

#SK GESTION COMERCIAL

Sistema para la gestión de Información y Operaciones, que nos va a permitir administrar y controlar nuestra empresa. Cualquier persona con unas mínimas nociones de gestión, puede obtener el máximo rendimiento a este sistema.

Un producto como éste, supone un gran ahorro para la empresa al reducirse considerablemente el tiempo de dedicación a tareas meramente administrativas y obteniéndose en cambio una amplia información sobre el funcionamiento de su negocio.

Entre las múltiples operaciones que vamos a poder realizar, se encuentran:

- **Control de Almacén:** Stock, Inventariado, Movimientos entre Almacenes, Consultas, ...
- **Gestión de Ventas:** Facturación, TPV, Comisiones, Formas de Pago, ...
- **Gestión de Compras:** Pedidos de compra, Registro de Albaranes, Facturas a proveedores, ...
- **I.V.A.:** Control del I.V.A. Soportado / Repercutido, Libro de Registros, Diario de Compra/Ventas, Declaraciones anuales, ...
- **Cartera de Pagos y Cobros:** Mantenimiento, Previsiones, Listados, Remesas, ...
- **Datos de los Empleados.**
- **Mailing / Correspondencia:** Envío automatizado de Fax, Cartas,

La aplicación está compuesta por una serie de menús orientados a la optimización y comodidad en el manejo de esta. Básicamente la estructura sería:

Ficheros Base

Ficheros Maestros

Almacén

Ventas

Compras

IVA/Cartera

Mailing/Correspondencia

#SK TECLAS DE FUNCIÓN – BOTONES DE ACCION

Uso de las teclas de función más frecuentes:

En cada campo de digitación de la aplicación, se activan en ese momento solo las teclas permitidas en ese campo. Podemos verlas activas en la barra de herramientas y desplazando el ratón por ellas nos muestran su función en cada momento.

Se pueden ejecutar pulsando directamente en el teclado, hacer clic con el ratón en la barra de herramientas en la tecla de función correspondiente o bien pulsando el botón derecho del ratón nos aparece un menú contextual con las teclas que tenemos activadas en ese momento.

[ESC] Finalizar el formulario.

Teclas de Navegación:

[AvPag] / [RePag] Avanzar/Retroceder Registros.

[Mayusculas]+[Inicio] / [Mayusculas]+[Fin] Ir al primero o al último.

Botones de navegación:



En este orden: Ir al Primer Registro, Ir al Registro Anterior, Indicador del Registro Actual y del Total de Registros, Ir al Registro Siguiente, Ir al Ultimo Registro.

[F1] **Ayuda** - Aparece la ventana de ayuda que le indica las teclas que tiene activas en ese momento.

[F2] **Seleccionar = Botón Seleccionar**



Se abre una ventana para buscar información de un campo en otra tabla, o bien consultar información de otros registros ya introducidos en la tabla activa.

Ejemplo: Si esta en el campo CODIGO CLIENTE, pulse [F2] y se abrirá una ventana para poder buscar Clientes por Código o por Titular.

[F3] **Inicio / Final** - Se utiliza en los listados para indicar que quiere listar desde el primer código y/o hasta el último.

[F4] **Alta en Fichero Asociado** - Nos permite dar de alta en otro fichero sin tener que salir de la aplicación actual.

Ejemplo: Si esta realizando un albarán y no existe el cliente, en el campo CODIGO CLIENTE pulse [F4] y se abrirá el Mantenimiento de Clientes en modo Altas, introduzca el nuevo y cliente y después, automáticamente, volverá al albarán.

#ID_TECLAS_FUNCION

\$Teclas de Función

KTeclas de Función;

[F5] Consultar en Fichero Asociado - Nos permite consultar datos asociados en otro fichero sin tener que salir de la aplicación actual.

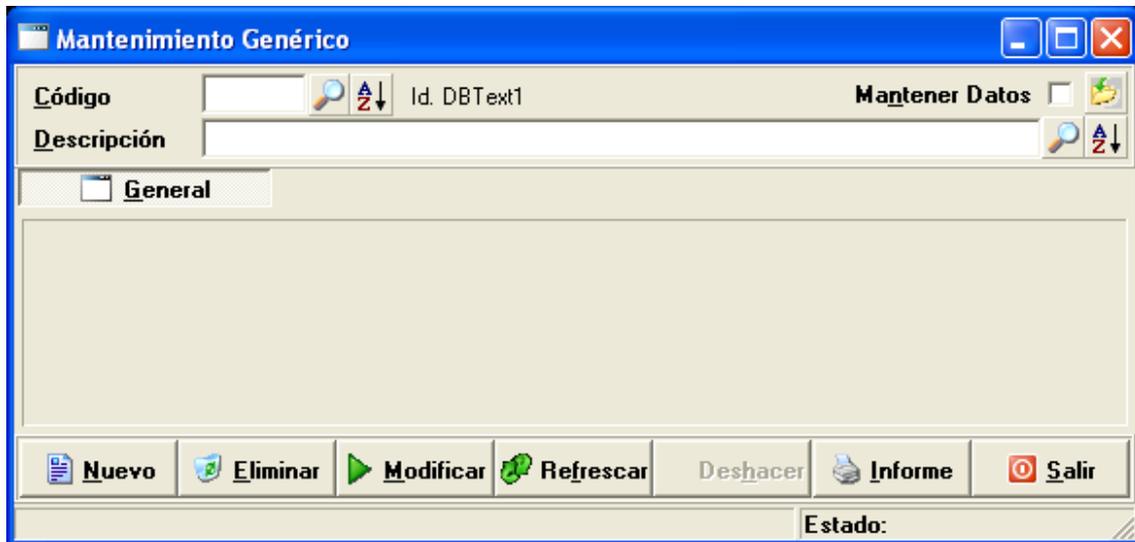
[F9] Consultar Datos de una Factura IVA – Accediendo a través de la Cartera, podremos consultar en todo momento los datos originales de la factura asociada.

[F11] Consultar en Fichero Parámetros - Nos permite consultar datos de los parámetros asociados a la tabla sin tener que salir de la ventana actual. (En cada mantenimiento se accederá a la tabla de parámetros correspondiente, pudiendo abrir en una misma ventana diferentes tablas de parámetros según en el campo en el que nos encontremos).

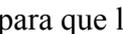
[F12] Consultar Propiedades de un Registro. - Nos permite consultar datos relacionados con el usuario, fecha creación y modificación de un registro de la base de datos.

#SK MANTENIMIENTOS DE TABLAS

La interacción del usuario con los ficheros de datos se realiza a través de unas pantallas que denominamos mantenimientos y que permiten realizar una serie de operaciones básicas, con independencia del fichero.



Estas operaciones son:

-  **Nuevo** Insertar un nuevo registro en la tabla.
-  **Eliminar** Dar de baja un registro.
-  **Modificar** Modificar alguno de los campos de un registro ya introducido.
-  **Aceptar** Solo aparece cuando estamos modificando o insertando registros, y sirve para que los cambios tengan efecto en la Base de Datos.
-  **Cancelar** Anular los cambios realizados en un registro en el que hemos entrado en modo modificación, o bien si nos encontramos realizando altas, para finalizar la inserción de registros.
-  **Refrescar** Vuelve a leer los datos que tenemos en pantalla de la Base de Datos. Por ejemplo, estamos consultando datos de una tabla y estamos haciendo al mismo tiempo cambios en otra, una vez finalizados los cambios, haciendo Click en el botón Refrescar de nuestra tabla, veremos los cambios.
Atención: Si tenemos activo el botón Deshacer y hacemos Click en el botón Refrescar, automáticamente los cambios serán grabado y no podremos deshacer.
-  **Deshacer** Dar marcha atrás a los últimos cambios realizados en modificaciones y borrados.
-  **Informe** Para sacar listados de los registros que contiene la tabla sobre la que estamos operando.

#ID_MANTENIMIENTO

\$Mantenimiento Genérico

KMantenimiento

Genérico;Altas;Bajas;Modificar;Eliminar;Deshacer;Informe;Cancelar;Aceptar;Nuevo;Copiar de otro registro;Mantener los datos;Ordenar por ...;Buscar



Cerramos la venta.

En la parte superior de la pantalla, encontramos una serie de campos y etiquetas (generalmente Código y Descripción, aunque dependerá de la tabla) por los cuales podremos realizar búsquedas de registros  así como ordenar la tabla  por el campo que escojamos, facilitando de esta manera la navegación por los datos de la tabla.

La opción “Mantener Datos” solo será visible en modo Altas y su función es la de permitir la inserción de registros similares entre si, para facilitar y agilizar el proceso de introducción de datos con las mismas características. De tal manera que al introducir un nuevo registro, permanecerán en pantalla los valores que se introdujeron en la última inserción.

El botón de Copia , solo se activa en modo Altas y su función es la de mostrar en pantalla los datos de un registro introducido con anterioridad para facilitar la inserción de un nuevo registro.

#SK **FICHEROS BASE**

Definición de los Parámetros Generales de la aplicación y mantenimiento de una serie de tablas básicas e imprescindibles para el funcionamiento de la Gestión.

El apartado se divide en las siguientes opciones:

- **Parámetros**
 - Agrupaciones
 - Parámetros Generales
 - Parámetros Artículos
 - Parámetros Compras
 - Parámetros Ventas
 - Parámetros Riesgos
 - Parámetros Soportes Magnéticos
 - Parámetros Por Usuario
- **Auxiliar Artículos**
 - Familias Contables
 - Tipos de IVA
 - Tarifas de Venta
 - Tipos de Garantía
 - Codificación Estructurada
 - Plantillas Tallas y colores
- **Auxiliar Clientes/Proveedores**
 - Códigos Postales
 - Zonas Contables
 - Formas de Pago
 - Domiciliaciones Bancarias
 - Entidades Bancarias
 - Agencias de Transporte
 - Contrapartidas Proveedores
- **Auxiliar Facturación**
 - Series de Numeración
 - Cuentas Compra/Venta
 - Cambio/Divisas
 - Mensajes en Documentos
- **Auxiliar Empresa**
 - Categorías Profesionales
 - Recursos Humanos
 - Relación de Contactos
 - Almacenes

#SK **FICHEROS MAESTROS**

Esta opción nos permite la manipulación (ALTAS, BAJAS, CONSULTAS,...) de la información más importante de la Gestión, tales como son las tablas de Artículos, Clientes, Proveedores y Agentes. El contenido de este apartado se estructura de la siguiente manera:

- **Artículos**
 - Artículos
 - Descripciones en otros Idiomas
 - Códigos EAN-13 para Cajas
 - Generar Códigos EAN-13
 - Tarifas de Artículos
 - Ofertas
 - Actualizar Tarifas
 - Actualizar Precios Especiales
- **Clientes**
 - Clientes
 - Secciones
 - Direcciones de Envío
 - Precios Especiales
- **Proveedores**
 - Proveedores
 - Secciones
 - Direcciones de Envío
 - Precios Especiales
- **Agentes Comerciales**
 - Agentes Comerciales

#SK IVA/CARTERA

El apartado se divide en las siguientes opciones:

- **Módulo IVA**
 - Soportado
 - Repercutido
 - Contabilizar Facturas IVA
 - Renumerar IVA Soportado para Libro
 - Incorporar IVA Rep. Fichero Secuencial
 - Incorporar IVA Sop. Fichero Secuencial
- **Informes IVA**
 - Diario de Compras y Ventas
 - Declaración de Compras y Ventas
 - Libro Registro IVA Soportado
 - Libro Registro IVA Repercutido
 - Modelo 300 IVA
 - Listado Retenciones Soportadas
 - Registro Ventas Exportación
- **Gestión Cartera**
 - Cartera
 - Efectuar Cobros y Pagos
 - Contabilizar Cobros y Pagos
 - Previsiones Cartera
 - Emitir Pagarés y Cartas
 - Agrupar Documentos Cobros/Pagos
 - Depurar la Cartera
 - Incorporar Recibos Pendientes Cobrar
- **Informes Cartera**
 - Consultar Cartera
 - Listado Cartera
 - Clientes en Situación de Riesgos
 - Previsión de Cobros y Pagos
 - Recibos Cobrados y/o Pendientes
 - Comisiones Cobradas
 - Mailing: Recibos Pendientes Cobrar
- **Gestión de Remesas**
 - Preparación de Remesas
 - Adeudos en Soporte Magnético
 - Contabilizar Remesas
 - Listado Resumido Remesas
 - Listado Detallado Remesas

#SK **DOCUMENTOS VENTAS**

El apartado se divide en las siguientes opciones:

- **Documentos Ventas**
 - Presupuestos
 - Proformas
 - Pedidos
 - Albaranes
 - Facturas
- **Facturar Albaranes**
 - Cliente a Cliente
 - Desde Hasta Cliente
- **Servir Pedidos**
 - Cliente a Cliente
 - Desde Hasta Cliente
 - Por Número de Pedido
- **Comisiones**
 - Listado Comisiones Agentes
 - Listado Comisiones SubAgentes
- **Informes Ventas**
 - Por Agencias de Transporte
 - Albaranes
 - Facturas
 - Relación Venas para Seguros
 - **Pedidos, Presupuestos y Proformas**
 - Pendientes/Servidos
 - Pendiente Detallado
 - Pendientes por Proveedor
 - Listado Económico Pendiente Servir

#ID_DOCUMENTOS_VENTAS

\$Documentos Ventas

KDocumentos Ventas;

#SK **DOCUMENTOS COMPRAS**

El apartado se divide en las siguientes opciones:

- **Documentos Compras**
 - Solicitudes
 - Pedidos
 - Albaranes
 - Facturas
- **Repaso Facturas Compra**
 - Repaso Facturas Compra
- **Recibir Pedidos**
 - Proveedor a Proveedor
 - Desde Hasta Proveedor
 - Por Número de Pedido
- **Informes Compras**
 - Facturas de Proveedores
 - **Pedidos y Solicitudes**
 - Pendientes/Recibidos
 - Pendiente Detallado
 - Albaranes con pedidos pendientes

#ID_DOCUMENTOS_COMPRAS

\$Documentos Compras

KDocumentos Compras;

#SK ALMACÉN

El apartado se divide en las siguientes opciones:

- **Documentos Almacén**
 - Entradas
 - Salidas
 - Traspasos
 - Regularizaciones
 - Existencias Iniciales
- **Control Stock**
- **Lector Captura de Datos**
 - Histórico Lector Captura de Datos

#SK **MAILING/CORRESPONDENCIA**

Opción que nos va a permitir desde la redacción de carta, al envío automatizado de Fax, pasando por la impresión de etiquetas de envío.

