

REGISTRAR ALBARÁN

1

NUEVO ALBARÁN

Crea tu albarán, Accede al menú de la izquierda “autofacturación” nuevo albaran”



Nuevo Albarán
Inicio > Auto Facturación > Nuevo Albarán

Criterios de búsqueda

Expediente: 24001727 Fecha inicio: 11/11/2024 Fecha fin: 11/11/2024

Buscar

Expediente	Fecha apertura	Asegurado
24001727	17/04/2024	Ape1_002400172702 Ape2_002400172702, Nom_002400172702

No hace falta tocar las fechas, introduce el número del expediente y clicas buscar (en caso de no aparecer estará en consulta por fecha)

Se creará una albarán sobre el expediente indicado. Accederemos a él para cumplimentarlo y cobrar nuestros trabajos

Indicar la descripción de los trabajos realizados en el campo, breve, sin indicar datos personales y añadir las líneas a facturar en el botón verde añadir líneas

Añadimos las líneas por tarifa, mano de obra, material... indicando en descripción los trabajos realizados y la cantidad correcta ml, m2...

Formulario de línea de trabajo:

Tarifa: [Seleccionar]

Material: [Seleccionar]

Mano de obra: [Seleccionar]

Descripción: [Introducir descripción]

Cantidad: [Introducir cantidad]

Añadir **Cancelar**

Una vez añadidas todas las líneas y rellena la descripción, clicamos “confirmar albarán”



2

CONSULTA POR FECHA

Cuando alguna vez hemos accedido al albarán, bien para crear presupuestos o para cargar líneas de trabajos realizados, encontramos el albarán en consulta por fecha, el resto del proceso para facturar es igual que la página anterior

The screenshot shows the 'Consulta por Fecha' interface. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Datos, Servicios, Pagos, Facturas Retorno, Auto facturación, Registro Manual, and Proveedor Externo. The main area has a 'Criterios de búsqueda' section with fields for Expediente, Estado (6 seleccionados), Fecha inicio (30/12/2025), and Fecha fin (30/12/2025). Below this is a 'Buscar' button. At the bottom, there's a table header with columns: Albarán, Fecha albarán, Estado, and Expediente.

Introduce el número del expediente y clicas buscar para acceder al expediente y facturar

This screenshot shows the search results for 'Consulta por Fecha'. The 'Criterios de búsqueda' section is identical to the previous one. Below it, a table displays the results:

Albarán	Fecha albarán	Estado	Expediente
297140	18/12/2025	Pendiente confirmar	24000776

3

EXPEDIENTES FINALIZADOS PENDIENTES DE FACTURAR

Bandeja importante para tener controlada la facturación, siempre que finalizamos un expediente se posiciona en esta bandeja. Los albaranes pueden estar en 4 estados distintos y según su estado deberemos realizar una acción:

- Sin estado (en blanco): Debemos crear un “nuevo albarán”
- Pendiente de confirmar: Iremos a consulta por fecha con el nº del expediente para acceder a él y facturarlo. Suelen ser expedientes en los que ya hemos subido valoración de trabajos.
- Registrado: Debemos esperar a que auditoría de facturas nos lo pague o nos lo rechace
- Rechazado: Realizar gestión del rechazo (Revisar dossier de rechazos)

Expediente	Días	Estado Albarán
24001724	11	
24001727	11	Pendiente confirmar
24002006	14	Rechazado no modificable
24006302	24	

The screenshot shows the sidebar menu with the following options: Nuevo Albarán, Consulta por fecha, Impresión de Facturas, and Expedientes Finalizados Pendientes de Facturar (highlighted in blue).

Expedientes Finalizados Pendientes de Facturar

Inicio > Auto Facturación > Expedientes Finalizados Pendientes de Facturar

Expediente	Días	Estado Albarán
24001724	11	Registrado
24001727	11	Pendiente confirmar
24002006	14	Rechazado no modificable
24006302	24	