo definir autorizaciones en SAP Business One 10.0, Guía de usuario - SAP Business One analytics 1.2 powered by SAP HANA y Cómo trabajar con capas semánticas en SAP Business One 9.2, versión para SAP HANA.

Autorizaciones de propiedad de datos

Las autorizaciones de propiedad de datos que se definen para documentos empresariales y objetos por roles y usuarios en el cliente de SAP Business One se aplican automáticamente a la accesibilidad de los datos en la aplicación *Resumen general* en Web Client.

Sin embargo, como la función de autorizaciones de propiedad de datos no está disponible para las capas semánticas, si está trabajando con SAP Business One, versión para SAP HANA, no puede definir autorizaciones de propiedad de datos para controlar la accesibilidad de los datos segmentados por roles y usuarios para las vistas específicas de SAP HANA *Resumen* y *Gráfico* o sus vistas en Web Client. Si sus tarjetas en la aplicación *Resumen general* utilizan capas semánticas de SAP HANA como fuentes de datos o utilizan consultas definidas por el usuario como fuentes de datos en un entorno de SAP HANA o Microsoft SQL, tampoco podrá definir autorizaciones de propiedad de datos.

Para obtener más información, véase la ayuda en línea para Propiedad de datos, la Guía de usuario - SAP Business One analytics 1.2 powered by SAP HANA y la guía Cómo trabajar con capas semánticas en SAP Business One 9.2, versión para SAP HANA.

Información relacionada

Diseñador de pantalla de resumen [página 344]
Consultas definidas por el usuario [página 348]
Exportar e importar vistas [página 359]
Resumen general [página 362]
Creación de vistas de listas enlazadas [página 364]

1.14.1 Diseñador de pantalla de resumen

El Diseñador de pantalla de resumen proporciona un entorno flexible y configurable por el usuario en el que pude crear varias pantallas de paneles pertinentes.

Puede hacer lo siguiente en la pantalla *Resumen*:

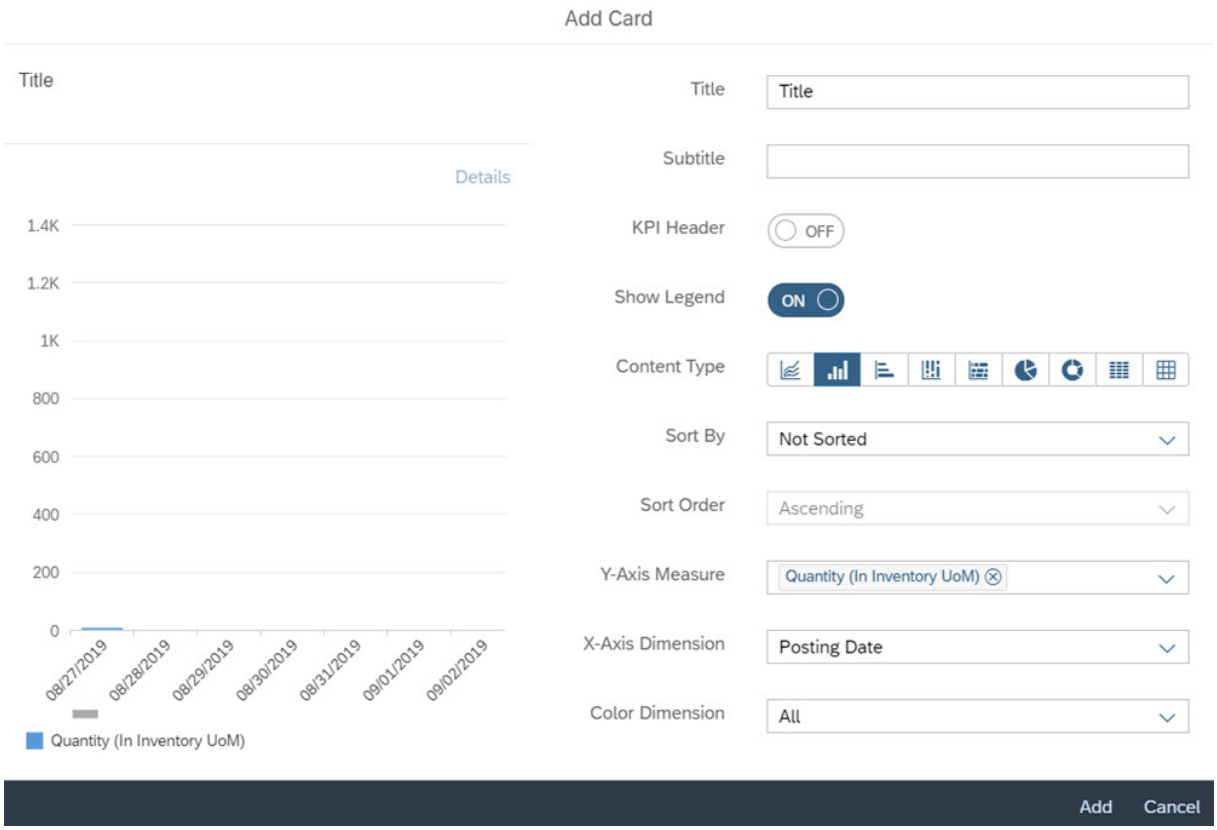
- Realizar un análisis detallado de un área de datos única
- Utilizar el filtrado de pantalla global para modificar los filtros en el tiempo de ejecución (ya sea manualmente o seleccionando desde las vistas grabadas previamente) que se aplican a todas las tarjetas visualizadas en la pantalla *Resumen* de forma simultánea
- Guardar los filtros modificados como vistas y enlazar a los mosaicos de la página de inicio para permitir que esas vistas se abran directamente desde la página de inicio

Puede seleccionar una pantalla *Resumen* para abrir el diseñador para tratar las tarjetas y adaptar los filtros para mostrar los datos necesarios en esas tarjetas.

Seleccione *Tratar* para realizar las siguientes operaciones: Este pulsador se convierte en el pulsador *Finalizar edición* para permitirle volver a la pantalla *Resumen* al finalizar la edición.

Añadir una tarjeta

Seleccione la tarjeta en blanco que muestra el signo + en el medio. El editor de tarjetas se abre como un cuadro de diálogo con una vista previa de tarjeta a la izquierda y opciones de visualización, como clasificación, medidas y dimensiones, tipo de contenido, etc., a la derecha.



Título y subtítulo Aunque ni el campo *Título* ni *Subtítulo* son obligatorios, recomendamos indicar un título para la tarjeta nueva.

Encabezado de KPI El conmutador *Encabezado de KPI* habilita el encabezado de KPI. Si no está habilitado, no se mostrará ningún valor de KPI en la parte superior de la tarjeta.

Valor de KPI El campo *Valor de KPI* tiene un cuadro de lista desplegable que le permite seleccionar un único campo de *Medida* de gráfico. El valor de KPI calculado es el valor total del campo *Medida* seleccionado para todos los registros filtrados según los filtros de la pantalla *Resumen*.

Tipo de contenido Según el gráfico seleccionado, los campos *Medida* y *Dimensión* tendrán los siguientes valores:

Tipo de gráfico	Eje X	Eje Y	Color	Segmento
Línea	Dimensión	Medida	Dimensión	
Columna	Dimensión	Medida	Dimensión	
Gráfico de barras	Medida	Dimensión	Dimensión	
Columna apilada	Dimensión	Medida	Dimensión	
Barra apilada	Medida	Dimensión	Dimensión	
Circular			Dimensión	Dimensión
Anillos			Dimensión	Dimensión
Mapa térmico	Dimensión	Dimensión	Medida	

Clasificar por Las opciones de clasificación seleccionables dependen del tipo de gráfico seleccionado en el campo *Tipo de contenido*.

Secuencia de clasificación Seleccione entre *Ascendente* (por defecto) y *Descendente*.

Si selecciona *Sin clasificación* para *Clasificar por*, la secuencia de clasificación se fijará como *Ascendente* y este campo se fijará como *Solo lectura*.

Introduzca todos los datos necesarios y seleccione *Añadir*.

Tratar una tarjeta

Seleccione el icono *Tratar* en la esquina superior derecha de la tarjeta que desea modificar. Se abre el editor de tarjetas, lo que le permite ajustar las funciones de visualización.

- La tarjeta *Presentación preliminar* en modo de edición tiene todas las funciones de una tarjeta funcional.

- Seleccione *Grabar* para guardar los cambios.

Duplicar una tarjeta

Después de tratar una tarjeta, seleccione *Grabar como* para grabar las modificaciones como una tarjeta nueva.

Reordenar tarjetas en la pantalla de resumen

Arrastre y suelte una tarjeta en una ubicación nueva en la pantalla.

Eliminar una tarjeta

Seleccione el icono ⊗ *Eliminar* en la esquina superior derecha de la tarjeta. Se eliminará la tarjeta.

Información relacionada

Barra de filtros [página 36]
Barra de herramientas de tabla [página 49]
Adaptación de filtros [página 346]
Ejemplo: Pantalla Resumen de análisis de ventas por línea [página 347]

1.14.1.1 Adaptación de filtros

El de modo de filtrado le permite crear y adaptar filtros para los tipos de datos que deben visualizarse en las tarjetas de análisis.

En la parte derecha de la barra de filtros, seleccione el pulsador *Adaptar filtros*.

En el formulario *Adaptar filtros* que se muestra, puede realizar lo siguiente:

- Introduzca la condición que necesite para cualquier filtro nuevo y marque su casilla de selección para visualizarla en la barra de filtros. Al seleccionar el icono en la parte derecha de cada filtro, se abrirá un formulario nuevo que le permitirá ajustar la condición.
- Elimine las condiciones para cualquier filtro que ya no desee utilizar y desmarque su casilla de selección para que no aparezca en la barra de filtros.
- Una vez finalizada la adaptación de los filtros, seleccione *Ir* para volver a la página *Resumen*.
- Seleccione *Cancelar* para cerrar el formulario sin grabar las modificaciones.

Una vez que haya completado la edición, seleccione el pulsador *Finalizar edición* para salir del modo *Editar*:

- Todas las modificaciones de tarjeta activas actualmente se graban al grabar una vista o al grabar como un mosaico.
- Seleccione el encabezado de la tarjeta para abrir la pantalla *Gráfico* correspondiente con los mismos filtros y selecciones de tipo de gráfico, medida, dimensión o clasificación que la tarjeta actual.

> **i** Nota
>
> El pulsador *Finalizar edición* solo afecta y finaliza las **tarjetas**; no está relacionado con la parametrización de filtros.
>
> Los filtros se fijan en la pantalla *Adaptar filtros* cuando selecciona el pulsador *Adaptar filtros*.
>
> Cuando graba una vista, ya sea en la pantalla *Resumen* o como un mosaico, la configuración de tarjeta y los filtros se graban como una vista (o como un mosaico).

Información relacionada

Barra de filtros [página 36]
Barra de herramientas de tabla [página 49]
Ejemplo: Pantalla Resumen de análisis de ventas por línea [página 347]

1.14.1.2 Ejemplo: Pantalla Resumen de análisis de ventas por línea

Para demostrar algunas de las capacidades del Diseñador de resumen, utilizaremos esta pantalla seleccionando el mosaico *Resumen de análisis de ventas por línea* en el grupo *Mi inicio*.

Al igual que todas las páginas de resumen, la página *Resumen de análisis de ventas por línea* consta de una barra de filtros y tarjetas analíticas.

Cada tarjeta representa un informe de ventas diferente. Los datos de todas las tarjetas se determinan mediante los filtros creados en la barra de filtros. Los filtros se pueden eliminar, añadir y/o modificar para ver los datos que necesita.

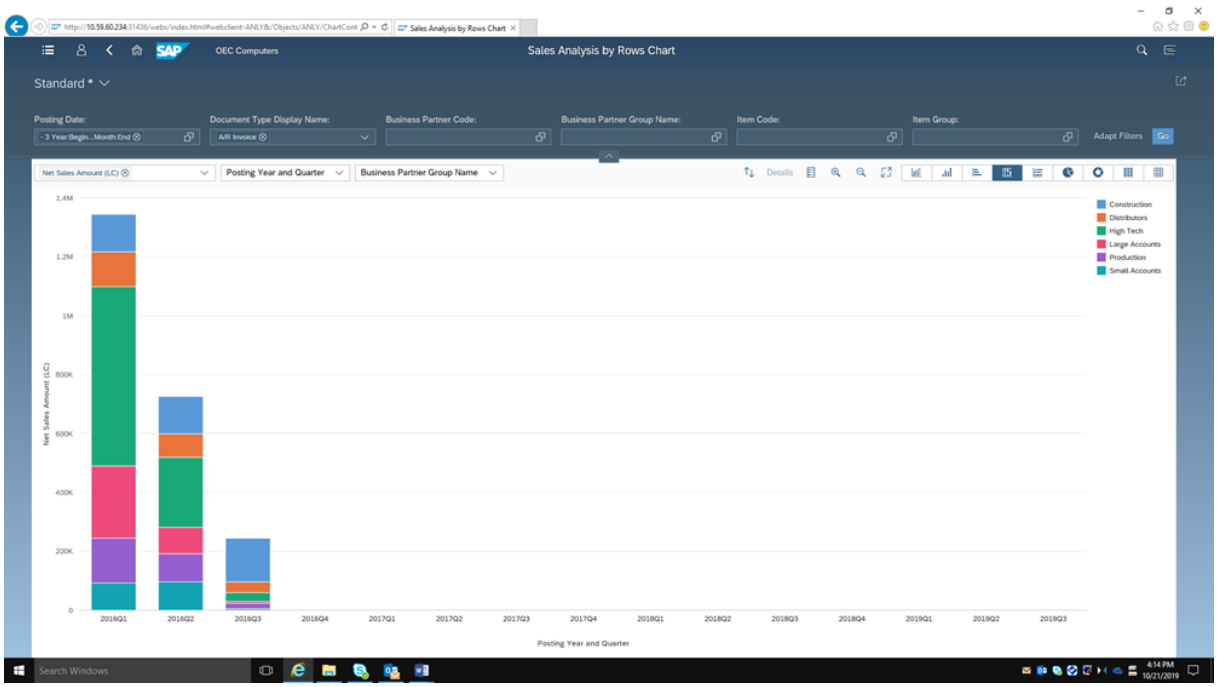
Al adaptar los filtros según sus preferencias, los datos de todas las tarjetas se actualizan en consecuencia.

Al igual que en las vistas de lista, puede:

- Definir y grabar sus propias vistas para la página *Resumen de análisis de ventas por línea*
- Acercar un gráfico específico seleccionando la cabecera de la tarjeta

Por ejemplo, para abrir el gráfico *Importe de ventas por trimestre, por grupo de clientes*, seleccione el encabezado de la tarjeta.

Aparecerá el informe detallado:



Puede hacer lo siguiente:

- Haga clic en una o más categorías de la leyenda para ver información específica.
- Seleccione una o más categorías en el gráfico y seleccione *Detalles* para ver información detallada en un formulario superpuesto.
- Cambie entre varios tipos de gráfico en la parte superior derecha del gráfico.
- Adapte los filtros y seleccione *Ir* para actualizar el gráfico.
- En las opciones del gráfico, seleccione el indicador de gráfico y, a continuación, seleccione las dimensiones para los ejes X e Y y los elementos de datos, respectivamente.
- Utilice los iconos de lupa (o `Ctrl` + acción desplazar) para acercar y alejar el gráfico.
- Seleccione el icono *Abrir pantalla completa* para maximizar la visualización del gráfico.
- Defina y grabe sus propias vistas para el informe específico al igual que en la pantalla *Resumen de análisis de ventas por línea*.