Este apartado se organiza:

- **Cartas**
 - Redactar carta

#SK PLANTILLAS TALLAS Y COLORES

Mediante esta pantalla podremos gestionar las plantillas de los Tallas y Colores, como pagarés y cartas. Tenemos la posibilidad de Añadir, Modificar y Borrar plantillas.

Nivel	Orden	Código	Título Columna	Título
-------	-------	--------	----------------	--------

#ID_PLANTILLAS
\$Plantillas
KPlantillas

#SK PARÁMETROS GENERALES

La primera vez que se accede al programa nos avisará de que no existen parámetros y nos aparecerá una sencilla pantalla donde podremos escribir el nombre de la empresa y asociar una contabilidad. Más tarde, mediante la ventana de parámetros generales, podremos modificar esta información e introducir los valores de una serie de parámetros de información sobre la empresa.

Además de los parámetros generales habituales, aparecen aquí también los parámetros de etiquetas de envíos, de fax y de lector. También podremos configurar los Membretes y los Logos que aparecerán en los documentos.

La pestaña **Modulos Activos** nos permite asociar una Contabilidad, a la que posteriormente se accederá para obtener los títulos de las cuentas que asociemos en otras pantallas, así como un Gestor de Tareas y Numeros de Serie, y opciones exclusivas para determinado sector: TPV, talleres, ferreterías,....

Dentro de la pestaña **Otros** encontramos varias opciones:

En **Etiquetas de Envíos** podemos introducir los valores de configuración para la etiquetas que aparecerán en los documentos de venta, indicando el tipo de portes (Pagados, Debidos), el tipo de mercancía, la cantidad de etiquetas (1 por documento, 1 por línea del documento, ...) y algunas opciones de impresión.

En **Fax**, podemos introducir el nombre que aparecerá como remitente en los fax que se envíen. También tenemos el fichero de configuración del mismo (normalmente SSFAXER.INI), el cual podemos cambiar, bien escribiendo la ruta directamente o pulsando sobre el botón  y seleccionando el fichero correspondiente. Elegiremos el número de puerto COM al que está conectado el fax y la interrupción correspondiente, así como el número de reintentos que se deben realizar después de una conexión fallida.

En **Agrupaciones** introducimos los títulos para las agrupaciones creadas para el envío de cartas a terceros. Por ejemplo:

Si tenemos agrupados los terceros según el tipo de empresa, algunos valores posibles para los títulos son:

1. Proveedores de Software.
2. Proveedores de Hardware.
3. Proveedores de Servicios.

En **Estadísticas** indica el multiplicador que se aplica en las estadísticas, para que las cantidades aparezcan más reducidas y no ocupen tanto espacio. Esto se aplicaba mucho con la peseta, ahora con el euro ya no es tan necesario.

#ID_PARAMETROS

\$Parámetros Generales

KParámetros Generales; Precio Valoración; Fax; Lector; Etiquetas Envios

En el *cálculo escandallo* es donde indicamos el precio que se aplicará a los artículos para calcular los costes totales (Precio Tarifa, Precio Coste o Precio Medio Coste). Y, finalmente, la *Carpeta Imágenes* es la carpeta dónde se guardarán las imágenes por defecto.

En **Lector** tenemos los parámetros correspondientes al lector de códigos de barras:

Tarifa para	
Traspasos en Almacén	Precio Tarifa
Entradas en Almacén	Precio Tarifa
Salidas en Almacén	Precio Tarifa
Inventario Inicial	Precio Tarifa
Regularización	Precio Tarifa

Almacén donde se creará el Fichero de Datos

Almacén de Salida para los Traspasos

Código de Artículo para Cambios de Almacén

Formato Fichero de Datos: Artículo, Cantidad

Cantidad Expresada: Unidades

Modelo Lector Captura de Datos: Metrologic Scanpal-2

Fichero de Datos para la descarga del Lector

Programa para la Captura de Datos (Modelo Metrologic)

Estado: CONSULTAR

En el cuadro **Precio Valoración para** podemos indicar a que precio se valoran los artículos para los movimientos entre almacenes, las salidas y entradas a estos. Los campos correspondientes de tarifas sólo estarán activos si hemos seleccionado “Precio Venta”

El *Almacén de Salida para Traspasos* es el almacén central desde o hacia el que se efectúan los traspasos. El *Código Artículo que identifica cambio de Almacén* es el código del artículo que indica al lector que se va a introducir artículos en un almacén distinto al que se estaban introduciendo hasta ahora.

En la pestaña **Comunicaciones** configuraremos los parámetros de la Tienda Web.

#SK PARÁMETROS ARTICULOS

La primera vez que se accede al programa, se inicializarán los parámetros de artículos con valores por defecto. Más tarde, mediante la ventana de parámetros de artículos podremos modificar dichos valores.

En la pestaña **General**, tenemos los siguientes campos:

- *Preguntar código raíz*: Si está activado, cuando se crea el artículo nos pregunta el código raíz, que es el código que utiliza de referencia para crear uno nuevo.
- *Número dígitos del código*: Puedes elegir el número de dígitos que tendrá el código del artículo (1-15).
- *Dígitos para familia*: Es el número de dígitos que cogerá para crear el código de familia (1-15).
- *Obtener familia de...*: Nos permite elegir como obtendrá el código de la familia.
- *Raíz código EAN*: En este campo podemos introducir el código EAN base o raíz, que cogerán como referencia cuando se creen nuevos códigos.
- *Cálculo precio de Venta*: Podemos elegir entre varias opciones la manera de calcular el precio de venta.
- *Cálculo P/Medio de Coste*: Podemos elegir entre varias opciones la manera de calcular el precio medio de coste.
- *Calcular el % de margen*: Si esta activado podremos calcular el % de margen a través del precio final.
- *Mostrar P/Coste Neto y Tarifa en P/Venta*: Si esta activado nos mostrará en la pestaña "Precios venta del articulo" el Precio de Coste Neto y Precio de Coste Tarifa.
- *Actualizar el Proveedor del Artículo en Compras*: Si esta activado, nos introduce como proveedor habitual el que aparece en el último albaran de compras.
- *Mostrar Stock del Artículo al Buscar*: Si está activado nos muestra, cuando hacemos una búsqueda de artículos, el stock correspondiente a cada artículo.
- *Mostrar P/Coste del Artículo al Buscar*: Si está activado nos muestra, cuando hacemos una búsqueda de artículos, el Precio de Coste correspondiente a cada artículo.
- *Mostrar Tarifa del Artículo al Buscar*: Si está activado nos muestra, cuando hacemos una búsqueda de artículos, la Tarifa correspondiente a cada artículo.

En **Codificación Estructurada** podremos configurar los distintos niveles para el código de los artículos, definiendo la cantidad de dígitos por nivel (la suma nunca podrá ser superior a 15), el título del nivel (p.e. FAMILIA, SUBFAMILIA,...), el nivel del que depende cada uno de los niveles, si procede, y, por último, si ese nivel va a ser un campo de búsqueda.

#ID_PARAMETROSARTICULOS

\$Parámetros Artículos

KParámetros Artículos; Tallas y Colores

En la pestaña **Tallas y Colores**, tenemos la Definición por Tallas y Colores, dónde seleccionaremos el nivel correspondiente a Tallas y a Colores. En código Raíz del Artículo, se define el código base para los artículos (el campo “Dígitos que ocupa” se recalcula automáticamente cuando se cambia el Nivel de Tallas o cuando se cambia el número de dígitos de algún nivel incluido en el código raíz)

#SK PARÁMETROS COMPRAS

Estos parámetros sirven para definir las cuentas contables a las que se traspasarán los descuentos (cuando traspasemos a contabilidad esas compras), de forma tal que el asiento contable quedará reflejado con la cuenta contable que hayamos definido.

La pestaña **General** contiene los *Títulos de las Agrupaciones de Proveedores* (p.e. Proveedores de Software, Proveedores de Hardware, Proveedores de Servicios,...), Títulos pie de factura y los siguientes campos:

- *Preguntar código raíz*: Si está activado, cuando se crea un documento de compra nos pregunta el código raíz, que es el código que utiliza de referencia para crear uno nuevo.
- *Número dígitos del código*: Puedes elegir el número de dígitos que tendrá el código del documento de compra (1-12).
- *IVA Repercutido Usual*: El IVA Repercutido que habitualmente se utilizará.

En el cuadro *Forma de Pago* especificaremos los siguientes parámetros para el pago a los proveedores:

- *Entidad Pago*: Entidad bancaria a través de la que se realizarán los pagos
- *Días Pago*: Días habituales de pago.
- *Mes Sin Giro*: Indica el mes en el que no se recibirá ningún giro.

En la pestaña **Enlace Contable** encontramos la lista de cuentas. La cuenta de *Descuento Pagos* es la cuenta donde se anotarán los descuentos efectuados en las compras (p.e. Descuentos por pronto pago,...) Las cuentas de *Descuento en el pie de la Factura* es dónde se anotan los descuentos correspondientes. A continuación, las cuentas *Varios* recibirán los apuntes en concepto de lo que hayamos anotado en los títulos que podemos introducir en los campos *Título de Varios Pie Factura* (en la pestaña **General**), dónde también podemos introducir el *IVA* correspondiente. Por último podremos definir las cuentas para la *Retención Fiscal* y las *Comisiones*.

En la misma pestaña de **Enlace Contable**, encontramos una serie de campos de desglose, que al marcarlos indican que los apuntes del concepto correspondiente se desglosarán factura a factura y, si no los marcamos, aparecerán agrupados en el total.

En la pestaña **Pesos y Medidas** podemos encontrar, entre otras, las siguientes opciones:

- *Usa Cajas*: Se mostrarán o no las cajas en las facturas.
- *Contenido palet*: Podemos elegir entre tres posibilidades: No Usa Palets, Unidades ó Cajas.
- *Medidas*: Podemos elegir entre tres posibilidades: No Usa Medidas, Usa Medidas y Calcula Unidades ó Usa Medidas a Modo Informativo.
- *Confirma Medidas en Líneas de Documentos*: Si esta activado pide confirmación de Medidas en las Líneas de los Documentos de compra

#ID_PARAMETROSCOMPRAS

\$Parámetros Compras

KParámetros Compras; Medidas; Entidad Pago; Días Pago; Condiciones en Forma de Pago; IVA Soportado

También puedes activar para que pida Volumen Total y Peso en determinados documentos.

En la pestaña **Impresión de Documentos**, tenemos una serie de opciones de impresión para los Pedidos, Albaranes y Facturas:

- *Tamaño Membrete en mm*: Tamaño que ocupará el membrete.
- *Número de Copias*: Cantidad de copias de cada documento que se imprimirán por defecto.
- *Imprimir los Documentos Valorados*: Si no se marca, no aparecen ni los precios ni los importes.
- *Imprimir Membrete en los Documentos*: Las posibilidades son: “Sí”, “No”, “Personalizado”

El resto de campos no necesitan explicación, ya que su nombre es lo suficientemente explícito.

En la pestaña **Introducción de Documentos** encontramos otros campos también relacionados con los documentos de Compra.

- *Ocultar Cuños de Situación en Documentos*: Si esta activado, NO muestra el cuño de situación de los documentos (servido, facturado, contabilizado,...).
- *Pedir el Importe de Línea en los Documentos*: Activando ésta opción, el sistema preguntará si deseamos o no mostrar los importes de cada línea.
- *Comprobar si ya existe el Núm. Factura del Proveedor en Iva Soportado*: Para evitar la introducción duplicada de una misma factura
- *Omitir las Secciones en Precios Especiales a Proveedores*: Si esta activado, omite Secciones en los precios particulares a proveedores (en artículos).
- *Modificar Precios Especiales después de actualizarlos en los Documentos*: Si queremos que después de actualizar el precio especial nos aparezca la pantalla con todos los datos de Precios Especiales para modificar cualquier otro campo que deseemos.
- *Recalcular N° Cajas/Piezas al cambiar de Artículo en Documentos*: Permite volver a calcular el N° Cajas/Piezas si cambiamos el Artículo en un Documento de Compra.
- *Mostrar Ventana para Cambiar el Precio de Coste en los Pedidos*: Si está activado, nos abre una ventana cuando se genera un Pedido de Compra, en el momento de elección de artículo, que nos permite cambiar el precio de coste.
- *Mostrar Ventana para Cambiar el Precio de Coste en el Resto Docs.*: Si está activado, nos abre una ventana cuando se genera un Documento de Compra (NO Pedido), en el momento de elección de artículo, que nos permite cambiar el precio de coste.
- *Permitir varios Almacenes en un Mismo Documento*: Si esta activado, permite introducir en un mismo documento varios Almacenes.
- *Trabajo Habitual*: Elementos básicos con los que trabaja la empresa: “Unidades”, “Cajas” ó “Piezas”.
- *Decimales para las Unidades*: Podemos elegir los decimales que tendrán las unidades en un Documento.
- *Uds. por Defecto en las Compras*: Son las unidades que aparecen por defecto al generar un documento.
- *Decimales Redondeo Precios*: Es el N° de decimales que utiliza para redondear.

- *Compras Bloqueadas*: Sirve para bloquear las compras en una determinada fecha.
- *Ocultar indicadores de Precio Distinto*: NO muestra el indicador cuando el precio del artículo en el Documento de compra es distinto al que tenemos en la ficha de artículo.

También podemos activar las opciones de Permitir cambiar Serie y N° de documento, y Confirmación de Descripción del Artículo.

En la pestaña **Recibir&Facturar Compras** encontramos los siguientes campos:

- *Cancelar Albaranes desde IVA*: Al pasar el IVA preguntará o no si queremos enlazar con los albaranes de compra dependiendo de si esta opción esta o no activada.
- *Actualizar P/Coste del Artículo al Recibir Pedidos Automáticamente*: Cuando se reciban los Pedidos, el Precio de Coste del Artículo se cambiará automáticamente en la ficha del Artículo.
- *Actualizar P/Venta del Artículo al Recibir Pedidos Automáticamente*: Cuando ser reciban los Pedidos, el Precio de Venta del Artículo se cambiará automáticamente en la ficha de Artículo.
- *Recibir un Albarán por Pedido*: Nos limita a Recibir un Albarán por cada Pedido, es decir, no podemos recibir mas de un pedido en un Albarán.
- *IVA Soportado Usual*: El IVA Soportado que habitualmente se utilizará.
- *Días a Recibir Pedidos*: Es el plazo de entrega por defecto en los pedidos.

En el cuadro *Cálculo Precio Coste Neto (Aumentos y Descuentos)* nos permite definir hasta cinco Aumentos y Descuentos (en total). P. e.: Descuento pronto pago, Transporte, ...

Ejemplo:

Hemos realizado una compra por 600€. obteniendo un Descuento por pronto pago del 10%.

Antes de realizar cualquier otro proceso relacionado con la compra, definiremos dentro de PARÁMETROS DE COMPRA, en el campo Descuentos Pie de factura 1 el código de la cuenta del P.G.C. que queremos que refleje el Descuento por pronto pago que nos han aplicado. En nuestro caso cogeremos la cuenta 76500000 (Descuentos por pronto pago sobre compras)

Los campos Títulos Varios Pie Factura están relacionados con los campos Varios Pie De Factura, de forma que los primeros van a dar el concepto de lo que son los segundos. Así por ejemplo si en el Título 1 escribimos TRANSPORTE, la cantidad que le asignemos al campo Varios Pie De Factura 1 será en concepto de gastos de transporte.

#SK PARÁMETROS VENTAS

Estos registros sirven para definir las cuentas contables a las que se traspasarán los descuentos y otros conceptos relacionados con la venta (cuando traspasemos a contabilidad esas ventas), de forma tal que el asiento contable quedará reflejado con las cuentas contables que hayamos definido en este apartado.

La pestaña **General** contiene los *Títulos de las Agrupaciones de Clientes*, Títulos pie de factura y los siguientes campos:

- *Preguntar código raíz*: Si está activado, cuando se crea un documento de compra nos pregunta el código raíz, que es el código que utiliza de referencia para crear uno nuevo.
- *Días garantía reparación Avisos (sólo para módulo SAT)* : Se puede especificar el número de días de garantía que tendrán las reparaciones.
- *IVA Repercutido Usual*: El IVA Repercutido que habitualmente se utilizará.

En la pestaña **Enlace Contable** encontramos la lista de cuentas. La cuenta de *Descuento Cobros* es la cuenta donde se anotarán los descuentos efectuados en las ventas (p.e. Descuentos por pronto pago,...) Las cuentas de *Descuento en el pie de la Factura* es dónde se anotan los descuentos correspondientes. A continuación, las cuentas *Varios* recibirán los apuntes en concepto de lo que hayamos anotado en los títulos que podemos introducir en los campos *Título de Varios Pie Factura* (en la pestaña **General**), dónde también podemos introducir el *IVA* correspondiente. Por último podremos definir las cuentas para la *Raíz o Cuenta de Efectos a Negociar* (en dónde podemos introducir el código completo de una cuenta, o la raíz de un conjunto de cuentas), para la Cuenta de *Cargos Financieros*, la de *Descuentos en Línea* y la de *Entregas a Cuenta*.

En la misma pestaña de **Enlace Contable**, encontramos una serie de campos de desglose, que al marcarlos indican que los apuntes del concepto correspondiente se desglosarán factura a factura y, si no los marcamos, aparecerán agrupados en el total. El campo *Remesas en Modo - Buen Fin* -.sirve para aplicar el modo Buen Fin a las remesas.

La pestaña **Pesos y Medidas** tiene los siguientes campos:

- *Usa Cajas*: Se mostrarán o no las cajas en las facturas.
- *Contenido Palet*: Podemos elegir entre: “No usa palets”, “Unidades” ó “Cajas”.
- *Medidas*: Podemos elegir entre tres posibilidades: “No Usa Medidas”, “Usa Medidas y Calcula Unidades” ó “Usa Medidas a Modo Informativo”.
- *Confirma Medidas en Líneas de Documentos*: Si esta activado pide confirmación de Medidas en las Líneas de los Documentos de venta.

También puedes activar para que pida Volumen Total y Peso en determinados documentos.

#ID_PARAMETROSVENTAS

\$Parámetros Ventas

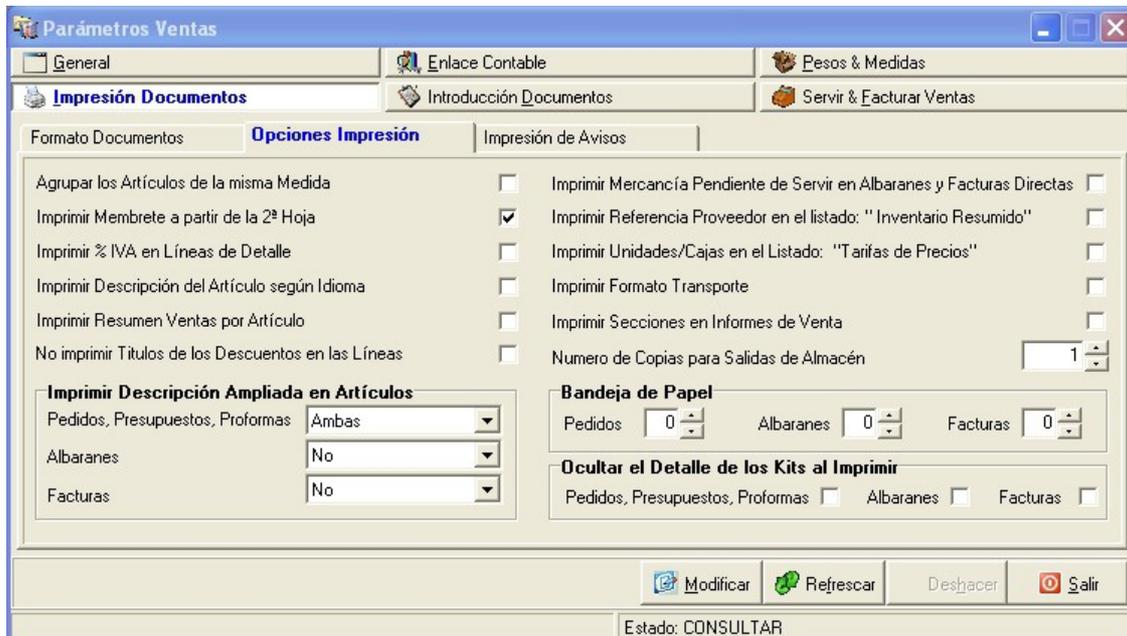
KParámetros Ventas; Medidas; IVA Repercutido; Calculo Beneficios; Unidades; Cajas

En la pestaña **Impresión Documentos**, tenemos una serie de opciones de impresión para los Pedidos, Albaranes y Facturas:

- *Tamaño Membrete en mm*: Tamaño que ocupará el membrete.
- *Número de Copias*: Cantidad de copias de cada documento que se imprimirán por defecto.
- *Imprimir los Documentos Valorados*: Si no se marca, no aparecen ni los precios ni los importes.
- *Imprimir Membrete en los Documentos*: Las posibilidades son: “Si”, “No”, “Personalizado”
- *Imprimir % de IVA en las líneas detalle*: Muestra el IVA en las líneas de factura.

El resto de campos no necesitan explicación, ya que su nombre es lo suficientemente explícito.

Dentro de la pestaña *Impresión de Documentos*, tenemos una pestaña llamada **Opciones de Impresión**, donde tenemos más opciones de Impresión:



En la pestaña **Introducción Documentos** encontramos otros campos también relacionados con los documentos de Venta. A continuación explicamos los que puedan dar lugar a dudas:

- *Ocultar Cuños de Situación en Documentos*: Si esta activado, NO muestra el cuño de situación de los documentos (servido, facturado, contabilizado,...).
- *Omitir las Secciones en Precios Especiales a Clientes*: Si esta activado, omite Secciones en los precios particulares a clientes (en artículos).
- *Pedir el Importe de Línea en los Documentos si Importe=0*: Activando ésta opción, el sistema preguntará si deseamos o no mostrar los importes de cada línea, cuando sea valor 0.
- *Recalcular N° Cajas/Piezas al cambiar de Artículo en Documentos*: Permite volver a calcular el N° Cajas/Piezas si cambiamos el Artículo en un Documento de Venta.

- *Permitir varios Almacenes en un Mismo Documento*: Si esta activado, permite introducir en un mismo documento varios Almacenes.
- *Usar 2º Descuento en Líneas de Documentos*: Permite introducir en las líneas un 2º Descuento, cuando lo habitual es uno solamente.
- *Permitir Revisar el % Comisión en Líneas de Documentos*: Si esta activado, podemos cambiar el % Comisión en las Líneas de un Documento.
- *Utilizar Clientes Varios en Albaranes y Pedidos*: Te permite usar Clientes Varios además de en las Facturas Directas en Albaranes y Pedidos.
- *Usar Detalle 1 y 2 en las Líneas*: Nos permite introducir el Campo Detalle 1 y 2 en las líneas del documento y poner un Título.
- *Decimales para las Unidades*: Podemos elegir los decimales que tendrán las unidades en un Documento.
- *Uds. por Defecto en las Ventas*: Son las unidades que aparecen por defecto al generar un documento.
- *Trabajo Habitual*: Elementos básicos con los que trabaja la empresa: “Unidades”, “Cajas” ó “Piezas”.

En el cuadro *Control de Stock al Vender* están los siguientes campos:

- *Restar Uds. Pendientes de Servir*: Si está activo resta del stock las unidades que están pendientes de servir (Pedidos de venta).
- *Sumar Uds. Pendientes de Recibir*: Si está activo suma del stock las unidades que están pendientes de recibir (Pedidos de compra).
- *Si no hay Stock*: Aquí indicamos la manera de actuar si no hay suficiente stock al servir un pedido. Las posibilidades son: “Servir siempre”, “No servir si no hay stock” ó “Avisar si no hay stock”.

También podemos activar las opciones de Permitir cambiar Serie y N° de documento, y Confirmación de Descripción del Artículo.

Finalmente, la pestaña **Servir & Facturar Ventas** contiene una serie de opciones relacionadas con la realización de facturas.

- *Generar una Factura por Albaran en “Desde-Hasta-Cliente”*: Con esta opción generamos una Factura por cada Albarán (no nos permite generar una Factura con varios albaranes).
- *Tomar la Forma de Pago del Albarán al Facturar*: Utilizar en la factura la Forma de Pago del Albarán correspondiente.
- *Tomar Forma de Pago de la Sección del Cliente*: Si activamos esta opción se tomará la Forma de Pago de la Sección correspondiente, si no, se tomará la Forma de Pago general de la ficha del Cliente.
- *Cambiar de Factura al Cambiar la Forma de Pago*: Si esta opción no está activada, el sistema genera una factura por albarán de todos los albaranes del cliente. En caso contrario, genera una factura distinta por cada albarán con Formas de pago distintas.
- *Cambiar de Factura al cambiar los Descuentos del Pie del Albarán*: Si esta opción no está activada, el sistema genera una factura por albarán de todos los albaranes del cliente. En caso contrario, genera una factura distinta por cada albarán con porcentajes de descuento al pie distintos.

- *Permitir facturar albaranes con distinto Agente*: Con la opción activada, nos permite facturar varios albaranes de un mismo cliente con distinto agente.
- *No Permitir Facturar Albaranes sin Registro Firma*: Si esta activada, no es posible facturar los Albaranes que no están como Firmados (registrar albaranes firmados).
- *Al Servir Pedidos ofrecer todas las líneas 'Marcadas al Servir'*: Nos permite servir pedidos por líneas.