Información relacionada

Barra de filtros [página 36]
Barra de herramientas de tabla [página 49]
Adaptación de filtros [página 346]

1.14.2 Consultas definidas por el usuario

Puede crear sus propias consultas para satisfacer sus necesidades analíticas específicas de forma flexible.

En el cliente de escritorio de SAP Business One, las consultas generadas por el usuario (UDQs) se generan en el Generador de consultas y se gestionan en el Gestor de consultas. En Web Client, puede gestionar UDQs en la aplicación *Consultas definidas por el usuario* en el grupo *Análisis* de la página *Inicio*.

Con esta aplicación puede realizar las siguientes tareas:

- Crear, editar, eliminar y copiar UDQs.
  Estas UDQs también estarán disponibles en el cliente de escritorio de SAP Business One.
- Actualizar las UDQs existentes creadas en el cliente de escritorio de SAP Business One que no incluyen parámetros de tiempo de ejecución o expresiones que cambian las etiquetas de los campos.
- Presentar UDQs nuevas y existentes en Vistas de lista estándar y utilizar todas las funciones estándar de la pantalla Vista de lista.
  En la aplicación *Vistas de listas enlazadas* , puede asociar campos de filtro de Datos maestros y Objetos de documento a vistas de lista que se crean a partir de UDQ.

En la aplicación *Resumen general*, puede crear tarjetas basadas en vistas de lista que se crean a partir de UDQs. Puede seleccionar una UDQ como una *Fuente de datos* para tarjetas.

Para habilitar el acceso a esta aplicación, asegúrese de que se haya seleccionado *Autorización total* para *Aplicación de consultas definidas por el usuario en el cliente web* en la ventana *Autorizaciones generales* en el cliente de escritorio de SAP Business One.

Información relacionada

Creación de vistas de listas enlazadas [página 364]
Resumen general [página 362]
Gestionar consultas definidas por el usuario [página 349]
Trabajo con consultas definidas por el usuario [página 350]
Crear consultas definidas por el usuario [página 355]

1.14.2.1 Gestionar consultas definidas por el usuario

Para abrir la vista *Gestionar consultas definidas por el usuario*, haga clic en el mosaico *Consultas definidas por el usuario* en la página de inicio. Como alternativa, seleccione *Análisis* > *Consultas definidas por el usuario* en el *Menú principal*. Aquí puede ver y gestionar las consultas relevantes a las que tiene acceso.

Las UDQs que se pueden gestionar en Web Client incluyen lo siguiente:

- UDQs creadas en Web Client.
- UDQs creadas en el cliente de escritorio de SAP Business One que no incluyen parámetros de tiempo de ejecución o expresiones que cambian las etiquetas de los campos, como `#[948.28]`.

Búsqueda de registros

Puede utilizar la barra de búsqueda en el encabezado para buscar un registro de consulta específico.

Realización de acciones empresariales

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

Crear Elija este botón para crear una nueva UDQ.

Después de que se crea una UDQ, también se puede acceder a ella desde el Gestor de consultas en el cliente de escritorio de SAP Business One.

Activas Seleccione una o varias UDQs y luego seleccione este botón para activarlas.

Cuando una UDQ está activa, está disponible para su uso. Por ejemplo, se visualiza y se puede seleccionar en el campo *Fuente de datos* para tarjetas en la pantalla *Resumen general* y como una vista de lista en la aplicación *Vistas de listas enlazadas*.

Inactivas Seleccione una o varias UDQs y luego seleccione este botón para desactivarlas.

Cuando una UDQ está inactiva, no se puede utilizar.

Desplegar Seleccione este botón para desplegar todas las UDQs en todas las categorías.

Comprimir Seleccione este botón para plegar todas las UDQs en todas las categorías.

Para abrir una vista detallada de una UDQ específica y editar la UDQ, haga clic en > *Detalles* en la línea del registro pertinente. Por defecto, el registro existente se visualiza en modo de vista.

Para obtener más información sobre la vista detallada de las UDQs, véase Trabajo con consultas definidas por el usuario [página 350].

Información relacionada

Trabajo con consultas definidas por el usuario [página 350]
Crear consultas definidas por el usuario [página 355]

1.14.2.1.1 Trabajo con consultas definidas por el usuario

La vista *Consulta definida por el usuario* se divide en dos partes: encabezado y cuerpo. El área de encabezado contiene el nombre de la UDQ y los botones de acción empresarial, mientras que el área de contenido muestra campos relacionados estructurados en una serie de fichas.

> **i Nota**
>
> Este tema documenta los campos y otros elementos que no son fáciles de entender o requieren información adicional.

Realización de acciones empresariales

Puede realizar las siguientes acciones mediante la barra de herramientas situada a la derecha de la cabecera:

Duplicar Duplica la UDQ actual.

Después de seleccionar este botón, aparece una copia de la UDQ actual en el modo Crear.

Cuando duplica una UDQ, se copian los siguientes atributos con ella:

- La consulta SQL en sí.
- La categoría asociada.
- Todos los metadatos.
- Todas las vistas de variante guardadas de su vista de lista asociada.

Eliminar Elimina la UDQ actual.

Cuando elimina una UDQ que se presenta como mosaicos de la página de inicio, los mosaicos también se eliminarán.

No se puede eliminar una UDQ porque está en uso en Web Client Por ejemplo, se utiliza como fuente de datos para tarjetas en la pantalla *Resumen general* o está vinculada a datos maestros u otras vistas de lista.

Abrir en vista de lista Presenta la UDQ actual en una vista de lista estándar y utilizar todas las funciones estándar en la pantalla de vista de lista.

Trabajo con el contenido del registro

Ficha General

Los campos de esta ficha proporcionan información general sobre la UDQ.

Nombre Un nombre descriptivo de la consulta actual.

Categoría El grupo por el que se clasifica la consulta actual.

Sentencia SQL La sentencia Structured Query Language (SQL) que se utiliza para consultar datos o información en la base de datos de SAP Business One.

Activa

- *Sí*: la UDQ está activada y disponible para su uso. Por ejemplo, se visualiza y se puede seleccionar en el campo *Fuente de datos* para tarjetas en la pantalla *Resumen general* y como una vista de lista en la aplicación *Vistas de listas enlazadas*.
- *No*: la UDQ está desactivada. Se puede visualizar, pero no se puede utilizar. Por ejemplo, está oculta en el campo *Fuente de datos* para tarjetas en la pantalla *Resumen general* y de la lista de vistas de lista disponibles en la aplicación *Vistas de listas enlazadas*.

No puede desactivar una UDQ cuando se está utilizando en Web Client. Por ejemplo, se utiliza en tarjetas *Resumen general* o está vinculada a otras vistas de lista.

Mostrar como mosaico en la página de inicio

Cuando el conmutador está activado, la UDQ se muestra como un mosaico de acceso directo en el grupo *Análisis* de la página *Inicio*.

Solo las UDQs activas se pueden visualizar como mosaicos.

Ficha Columnas

La tabla en esta ficha enumera todos los nombres de campo especificados en la sentencia SQL y sus metadatos asociados en líneas.

Puede seleccionar el icono *Parametrizaciones* para abrir el diálogo *Definir propiedades de columna* para seleccionar nombres de columna que desee visualizar y utilizar.

Si elimina una columna de una UDQ, también se eliminan los siguientes objetos:

- Vistas de tarjeta y de gráfico que utilizan la UDQ como fuente de datos.
- Vistas de lista enlazada que utilizan o visualizan directamente la columna.
- Vistas de lista definidas por el usuario y mosaicos de la página de inicio que se crean a partir de la consulta.

Nombre

El nombre de campo como se especifica en la sentencia SQL.

Este campo no se puede editar.

Descripción

Texto descriptivo del nombre de campo.

Al abrir la consulta en la vista de lista, todos los campos de la consulta aparecen como elementos de IU, como cabeceras de columna de vista de tabla, palabras clave de filtro y dimensiones o medidas en la vista de gráfico. La *Descripción* determina el texto visualizado de los campos.

Por defecto, *Descripción* muestra la descripción del nombre de campo recuperada de la base de datos de SAP Business One. Puede tratar el texto si es necesario.

Tipo

El tipo de un campo no numérico es *Dimensión* y no se puede editar.

El tipo de un campo numérico puede ser *Indicador* o *Dimensión*. El tipo por defecto es *Indicador*. Los campos dimensionales contienen valores cualitativos, como nombres o fechas. Los campos medidos contienen valores cuantitativos que puede medir.

Al cambiar el tipo de una columna de nuevo a *Medida*, los valores de *Agregación* y *Decimales* volverán a los anteriores.

Al abrir la consulta en la vista de lista, el tipo de un campo determina si el campo se muestra en el grupo *Medida* o en el grupo *Dimensión* en la vista de lista, vista de gráfico y vista de tarjeta.

Agregación

El total de un campo numérico. Al abrir la consulta en la vista de lista, esta se visualizará.

El método de agregación se fija en *Ninguno* para todos los campos no numéricos y no se puede tratar.

Los campos numéricos se pueden agregar mediante los siguientes métodos:

- *Ninguno*
  Los valores numéricos no se agregan. Esta es la parametrización por defecto.
- *Total*
  Se calculará y visualizará una suma de los valores numéricos.
- *Promedio*
  Se calculará y visualizará un promedio de los valores numéricos.
- *Recuento*
  Se calculará y visualizará el número de valores numéricos.
  Cuando modifica el método de agregación para un campo a *Recuento*, o de *Recuento* a otros, el campo *Descripción* cambia en consecuencia.
- *Mínimo*
  Se visualizará el valor mínimo de los valores de campo.
- *Máximo*
  Se visualizará el valor máximo de los valores de campo.

Posiciones decimales

Si este campo muestra *Ninguna*, significa que los valores de campo no se redondean.

En SAP Business One, los valores de campo se pueden redondear a los siguientes decimales:

- *Importes*
  Los valores de campo se redondean a los decimales definidos para el campo *Importes* en la ventana *Parametrizaciones generales* en el cliente de escritorio de SAP Business One.
- *Precios*
  Los valores de campo se redondean a los decimales definidos para el campo *Precios* en la ventana *Parametrizaciones generales* en el cliente de escritorio de SAP Business One.
- *Tasas*
  Los valores de campo se redondean a los decimales definidos para el campo *Tasas* en la ventana *Parametrizaciones generales* en el cliente de escritorio de SAP Business One.
- *Cantidades*
  Los valores de campo se redondean a los decimales definidos para el campo *Cantidades* en la ventana *Parametrizaciones generales* en el cliente de escritorio de SAP Business One.
- *Porcentaje*
  Los valores de campo se redondean a los decimales definidos para el campo *Porcentaje* en la ventana *Parametrizaciones generales* en el cliente de escritorio de SAP Business One.
- *Unidades*
  Los valores del campo se redondean a los decimales definidos para el campo *Unidades* en la ventana *Parametrizaciones generales* en el cliente de escritorio de SAP Business One.
- 0
  Los valores de campo se redondean a cero decimales.
- 0,0
  Los valores de campo se redondean a 1 decimal.
- 0,00

Los valores de campo se redondean a 2 decimales.

- 0,000
  Los valores de campo se redondean a 3 decimales.
- 0,0000
  Los valores de campo se redondean a 4 decimales.
- 0,00000
  Los valores de campo se redondean a 5 decimales.
- 0,000000
  Los valores de campo se redondean a 6 decimales.

Enlazar con

Puede utilizar esta lista desplegable *Enlazar con* para crear enlaces en campos identificados de una tabla de base de datos a otra.

En SAP Business One, muchos business objects están representados por más de una tabla de base de datos. Por ejemplo, el documento de pedido de cliente utiliza diferentes tablas para las líneas de encabezado y documento: la tabla ORDR almacena los datos de encabezado y la tabla RDR1 almacena las líneas de documento.

Al seleccionar una tabla de base de datos de la lista desplegable *Enlazar con* para un campo identificado, se crea un enlace en el campo identificado del business object existente al business object de destino que está asociado con la tabla de base de datos de destino. Cuando abre la consulta en una vista de lista, los valores de campo del campo se visualizan como textos enlazados. Puede hacer clic en los valores de campo enlazados para acceder rápidamente al business object asociado con valores de campo idénticos.

Por ejemplo, si enlaza un campo *Código IC* que contiene el código de interlocutor comercial A00001 de un conjunto de datos de tablas de pedidos de cliente a la tabla *OCRD - Interlocutores comerciales*, cuando abra la consulta en una vista de lista, puede hacer clic en el código de interlocutor comercial enlazado A00001 en la columna *Código IC* para abrir la vista rápida *Interlocutores comerciales*, mediante la cual puede abrir los datos maestros de interlocutor comercial asociados de A00001 en una vista detallada.

Emparejar ID único con

Si su consulta contiene campos identificados superpuestos con datos relacionados con varias tablas de fuentes de datos de origen, puede utilizar esta lista desplegable *Emparejar ID único con*, junto con la lista desplegable *Enlazar con*, para crear enlaces condicionales en campos identificados para que coincidan con sus diferentes tipos de tablas de origen.

Por ejemplo, su consulta obtiene resultados que contienen dos campos, *Tipo de documento* y *Número de documento*, de un conjunto de datos de ofertas de ventas y pedidos de cliente. Como las ofertas de ventas y los pedidos de cliente pueden tener números de documento idénticos, un valor de campo *Número de documento* puede emparejarse con dos valores de *Tipo de documento* diferentes.

En la lista desplegable *Enlazar con* para el campo *Número de documento* , seleccione *Tipo de documento*. Como resultado, se activa la lista desplegable asociada *Emparejar ID único con*. Deje el campo *Emparejar ID único con* en blanco para utilizar *Número de documento* como opción por defecto o seleccione *Número de documento* de la lista desplegable.

Al hacerlo, se crean enlaces únicos de números de documento de origen a diferentes tipos de business objects con números de documento idénticos mediante el emparejamiento de

números de documento de origen con valores de tipo de documento, ID únicos de business objects de los mismos tipos y, finalmente, números de documento destino.

Al abrir la consulta en la vista de lista, puede hacer clic en un número de documento enlazado en la columna *Número de documento* para abrir la vista rápida de oferta de ventas o pedido de cliente correspondiente con un número de documento idéntico. Mediante la vista rápida, puede abrir la oferta de ventas o el pedido de cliente asociados en una vista detallada.

Original La tabla de base de datos de SAP Business One original de la que se recupera un campo.

Ficha Vista previa

Esta ficha muestra los primeros 1000 resultados de consulta devueltos de las tablas de base de datos a las que se aplican los metadatos definidos en la ficha *Columnas* anterior.

Información relacionada

Gestionar consultas definidas por el usuario [página 349]
Crear consultas definidas por el usuario [página 355]

1.14.2.1.2 Crear consultas definidas por el usuario

Contexto

Puede crear una UDQ en Web Client. Podrá acceder a ella desde Web Client y desde el cliente de escritorio de SAP Business One.