En el cuadro *Servir Pedido* tenemos, entre otras, las siguientes opciones:

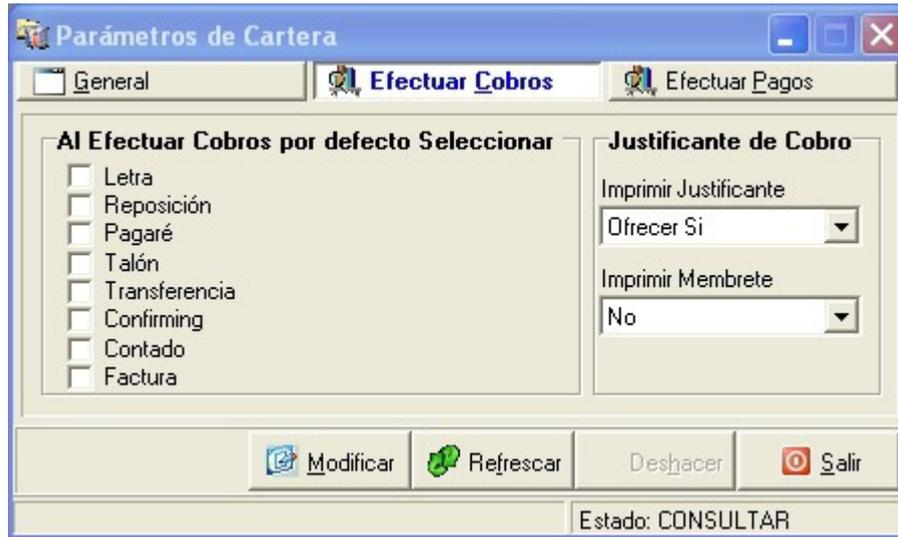
- *Servir un Documento por Pedido*: Nos limita a Recibir un Documento por cada Pedido, es decir, no podemos recibir más de un pedido en un Documento.
- *Servir sólo los Pedidos Confirmados*: Solo podremos servir los Pedidos que hemos marcado como confirmados.

El resto de campos no necesitan explicación, ya que su nombre es lo suficientemente explícito.

#SK PARÁMETROS CARTERA

En esta pantalla podremos configurar las opciones para Incluir Saldos en la cartera y seleccionar las opciones predeterminadas de Realizar Cobros y Pagos.

También podremos seleccionar las formas de pago por defecto en Cobros y Pagos. Y también podremos elegir si queremos Imprimir Justificante y/o Membrete, en los cobros.



#ID_PARAMETROS_CARTERA
\$Parámetros Cartera
KParámetros Cartera

#SK PARÁMETROS RIESGOS

En esta pantalla tenemos una serie de opciones para controlar los riesgos de ventas he indicar las acciones por defecto cuando dicho riesgo sea superado por alguno de los clientes. Si el campo *Activar el Control de Riesgos* no está activado, el resto de campos no tienen ningún efecto, ya que no existe control de riesgos. El siguiente campo, *El valor 0 (cero) significa Ilimitado*, es muy importante. Si está activado, cuando un cliente tenga un riesgo igual a cero querrá decir que tiene riesgo ilimitado. Por el contrario, si no está activado, a dicho cliente no se le podrá vender nada.

A continuación hay una serie de campos para indicar los documentos que intervienen en el control de riesgos. El campo *Visualizar el riesgo concedido*, permite visualizar o no el riesgo asignado a los clientes en el mensaje de aviso cuando se supera dicho riesgo. En el *Importe Habitual a asignar en Riesgo*, indicaremos el riesgo por defecto que se le asignará a cada cliente nuevo que creamos. En *Cuándo avisar si supera el Riesgo*, indicamos si deseamos que nos avise de que se ha superado el riesgo “Al iniciar el Documento” que hace superar el riesgo, o “En Todo el Documento”, con lo que nos avisa en la línea del documento que lo sobrepasa.

Por último, tenemos un cuadro para elegir lo que queremos que ocurra cuando se supera el riesgo en Pedidos, Albaranes o Facturas. Tenemos varias posibilidades:

- *Sin control del Riesgo*: No se controla el riesgo en los documentos correspondientes.
- *Avisar si Excede*: Simplemente muestra un mensaje de aviso.
- *Bloquear si Excede*: Se bloquean las ventas al cliente.
- *Prorrogar con Password*: Si se introduce la contraseña correcta, se permite que se siga vendiendo ha dicho cliente hasta un cierto porcentaje del riesgo, que se indica en la ficha de cada cliente.
- *Ilimitado con Password*: Si se introduce la contraseña correcta, se permite que se siga vendiendo ha dicho cliente sin límite.

#ID_PARAMETROSRIESGOS

\$Parámetros Riesgos

KParámetros Riesgos; Riesgos; Control de Riesgos

#SK PARÁMETROS SOPORTES MAGNÉTICOS

En esta pantalla podemos controlar las opciones para los soportes magnéticos. Los primeros parámetros (*Nombre del Ordenante, Dirección, Cod. Postal, Población y Provincia*), se obtienen por defecto de los parámetros Generales, aunque pueden ser modificados si se desea que sean distintos a aquellos.

El campo *Nombre Fichero Remesa TXT*, si esta activado, nos indica que el fichero de texto será nombrado según el esquema que se indica a continuación (*Nxaammdd.TXT* *x=9,8,4 según Norma*), si no, el nombre del fichero será "remesa.txt". En el siguiente campo, *Carpeta Guardar el Fichero TXT*, introducimos la ruta donde se almacenarán los ficheros de remesa.

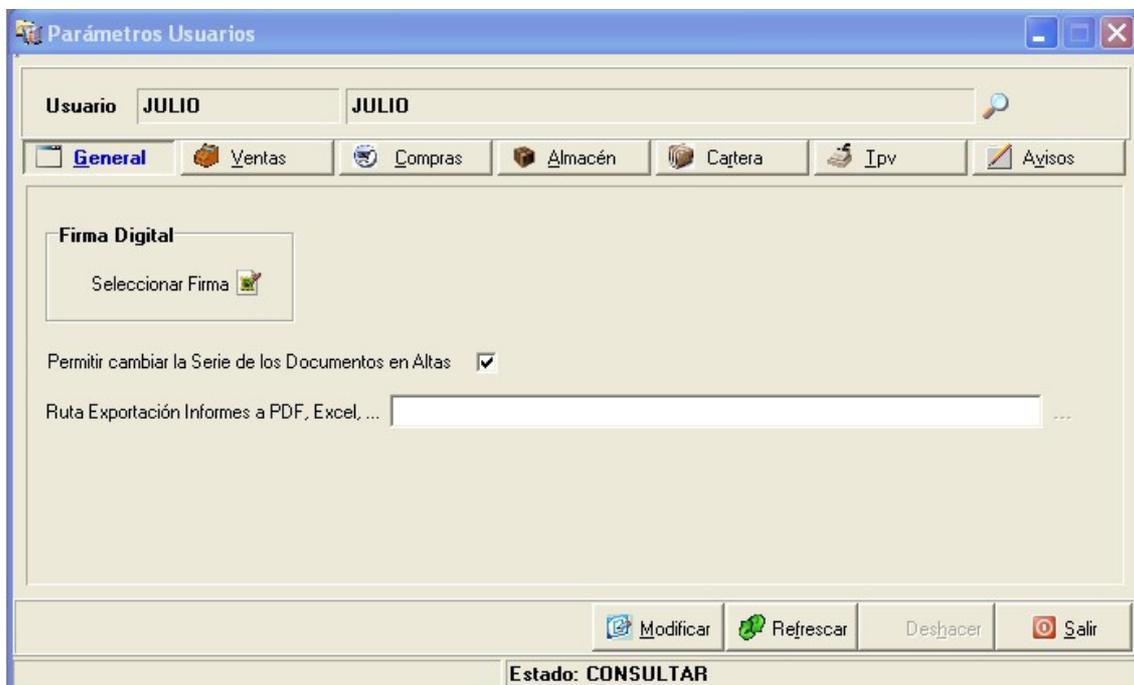
A continuación podemos configurar algunas opciones correspondientes a cada tipo de Norma, el fichero .bat correspondiente, los efectos del Mismo Titular y la Fecha de Vencimiento correspondiente.

#SK PARAMETROS POR USUARIO

Esta opción permite personalizar la generación de los Documentos para cada usuario.

De tal manera que el sistema nos ofrecerá una serie de opciones por defecto automáticamente, como p.e. la serie a asignar en las Facturas de Venta, en función de que usuario este ejecutando la aplicación en cada momento.

También podremos desde aquí poner la ruta predeterminada para la exportación de documentos en PDF, Excel o Word.

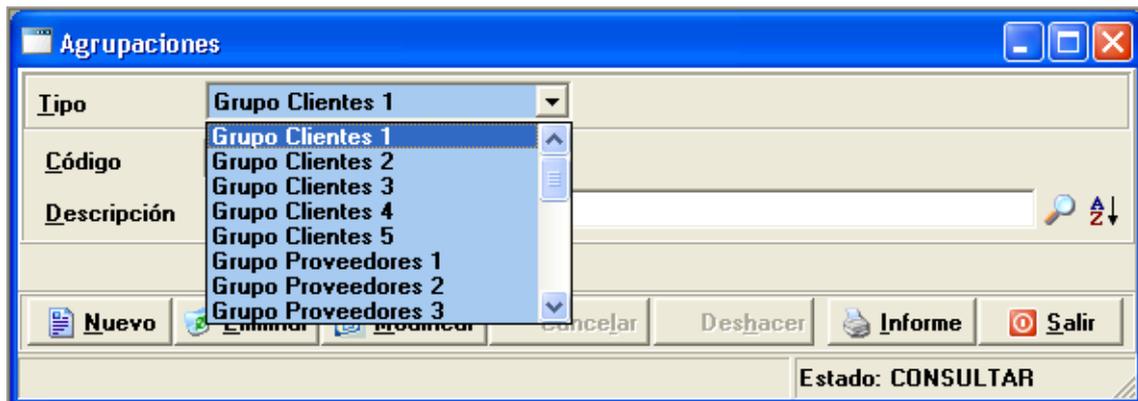


#ID_PARAMETROSUSUARIO
\$Parámetros por Usuario
KParámetros por Usuario

#SK AGRUPACIONES

Esta opción permite definir unos criterios para realizar agrupaciones de registros de diferentes tablas, como por ejemplo: agrupaciones de Artículos, de Clientes, de Proveedores o de datos para Mailing.

Estas agrupaciones posteriormente los podremos usar para realizar informes.



Ejemplo:

Si queremos agrupar a nuestros clientes según diversos criterios, por ejemplo, por provincias. Crearíamos un registro del Tipo: Grupo Clientes 1 y en el definiríamos Código = 1; Descripción = Provincia Valencia.

Posteriormente en la definición de la ficha Cliente clasificaremos cada cliente en el grupo Provincia que le corresponda.

Utilización básica

#ID_AGRUPACIONES

\$Agrupaciones

KAgrupaciones

#SK **FAMILIAS CONTABLES**

La función de esta pantalla es la de crear conjuntos de artículos, agrupándolos en distintas familias contables.

Ejemplo:

Si tenemos una empresa de Informática, tal vez nos interesaría distinguir diferentes tipos de familias de artículos:

0* Consumibles

1* Impresoras

2* Cámaras Digitales

Para ello entraremos daremos de alta estas tres familias rellenando los campos:

Código:	01
Descripción:	Consumibles

Código:	02
Descripción:	Impresoras

Código:	03
Descripción:	Cámaras Digitales

Sugerencia:

Es conveniente definir una Familia General de Artículos.

Código:	<Intro>
Descripción:	FAMILIA GENERAL DE ARTÍCULOS

Dado que posteriormente en otros menús (como es el caso de Artículos) se solicitará esta información.

Utilización básica

#ID_FAMILIAS
\$Familias Contables
KFamilias Contables

#SK **TIPOS DE IVA**

Esta pantalla nos va a servir para definir los tipos de I.V.A. existentes. Es necesario definir alguno porque se solicitara en pantallas posteriores.

Ejemplo:

Suponemos que queremos crear un tipo de I.V.A. al 16 para ello entraremos en este menú y completaremos los campos de la siguiente manera:

Código:	16
Descripción:	I.V.A. AL 16%
% I.V.A.:	16
% Recargo:	<Intro>
Cuenta I.V.A. Soportado:	47200000 H.P. I.V.A. SOPORTADO
Cuenta I.V.A. Repercutido:	47700000 H.P. I.V.A. REPERCUTIDO
Cuenta I.V.A. Recargo:	<Intro>
Tipo de I.V.A.:	Deducible (Elegiremos el tipo que nos interese de la lista).
Ámbito Operaciones:	Operaciones Interior (Si tiene lugar dentro o fuera del C.E.E.)

Utilización básica

#ID_TIPOS_IVA

\$Tipos de IVA

KTipos de IVA;IVA;Soportado;Repercutido;Recargo;Ámbito Operaciones

#SK **TARIFAS DE VENTA**

Esta pantalla nos permite definir las Tarifas de Venta, los Descuentos en Línea y el Margen de Beneficio para el cálculo automático del Coste/Venta que vamos a aplicar en los artículos.

Definiremos el Título de la Tarifa, un Título abreviado para listados, el Número de decimales para redondear el precio de venta en las funciones de cálculo de Tarifas, el Margen de beneficio usual a aplicar en esta tarifa y por último indicaremos si la Tarifa de venta prevalece sobre posibles ofertas, (por defecto no).

Utilización básica

#ID_TARIFAS
\$Tarifas de Venta
KTarifas de Venta

#SK **TIPOS DE GARANTIA**

Esta pantalla nos permite definir las Tipos de Garantía que vamos a aplicar en los artículos.

Introduciremos un Título que identifique el tipo de garantía en la Descripción, definiremos las unidades en el Tipo de Plazo (Días, Meses o Años) e indicaremos la cantidad en Plazos.

Utilización básica

#ID_GARANTIAS
\$Tipos de Garantía
KTipos de Garantía

#SK CODIFICACIÓN ESTRUCTURADA

En esta pantalla podemos definir los “prefijos” para los códigos de los artículos. Para utilizar ésta ventana, previamente debemos haber rellenado la tabla de la pestaña “Codificación Estructurada” de la pantalla de “Parámetros de Artículos”. Indicando para los distintos niveles de la codificación de los artículos, el título del nivel, el número de dígitos correspondientes, el nivel del que depende y si se trata de un campo de búsqueda o no.

Para dar de alta un código que dependa de otro código de nivel superior, habrá que dar de alta previamente el código de nivel superior, bien insertándolo antes, o bien abriendo otra ventana de Codificación Ampliada i dándolo de alta.

#ID_COD_AMPLIADA
\$Codificación Ampliada
KCodificación Ampliada

#SK CÓDIGOS POSTALES

Introducción de Códigos Postales, el programa viene acompañado con los Códigos Postales de las provincias de CASTELLÓN, VALENCIA y ALICANTE, (no incluye los Códigos Postales de los diferentes distritos de las ciudades), el rango de códigos comprende entre el 02215 - Cinco Casas (Valencia) hasta el 46989 - Terramelar (Valencia). Así mismo, también están introducidas todas las provincias que conforman el estado Español y la lista de todos los países.

En cuanto al campo Duplicado, se utiliza cuando un determinado Código Postal es utilizado por más de una población, en esta caso la aplicación nos proporcionará un orden secuencial automático (que puede ser modificado) para poder introducir el registro.

Utilización básica

#ID_COD_POSTALES

\$Códigos Postales

KCódigos Postales;Población;Provincia;Duplicado

#SK **NÚMEROS DE SERIE**

En esta pantalla podemos introducir número de serie a los artículos que deseemos. Esta opción es muy útil en empresas de informática, donde controlan los artículos por su número de serie.

Utilización básica

#ID_NUM_SERIE

\$Situaciones Números de Serie

KSituaciones Números de Serie

#SK **ZONAS CONTABLES**

Esta pantalla nos va a servir para crear las distintas Zonas Contables, para clasificar los clientes y proveedores.

Ejemplo:

Si tenemos el caso de una empresa que trabaja a nivel de la Comunidad Valenciana y tiene Clientes y Proveedores de las provincias de Alicante, Valencia y Castellón, entonces podríamos definir estas tres zonas de la siguiente forma:

Código:	1
Descripción:	ZONA DE VALENCIA

Código:	2
Descripción:	ZONA DE ALICANTE

Código:	3
Descripción:	ZONA DE CASTELLÓN

Sugerencia:

Sería conveniente crear al menos una Zona general, porque posteriormente este dato nos hará falta en otras pantallas (por ejemplo, en el mantenimiento de Códigos Contables)

Si estamos viendo un caso general, sería conveniente definir una sola zona de Clientes/Proveedores. De forma tal que definiríamos:

Código:	1
Descripción:	ZONA GENERAL CLIENTES/PROVEEDORES

Utilización básica

#ID_ZONAS
\$Zonas Contables
KZonas Contables

#SK **FORMAS DE PAGO**

En esta pantalla vamos a incluir las Formas de Pago que vamos utilizar, de cara a tener un control de cómo y cuando efectuaremos nuestros pagos o cobros.

Las diferentes Opciones que aparecen en la pantalla, hacen referencia a la impresión de documentos de venta y al funcionamiento del TPV.

Ejemplo:

Supongamos una empresa cuyas Formas de Pago son: Giro a 30 días, Giro a 30 y 60 días y Contado, la forma de introducir estos datos sería:

Código:	1
Descripción:	GIRO A 30 Días
Tipo de Documento:	Letra
Número de Recibos:	1
Tipo de Vencimiento:	Días
Desplazar primer Vencimiento:	<Intro>
Periodicidad entre Giros:	<Intro>

Código:	2
Descripción:	GIRO A 30 y 60 Días
Tipo de Documento:	Letra
Número de Recibos:	2
Tipo de Vencimiento:	Días
Desplazar primer Vencimiento:	30
Periodicidad entre Giros:	30

Código:	1
Descripción:	Recibo al Contado
Tipo de Documento:	Reposición
Número de Recibos:	1
Tipo de Vencimiento:	<Intro>
Desplazar primer Vencimiento:	<Intro>
Periodicidad entre Giros:	<Intro>

Utilización básica

#ID_FORMAS_PAGO

\$Formas de Pago

KFormas de Pago;Letra;Reposición;Pagaré;Talón;Transferencia;Recibos;Vencimiento

#SK DOMICILIACIONES BANCARIAS

En este apartado daremos de alta los datos bancarios de nuestros Clientes y Proveedores, para poder efectuar los pagos y cobros automáticos a través de Oficinas Bancarias.

El programa comprobará los datos de la Cuenta Bancaria y nos avisará en caso de que los dígitos introducidos contengan algún error o no coincidan con el Dígito de Control.

Así mismo nos ofrece la posibilidad de generar automáticamente el Dígito de Control si lo deseamos.

Entidad	Oficina	DC	Cuenta
0075	1261	04	0500002941

Utilización básica

#ID_DOMICILIACIONES
\$Domiciliaciones Bancarias
KDomiciliaciones Bancarias;Cuenta Bancaria;Dígito de Control

#SK **ENTIDADES BANCARIAS**

En esta opción se van a dar de alta las Entidades Financieras con las que trabaja nuestra empresa y las Cuentas Bancarias por las que vamos a efectuar nuestros pagos y cobros.

Ejemplo:

Supongamos que trabajamos con la Entidad Bancaria “BANCO DE ESPAÑA”, los campos que no son evidentes se codificarían:

Título Entidad:	BANCO DE ESPAÑA
Código Entidad:	2031
Código Sucursal:	1235
Dígito Control:	12
Número de Cuenta:	23.566421/8
Código Contable:	57200000 BANCO c/c
Cuenta Efectos Descuento	<Intro>
Cuenta Deudas Efectos Descuento	<Intro>
Formato Pagaré:	La aplicación tiene una lista con pagarés de las principales Entidades Bancarias para poder emitir cobros o pagos sin necesidad de acudir a la oficina bancaria.
Sufijo Adeudos:	Este es un dato necesario para las <u>Remesas</u> en Soporte Magnético y que nos facilitará la Entidad Bancaria. Cuando generemos una Remesa, el sistema automáticamente utilizará este dato.
Antefirma:	Cuando se imprime un Pagaré es posible que quiera incluirse el nombre de la empresa o de la persona que lo emite. El nombre que se introduzca en este campo será impreso automáticamente en todos los pagarés.

Utilización básica

#ID_ENTIDADES
\$Entidades Bancarias
K Entidades Bancarias

#SK **AGENCIAS DE TRANSPORTE**

Mediante esta opción podremos crear un fichero con los datos de las Agencias de Transporte con las que trabajamos. Tanto aquellas con la que operamos nosotros, como aquellas con las que trabajan nuestros Proveedores; con el fin de poder incluir esta información en los documentos de Compra/Venta.

Utilización básica

#ID_AGENCIAS
\$Agencias de Transporte
K Agencias de Transporte

#SK **CONTRAPARTIDAS PROVEEDORES**

Esta pantalla nos va a servir para crear las Cuentas Contables de Compra, asociadas con los Proveedores. Nos va a resultar muy útil, como ayuda para la introducción directa del I.V.A. soportado.

Ejemplo:

Supongamos que queremos crear la cuenta: Compra de Mercaderías (60000000). Tendríamos que rellenar los campos de la siguiente manera:

Código:	1
Descripción:	60000000 COMPRAS DE MERCADERÍAS
Cuenta 01:	60000000 COMPRAS DE MERCADERÍAS
Resto de campos:	<Intro>

Utilización básica

#ID_CONTRAPARTIDAS_PRO

\$Contrapartidas Proveedores

K Contrapartidas Proveedores;Contrapartidas

#SK SERIES DE NUMERACIÓN

Con los campos de este submenú lo que se pretende es definir los números con los cuales se van a ir registrando las compras y las ventas en los procesos correspondientes, de tal modo que cuando, por ejemplo, procedamos a grabar una venta por facturación colocará automáticamente el número inmediatamente posterior a la última factura registrada. Con esta opción del menú lo único que determinamos es a partir de qué número se realiza esa numeración automática.

Ejemplo:

Vamos a definir una serie para Compras de mercaderías:

Naturaleza:	SOPORTADO/COMPRAS/ENTRADAS. (Las tres opciones disponibles son Soportado/Compras/Entradas, Repercutido/Ventas/Salidas, Previsión Cartera).
Serie:	Letras o números.
Descripción:	COMPRAS AÑO 2.003
Número de Almacén:	En blanco, o bien indicar el número de almacén a utilizar.
Resto de campos:	<Intro>. (En estos campos se va a ir grabando el número de entradas en almacén que se hayan realizado hasta un determinado momento, el número de facturas, ..., es decir, se van a ir grabando conforme realicemos operaciones en otras pantallas. Esto nos va servir para llevar un control de la numeración de las facturas, pedidos, albaranes,...).

Utilización básica

#ID_SERIES

\$Series de Numeración

K Series de Numeración

#SK CÓDIGOS CONTABLES

Esta pantalla nos va a servir para definir el número de cuenta del Plan General Contable al que llevará las compras y las ventas que se vayan grabando, según los códigos de zona y los códigos de familia.

Ejemplo:

Si tenemos el caso general en el que tenemos como código de zona el 1 (zona general clientes/proveedores) y como código de familia <Intro> (familia general de artículos), entonces definiremos los siguientes campos:

1. Código Zona: 1
- Código familia: <Intro> FAMILIA GENERAL DE ARTÍCULOS
2. Cuenta Ventas: 70000000
3. Cuenta Compras: 60000000
4. Descripción: VENTAS DE MERCADERÍAS

NOTA1: Observar que si queremos consultar los códigos de zona, familia, cuenta ventas y cuenta compras podemos verlo tecleando F2 de forma tal que nos aparecerá en pantalla un listado de los códigos que hemos grabado. En nuestro caso tan solo nos aparecerá el general que hemos creado, pero en los campos cuenta ventas y cuenta compras nos aparece un listado del Plan Contable base que crea el programa y para verlo todo el Plan tenemos que ir tecleando AVPÁG o con F10 (búsqueda aproximada).

NOTA2: Si no definimos para cada Código De Zona y cada Código De Familia una cuenta contable de Ventas y una cuenta contable de Compras, en determinadas partes del programa como por ejemplo en FACTURACIÓN / CARGA MODIFICACIÓN ALBARANES (cuando estemos grabando los artículos) nos va a pedir en una pantalla azul "Seleccionar contrapartida" y lo rellenaremos de la siguiente forma:

Seleccionar Contrapartida (Para el caso de ventas)

Código Contable: 70000000 (Con F2 nos saldría todo el plan contable, cogemos esta cuenta porque se trata de una venta y aquí hay que dar el n° de cuenta contable de ingresos a la que irá en el asiento contable esta venta)

Título: VENTAS DE MERCADERÍAS (lo coge por defecto al darle el n° de código contable)

#ID_COD_CONTABLES

\$Códigos Contables

K Códigos Contables

#SK **DIVISAS**

Esta pantalla nos va a permitir mantener una base de las principales divisas del mercado con su tipo de cambio.

Ejemplo:

Supongamos que queremos tener información del valor del Dólar Americano, y que actualmente es de 0,95 €.

Entraremos en este submenú en Altas y completaremos los campos como sigue:

Código:	1
Descripción:	DÓLAR
Abreviatura	\$
País:	USA
Idioma:	INGLÉS (Uno de los idiomas que tenemos en la lista)
Género:	Masculino
Cambio:	0,80
Unidades:	1

Utilización básica

#ID_DIVISAS

\$Cambio y Divisas

K Cambio y Divisas;Cambio;Divisas

#SK MENSAJES A PIE DE DOCUMENTO

Mediante esta pantalla podremos crear mensajes predefinidos que podremos incluir en facturas y albaranes.

En la parte superior podemos elegir el tipo de documento en el que aparecerá el mensaje correspondiente, y la serie. A continuación introduciremos el Cliente/Proveedor en cuyos documentos aparecerá el mensaje, o bien introduciremos un prefijo del código del Cliente/Proveedor para seleccionar un rango de éstos.

Una vez rellenados estos campos, indicaremos si queremos que el mensaje sea o no permanente, e introduciremos las líneas del mensaje.

#ID_MENSAJES
\$Mensajes al Pie del documento
K Mensajes al Pie del documento

#SK CATEGORIAS PROFESIONALES

Esta tabla nos permite dar de alta los diferentes cargos y categorías profesionales en los que se reparten los empleados de nuestra empresa.