Procedimiento

1. Introduzca la pantalla *Consulta definida por el usuario* de una de las siguientes maneras:
   - En la aplicación *Gestionar consultas definidas por el usuario*, seleccione *Crear*.
   - En la página *Inicio*, seleccione *Menú principal* > *Análisis* > *Consultas definidas por el usuario* > *Crear*.
2. En la ficha *General*, introduzca un *Nombre* descriptivo para la consulta.
3. Seleccione una categoría para su consulta de la lista desplegable *Categoría* .

   Puede modificar la categoría seleccionada después de grabar la consulta. Si modifica la categoría y vuelve a grabar la consulta, actualice la página web antes de salir para evitar errores.

Las categorías disponibles en la lista desplegable se crean y gestionan en el cliente de SAP Business One.

Solo puede modificar la categoría de una consulta existente definida por el usuario en Web Client. No puede modificar la categoría en el cliente de SAP Business One.

4. Introduzca una *Sentencia SQL* para solicitar datos empresariales de las tablas de base de datos.

   Todos los nombres de campo especificados en la sentencia SQL y sus metadatos asociados aparecerán en filas en la sección *Columnas* a continuación.

5. Cambie el botón *Activo* a *Sí* o *No*.
   - *Sí*: la UDQ está activada y disponible para su uso. Por ejemplo, se visualiza y se puede seleccionar en el campo *Fuente de datos* para tarjetas en la pantalla *Resumen general* y como una vista de lista en la aplicación *Vistas de listas enlazadas*.
   - *No*: la UDQ está desactivada. Se puede visualizar, pero no se puede utilizar. Por ejemplo, está oculta en el campo *Fuente de datos* para tarjetas en la pantalla *Resumen general* y de la lista de vistas de lista disponibles en la aplicación *Vistas de listas enlazadas*.

6. Cuando el conmutador *Activo* está activado, está disponible la opción *Visualizar como mosaico en la página de inicio*.

   Si activa esta opción, cuando se cree la UDQ, la consulta se visualizará como un mosaico de acceso directo en el grupo *Análisis* en la página *Inicio*.

   Si abre el mosaico, la consulta se presenta en una vista de lista.

   Si ya existe un mosaico con el mismo nombre en la página *Inicio*, se sustituirá el mosaico existente.

   Si desactiva *Visualizar como mosaico en la página de inicio* para una consulta que ya tiene un mosaico asociado, el mosaico se borrará.

7. Vaya a la ficha *Columnas*. Trate los metadatos.

   Nombre — El nombre de campo como se especifica en la sentencia SQL.

   Este campo no se puede editar.

   Descripción — Texto descriptivo del nombre de campo.

   Al abrir la consulta en la vista de lista, todos los campos de la consulta aparecen como elementos de IU, como cabeceras de columna de vista de tabla, palabras clave de filtro y dimensiones o medidas en la vista de gráfico. La *Descripción* determina el texto visualizado de los campos.

   Por defecto, *Descripción* muestra la descripción del nombre de campo recuperada de la base de datos de SAP Business One. Puede tratar el texto si es necesario.

   Tipo — El tipo de un campo no numérico es *Dimensión* y no se puede editar.

   El tipo de un campo numérico puede ser *Indicador* o *Dimensión*. El tipo por defecto es *Indicador*. Los campos dimensionales contienen valores cualitativos, como nombres o fechas. Los campos medidos contienen valores cuantitativos que puede medir.

   Al cambiar el tipo de una columna de nuevo a *Medida*, los valores de *Agregación* y *Decimales* volverán a los anteriores.

   Al abrir la consulta en la vista de lista, el tipo de un campo determina si el campo se muestra en el grupo *Medida* o en el grupo *Dimensión* en la vista de lista, vista de gráfico y vista de tarjeta.

Agregación El total de un campo numérico. Al abrir la consulta en la vista de lista, esta se visualizará.

El método de agregación se fija en *Ninguno* para todos los campos no numéricos y no se puede tratar.

Los campos numéricos se pueden agregar mediante los siguientes métodos:

- *Ninguno*
  Los valores numéricos no se agregan. Esta es la parametrización por defecto.
- *Total*
  Se calculará y visualizará una suma de los valores numéricos.
- *Promedio*
  Se calculará y visualizará un promedio de los valores numéricos.
- *Recuento*
  Se calculará y visualizará el número de valores numéricos.
  Cuando modifica el método de agregación para un campo a *Recuento*, o de *Recuento* a otros, el campo *Descripción* cambia en consecuencia.
- *Mínimo*
  Se visualizará el valor mínimo de los valores de campo.
- *Máximo*
  Se visualizará el valor máximo de los valores de campo.

Posiciones decimales Si este campo muestra *Ninguna*, significa que los valores de campo no se redondean.

En SAP Business One, los valores de campo se pueden redondear a los siguientes decimales:

- *Importes*
  Los valores de campo se redondean a los decimales definidos para el campo *Importes* en la ventana *Parametrizaciones generales* en el cliente de escritorio de SAP Business One.
- *Precios*
  Los valores de campo se redondean a los decimales definidos para el campo *Precios* en la ventana *Parametrizaciones generales* en el cliente de escritorio de SAP Business One.
- *Tasas*
  Los valores de campo se redondean a los decimales definidos para el campo *Tasas* en la ventana *Parametrizaciones generales* en el cliente de escritorio de SAP Business One.
- *Cantidades*
  Los valores de campo se redondean a los decimales definidos para el campo *Cantidades* en la ventana *Parametrizaciones generales* en el cliente de escritorio de SAP Business One.
- *Porcentaje*
  Los valores de campo se redondean a los decimales definidos para el campo *Porcentaje* en la ventana *Parametrizaciones generales* en el cliente de escritorio de SAP Business One.
- *Unidades*
  Los valores del campo se redondean a los decimales definidos para el campo *Unidades* en la ventana *Parametrizaciones generales* en el cliente de escritorio de SAP Business One.
- 0

Los valores de campo se redondean a cero decimales.

- 0,0
  Los valores de campo se redondean a 1 decimal.
- 0,00
  Los valores de campo se redondean a 2 decimales.
- 0,000
  Los valores de campo se redondean a 3 decimales.
- 0,0000
  Los valores de campo se redondean a 4 decimales.
- 0,00000
  Los valores de campo se redondean a 5 decimales.
- 0,000000
  Los valores de campo se redondean a 6 decimales.

Enlazar con

Puede utilizar esta lista desplegable *Enlazar con* para crear enlaces en campos identificados de una tabla de base de datos a otra.

En SAP Business One, muchos business objects están representados por más de una tabla de base de datos. Por ejemplo, el documento de pedido de cliente utiliza diferentes tablas para las líneas de encabezado y documento: la tabla ORDR almacena los datos de encabezado y la tabla RDR1 almacena las líneas de documento.

Al seleccionar una tabla de base de datos de la lista desplegable *Enlazar con* para un campo identificado, se crea un enlace en el campo identificado del business object existente al business object de destino que está asociado con la tabla de base de datos de destino. Cuando abre la consulta en una vista de lista, los valores de campo del campo se visualizan como textos enlazados. Puede hacer clic en los valores de campo enlazados para acceder rápidamente al business object asociado con valores de campo idénticos.

Por ejemplo, si enlaza un campo *Código IC* que contiene el código de interlocutor comercial A00001 de un conjunto de datos de tablas de pedidos de cliente a la tabla *OCRD - Interlocutores comerciales*, cuando abra la consulta en una vista de lista, puede hacer clic en el código de interlocutor comercial enlazado A00001 en la columna *Código IC* para abrir la vista rápida *Interlocutores comerciales*, mediante la cual puede abrir los datos maestros de interlocutor comercial asociados de A00001 en una vista detallada.

Emparejar ID único con

Si su consulta contiene campos identificados superpuestos con datos relacionados con varias tablas de fuentes de datos de origen, puede utilizar esta lista desplegable *Emparejar ID único con*, junto con la lista desplegable *Enlazar con*, para crear enlaces condicionales en campos identificados para que coincidan con sus diferentes tipos de tablas de origen.

Por ejemplo, su consulta obtiene resultados que contienen dos campos, *Tipo de documento* y *Número de documento*, de un conjunto de datos de ofertas de ventas y pedidos de cliente. Como las ofertas de ventas y los pedidos de cliente pueden tener números de documento idénticos, un valor de campo *Número de documento* puede emparejarse con dos valores de *Tipo de documento* diferentes.

En la lista desplegable *Enlazar con* para el campo *Número de documento* , seleccione *Tipo de documento*. Como resultado, se activa la lista desplegable asociada *Emparejar ID único*

con. Deje el campo *Emparejar ID único con* en blanco para utilizar *Número de documento* como opción por defecto o seleccione *Número de documento* de la lista desplegable.

Al hacerlo, se crean enlaces únicos de números de documento de origen a diferentes tipos de business objects con números de documento idénticos mediante el emparejamiento de números de documento de origen con valores de tipo de documento, ID únicos de business objects de los mismos tipos y, finalmente, números de documento destino.

Al abrir la consulta en la vista de lista, puede hacer clic en un número de documento enlazado en la columna *Número de documento* para abrir la vista rápida de oferta de ventas o pedido de cliente correspondiente con un número de documento idéntico. Mediante la vista rápida, puede abrir la oferta de ventas o el pedido de cliente asociados en una vista detallada.

Original La tabla de base de datos de SAP Business One original de la que se recupera un campo.

8. Vaya a la ficha *Vista previa*. Seleccione *Vista previa de 1000 líneas principales* para ver los primeros 1000 resultados de consulta devueltos de las tablas de base de datos a las que se aplican los metadatos definidos en la sección *Columnas* anterior.
9. Seleccione una de las siguientes opciones:
   - *Añadir y ver*: añada y vea la consulta actual. Puede seleccionar *Abrir en vista de lista* para presentar la UDQ actual en una vista de lista estándar y utilizar todas las funciones estándar en la pantalla de vista de lista.
   - *Añadir y Nuevo*: añada la consulta actual y abra una nueva página *Consulta definida por el usuario*.
   - *Añadir y volver*: añada la consulta actual y vuelva a la página *Gestionar consultas definidas por el usuario*.

Información relacionada

Gestionar consultas definidas por el usuario [página 349]
Trabajo con consultas definidas por el usuario [página 350]

1.14.3 Exportar e importar vistas

Aplicaciones

Al trabajar con vistas, puede encontrar la aplicación *Exportar e importar vistas*.

Tareas

Con esta aplicación, puede exportar e importar los siguientes datos de una empresa a otra:

- Vistas creadas en vistas de listas integradas, vistas de listas definidas por el usuario, vistas de listas UDT, vistas de listas UDO y la aplicación *Resumen general*.
- Enlaces a vistas en vistas de listas integradas, vistas de listas definidas por el usuario, vistas de listas UDT, vistas de listas UDO y la aplicación *Resumen general*.
- Consultas definidas por el usuario que actúan como base para las vistas de lista definidas por el usuario.

Información relacionada

Gestión de vistas [página 360]

1.14.3.1 Gestión de vistas

Para abrir la página *Gestionar vistas* , haga clic en el mosaico *Exportar e importar vistas* en la página de inicio. Como alternativa, seleccione *Análisis* > *Exportar e importar vistas* en el *Menú principal*.

Con esta aplicación puede exportar e importar los siguientes datos:

- Todos los datos en vistas creadas en vistas de listas integradas, vistas de listas definidas por el usuario, vistas de listas UDT, vistas de listas UDO y la aplicación *Resumen general*.
- Enlaces a vistas en vistas de listas integradas, vistas de listas definidas por el usuario, vistas de listas UDT, vistas de listas UDO y la aplicación *Resumen general*.
- Consultas definidas por el usuario que actúan como base para las vistas de lista definidas por el usuario.

Requisitos previos

- Tiene autorización para todos los datos y business objects relevantes.
- La importación se realiza entre dos versiones idénticas de SAP Business One, o de una versión inferior a una versión superior.
- Si importa datos de un entorno SAP HANA a un entorno Microsoft SQL, asegúrese de que los datos exportados no incluyan ningún objeto de datos específico de SAP HANA, por ejemplo, tarjetas en la aplicación *Resumen general* que se crean a partir de vistas de cálculo de SAP HANA. De lo contrario, los objetos de datos específicos de SAP HANA no funcionarán correctamente en el entorno Microsoft SQL. Debe borrar estos objetos manualmente y también sus objetos derivados en Web Client.

Búsqueda de registros

Puede utilizar la barra de búsqueda para buscar una vista de un registro específico.

Realización de acciones

Utilice las opciones de la barra de herramientas de la tabla para realizar las siguientes acciones:

Exportar seleccionadas
Seleccione las vistas relevantes y utilice este pulsador para exportar datos de vistas a un fichero.

Puede marcar la casilla de selección *Exportar enlaces* para exportar enlaces a vistas en vistas de listas integradas, vistas de listas definidas por el usuario, vistas de listas UDT, vistas de listas UDO y la aplicación *Resumen general*. Los enlaces se crean en la aplicación *Vistas de listas enlazada*.

Importar
Seleccione este pulsador para abrir el diálogo *Importar vistas* para importar datos de vistas de otra empresa a su empresa actual.

En el diálogo *Importar vistas*, seleccione *Explorar* para seleccionar un fichero exportado que contenga los datos de vistas que desea importar.

Seleccione una de las siguientes opciones para compartir:

- *Conservar estado existente*
  Mantenga sin modificar el estado de uso compartido de las vistas y los enlaces a las vistas.
- *Importar todas las vistas como públicas*
  Importe todas las vistas del fichero exportado y permita que todos los usuarios de la empresa actual puedan acceder a ellas.
  Los estados de uso compartido de enlaces a vistas no se modifican.
- *Importar todas las vistas como privadas*
  Importe todas las vistas del fichero exportado y permita que solo el usuario actual pueda acceder a ellas.
  Los estados de uso compartido de enlaces a vistas no se modifican.

Desplegar
Seleccione este botón para desplegar todas las entradas.

Comprimir
Seleccione este botón para plegar todas las entradas.

Visualizar vistas predefinidas
Seleccione este botón para visualizar vistas integradas y ocultar todas las demás vistas.

Información relacionada

Vistas [página 35]

Creación de vistas de listas enlazadas [página 364]

1.14.4 Resumen general

El mosaico *Resumen general* abre la pantalla *Resumen general*, que puede contener tarjetas de cualquiera de los cubos analíticos existentes.

La funcionalidad de esta pantalla es similar a la de las pantallas de resumen individuales. Sin embargo, a diferencia de esas pantallas de resumen *Resumen general*, no contiene campos de filtro en la cabecera. Dado que cada tarjeta proviene de un cubo analítico diferente, contiene su propio conjunto independiente de consultas (filtros locales). Un filtro global para todos los cubos no sería útil.

Información relacionada

Vistas predefinidas del resumen general [página 362]
Cómo trabajar con el resumen general [página 363]

1.14.4.1 Vistas predefinidas del resumen general

La pantalla *Resumen general* presenta dos conjuntos de vistas de análisis predefinidas: la vista *Estándar* y la vista *Últimos 4 trimestres calendario completados*. Puede utilizarlas como plantillas y adaptarlas según sus necesidades de análisis específicas.

La vista *Estándar* se visualiza por defecto. Cuenta con plantillas de tarjeta con datos de análisis e información que se pueden adaptar a su empresa.

Haga clic en *Estándar*, aparecerá el popover *Mis vistas*, en el cual puede cambiar a la vista *Últimos 4 trimestres calendario completados*.