Ejemplo:

Siguiendo con el ejemplo de la empresa de Informática, supongamos que queremos tener clasificados a nuestros empleados según el trabajo que desempeñan. Podríamos utilizar la siguiente jerarquía:

Código:	1
Descripción:	GERENTE
Código:	2
Descripción:	RESPONSABLE TALLER
Código:	3
Descripción:	PROGRAMADOR
Código:	4
Descripción:	ADMINISTRATIVO
Código:	5
Descripción:	SAT

Utilización básica

#ID_CARGOS

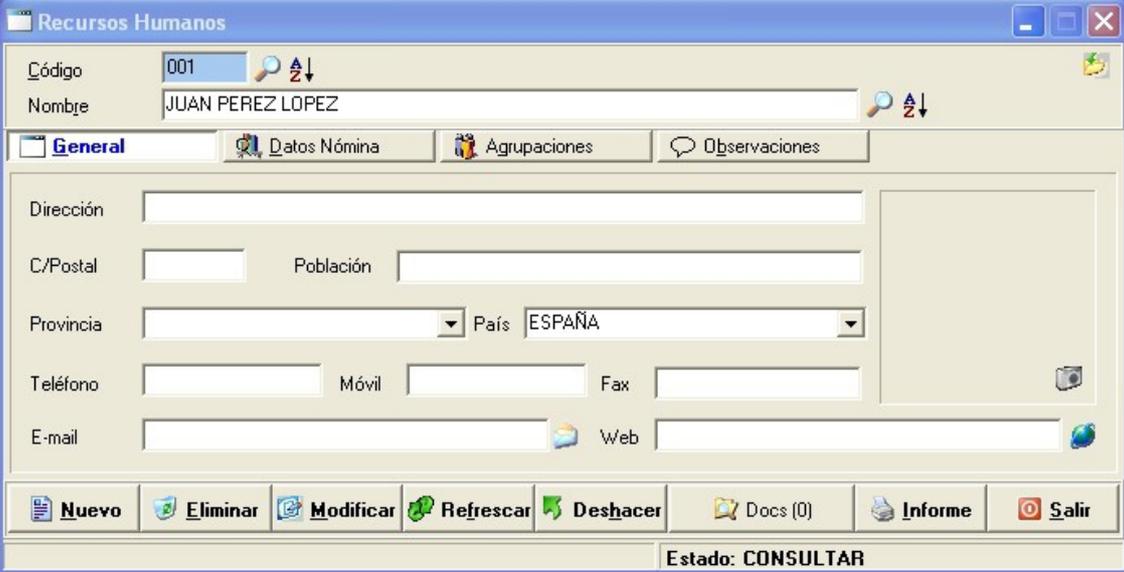
\$Categorías Profesionales

K Categorías Profesionales

#SK RECURSOS HUMANOS

En esta pantalla introduciremos todos los datos referentes a cada uno de nuestros trabajadores: Nombre, Dirección, Teléfono,..., datos referentes a la Nómina y un enlace a la tabla de categorías profesionales.

Tenemos la oportunidad de introducir Imágenes o Fotografías de los Empleados.



The screenshot shows a software window titled "Recursos Humanos". At the top, there are fields for "Código" (001) and "Nombre" (JUAN PEREZ LOPEZ). Below these are tabs for "General", "Datos Nómina", "Agrupaciones", and "Observaciones". The "General" tab is active, showing fields for "Dirección", "C/Postal", "Población", "Provincia", "País" (ESPANA), "Teléfono", "Móvil", "Fax", "E-mail", and "Web". At the bottom, there is a toolbar with buttons: "Nuevo", "Eliminar", "Modificar", "Refrescar", "Deshacer", "Docs (0)", "Informe", and "Salir". The status bar at the bottom right indicates "Estado: CONSULTAR".

En el menú desplegable que aparece al pulsar el botón, encontramos la operativa que nos proporciona el sistema para el manejo de imágenes. La opción *Buscar* permite la carga de imágenes en distintos formatos (BMP, JPEG, JPG, ICO, GIF), que a su vez podrán ser *Eliminadas*, *Imprimidas*, *Guardadas en disco* y *Copiadas al Portapapeles* para su uso en otras aplicaciones. La opción *Ampliar* muestra la imagen en otra venta de mayor tamaño.

En la opción de Web/Mail, haciendo clic en los botones asociados tenemos la posibilidad de enviar un e-mail o abrir una Web automáticamente:





Utilización básica

#ID_OPERARIOS

\$Empleados

K Empleados;Categorías Profesionales;Imagen;Nómina;Ampliar Imagen;Cargar Imagen;Copiar Imagen;Web;Email;Mail;

#SK RELACIÓN DE CONTACTOS

La principal función de esta pantalla es tener un registro de las personas con la que habitualmente tratamos cuando queremos contactar con un determinado Proveedor, Cliente o bien con nuestros propios Almacenes.

Para dar de alta un Contacto, elegiremos primero el Tipo: Cliente/Proveedor/Almacén, seguidamente el Código asociado a dicho Contacto y finalmente pasaremos a introducir los datos personales, incluida una Imagen.

Relación de Contactos

Cliente 43000001 JULIO BENITO ALVENTOSA

Orden 10

Nombre JULIO BENITO ALVENTOSA

General Observaciones

Departamento

Cargo NIF

Dirección

C/Postal Población

Provincia País ESPAÑA

Teléfono Extensión Móvil Fax

E-mail Web

Nuevo Eliminar Modificar Refrescar Deshacer Docs (0) Informe Salir

Estado: CONSULTAR

Sugerencia:

Es aconsejable dar de alta los contactos a través del mantenimiento de los diferentes tipos, es decir, si queremos crear un contacto de tipo Almacén, desde la pantalla de Almacenes, (en la pestaña de Contactos) introduciremos dicho contacto. Tanto Clientes como Proveedores cuentan con una pestaña similar.

Utilización básica

#ID_CONTACTOS

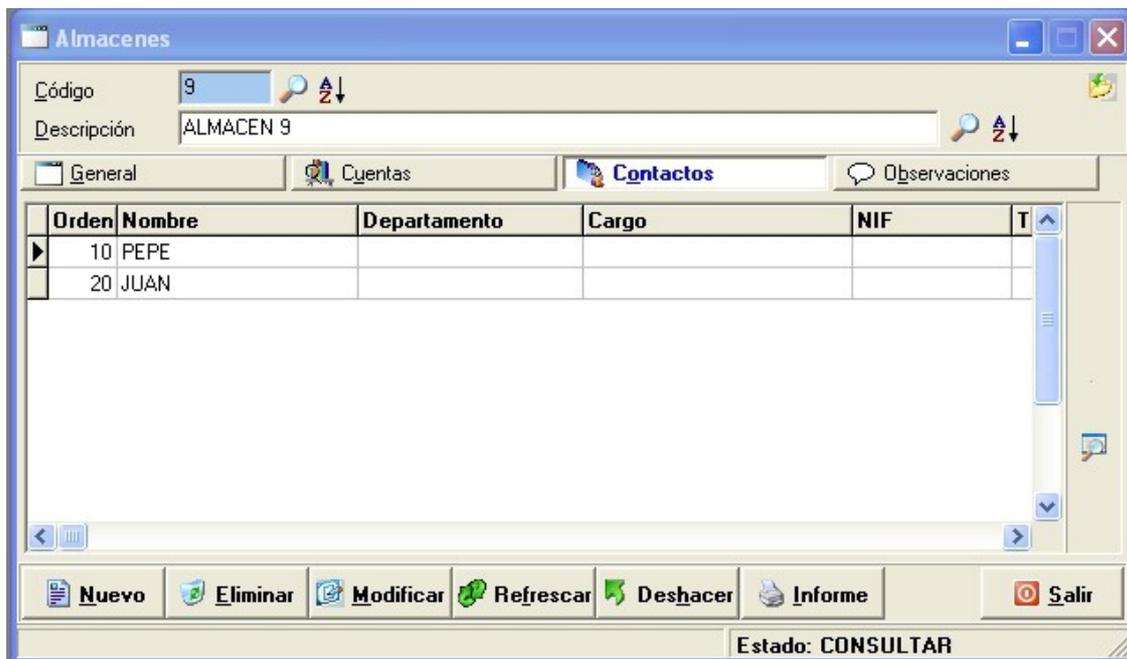
\$Relación de Contactos

K Relación de Contactos;Contactos;Tipos de Contacto

#SK ALMACENES

En este aplicativo guardaremos la información relativa a nuestros Almacenes, así como los contactos asociados a cada uno de ellos.

La ventana cuenta con una serie de pestañas para clasificar los diferentes tipos de datos relativos al almacén. En la primera pestaña almacenaremos información general como son: Responsable del Almacén (enlace a la tabla de Empleados), Nombre, Dirección, Teléfono, Fax, Web,... En la pestaña Cuentas guardaremos los datos referentes a las cuentas contables asociadas al almacén. Por último, en la pestaña de Contactos daremos de alta toda la lista de personas asociadas al almacén, enlazando para ello con el mantenimiento de Contactos, tal como veremos a continuación.



En la pantalla aparece una Rejilla con los datos de la persona, la última columna indica si existe o no una imagen asociada, en caso de que así sea, haciendo doble clic en el icono  se abrirá una ventana con la imagen ampliada.



Los iconos que aparecen a la derecha, se habilitarán o no en función de la situación en que nos encontramos, generalmente en modo Alta/Modificación aparecerán todos habilitados y en el resto de casos permanecerán deshabilitados, a excepción del botón de consultas.

La operativa de dichos botones es dar de Alta, Modificar, Consultar y Eliminar registros de la tabla de Contactos, asociándolos al almacén activo. Presionando cada uno de estos botones se abrirá la tabla de Contactos en el modo que haya sido elegido.

#ID_ALMACENES

\$Almacenes

K Almacenes;Rejilla Contactos

Cuando se Inserta, Modifica o Elimina un registro en la tabla de contactos, automáticamente el cambio es visible en la rejilla.

Utilización básica

#SK **DETALLE Y PLANTILLAS**

En esta pantalla podemos crear plantillas para asignar los códigos de los artículos automáticamente dependiendo de su talla y/o su color (por supuesto han de tratarse de artículos que posean tallas y/o colores) Para cada plantilla, podemos definir una serie de valores para los dígitos correspondientes a tallas y/o colores dentro del código de los artículos, pudiendo asignar un código diferente para cada una de las tallas/colores que puedan existir. Dichos dígitos, serán añadidos automáticamente al código del artículo con sólo indicar su talla y/o color.

La rejilla inferior es la que nos permite añadir, modificar o eliminar los diferentes valores para cada plantilla. El funcionamiento de dicha rejilla es similar a la rejilla que aparece en la pantalla de Almacenes

Utilización básica

#ID_PLANTILLAS
\$Plantillas Tallas y Colores
KPlantillas Tallas y Colores

#SK CÓDIGOS EAN PARA CAJAS

Esta pantalla sirve para asignar códigos de barras a las cajas de artículos. Si se trata de un código en formato EAN13 se puede generar automáticamente el dígito de control a partir de los 12 dígitos anteriores, pulsando el botón , o pulsando F3.

Utilización básica

#ID_EAN
\$Códigos EAN para Cajas
KCódigos EAN para Cajas

#SK GENERAR CODIGOS EAN

Esta pantalla sirve para generar o eliminar Códigos EAN en un rango determinado de Artículos.

Generar / Eliminar Códigos EAN 13

Raíz Código EAN-13

Desde Artículo INICIO

Hasta Artículo FIN

Generar códigos Eliminar códigos Salir

Utilización básica

#ID_GEN_EAN
\$Generar códigos EAN
KEliminar códigos EAN

#SK **IMPRESION ETIQUETAS ARTICULOS**

Esta pantalla sirve para imprimir las etiquetas de los artículos con su correspondiente código de barras, pudiendo configurar según las opciones de: Tipo de etiqueta, Modelo de etiqueta (tamaño) o Etiquetas por (Artículos, Pedidos, Facturas,...).

También podemos elegir la tarifa con la cual queremos imprimir las etiquetas, así como elegir que vamos a imprimir en barras y el número de etiquetas.

En la pestaña Filtros Artículos podemos imprimirlos según las agrupaciones que le indiquemos y por el estado del artículo (Alta/Baja).

Utilización básica

#ID_ETIQUETAS_ARTICULOS
\$Imprimir etiquetas de artículos
KEtiquetas de artículos

#SK **DESCRIPCIONES EN OTROS IDIOMAS**

Esta pantalla sirve para asignar descripciones adicionales a los artículos en distintos idiomas.

Utilización básica

\$Descripciones en otros idiomas

KDescripciones en otros idiomas; Español; Inglés; Francés; Alemán; Italiano; Portugués; Ruso; Griego

#SK TARIFAS ARTÍCULOS

En esta pantalla podemos definir una serie de tarifas por artículo, que posteriormente serán aplicadas dependiendo del cliente. Por cada tarifa que asignemos a un artículo podemos definir un porcentaje de margen y un precio, así como tres descuentos aplicables en tanto por cien.

Utilización básica

#ID_TARIFAS_ARTICULOS
\$Tarifas Articulos
K Tarifas Artículos

#SK **OFERTAS**

En esta opción tendremos una relación de todas las ofertas que puede aplicar la empresa sobre determinados productos.

De entre los campos destaca la funcionalidad de:

Fecha Inicio-Fecha Fina: Sirve para indicar la duración en días de la oferta descrita.

Líneas Oferta: Cuyo funcionamiento es similar al de la rejilla de Contactos, en dicha rejilla tenemos:

Orden: Aparece automáticamente, es el número de línea.

Artículo: Indicamos la referencia del primer artículo que se ve afectado por esa oferta

Ó bien Familia: Indicamos la referencia de la familia de Artículos sobre la que aplicaremos la oferta.

Precio Venta, % Descuento: Podemos aplicar la oferta introduciendo un precio fijo de venta ya reducido, un % de descuento sobre el precio no rebajado, o aplicar ambas cosas, un nuevo precio de venta más un % de descuento sobre este nuevo precio.

Repetiremos el proceso con todos los productos que están dentro de la oferta.

Utilización básica

#ID_OFERTAS

\$Ofertas

K Ofertas;Líneas Oferta;

#SK TIPOS DE OFERTAS

En esta opción podremos Crear, Modificar o Eliminar los tipos de Oferta con su código correspondiente.



Utilización básica

#ID_TIPOS_OFERTAS
\$Tipos de ofertas
K Tipos de ofertas;

#SK **DIRECCIONES DE ENVIO**

Este menú nos va a permitir mantener las direcciones, tanto de los clientes como de los proveedores. La razón principal es por si la dirección de envío de la mercancía es distinta a la de la razón social, o por si un cliente tiene varios almacenes donde enviar la mercancía. Esta dirección aparecerá en el albarán que acompaña a la mercancía en el envío.

Utilización básica

#ID_DIR_ENVIOS

\$Direcciones de envio

K Direcciones de envio

#SK ACTUALIZAR PRECIOS PARTICULARES

Esta opción nos permite actualizar los precios particulares que se le aplican a los artículos de los clientes o de los proveedores. Se puede actualizar sumando o restando un importe fijo o un tanto por cien. También, desde aquí, se pueden eliminar estos precios particulares.

Puedes utilizar los filtros y los intervalos para una actualización mas precisa.

#ID_ACT_PRECIOS

\$Actualizar Precios Particulares

K Actualizar Precios Particulares; Actualización automática de Precios; Introducción Rápida de precios.

#SK TRASPASAR ENTRE GESTIONES

Esta pantalla sirve para Traspasar datos desde una gestión y un ejercicio, a otra con el mismo o diferente ejercicio.

Puedes utilizar los filtros para un traspaso mas preciso.

#ID_TRASPASAR

\$Traspasar entre gestiones

K Traspasar artículos entre gestiones;Traspasar clientes entre gestiones;Traspasar proveedores entre gestiones

#SK ELIMINACION DE ARTICULOS

Esta pantalla permite la eliminación de artículos, marcando aquellos que queremos borrar. Podemos elegir un intervalo y un filtrado para mayor precisión.

#ID_ELIM_ARTICULOS

\$Eliminación de artículos

K Eliminación de artículos;Eliminar articulos

#SK PRECIOS PARTICULARES DE CLIENTES

Esta pantalla sirve para aplicar a un cliente un precio particular para un artículo determinado (que no sea el precio normal que tiene dicho artículo para el resto de clientes). Con esto, cuando vendamos a este cliente el artículo indicado, aparecerá por defecto el precio especial que le hayamos asignado aquí.

Ejemplo:

Supongamos que al cliente METALIC, S.A. le vendemos los tornillos a 0,50 €.
Entraremos en este menú de MANTENIMIENTO DE PRECIOS PARTICULARES.
CLIENTES e introduciremos y contestaremos los campos tal como sigue:

Cliente:	43000001
Sección:	0 (podemos seleccionar una de las secciones a las que pertenece el cliente).
Artículo:	01 (Introduciremos el código del artículo al que deseamos cambiarle el precio).
Ámbito:	Sólo precio especial (Dependiendo de lo que elijamos aquí, las particularidades se aplicarán de una manera u otra)
Descripción:	Se aplicará únicamente cuando seleccionemos “Descripción Artículo Especial” en el ámbito.
Precio Venta:	0,50 (Sólo se aplicará si está seleccionada la opción “Solo Precio Especial” ó “Precio Especial y Descuentos” en el ámbito)
Descuentos en línea:	Aquí indicaremos los descuentos que se aplicarán. En el Formato elegimos si las cantidades indicada en los descuentos son porcentajes o unidades. Sólo aplicaremos los descuentos si se ha seleccionado en el ámbito la opción “Solo Descuentos” ó “Precio Especial y Descuentos”
Tarifa Venta:	Si está seleccionada la opción “Solo Número Tarifa Especial” ó “Número Tarifa y Descuento Especial” se aplicará la tarifa indicada en éste campo.
Descuento en Línea 1 y 2:	Aquí podemos indicar las tarifas de descuento que aplicaremos si está seleccionada la opción “Solo Número Descuento Especial” ó “Número Tarifa y Descuento Especial”

Utilización básica

#ID_PRECIOS_CLI

\$Precios Especiales de Clientes

K Precios Especiales de Clientes

#SK RAPPELS CLIENTES

Esta pantalla te permite introducir los Rappels a los clientes por artículo, con su correspondiente tanto por cien (%).

Rappels Clientes

Cliente 43000001 JULIO BENITO ALVENTOSA

Aplicar a Artículos 10000001 MEMORIA RAM 512MB DDR2 533

General Observaciones

Tipo Rappel %Rappel

Rappel 2,00

Nuevo Eliminar Modificar Refrescar Deshacer Informe Salir

Estado: CONSULTAR

Utilización básica

#ID_RAPPELS
\$Rappels clientes
K Rappels clientes

#SK **PRECIOS PARTICULARES DE PROVEEDORES**

Esta pantalla sirve para el caso en que un proveedor nos aplique un precio particular para un artículo (que no sea el precio normal que tiene dicho artículo). Con esto, cuando le compremos a este proveedor el artículo indicado, aparecerá por defecto el precio especial indicado aquí.

Ejemplo:

Supongamos que al proveedor FERNANDO BALLESTER le compramos los tornillos a 0'25 €.

Entraremos en este menú de MANTENIMIENTO DE PRECIOS PARTICULARES. PROVEEDORES e introduciremos y contestaremos los campos tal como sigue:

Proveedor:	40000001
Sección:	0 (podemos seleccionar una de las secciones a las que pertenece el proveedor).
Artículo:	01001
Ámbito:	Precio Especial (Dependiendo de lo que elijamos aquí, las particularidades se aplicarán de una manera u otra)
Referencia del Proveedor	
Precio Tarifa:	0'25
% Descuentos:	15, 25, 0
Precio Coste neto:	Se asignará automáticamente a partir del Precio Tarifa i de los descuentos

Utilización básica

#ID_PRECIOS_PRO

\$Precios Especiales de Proveedores

K Precios Especiales de Proveedores

#SK **IMPRESION DE DOCUMENTOS**

Esta pantalla nos permite imprimir los documentos (almacen, ventas o compras) en unos determinados rangos (serie, número, fecha, cliente,...). También podemos indicarle el número de copias que necesitamos y también introducir una marca de agua (por ejemplo para indicar que se trata de duplicados).

Utilización básica

#ID_IMP_DOCS
\$Impresión Documentos
K Impresión Documentos

#SK ARTICULOS

Este fichero se compone de una serie de registros que contienen toda la información relacionada con los artículos con los cuales trabajamos.

La ventana cuenta con varias pestañas para organizar la información, que iremos desgranando una a una. En relación al resto de tablas, la diferencia sería que además de poder buscar  y ordenar  los registros por Código y Descripción, aquí tenemos la posibilidad de ordenar/buscar por Código de Barras, Proveedor y Referencia de Proveedor.

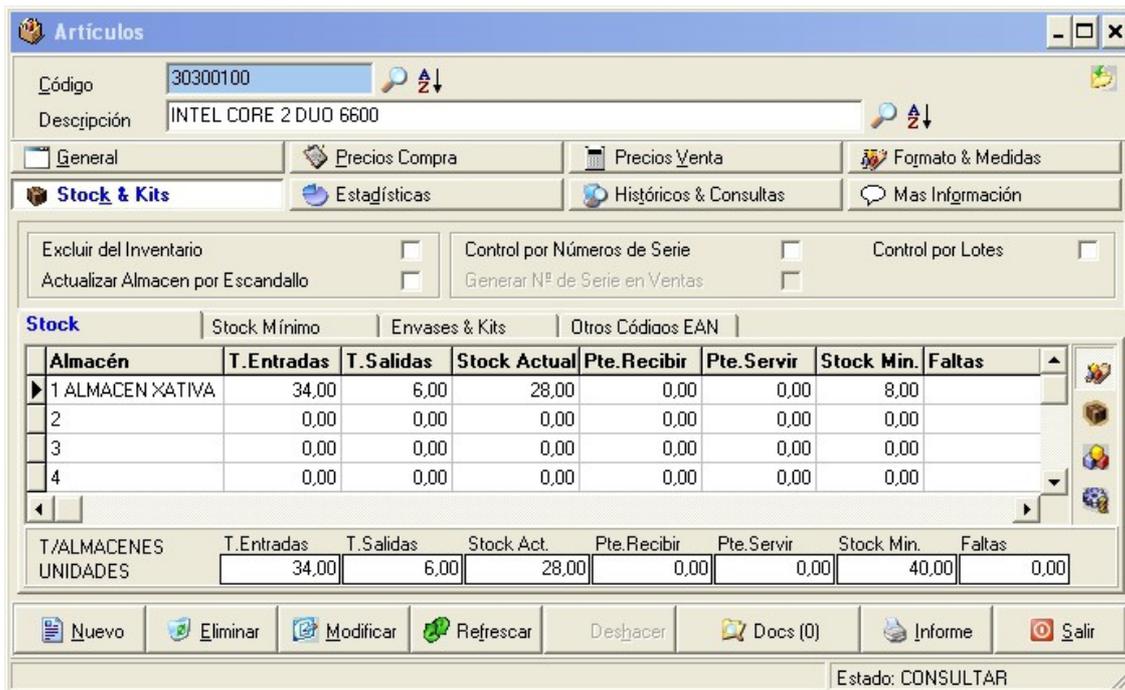
Tenemos la pestaña **General** para almacenar los datos de carácter general y contable del Artículo, como son: Nombre, Código EAN, Familia Contable (obligatorio), Código IVA (obligatorio), Agrupaciones de Artículos, con una opción para incluir una Imagen;

La pestaña **Precios Compra** para guardar la información relativa al Proveedor del producto y diferentes precios de compra del Artículo (el funcionamiento de esta y del resto de las rejillas que aparecen en este mantenimiento es similar al de la rejilla de Contactos de la tabla de Almacenes);

La pestaña **Precios Venta** en la que guardaremos información sobre el cálculo de PVP, así como diferentes tarifas de venta aplicables al artículo y precios especiales a determinados clientes;

La pestaña de **Formato/Medidas** en la que almacenaremos información relativa a las medidas y formato de almacenamiento del Artículo;

La pestaña **Stock** en la que guardamos la información sobre el stock y sobre las unidades pedido mínimo y máximo;



En cuanto a la rejilla *Stock*, decir que su funcionamiento es distinto al del resto de rejillas, en este caso no es posible dar de alta registros, son datos de consulta. Representa extractos estadísticos agrupando los movimientos de los Artículos por cada almacén (Pudiendo expresarlos en Unidades, Cajas, Palets y Piezas).

Las columnas de la rejilla son:

Entradas: Son los movimientos referentes a los documentos de Compra.

Salidas: Son los movimientos referentes a los Documentos de Venta.

Stock Actual: Diferencia entre Entradas y Salidas.

Pendiente Recibir: Pedidos Compra.

Pendiente Servir: Pedidos Venta.

Stock Mínimo: Cantidad de unidades mínima que deben existir siempre en stock.

Faltas = Stock Mínimo – (Stock Actual + Pendiente Recibir – Pendiente Servir)

La pestaña de Estadísticas, para obtener datos estadísticos tanto anuales como comparativos con otros ejercicios;

Las **Clasificaciones** que se realizan para calcular las **Estadísticas** son:

Entradas: Existencia Inicial +
Entrada Almacén +
Traspaso Almacén (Entradas)+
Regularización Almacén +
Albarán Compra +
Factura Compra Directa

Salidas: Albarán Venta +
Factura Venta Directa+
Salida Almacén +
Traspaso Almacén (Salidas)

Stock: Total Entradas – Total Salidas

Total Compras: Entradas Almacén + Albaran Compra + Factura Compra Directa

Total Ventas: Salidas Almacén + Albaran Venta + Factura Venta Directa

El resto de Tipos son resúmenes por tipo de Documento.

En la pestaña de **Históricos** tenemos un enlace a otra ventana, en la que podremos aplicar una serie de filtros a fin de poder consultar todos los documentos tanto de compra como de venta, en los cuales aparece un artículo.

Utilización básica

#SK SECCIONES

Esta utilidad es para el caso en que tengamos agrupados a nuestros Cliente/Proveedores por secciones o departamentos. Como pueden ser la sección hostelería, sección restauración,... Esto podría ser interesante para grandes empresas de distribución.

Las ventanas de Cliente y Proveedor no son exactamente iguales, pero su funcionamiento es el mismo. Se debe introducir en ambas una Dirección de Envío personalizada para cada sección, así como una Forma de Pago y la domiciliación y Agencia de Transportes con las que comúnmente trabaja cada sección. También se pueden personalizar los Descuentos a pie de Factura y los Varios.

Además la ventana de Secciones Clientes contiene información relativa al Agente Comercial y las Tarifas de Venta.

NOTA: La utilización de secciones de clientes es independiente de la utilización de secciones en Contabilidad.