La vista *Últimos 4 trimestres calendario completados* cuenta con plantillas de tarjeta agrupadas por trimestre calendario. Cada grupo de datos de análisis se divide en 4 trimestres y se presenta con 4 tarjetas separadas. El número en el título de la tarjeta indica el trimestre: *-1* (menos uno) representa el último trimestre, *-2* representa el período del segundo hasta el último trimestre, *-3* representa el período del tercero hasta el último trimestre y *-4* representa el período del cuarto hasta el último trimestre.

Información relacionada

Barra de herramientas de tabla [página 49]
Cómo trabajar con el resumen general [página 363]

1.14.4.2 Cómo trabajar con el resumen general

Seleccione *Tratar* en la esquina superior derecha de la pantalla *Resumen general* para introducir la vista Diseñador.

Puede seleccionar *Tratar* en cada una de las tarjetas de análisis de esta pantalla para realizar las acciones que se detallan a continuación en las fichas *Configuración* y *Adaptar filtros* de la vista *Tratar tarjeta*:

- Configure los elementos de la tarjeta que está diseñando.
  La ficha *Configuración* contiene todos los campos visibles actualmente en la vista *Tratar tarjeta*.
  La lista desplegable *Fuente de datos* en la parte superior de la ficha le permite seleccionar la fuente de datos en la que se basa esta tarjeta.
  La lista desplegable cuenta con las diferentes categorías de fuentes detallas a continuación:
  - Vistas de listas individuales en Web Client.
  - Objetos definidos por el usuario y Tablas definidas por el usuario.
  - (Solo disponible en la versión para SAP HANA) Todos los gráficos analíticos compatibles actualmente con el sistema:
    - Análisis de ventas por líneas
    - Análisis de venta por documento
    - Análisis de compras por líneas
    - Análisis de compra por documento
    - Saldos de cliente
    - Saldos de proveedor
    - Status de inventario
    - Operaciones de stock
    - Análisis financiero
    - Encabezado de oferta de ventas
    - Detalle de oferta de ventas

  Si selecciona otra fuente de datos, todas las parametrizaciones visualizadas en ambas fichas se sustituyen por las parametrizaciones por defecto de la nueva fuente de datos.
  Si cambia la fuente de datos después de realizar modificaciones en cualquiera de las fichas, aparecerá el siguiente diálogo de confirmación: `Se perderán los cambios realizados. ¿Desea continuar?`
  - *Sí*: se perderán todas las modificaciones y se seleccionará la nueva fuente de datos
  - *No*: las modificaciones se conservan y la antigua fuente de datos permanece seleccionada

  Asegúrese de contar con las autorizaciones para las fuentes de datos que desea seleccionar. Si no tiene autorización para una fuente de datos específica, no podrá tratar ninguna tarjeta con la fuente de datos.
- Fije los filtros locales pertinentes para la tarjeta que está diseñando.
  La ficha *Adaptar filtros* se utiliza para la parametrización de filtros. Contiene todos los campos relacionados con la consulta seleccionada en la primera ficha y muestra los campos de filtro en 2 columnas.
  Puede hacer lo siguiente en la ficha *Adaptar filtros*:
  - Fijar filtros para cada campo
  - Contar con todas las funciones asociadas relacionadas con la selección de varios rangos de filtro
  - Buscar filtros

Información relacionada

Diseñador de pantalla de resumen [página 344]
Vistas predefinidas del resumen general [página 362]

1.14.5 Vistas de listas enlazadas

La aplicación *Vistas de listas enlazadas* le permite crear un enlace en la vista detallada de un business object a una vista de lista especificada. Al trabajar con un registro empresarial en la vista detallada de un objeto, hacer clic en el enlace abre una vista de lista de un business object que puede filtrarse según uno o más valores de campo del registro. Por ejemplo, si se encuentra en la vista detallada de un registro de interlocutor comercial, es posible que desee ver todos los pedidos de cliente pendientes de ese interlocutor comercial. Después de definir las parametrizaciones de enlace para este escenario en la aplicación *Vistas de listas enlazadas*, al hacer clic en el enlace en un registro de interlocutor comercial se abre la vista de lista *Gestionar pedidos de cliente* en la vista *Pedidos de cliente pendientes*, filtrados por el código de interlocutor comercial del registro de interlocutor comercial actual.

Además de las vistas de listas basadas en el sistema, puede crear enlaces a la pantalla *Resumen general*, así como a las vistas de lista para objetos definidos por el usuario (UDOs), tablas definidas por el usuario (UDTs) y consultas definidas por el usuario (UDQs).

La funcionalidad Vistas de listas enlazadas también está disponible cuando se trabaja con registros de datos maestros o registros de documento en modo de edición y modo de creación. Al abrir un enlace a una vista de lista desde un registro en modo de edición o modo de creación, la vista de lista enlazada se visualiza en una nueva ficha del navegador web.

Información relacionada

Creación de vistas de listas enlazadas [página 364]
Editar enlaces de vista de lista [página 367]
Gestión de vistas de listas enlazadas públicas [página 367]
Personalización de las vistas de listas enlazadas [página 368]

1.14.5.1 Creación de vistas de listas enlazadas

Requisitos previos

- Tiene autorización para acceder a la vista detallada del objeto para el que desea crear un enlace a una vista de lista.

Contexto

Al trabajar con un registro empresarial en la vista detallada de un objeto, desea abrir una vista de lista de un business object filtrado según uno o más valores de campo del registro. Por ejemplo, si se encuentra en la vista detallada de un registro de interlocutor comercial, es posible que desee ver todos los pedidos de cliente pendientes de ese interlocutor comercial.

Este procedimiento describe cómo crear un enlace a una vista de lista mediante la aplicación *Vistas de listas enlazadas*.

Procedimiento

1. En la página *Inicio*, seleccione el mosaico *Vistas de listas enlazadas* en el grupo *Análisis*.

   > **i** Nota
   >
   > También puede abrir la página *Vistas de listas enlazadas* desde la vista detallada del business object para el que desea crear un enlace. Haga clic en el menú *Vistas* de la barra de herramientas de encabezado y seleccione la opción *Definir nuevo*. Se le dirige directamente a la pantalla *Definición* para el business object de destino.

2. En el panel izquierdo de la página *Vistas de listas enlazadas*, seleccione el business object de destino de la lista en el área *Objetos enlazables*. La lista contiene todos los datos maestros y documentos en Web Client que admiten parametrizar enlaces para la vista detallada.
3. Haga clic en el pulsador *Crear enlace nuevo* en la parte inferior del panel izquierdo. Se visualiza la pantalla *Definición*, en la que puede especificar las parametrizaciones de enlace.
4. En el campo *Nombre de enlace*, introduzca una descripción para el enlace que se visualizará en la vista detallada.
5. En el campo desplegable *Vista de lista*, seleccione la vista de lista de destino a la que desea enlazar. El campo *Vista de lista* contiene una lista de todas las vistas de lista basadas en el sistema, la pantalla *Resumen general* y las vistas de lista para UDOs, UDTs y UDQs.
6. En el campo desplegable *Vista*, seleccione la vista relevante en la vista de lista de destino. El campo *Vista* muestra una lista de todas las vistas relacionadas con la vista de lista seleccionada.
7. Si ha especificado una vista pública para la vista de lista (por ejemplo, una vista predefinida proporcionada por SAP o una vista personalizada grabada como pública), puede establecer la vista de lista enlazada en estado público al fijar el conmutador en el campo *Público* en *Sí*. Si la vista que ha especificado es una vista privada personalizada, el enlace a la vista de lista enlazada no se puede modificar al estado *Público* y solo se visualiza en el menú *Vistas* para el usuario actual que crea la vista de lista enlazada. Para obtener más información sobre la gestión del estado de las vistas, consulte Vistas [página 35].
8. Si seleccionó la pantalla *Resumen general* como la vista de lista en el paso 5, vaya al paso 9. Para el resto de vistas de lista, siga estos pasos:
   a. En una línea vacía en la columna *Campos de filtros de vista de lista*, seleccione un campo de vista de lista por el que desea filtrar los registros. La lista desplegable muestra todos los campos que se pueden filtrar en la vista de lista de destino.
   b. En la columna *Campos de objeto*, seleccione un campo relevante del business object. La lista desplegable muestra todos los campos relacionados con el business object.

Los campos de filtro de la vista de lista y los campos de objeto muestran el nombre de campo seguido del nombre de campo de la base de datos entre paréntesis. Por ejemplo, *Código de cliente (CódigoTarjeta)*.

c. **Opcional:** Haga clic en + *Añadir* para añadir entradas de filtro adicionales.

9. Si seleccionó la pantalla *Resumen general* como la vista de lista en el paso 5, complete los siguientes pasos:
   a. En una fila vacía de la columna *Tarjetas*, seleccione una tarjeta de la lista de tarjetas relacionadas con la vista seleccionada.
   b. En el campo *Campos de filtros de tarjeta*, seleccione un campo de tarjeta según el que desea filtrar la tarjeta. La lista desplegable muestra todos los campos que se pueden filtrar en la tarjeta seleccionada.
   c. En la columna *Campos de objeto*, seleccione un campo relevante del business object. La lista desplegable muestra todos los campos relacionados con el business object.

      Los campos de filtro de tarjeta y los campos de objeto muestran el nombre de campo seguido del nombre de campo de la base de datos entre paréntesis. Por ejemplo, *Código de cliente/proveedor (CódigoTarjeta)*.

   d. **Opcional:** Haga clic en + *Añadir* para añadir entradas de filtro adicionales.
10. Si el business object del enlace es un documento de marketing, la sección *Aplicar a documentos adicionales* se visualiza en la parte inferior de la pantalla *Definición*. El campo *Documentos adicionales* de esta sección le permite añadir simultáneamente el enlace que está creando a objetos de marketing adicionales. En la lista desplegable del campo *Documentos adicionales*, marque las casillas de selección de los business objects adicionales a los que desea aplicar el mismo enlace

    Si aplica el enlace a business objects adicionales, la lista desplegable *Campos de objeto* se actualiza con los campos adicionales relacionados con los business objects seleccionados.
11. Seleccione el pulsador *Grabar* en la parte inferior de la pantalla *Definición*.

Resultados

Después de definir un enlace a una vista de lista, el enlace se visualiza automáticamente en el menú *Vistas* disponible en la barra de herramientas de encabezado de la vista detallada del business object. Al hacer clic en el enlace, accederá directamente del registro a la vista de lista enlazada. Si aplicó el enlace a documentos de marketing adicionales, el enlace también estará disponible en la vista detallada de los documentos adicionales.

Para los enlaces creados a vistas de lista basadas en el sistema y vistas de lista para UDOs, UDTs y UDQs, la vista de lista se abre con los campos filtrados según el campo de objeto de la vista detallada de origen y los campos de filtro de vista de lista seleccionados en las parametrizaciones de enlace. Para los enlaces creados a la pantalla *Resumen general*, se abre la vista de lista con cada tarjeta filtrada según los campos de objeto relevantes de la vista detallada de origen y los campos de filtro de tarjeta para las tarjetas seleccionadas en las parametrizaciones de enlace.

Información relacionada

Editar enlaces de vista de lista [página 367]
Gestión de vistas de listas enlazadas públicas [página 367]

Personalización de las vistas de listas enlazadas [página 368]

1.14.5.2 Editar enlaces de vista de lista

Contexto

Puede editar la configuración del enlace de vistas de listas enlazadas existentes que haya creado en la aplicación *Vistas de listas enlazadas*.

Procedimiento

1. Abra la pantalla *Vista de lista enlazada* y vaya a la vista de lista enlazada que desea tratar. Como alternativa, en la vista detallada del business object relevante, si selecciona la opción *Gestionar* en el menú *Vistas*, accederá directamente a la pantalla *Definición* para el business object de destino.
2. En la pantalla *Definición* del enlace relevante, realice las modificaciones y seleccione el pulsador *Actualizar*.

1.14.5.3 Gestión de vistas de listas enlazadas públicas

Requisitos previos

- Tiene la autorización de *Gestionar vistas de listas enlazadas públicas en Web Client* (*Administración* > *Inicialización del sistema* > *Autorizaciones* > *Autorizaciones generales* > *Herramientas de customizing*) en el cliente de SAP Business One.
- En la pantalla *Parametrizaciones de enlace* de la aplicación *Vistas de listas enlazadas*, la vista especificada para la vista de lista es una vista pública (por ejemplo, una vista predefinida proporcionada por SAP, como la vista *Todas las facturas de ventas* para la vista de lista *Gestionar facturas de clientes*) o una vista personalizada que se graba como *Pública*.

Contexto

Los usuarios autorizados pueden fijar el estado de las vistas de listas enlazadas en público y tratar o borrar vistas de listas enlazadas con estado público. Este procedimiento describe cómo fijar el estado de una vista de lista enlazada existente en público.

Procedimiento

1. En la página *Inicio*, seleccione el mosaico *Vistas de listas enlazadas* en el grupo *Análisis*.

   > **i** Nota
   >
   > También puede abrir la página *Vistas de listas enlazadas* desde la vista detallada del business object que contiene el enlace existente. Haga clic en el menú *Vistas* de la barra de herramientas de encabezado y seleccione la opción *Gestionar*. Accederá directamente a la pantalla *Definición* para el business object que contiene el enlace que desea fijar como público.

2. En el panel izquierdo de la página *Vistas de listas enlazadas*, seleccione el business object que contiene el enlace que desea fijar como público y, a continuación, seleccione la vista de lista enlazada relevante.
3. En la pantalla *Parametrizaciones de enlace*, utilice el conmutador en el campo *Público* para fijar el estado en *Sí*.

Resultados

La vista de lista enlazada cambia al estado público y se visualiza en el menú *Vistas* del business object correspondiente para todos los usuarios.

1.14.5.4 Personalización de las vistas de listas enlazadas

Al trabajar con la aplicación *Vistas de listas enlazadas*, puede personalizar qué vistas de listas enlazadas se muestran en la vista detallada de un objeto y elegir el orden en el que los enlaces se muestran.

Activación y desactivación de enlaces

Por defecto, las vistas de listas enlazadas nuevas están activas y se muestran en el menú *Vistas* de la vista detallada del objeto. Para desactivar un enlace con el fin de que no se visualice en el menú *Vistas*, en el panel izquierdo de la página *Vistas de listas enlazadas*, haga clic en ★ *Desactivar enlace* junto al nombre de enlace. Puede activar el enlace nuevamente en cualquier momento al hacer clic en ☆ *Activar enlace* junto al nombre de enlace.

Adaptación del orden del enlace

Puede personalizar el orden en el que se muestran las vistas de listas enlazadas para un objeto en el menú *Vistas*. Para modificar el orden de clasificación de un enlace, marque una o más casillas junto al nombre de enlace y seleccione ↑ *Desplazar hacia arriba* o ↓ *Desplazar hacia abajo*.

1.15 Administración

Aplicaciones

En el grupo *Administración*, puede encontrar las siguientes aplicaciones:

- *Configuración*

Tareas

Puede llevar a cabo las siguientes tareas con esta aplicación:

- Ver pantallas de definición para datos de objeto
- Definir y actualizar entradas para campos con datos de objeto.

Información relacionada

Configuración [página 369]

1.15.1 Configuración

La aplicación *Configuración* le permite definir y actualizar entradas para campos con datos de objeto que se utilizan en todo Web Client. Para cada grupo de aplicaciones en Web Client, puede acceder a las pantallas de definición para los objetos relacionados con el grupo de aplicaciones. Puede tratar las entradas existentes o añadir nuevas entradas para el objeto. También puede acceder a la pantalla de definición para un campo determinado con datos de objeto mientras trabaja en la vista detallada de un registro. En la lista desplegable del campo, seleccione la opción *Definir nuevo* al final de la lista para abrir la pantalla de definición.

Requisitos previos

Tiene autorización total en el cliente SAP Business One para el objeto para el que desea definir valores nuevos.

Contexto

Desea tratar entradas existentes o añadir entradas nuevas para un objeto con una pantalla de definición. Por ejemplo, desea modificar el descuento efectivo para un grupo de clientes/proveedores en particular en *Grupos de clientes* o *Grupos de proveedores*.

Procedimiento

1. En el grupo *Administración*, haga clic en el mosaico *Configuración*. Como alternativa, elija *Administración* > *Configuración* en el *Menú principal*.
2. En el panel izquierdo de la pantalla *Configuración*, seleccione la categoría o el grupo de aplicaciones pertinente.

   También puede introducir el nombre del objeto en el campo de búsqueda. En este caso, Web Client le lleva directamente a la pantalla de definición del objeto.
3. Se visualizan los objetos relacionados con la categoría o el grupo de aplicaciones seleccionado. Haga clic en el enlace del objeto que desea modificar.
4. En la pantalla de definición del objeto, seleccione el pulsador *Tratar*.
5. En tabla editable, puede realizar lo siguiente:
   - Para añadir una entrada nueva, especifique los valores para cada campo en la última línea.
   - Para actualizar los valores existentes en la tabla, modifique cualquiera de los campos editables.
   - Para eliminar una entrada, marque la casilla de selección para la entrada relevante y seleccione el pulsador *Eliminar*.

   También puede utilizar las barras de filtro en el encabezado de la pantalla para aplicar campos de filtro a las entradas de la tabla.
6. Seleccione el pulsador *Grabar*.

1.16 Múltiples sucursales

Si ha habilitado más de una sucursal en SAP Business One, la función de múltiples sucursales estará visible y disponible en Web Client.

La opción de múltiples sucursales permite a las empresas que disponen de sucursales o unidades de negocio múltiples registrar la actividad de las diferentes unidades en una base de datos y generar informes por unidad/sucursal. Esto evita la necesidad de mantener múltiples bases de datos, simplifica la generación de informes y contribuye a la consistencia de los datos. Por ejemplo:

- Un gran almacén puede mantener unidades separadas para muebles, artículos para el hogar, vestimenta, libros, cosméticos, etc.
- Una marca exclusiva de joyería solo tiene cuatro tiendas, por lo que la actividad de las cuatro sucursales se registra en una base de datos y, al mismo tiempo, cada transacción se refiere a la sucursal correspondiente.

En este momento, la función de múltiples sucursales está disponible para los siguientes usos:

- asignación de una sucursal al crear documentos de ventas
- Análisis por sucursal
- Filtrado en una vista de lista de documento de marketing
- Gestión de propietario de datos por sucursal

> **i** Nota
>
> La propiedad de datos por sucursales se habilita solo cuando la empresa gestiona la propiedad de datos por sucursales (como sucede en SAP Business One).

La documentación completa sobre la capacidad de múltiples sucursales está disponible en la ayuda en línea en: https://help.sap.com/viewer/68a2e87fb29941b5bf959a184d9c6727/10.0/en-US/50b1c1bc2752475c8fe052c33d15c28f.html

1.17 Tablas, campos y objetos definidos por el usuario

Los objetos definidos por el usuario (UDOs) y las tablas definidas por el usuario (UDT) creados en SAP Business One aparecen en los grupos *Objetos definidos por el usuario* y *Tablas definidas por el usuario* en Web Client.

Los campos definidos por el usuario (UDFs) para cabeceras de documentos y datos maestros se pueden visualizar como columnas en el área de tabla de las vistas de lista correspondientes y también se pueden usar como filtros. En la vista detallada, los UDFs aparecen en la ficha *Campos definidos por el usuario*. Los campos definidos por el usuario para el nivel de línea aparecen en las cuadrículas de la vista detallada correspondiente.

En esta etapa, no puede crear UDFs, UDTs y UDOs desde Web Client, pero si añade esos elementos en SAP Business One, se podrán ver y usar a través de Web Client.

1.18 Extensibilidad

Web Client admite extensiones y enlaces de mosaicos utilizando diversas tecnologías (por ejemplo, Fiori/SAPUI5, Reace, Vue y Angular), gestionar las aplicaciones en una gestión de ciclo de vida unificada e interactuar con la API Web Client y la capa de servicio de forma directa e intuitiva.

Estas extensiones aparecerán como mosaicos nuevos en la rampa de lanzamiento Fiori de Web Client y se integrarán sin problemas con la IU existente.

Para más información, véase:

- Cómo desarrollar extensiones de Web Client.
- Referencia API de capa de servicio
- Vídeos de extensibilidad de Web Client

1.19 Parametrización de la aplicación SAP Business One para Microsoft Teams

Como administrador del sistema, puede configurar la aplicación SAP Business One en Microsoft Teams para la organización, de modo que los miembros de su organización puedan acceder directamente a SAP Business One, Web Client en Microsoft Teams.

Los miembros de su organización pueden utilizar todas las funciones admitidas de Web Client a través de Microsoft Teams. Podrán colaborar mediante chats y gestionar su trabajo de forma fácil y fluida sin cambiar los sistemas y, de esta manera, aumentarán su productividad y rendimiento, especialmente al trabajar de forma remota. Al aprovechar la popular plataforma de colaboración empresarial basada en chat, esta aplicación puede facilitar la comunicación y los procesos empresariales.

La IU de Web Client tiene un estilo SAP Fiori, lo que permite que las tareas empresariales se lleven a cabo de forma receptiva, interactiva y colaborativa.

Esta aplicación solo está disponible si se implementa SAP Business One on-premise con una versión 10.0 FP 2111 o superior.

Requisitos previos [página 372]

Instalar [página 373]

Upgrade [página 375]

Desinstalar [página 376]

Uso de esta aplicación en Teams [página 377]

Nombres de vista admitidos [página 384]

1.19.1 Requisitos previos

Antes de parametrizar la aplicación SAP Business One, asegúrese de haber adquirido lo siguiente:

- Una cuenta de administrador de Microsoft Teams
  Esta cuenta es necesaria para cargar, instalar, actualizar y desinstalar la aplicación para su organización.
- SAP Business One, Web Client
  Web Client se presenta en fichas en Microsoft Teams. Por requisitos de seguridad, asegúrese de que el certificado de Web Client sea de confianza en el entorno de su organización.
- Capa de servicio de SAP Business One
  La Capa de servicio funciona principalmente como un servicio de datos back end. Por cuestiones de seguridad, asegúrese de que su certificado sea de confianza en el entorno de su organización.
- System Landscape Directory (SLD) de SAP Business One
  Dado que SLD está implicado en el proceso de inicio de sesión, asegúrese de que su certificado sea de confianza en el entorno de su organización.

1.19.2 Instalar

Contexto

La aplicación SAP Business One para Microsoft Teams se suministra junto con los productos de SAP Business One. Es un paquete simple en formato zip, que consta de un fichero manifiesto y varios ficheros de imágenes.

Como esta aplicación está diseñada para empresas, no se publica en la tienda de aplicaciones de Equipos debido a requisitos empresariales y técnicos. Solo los administradores de TI u otros roles con las mismas autorizaciones en una empresa tienen permitido cargar e instalar esta aplicación. Para obtener más detalles sobre la distribución de la aplicación, consulte la guía de Microsoft.

Como administrador de TI, ya tiene el paquete de productos de SAP Business One. Veamos los siguientes pasos para instalar la aplicación.

Procedimiento

1. Obtenga el paquete de aplicación y descomprímalo.

   Vaya a la siguiente carpeta en el paquete de productos de SAP Business One:

   `Packages.x64\MS Teams Integration\`

   Busque el fichero del paquete de aplicación `SAPBusinessOne.zip` y descomprímalo. Puede encontrar el fichero `manifest.json` y los otros dos ficheros de imágenes como se muestra a continuación:

   `SAPBusinessOne`
   - `color.png`
   - `manifest.json`
   - `outline.png`

2. Actualice el fichero de manifiesto.

   Suponiendo que ya tiene Web Client en funcionamiento y su dominio es `abc.def.com`, abra `manifest.json` y busque el campo `<validDomains>`. Añada el dominio de Web Client como se muestra a continuación:

   Código de ejemplo

   ```
   "validDomains": [
       "b1teamsapp.cfapps.sap.hana.ondemand.com",
       "abc.def.com"
   ]
   ```

   Nota

   - `b1teamsapp.cfapps.sap.hana.ondemand.com` es el dominio del servicio de configuración de la aplicación SAP Business One para Microsoft Teams. No lo modifique.

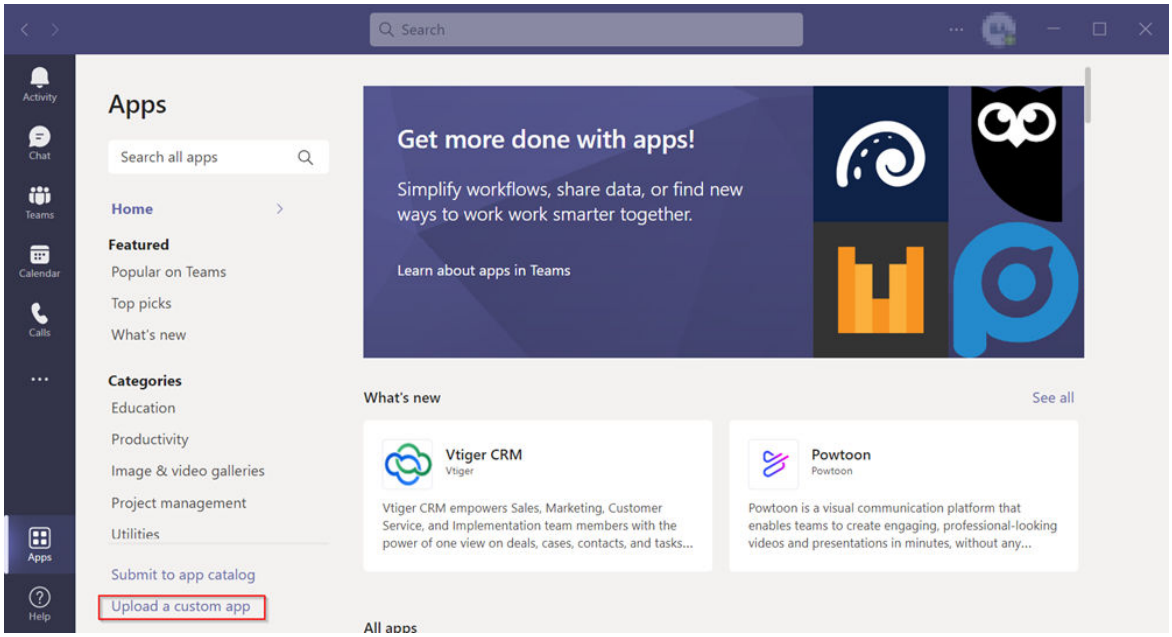
- También puede utilizar reserva-espacios en su dominio, por ejemplo, `*.def.com`, que es una representación más genérica de los dominios de su organización. Para obtener más detalles sobre cómo especificar un dominio válido, consulte la guía de Microsoft.

3. Cargue el paquete de aplicación en Microsoft Teams.

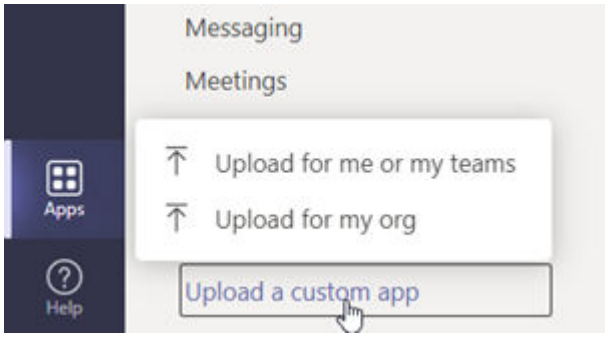
   En la carpeta `SAPBusinessOne`, comprima los tres ficheros anteriores en un nuevo fichero zip.

   Inicie sesión en Microsoft Teams como administrador de la organización.

   Vaya a *Aplicaciones* en la barra lateral. En la esquina inferior izquierda, busque *Cargar una aplicación personalizada* y haga clic en ella.

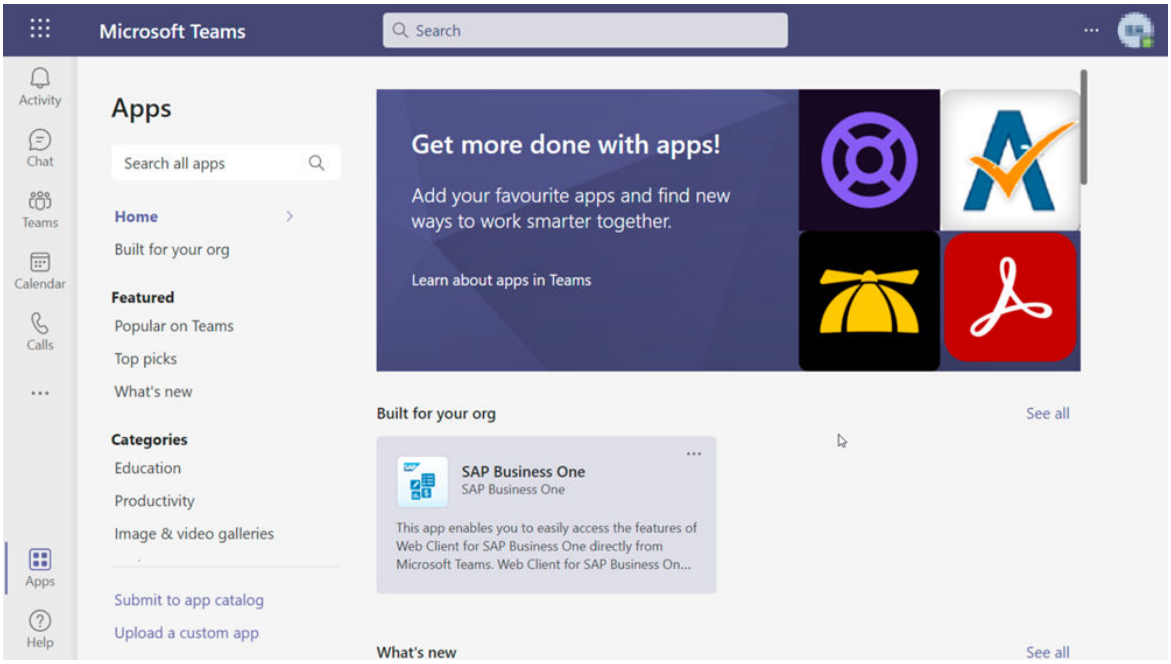


   Una lista emergente muestra dos opciones: *Cargar para mí o mis equipos* y *Cargar para mi organización*



   Seleccione *Cargar para mi organización* y cargue el paquete de aplicación actualizado.

   Si la carga se realiza correctamente, la aplicación se mostrará como se indica a continuación con su nombre, logotipo e introducción. Ahora los miembros de su organización pueden utilizar esta aplicación.



1.19.3 Upgrade

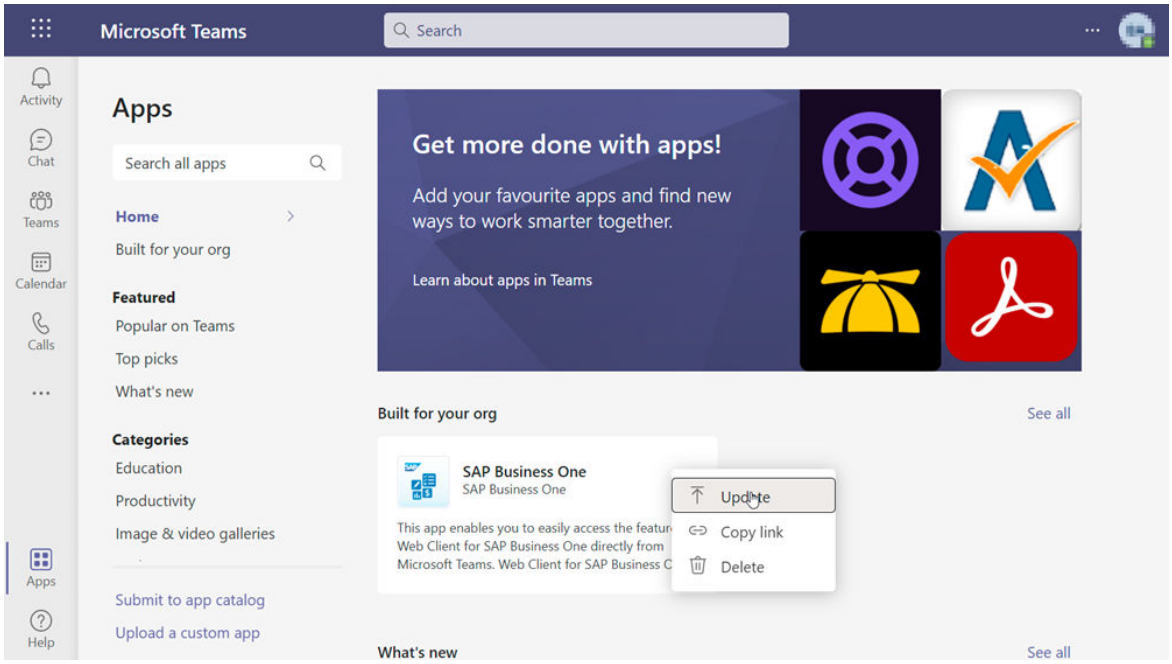
Contexto

Dado que esta aplicación se suministra con SAP Business One, esta versión se actualiza de acuerdo con la versión de SAP Business One. Si su instalación de SAP Business One está actualizada, los administradores de TI deben actualizar la aplicación manualmente en la App Store.

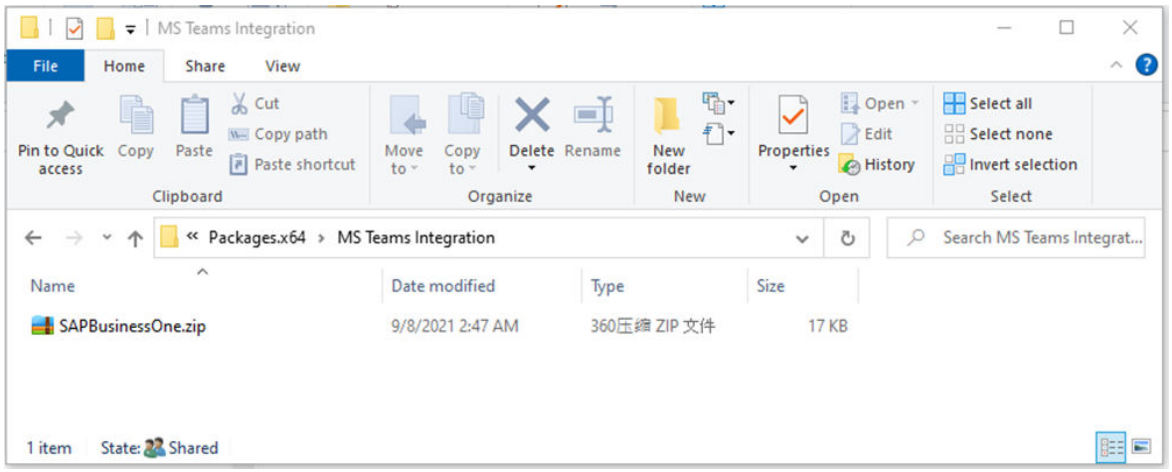
Procedimiento

Para actualizar la aplicación, proceda de la siguiente manera:

1. Busque la aplicación SAP Business One en la App Store. Pase el ratón por encima de la aplicación. Encontrará un icono de elipsis en la esquina superior derecha.
2. Haga clic en el icono y seleccione *Actualizar*.



3. Como se muestra a continuación, se visualiza un diálogo. Seleccione el paquete de aplicación para finalizar la actualización.



1.19.4 Desinstalar

Contexto

El procedimiento de desinstalación es similar al de actualización.

Procedimiento

Para desinstalar la aplicación, proceda de la siguiente manera:

1. Busque la aplicación SAP Business One en la App Store. Pase el ratón por encima de la aplicación. Encontrará un icono de elipsis en la esquina superior derecha.
2. Haga clic en el icono y seleccione *Borrar*.

1.19.5 Uso de esta aplicación en Teams

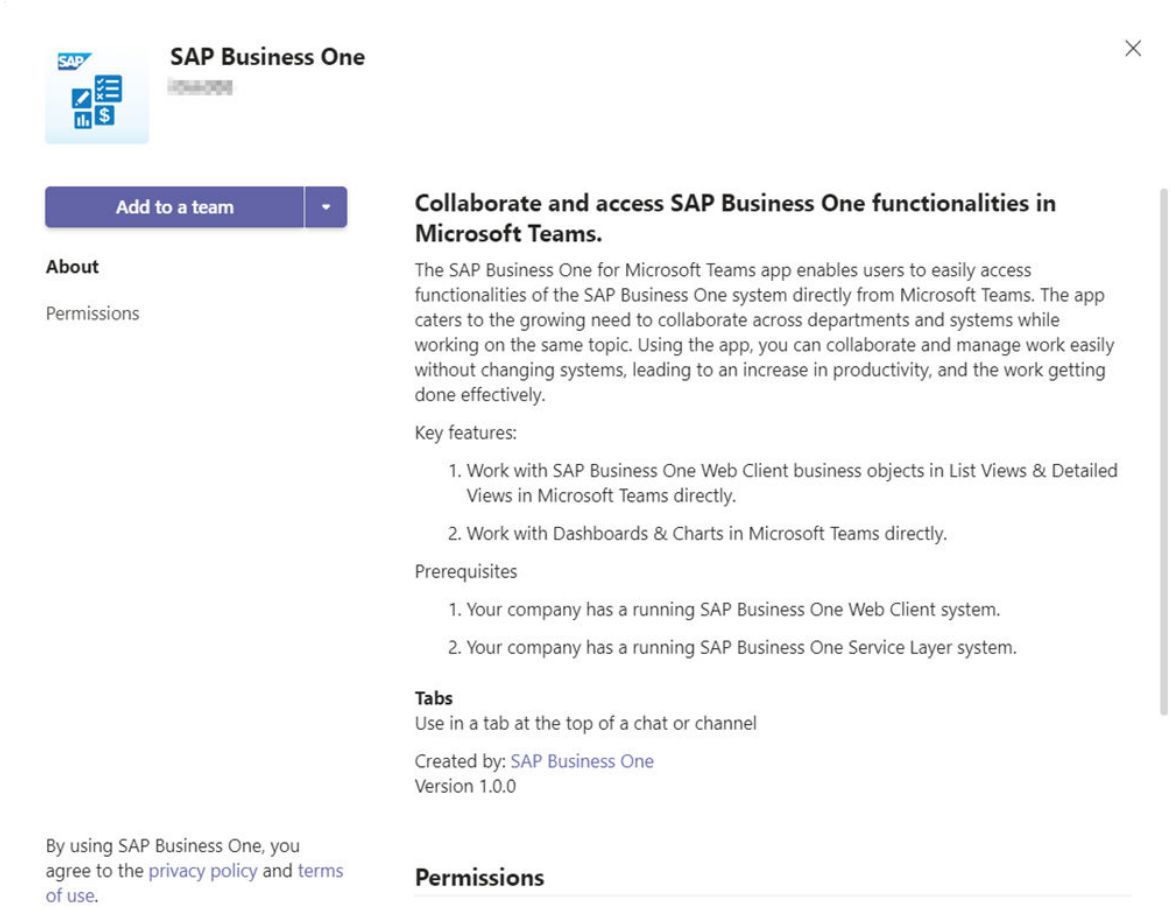
Contexto

La aplicación SAP Business One para Microsoft Teams presenta vistas de lista, vistas detalladas y vistas analíticas de Web Client en las fichas de Teams. Cada miembro de su organización tiene acceso a esta aplicación. Esta sección le enseñará a configurar, actualizar y eliminar una ficha para un equipo o grupo de chat.

1.19.5.1 Configuración de una ficha

Procedimiento

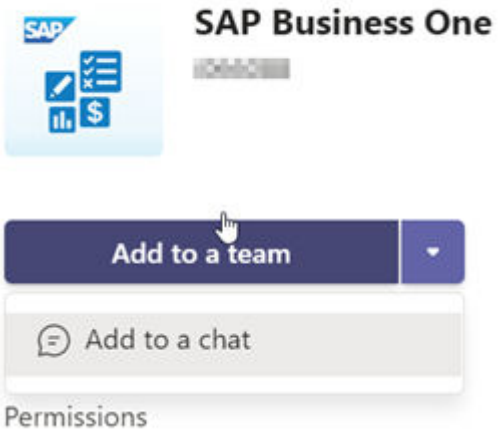
1. En la App Store, haga clic en la aplicación SAP Business One para iniciarla. La página de detalles de la aplicación se visualiza como se muestra a continuación.



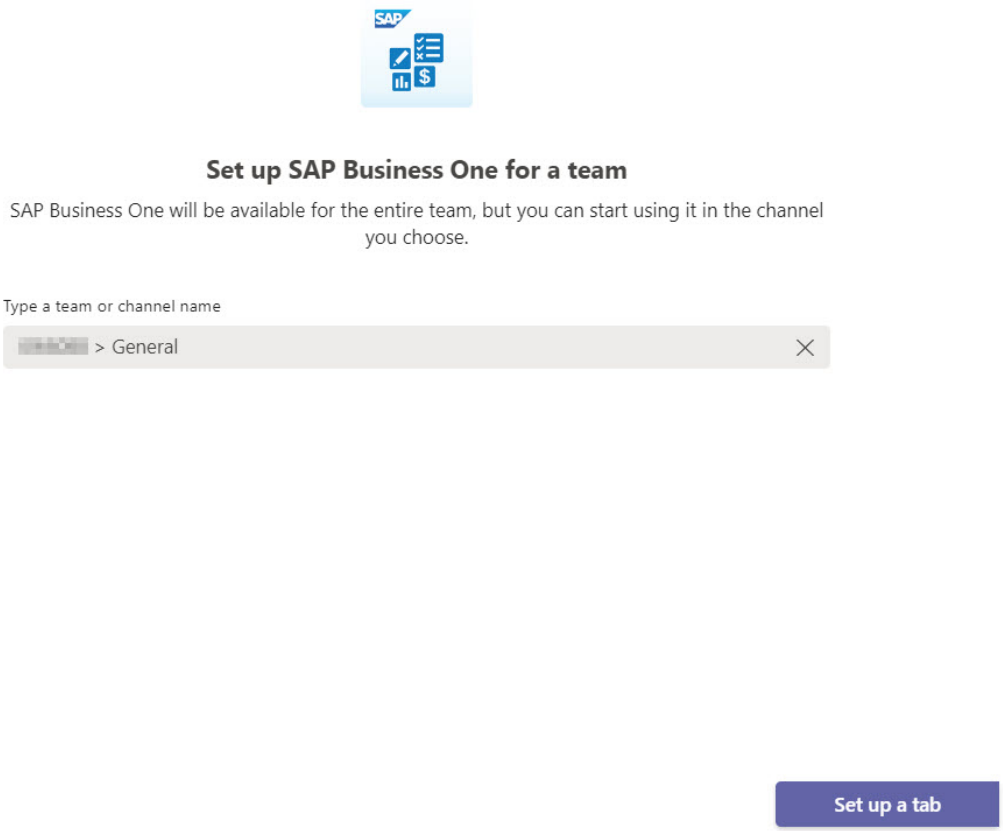
2. En la esquina superior izquierda, hay una lista desplegable con dos opciones: *Añadir a un equipo* y *Añadir a un chat*.

   Para añadir esta aplicación a un equipo existente, seleccione *Añadir a un equipo*.

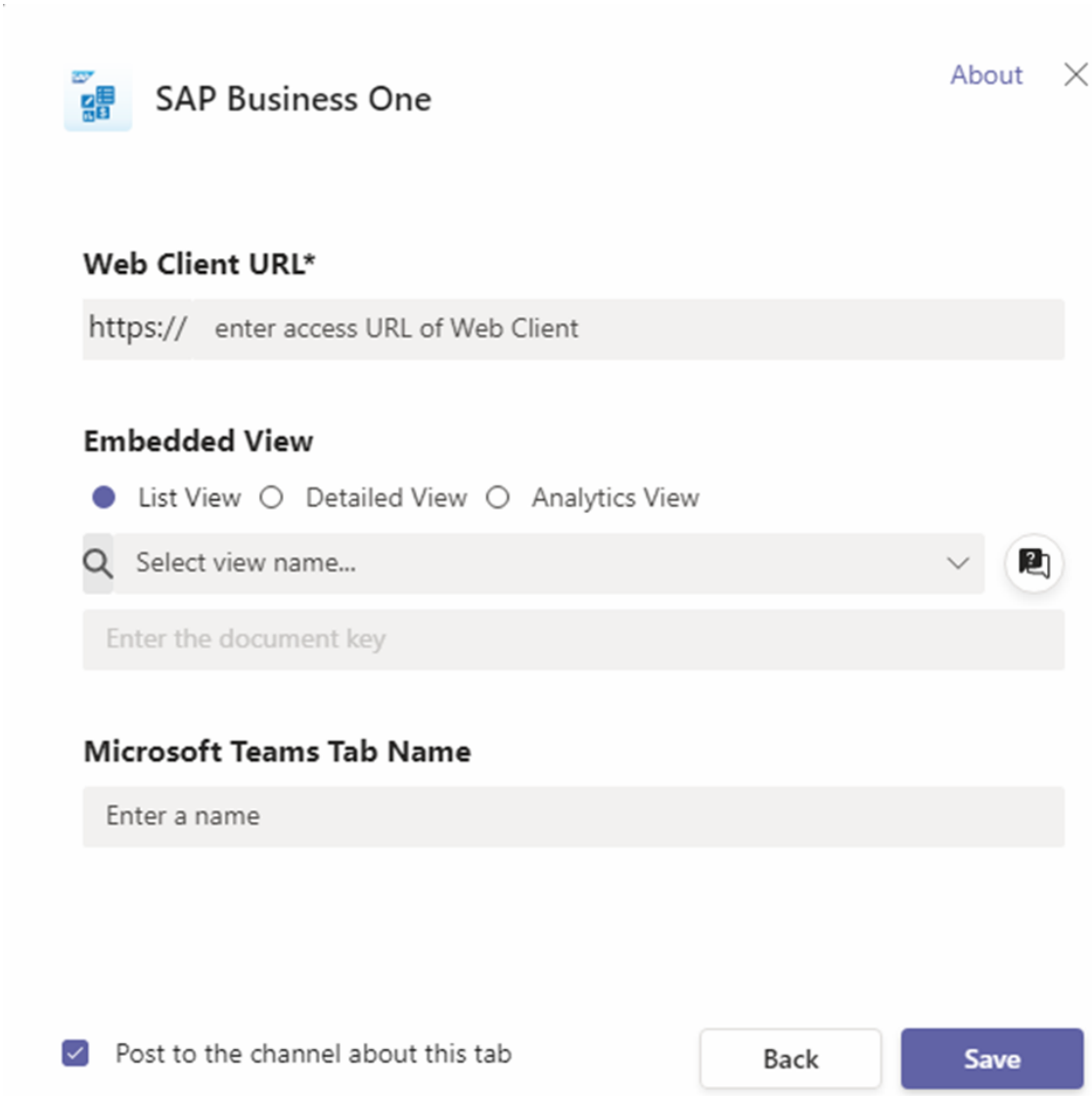
   Para añadir esta aplicación a un chat grupal, seleccione *Añadir a un chat*.



3. Introduzca el nombre de su equipo o canal y, a continuación, haga clic en *Configurar una ficha* y vaya a la página de configuración.



4. Configure las opciones para la pestaña Equipos.



- URL de Web Client
  Especifique la vía de acceso raíz de su URL de Web Client. Asegúrese de que la URL raíz solo incluye una dirección de servidor y un número de puerto (si existe). Por ejemplo, `abc.def.com:8443`.
- Vista incorporada
  Puede incorporar los siguientes tres tipos de vistas:
  - Vista de lista
    Si desea incorporar una vista de lista integrada, seleccione un nombre de vista de la lista desplegable.
    Si desea incorporar una UDT o un UDO, debe escribir manualmente el nombre de la vista. El nombre de la vista debe empezar por el símbolo **@**. Por ejemplo, **@OUDO** es un nombre de UDO válido.
  - Vista detallada
    Es similar a la vista de lista, excepto que debe especificar una clave de documento o una clave de business object.

- Vista de análisis
  Este tipo de vista es de solo lectura y se utiliza para visualizar estadísticas de agregación. Tan solo seleccione una vista de la lista desplegable.

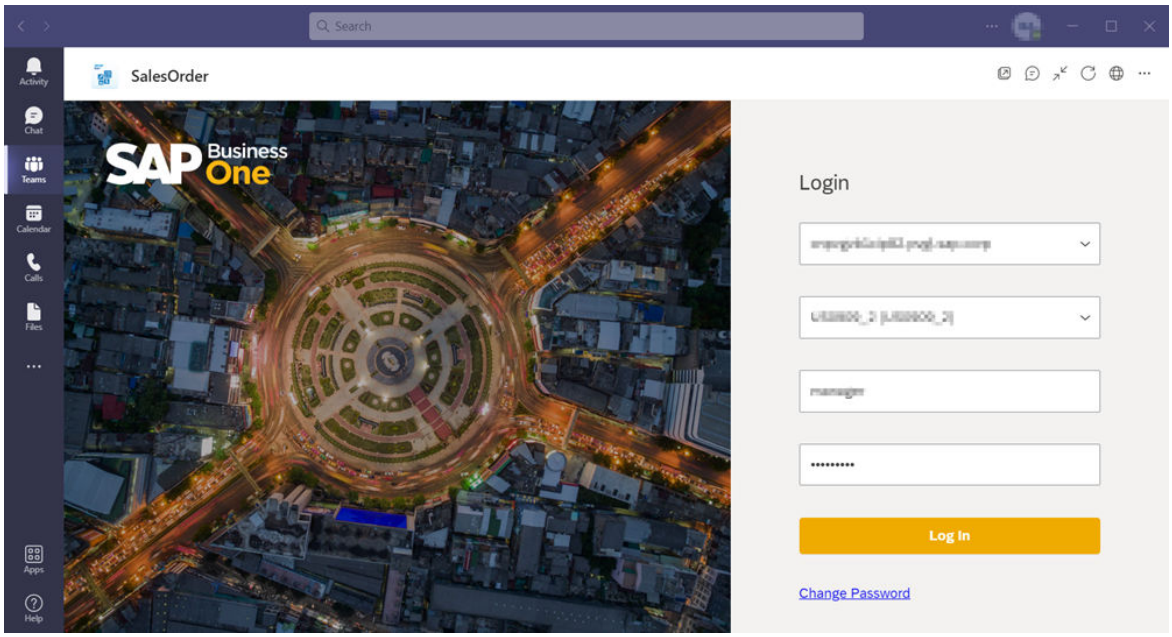
- Nombre de ficha de Microsoft Teams
  Introduzca un nombre de ficha para la vista seleccionada. Si lo deja en blanco, el nombre por defecto es `My Tab1`.

En este paso, supongamos que la vista de lista está seleccionada, la vista seleccionada es *Pedidos de cliente* y el nombre de la ficha para esta vista es **`SalesOrder`**.

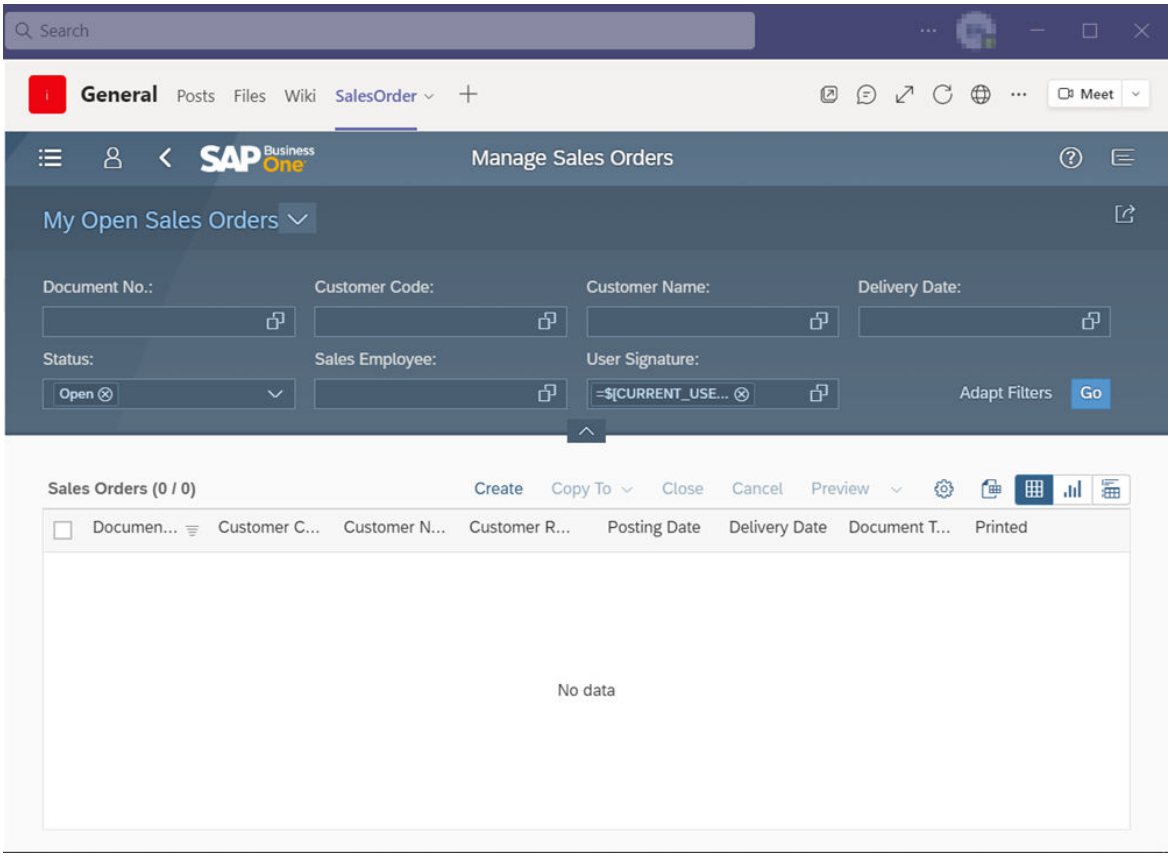
Una vez completada la configuración, seleccione *Grabar* para continuar.

> **i Nota**
>
> Para listas de nombres de vista admitidos, consulte Nombres de vista admitidos [página 384].
>
> Si ve el mensaje de error `No se ha podido grabar la configuración de la ficha. Inténtelo de nuevo.`, verifique que:
>
> - Se pueda acceder a Web Client.
> - El certificado de Web Client sea de confianza.
> - El dominio de Web Client se encuentra en la lista de dominios válidos.

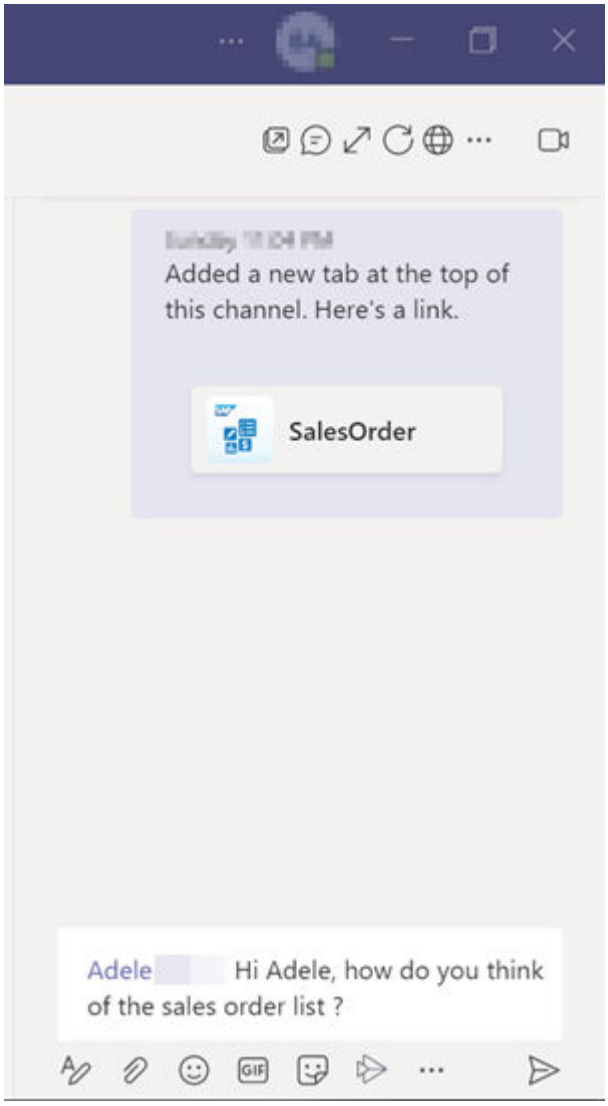
5. Después de la configuración, se visualiza la ficha **`SalesOrder`** junto con la página de inicio de sesión de Web Client. Introduzca sus credenciales para iniciar sesión en Web Client.



6. Se visualiza la página *Gestionar pedidos de cliente* en Web Client.



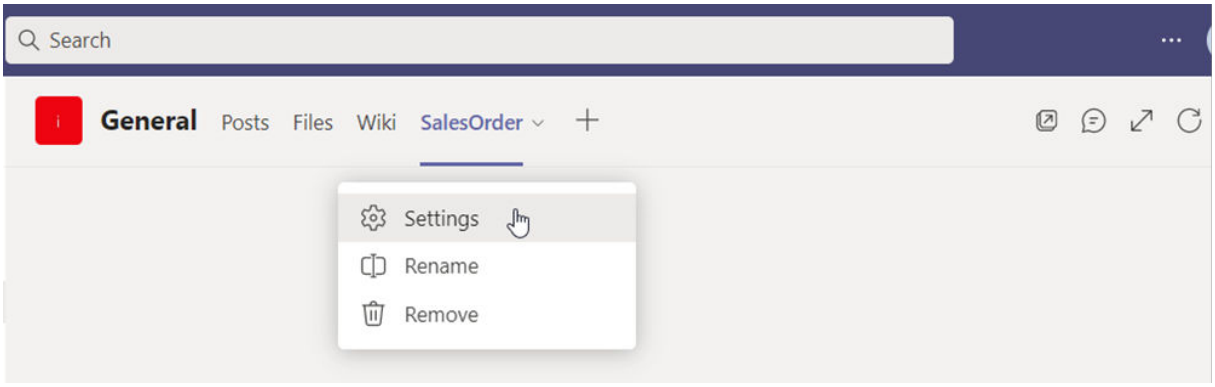
7. En la esquina superior derecha de Equipos, haga clic en el icono de chat y aparecerá un cuadro de chat. Puede ver un mensaje que le informa que se ha añadido la ficha **`SalesOrder`**. Puede mencionar ("@") a un miembro de su organización y colaborar en sus tareas empresariales.



1.19.5.2 Volver a configurar, renombrar y eliminar una ficha

Procedimiento

Para volver a configurar, renombrar y eliminar una ficha existente, haga clic en la flecha desplegable junto a la ficha.



- Para volver a configurar la ficha, seleccione *Parametrizaciones* y la página de configuración aparecerá en consecuencia.
- Para cambiar el nombre de la ficha, seleccione *Renombrar*.
- Para eliminar la ficha, seleccione *Eliminar*.

1.19.6 Nombres de vista admitidos

Vistas de lista admitidas

A continuación, encontrará las vistas de lista admitidas en la aplicación SAP Business One para Microsoft Teams.

- Abonos de proveedores
- Facturas de proveedores
- Facturas de reserva de proveedores
- Abonos de clientes
- Facturas de clientes
- Facturas de reserva de clientes
- Actividades
- Interlocutores comerciales
- Entregas
- Empleados
- Pedidos de entrada de mercancías
- Solicitudes de devolución de mercancías
- Devoluciones de mercancías
- Artículos
- Recuento de inventario
- Oportunidades
- Solicitudes de pedido

- Solicitudes de compra
- Pedidos
- Solicitudes de devolución
- Devoluciones
- Pedidos de cliente
- Documentos preliminares de compra y ventas
- Ofertas de ventas
- Consultas definidas por el usuario (UDQs)
- Facturas de proveedores
- Cobros
- Pagos
- Asientos
- Hojas de horas de trabajo
- Solicitudes de pedido
- Pedidos
- Llamadas de servicio
- Base de conocimientos de soluciones
- N.º catálogo IC
- Salidas de mercancías
- Tarjetas del equipo
- Artículos alternativos
- Decisiones de autorización
- Listas de materiales
- Entradas de producción
- Salidas para producción
- Contratos de servicio

Vistas detalladas admitidas

A continuación, encontrará las vistas detalladas admitidas en la aplicación SAP Business One para Microsoft Teams.

- Abono de proveedores
- Factura de proveedores
- Factura de reserva de proveedores
- Abono de clientes
- Factura de clientes
- Factura de reserva de clientes
- Actividad
- Interlocutor comercial
- Entrega
- Empleado

- Pedido de entrada de mercancías
- Devolución de mercancías
- Solicitud de devolución de mercancías
- Artículo
- Recuento de inventario
- Oportunidad
- Solicitud de pedido
- Solicitud de compra
- Pedido
- Solicitud de devolución
- Devolución
- Pedido de cliente
- Documento preliminar de compra y ventas
- Oferta de ventas
- Consulta definida por el usuario (UDQ)
- Factura de proveedores
- Cobro
- Pago
- Asiento
- Hoja de horas de trabajo
- Solicitud de pedido
- Pedido
- Llamada de servicio
- Solución
- Número de catálogo IC
- Salida de mercancías
- Tarjeta del equipo
- Artículo alternativo
- Decisión de aprobación
- Lista de materiales
- Entrada de producción
- Salida para producción
- Contrato de servicio

Vistas de análisis admitidas

A continuación, encontrará las vistas de análisis admitidas en la aplicación SAP Business One para Microsoft Teams.

- Resumen general
- Resumen de análisis de ventas por línea
- Gráfico de análisis de ventas por línea

- Resumen de análisis de ventas por documento
- Gráfico de análisis de ventas por documento
- Resumen de saldos de cliente
- Gráfico de saldos de cliente
- Resumen de análisis de compras por línea
- Gráfico de análisis de compras por línea
- Resumen de análisis de compras por documento
- Gráfico de análisis de compras por documento
- Resumen de saldos de proveedor
- Gráfico de saldos de proveedor
- Resumen de estado de inventario
- Gráfico de estado de inventario
- Resumen de transacciones de inventario
- Gráfico de transacciones de inventario
- Resumen de análisis financiero
- Gráfico de análisis financieros
- Resumen de cabecera de oferta de ventas
- Gráfico de cabecera de oferta de ventas
- Resumen detallado de oferta de ventas
- Gráfico detallado de oferta de ventas

1.20 Trabajar con las mejores prácticas para la automatización inteligente de SAP Business One

Las mejores prácticas para la automatización inteligente de SAP Business One son un conjunto de modelos de mejores prácticas para soluciones de automatización de procesos empresariales y servicios de Artificial Intelligence (AI) que permiten a los usuarios automatizar la mayoría de las tareas repetitivas que requieren mucho tiempo. El objetivo de las ofertas de automatización inteligente es permitir que los empleados se centren más en tareas avanzadas, mientras que los bots correspondientes pueden realizar de forma automática las tareas más básicas o repetitivas.

Beneficios clave

- Reduzca las actividades manuales que requieren mucho tiempo mediante los bots y procesos de automatización listos para usar que admiten tareas escalables y sin errores, y ayudan a los usuarios a centrarse en procesos de alto valor.
- Aporte un nuevo nivel de velocidad y eficiencia operativas para responder a las necesidades del cliente de manera proactiva y aumente los recursos a fin de abordar tareas de mayor valor.
- Optimice los procesos empresariales y los flujos de trabajo para una máxima eficiencia y aproveche las automatizaciones inteligentes para tomar decisiones más inteligentes.

Para obtener más información sobre SAP Build Process Automation, véase ¿Qué es SAP Build Process Automation? en la ayuda en línea para SAP Business One.

Información relacionada

Cómo trabajar con las prácticas recomendadas para la automatización de procesos de SAP Business One [página 388]

1.20.1 Cómo trabajar con las prácticas recomendadas para la automatización de procesos de SAP Business One

Durante el trabajo diario, los usuarios necesitan manejar numerosas tareas administrativas pequeñas y monótonas que requieren mucho tiempo. Los documentos como facturas, pedidos de compra y acuses de nota de entrega se envían a la bandeja de entrada. A continuación, el usuario debe abrir el documento, leerlo y registrar manualmente los datos en el sistema ERP.

Pero, ¿qué sucedería si los usuarios no tuviesen que completar todas estas tareas? Las prácticas recomendadas para la automatización de procesos de SAP Business One le dan acceso a automatizaciones de procesos y bots de software diseñados para imitar a los humanos mediante el reemplazo de los clics manuales, la interpretación de las comunicaciones con mucho texto y la automatización de otros procesos empresariales tediosos. Puede utilizar las automatizaciones predefinidas o adaptarlas a sus necesidades.

Para obtener más información sobre la configuración de las prácticas recomendadas para la automatización de procesos, véase los siguientes temas en la ayuda en línea para SAP Business One:

- Configuración de credenciales genéricas de Windows
- Configuración y organización de SAP Build Process Automation

1.20.1.1 Activity Creation for Business Partners

Este bot crea actividades para nuevos leads de interlocutores comerciales y programa automáticamente un recordatorio para el seguimiento de nuevos leads en el calendario de Outlook del usuario.

El modelo de proyecto **Activity Creation for Business Partners** se encuentra en SAP Intelligent RPA Store.

1.20.1.1.1 Operación comercial

Problema

Los representantes de la empresa se encuentran con nuevos leads en eventos o durante su trabajo diario. En función de sus reuniones, los usuarios empresariales crean nuevos leads de interlocutores comerciales en SAP Business One y programan manualmente actividades para realizar un seguimiento de los leads. Este proceso manual requiere mucho tiempo y también suele ser propenso a errores.

Solución

El bot **Document Information Extraction service**, desarrollado para ejecutarse en modo sin asistencia, crea automáticamente actividades para nuevos leads de interlocutores comerciales. El bot programa automáticamente un recordatorio para el seguimiento con nuevos leads en el calendario de Outlook del usuario. Los usuarios pueden programar este bot para que se ejecute en función de sus necesidades específicas.

Beneficios empresariales

- Reduce el esfuerzo del usuario
- Reduce el riesgo de errores manuales
- Mejora la eficiencia del trabajo

1.20.1.1.2 Especificación técnica

Contenido e intención estratégica

El seguimiento de nuevos clientes potenciales de interlocutores comerciales es una actividad que requiere mucho tiempo y es propensa a errores cuando se realiza manualmente. El bot **Activity Creation for Business Partners** automatiza este proceso mediante la creación de actividades para nuevos clientes potenciales de interlocutores comerciales, y la programación automática de un recordatorio para el seguimiento de nuevos clientes potenciales en el calendario de Outlook del usuario.

Vea este vídeo sobre la configuración y la utilización del bot **Creación de actividades para interlocutores comerciales**.

Detalles técnicos

Resumen

Este bot se puede configurar en el modo sin asistencia con SAP Process Automation.

Con asistencia	Sin asistencia	Transformación de datos de pantalla
No	Sí	Sí

Para obtener información sobre cómo configurar el bot en SAP Process Automation, consulte Cómo configurar las mejores prácticas para la automatización de procesos para SAP Business One en la ayuda en línea de SAP Business One.

Entrada/Salida

Como requisito previo para ejecutar este bot, ha realizado lo siguiente:

- En el cliente de SAP Business One en *Interlocutor comercial* > *Actividad*, definió un *Asunto* de actividad nuevo (por ejemplo, “Creada por bot de SPA”) (un *Asunto* de actividad en SAP Business One corresponde a una *Subcategoría* de actividad en Web Client). El bot requiere una subcategoría de actividad unívoca para evitar duplicados en las actividades. Los códigos de estado de actividad que el sistema crea automáticamente para el asunto de actividad se corresponden con los valores introducidos en la columna “Activity Subcategory Code” en el fichero de configuración.
- En SAP Business One, Web Client, en *Análisis* > *Consultas definidas por el usuario*, creó una consulta definida por el usuario con “Interlocutor comercial” como la *Categoría* y “Cliente potencial nuevo” como el *Nombre*. Las consultas SQL y SAP HANA de ejemplo se proporcionan en el fichero de configuración de la hoja "Consulta de BD". A fin de crear un mosaico para la consulta definida por el usuario en la página de inicio, fije el indicador *Mosaico por defecto* en *Sí*.

Antes de ejecutar el bot, cree una carpeta raíz local que el bot utilizará para crear una carpeta de log en la que se guardarán los ficheros de log.

Ha descargado el fichero Excel de configuración disponible en la sección *Documentos* del modelo de proyecto y lo ha colocado en la carpeta raíz local. En el fichero de configuración, indicó valores para "Business Object" ("BP Activity") y "Company Code". "Company Code" puede ser un valor arbitrario (formado por números, letras o ambos) para identificar la empresa, o el número de identificación de sucursal si está utilizando sucursales para la empresa de SAP Business One. En la columna “Activity Subcategory Code”, introdujo los códigos de *Asunto* de actividad de SAP Business One. Los códigos de asunto de actividad son valores clave primarios que puede encontrar en la tabla OCLS.

Las columnas restantes del fichero de configuración contienen las reglas para la creación de la actividad y las notificaciones en la cuenta de Outlook del usuario.

El nombre del fichero de configuración debe especificarse en Application Development como la variable "WorkSheetName".

Después de ejecutar el bot, encontrará los ficheros de log del bot en la carpeta "Logs". Si el fichero de configuración está configurado para enviar un recordatorio sobre la actividad a la cuenta de Outlook del usuario, se crean recordatorios en el calendario de Outlook del usuario especificado.

Restricciones

Este bot solo puede funcionar con el sistema operativo Microsoft Windows.

Seguridad

Protección de credenciales de usuario

En determinados escenarios de configuración, se requiere un usuario técnico. En estos casos, cada persona física necesita un usuario técnico separado (por ejemplo, un acuerdo de comunicación separado). El usuario no debe compartir sus credenciales con ninguna otra persona física.

> → Recuerde
>
> Algunas de las mejores prácticas para la automatización de procesos de SAP Business One utilizan OData para la conexión back end a SAP Business One. Estos servicios utilizan la autenticación básica (nombre de usuario y contraseña). Hemos diseñado nuestros bots de modelo para que utilicen el Administrador de credenciales de Windows a fin de almacenar usuarios y contraseñas para los bots (independientemente de que el bot utilice el front end o el back end); sin embargo, puede adaptar el bot para que emplee otros sistemas de memoria segura similares. Además, independientemente de que el bot esté diseñado para utilizar la IU front end o los servicios back end, le recomendamos que cree usuarios técnicos individuales (acuerdo de comunicación) para cada par "bot + usuario empresarial/escenario empresarial". Esto le permite distinguir si la acción la ha llevado a cabo un usuario empresarial físico o un robot, y lograr una trazabilidad completa de los bots y las acciones humanas de forma individual. Al igual que con cualquier otra práctica recomendada, el usuario no debe compartir sus credenciales de bot con ninguna otra persona.

Si desea obtener información relevante para la seguridad que se aplica a SAP Process Automation, véase Security en la ayuda de la aplicación para SAP Process Automation (solo en inglés).

Información adicional

Para obtener más información, consulte la especificación técnica disponible en Intelligent RPA Store.

Limitaciones de responsabilidad y aspectos legales

Hiperenlaces

Algunos enlaces se clasifican con un icono y/o con un texto al pasar el puntero del ratón. Estos enlaces proporcionan información adicional.
Acerca de los iconos:

- Enlaces con el icono Está entrando en una página Web que no está alojada por SAP. Al usar este tipo de enlaces, manifiesta su acuerdo (a no ser que se indique expresamente lo contrario en sus contratos con SAP) con lo siguiente:
    - El contenido del sitio al que se accede a través del enlace no es documentación SAP. No puede realizar ninguna reclamación de producto contra SAP en base a esta información.
    - SAP no manifiesta su acuerdo o desacuerdo con el contenido del sitio al que se accede a través del enlace, ni garantiza su disponibilidad o exactitud. SAP no es responsable de ningún daño causado por el uso de este contenido a menos que los daños se hayan causado por una imprudencia grave o por una conducta fraudulenta dolosa por parte de SAP.
- Enlaces con el icono Está dejando la documentación para este producto o servicio de SAP en concreto y está entrando en un sitio Web alojado por SAP. Al usar este tipo de enlaces, manifiesta su acuerdo (a no ser que se indique expresamente lo contrario en sus contratos con SAP) a no realizar ninguna reclamación de producto contra SAP en base a esta información.

Vídeos alojados en plataformas externas

Algunos vídeos pueden dirigir a plataformas de hospedaje de vídeos de terceros. SAP no puede garantizar la disponibilidad futura de vídeos almacenados en estas plataformas. Además, cualquier anuncio u otro contenido alojado en estas plataformas (p. ej., vídeos sugeridos o la navegación a otros vídeos alojados en el mismo sitio), no se encuentra bajo el control o la responsabilidad de SAP.

Beta y otras funciones experimentales

Las funciones experimentales no forman parte del alcance de la entrega oficial que SAP garantiza para futuras versiones. Esto significa que SAP puede modificar las funciones experimentales en cualquier momento, por cualquier motivo y sin previo aviso. Las funciones experimentales no están previstas para su uso productivo. No podrá mostrar, probar, examinar, evaluar las funciones experimentales o realizar cualquier otro uso de ellas en un entorno operativo en directo o con datos que no estén suficientemente fundamentados.
El propósito de las funciones experimentales es obtener de manera anticipada comentarios que permitan a los clientes y partners influir en el producto futuro en consecuencia. Al proporcionar su opinión (p. ej. en la Comunidad SAP), acepta que los derechos de propiedad intelectual de las contribuciones o de las tareas derivadas seguirán siendo propiedad exclusiva de SAP.

Código de ejemplo

Cualquier codificación de software y/o fragmentos de código son ejemplos. No están previstos para su uso productivo. El código de ejemplo tiene el único propósito de explicar y permitir la visualización de las reglas de sintaxis y de redacción SAP no garantiza la exactitud ni la integridad de los códigos de ejemplo. SAP no es responsable de ningún error o daño causado por el uso de código de ejemplo a menos que los daños se hayan causado por una imprudencia grave o por una conducta fraudulenta dolosa por parte de SAP.

Lenguaje sin sesgos

SAP apoya una cultura de diversidad e inclusión. Siempre que sea posible, utilizamos un lenguaje imparcial en nuestra documentación para referirnos a personas de todas las culturas, etnias, géneros y habilidades.

www.sap.com/contactsap

© 2023 SAP SE o una empresa filial de SAP. Reservados todos los derechos.

Queda prohibida la reproducción o transmisión de cualquier parte de esta publicación, en cualquier forma o para cualquier fin, sin el permiso expreso de SAP SE o de una empresa filial de SAP. La información que aquí se incluye puede modificarse sin previo aviso.

Algunos productos de software comercializados por SAP SE y sus distribuidores contienen componentes de software con derechos de autor de otros proveedores de software. Las especificaciones de productos en cada país pueden ser diferentes.

SAP SE o una empresa filial de SAP SE proporcionan estos materiales con fines meramente informativos, sin manifestación ni garantía de ningún tipo. Ni SAP SE ni sus empresas filiales se hacen responsables de los errores u omisiones en relación con los materiales. Las únicas garantías para los productos y servicios de SAP SE o de sus empresas filiales son aquellas especificadas en las cláusulas expresas de garantía que acompañan a dichos productos y servicios, si las hubiera. Nada de lo que se incluye en este documento debe interpretarse como garantía adicional.

SAP y los productos y servicios de SAP mencionados, así como sus respectivos logotipos, son marcas comerciales o marcas registradas de SAP SE (o de una empresa filial de SAP) en Alemania y en otros países. Todos los nombres y servicios de productos son las marcas comerciales de sus respectivas empresas.

Consulte https://www.sap.com/spain/about/legal/trademark.html para obtener información y avisos adicionales sobre marcas comerciales.

THE BEST RUN SAP