Utilización básica

#ID_SECCIONES

\$Secciones Clientes/Proveedores

K Secciones de Clientes; Secciones de Proveedores; Sección

#SK AGENTES COMERCIALES

En esta pantalla se van a introducir la relación de Agentes Comerciales con los que opera la empresa. La principal finalidad es tener un control de quien a vendido que a cada Cliente.

Este fichero cuenta con varias pestañas para organizar la información referente al Agente. Tenemos una *primera pestaña* para almacenar los datos personales: Nombre, Dirección, Teléfono, con una opción para incluir una Imagendel agente, y otras para guardar los datos referentes a las Comisiones; y una *segunda pestaña* para sacar Estadísticas, tanto anuales como comparativas con otros ejercicios.

En el apartado de Comisiones definiremos el Tipo (lo elegiremos de lista que aparece), el Porcentaje de comisión, así como la Retención que le corresponde y la Cuenta en la contabilizaremos los importes.

La *pestaña de Estadísticas* contiene información relativa a la progresión anual de cada uno de los Agentes:

EJERCICIO: 2007	Base Comisión	Importe Comisión	Retenciones	Beneficios
Enero				
Febrero				
Marzo	840,40	84,04	65,37	152,98
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
TOTALES	840,40	84,04	65,37	152,98

En ella podemos observar la fecha en la que el cliente ha realizado la **Última Venta** y los valores anuales de: Importe, Retención, Bases de Comisión y Beneficios.

El aplicativo nos permitirá además, ver estos mismos valores para el ejercicio anterior así como ver en pantalla una comparativa de cada una de las columnas con los mismos valores del año anterior.

Por último podremos mostrar los datos en un Gráfico .

#ID_AGENTES

\$Agentes Comerciales

K Agentes Comerciales;Estadísticas;Comisiones;Comparativa

El Gráfico mostrará todas las columnas que aparecen en pantalla; en caso de elegir cualquier otra opción, se mostrará una comparativa de la columna elegida con valores (si los hay) del ejercicio anterior.

Utilización básica

#SK **COMISIÓN DE AGENTES POR ARTÍCULO**

Desde la correspondiente rejilla en Agentes, accedemos a esta pantalla, desde la que podemos insertar, modificar y/o eliminar comisiones a los distintos agentes para cada artículo. Podemos asignar comisiones para cada artículo en concreto o para una familia entera de artículos, eligiendo la opción en la lista desplegable “Aplicar a”. En el campo “% Comisión” introducimos el porcentaje correspondiente al Agente para dicho Artículo o Familia de Artículos.

Utilización básica

#ID_ART_COMISIONES
\$Comisión de Agentes por Artículo
K Comisión de Agentes

#SK **COMISIONES POR LÍNEAS SEGÚN DESCUENTOS**

Desde la correspondiente rejilla en Agentes, accedemos a esta pantalla, desde la que podemos insertar, modificar y/o eliminar comisiones a los distintos agentes para cada artículo. Podemos asignar comisiones para cada artículo en concreto o para una familia entera de artículos, eligiendo la opción en la lista desplegable “Aplicar a”. En el campo “% Comisión” introducimos el porcentaje correspondiente al Agente para dicho Artículo o Familia de Artículos. En los campos “Desde” y “Hasta” indicamos el rango de descuento en el Artículo para el que se asignará dicho porcentaje de comisión.

Utilización básica

#ID_DTO_COMISIONES

\$Comisiones por Líneas según Descuentos

K Comisión de Agentes según Descuentos

#SK CLIENTES

En esta opción vamos a introducir y gestionar la información relativa a los clientes de nuestra empresa.

La ventana cuenta con varias pestañas para organizar la información. Tenemos la *pestaña General* para almacenar los datos personales del Cliente, como son: Nombre, Dirección, Teléfono, con una opción para incluir una Imagen; la *pestaña Forma de Pago* para guardar las condiciones de pago acordadas con el Cliente y las tarifas de venta; la *pestaña Otros* en la que guardaremos información de carácter general; la *pestaña de Envíos/Mailing* en la que almacenaremos información relativa a los grupos clasificados para envíos masivos de correspondencia, así como una rejilla (que funciona igual que la rejilla de contactos de la tabla de Almacenes) para guardar las diferentes direcciones de envío de que dispone el Cliente; una *pestaña* para almacenar la lista de Contactos que tenemos en cada Cliente; la pestaña de Estadísticas, para obtener datos estadísticos tanto anuales como comparativas con otros ejercicios; y la *pestaña de Históricas* para consultar los movimientos realizados por el Cliente (Pedidos, Albaranes, Facturas, etc.)

En la pestaña **Forma de Pago** encontramos los siguientes campos, la mayoría de ellos son de obligatoria inserción. (En los campos obligatorios(*), el sistema ofrece el primer valor encontrado en la tabla asociada)

Forma de Pago	00	TRANSFERENCIA	Cuenta Bloqueada <input type="checkbox"/>	Publicar Web <input checked="" type="checkbox"/>
Días de Pago	0 0 0 0	Més sin Giros	Facturación	A voluntad
Entidad Cobro	000	CAJA		
Datos Domiciliación				
Tarifa a Aplicar	001	CLIENTES GENERAL		
% Dto Línea 1			% Dtos al Pie	0,00
% Dto Línea 2			Dto 1	0,00
% Aumento Precio	0,00		Dto 2	0,00
% Dto. Fijo Línea	0,00		Dto 3	0,00
Riesgo Concedido	0,00		% Aumentos	0,00
			Varios 1	0,00
			Varios 2	0,00
			Varios 3	0,00

Forma de Pago (*): usual del cliente, se puede cambiar posteriormente en cada documento de venta; los datos se extraen de la tabla Formas de Pago

#ID_CLIENTES

\$Clientes

K Clientes;Riesgo Concedido;Dirección Envío Correspondencia;Rejilla Direcciones Envío;Descuentos en Línea;

Entidad de Cobro()*: se asigna el código de Entidad Bancaria creado previamente, para que se contabilicen los cobros de este cliente directamente en la cuenta contable asignada en el fichero adjunto.

Domiciliaciones Bancarias()*: indicamos la mas usual que utiliza el cliente, los datos se extraen de la tabla Domiciliaciones Bancarias

Tarifa()*: que le aplicaremos al cliente, los datos se extraen del mantenimiento de Tarifas

Descuentos en Linea 1,2,3 que le aplicaremos al cliente, los datos se extraen del mantenimiento de Tarifas

Riesgo Concedido: Este dato toma por defecto el valor que se introduce en los Parámetros de Riesgos y se utiliza para el control de Ventas a clientes que tienen activado esta alerta. El *% Aumento de Riesgo*: es el margen autorizado a exceder sobre el primer valor.

Días de pago: Si se pacta un día fijo de cobro lo pondremos aquí, podemos introducir hasta cuatro días distinto

Mes sin giro: Si el Cliente tiene algún mes libre de pagos se introduce el mes correspondiente, para que la aplicación no emita giro durante ese mes

La pestaña de **Otros** contiene información general del Cliente, la mayoría de los cuales son de obligatoria inserción.

The screenshot shows a software interface for managing clients. The window title is 'Clientes'. The main area is divided into several sections. At the top, there are input fields for 'Código' (43000003) and 'Razón Social' (INFORMATICA FERNANDEZ SL). Below this is a tabbed interface with 'Otros' selected. The 'Otros' tab contains a grid of fields for client details: 'Fecha Alta' (16/03/2007), 'Fecha Baja', 'F/Nacimiento', 'Su Proveedor', 'Cuenta Contable' (43000003), 'Zona Contable' (ZONA GENERAL DE CLIENTES), 'Agente Comercial' (AG02), 'Subagente', 'Agencia Transportes', 'Actua como Varios', 'Excluir del Modelo 347', '% Comisión' (3.00), 'Control Retirada Material', and 'Tipo Portes' (Pagados). There are also checkboxes for 'Tiene IVA' (checked) and 'Tiene Recargo', and input fields for 'IVA Especial' and 'Divisa Trabajo'. At the bottom of the 'Otros' section, there is a 'Documento a Generar al Servir' dropdown set to 'Albarán' and a section for 'Número de Copias incluida la original' with spinners for 'Pedidos' (0), 'Albaranes' (0), and 'Facturas' (0). The bottom of the window features a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Eliminar', 'Modificar', 'Actualizar', 'Deshacer', 'Docs (0)', 'Informe', and 'Salir'. The status bar at the very bottom shows 'Estado: CONSULTAR'.

La Zona Contable

La Agencia de Transportes y el tipo de portes.

El Agente Comercial y su comisión.

El tipo de IVA Especial Asociado ,solo se indicara aquí en el caso de que el cliente tenga un iva distinto al que tenemos aplicado en nuestros artículos.

Los datos *Contables del Cliente*.

Nº Poliza Seguro (Si el cliente estuviese asegurado en Crédito y Caución, pondríamos en este apartado su número de expediente. Si rellenamos este campo el Cliente nos aparecerá en el listado RELACIÓN VENTAS CRÉDITO Y CAUCIÓN de la opción FACTURACIÓN)

En la pestaña de **Grupos/Contactos** destacan los *campos para hacer Agrupaciones* de clientes para los Mailing´s, estos tipos se definen en la tabla de Agrupaciones

Orden	Nombre	Departamento	Cargo	NIF

En la pestaña de **Envíos, Precios...** tenemos entre otros el campo *Dirección de Envío Correspondencia* contiene la dirección para el envío de Correspondencia, información que se almacena en la tabla Direcciones de Envío. También tenemos Precios particulares de clientes, Secciones, Números de Serie y Rappels.

En la *Rejilla Otras Direcciones de Envío*, almacenaremos todas aquellas direcciones a las que pueden ser enviadas las mercancías de nuestro Cliente, información que también será almacenada en la tabla Direcciones de Envío

Utilización básica

#SK PROVEEDORES

En esta opción vamos a introducir y gestionar la información relativa a los Proveedores con los que trabajamos.

La ventana cuenta con varias pestañas para organizar la información. Tenemos la *pestaña General* para almacenar los datos personales del Proveedor, como son: Nombre, Dirección, Teléfono, con una opción para incluir una Imagen; la *pestaña Forma de Pago* para guardar las condiciones de pago acordadas con el Proveedor y las tarifas de venta; la *pestaña Otros* en la que guardaremos información de carácter general; la *pestaña de Envíos/Mailing* en la que almacenaremos información relativa a los grupos clasificados para envíos masivos de correspondencia, así como una rejilla (que funciona igual que la rejilla de contactos de la tabla de Almacenes) para guardar las diferentes direcciones de envío de que dispone el cliente; Una *pestaña* para almacenar la lista de Contactos que tenemos en cada Proveedor; la *pestaña de Estadísticas*, para obtener datos estadísticos tanto anuales como comparativas con otros ejercicios; y la *pestaña de Históricas* para consultar los movimientos realizados por el Proveedor (Pedidos, Albaranes, Facturas,...)

En la pestaña **Forma de Pago** encontramos los siguientes campos, la mayoría de ellos son de obligatoria inserción. (En los campos obligatorios(*), el sistema ofrece el primer valor encontrado en la tabla asociada)

Código	40000003
Razón Social	ELECTRICAS DE LEVANTE SL
Forma de Pago	00 TRANSFERENCIA
Días de Pago	0 0 0 0
Entidad Pago	000 CAJA
Datos Domiciliación	
Plazo de Entrega	0 días
% Descuentos a Pie de Factura	
Descuento 1	0,00
Descuento 2	0,00
Descuento 3	0,00
% Aumentos	
Varios 1	0,00
Varios 2	0,00
Varios 3	0,00

Forma de Pago (*): usual del Proveedor, se puede cambiar posteriormente en cada documento de venta; los datos se extraen de la tabla Formas de Pago

#ID_PROVEEDORES
\$Proveedores
K Proveedores

Entidad de Pago()*: se asigna el código de Entidad Bancaria creado previamente, para que se contabilicen los pagos de este proveedor directamente en la cuenta contable asignada en el fichero adjunto.

Domiciliaciones Bancarias()*: indicamos la mas usual que utiliza el Proveedor, los datos se extraen de la tabla Domiciliaciones Bancarias

La pestaña de **Otros** contiene información general del Proveedor, la mayoría de los cuales son de obligatoria inserción.

The screenshot shows a software window titled "Proveedores y Acreedores". At the top, there are search fields for "Código" (40000003) and "Razón Social" (ELECTRICAS DE LEVANTE SL). Below these are several tabs: "General", "Forma Pago", "Otros" (which is selected), "Envíos, Precios, ...", "Grupos & Contactos", "Estadísticas", "Históricos & Consultas", and "Observaciones". The main area contains various data fields: "Fecha de Alta" (16/03/2007), "Fecha de Baja" (empty), "Cuenta Contable" (40000003), "Contrapartida" (empty), "Cuenta Retención" (empty), "Zona Contable" (ZONA GENERAL DE CLIENTES), "Agencia Transportes" (empty), "Excluir del Modelo 347" (checkbox), "Tipo" (Sin Retención), "% Retención" (0,00), "Tipo Portes" (Pagados), "Tiene IVA" (checked), "IVA Especial" (empty), "Tiene Recargo" (unchecked), "Divisa Trabajo" (empty), and "Documento a Generar al Servir" (Albarán). At the bottom, there is a toolbar with buttons: "Nuevo", "Eliminar", "Modificar", "Refrescar", "Deshacer", "Docs (0)", "Informe", and "Salir". The status bar at the bottom right indicates "Estado: CONSULTAR".

La Zona Contable

La Agencia de Transportes y el tipo de portes.

La Contrapartida asociada al Proveedor.

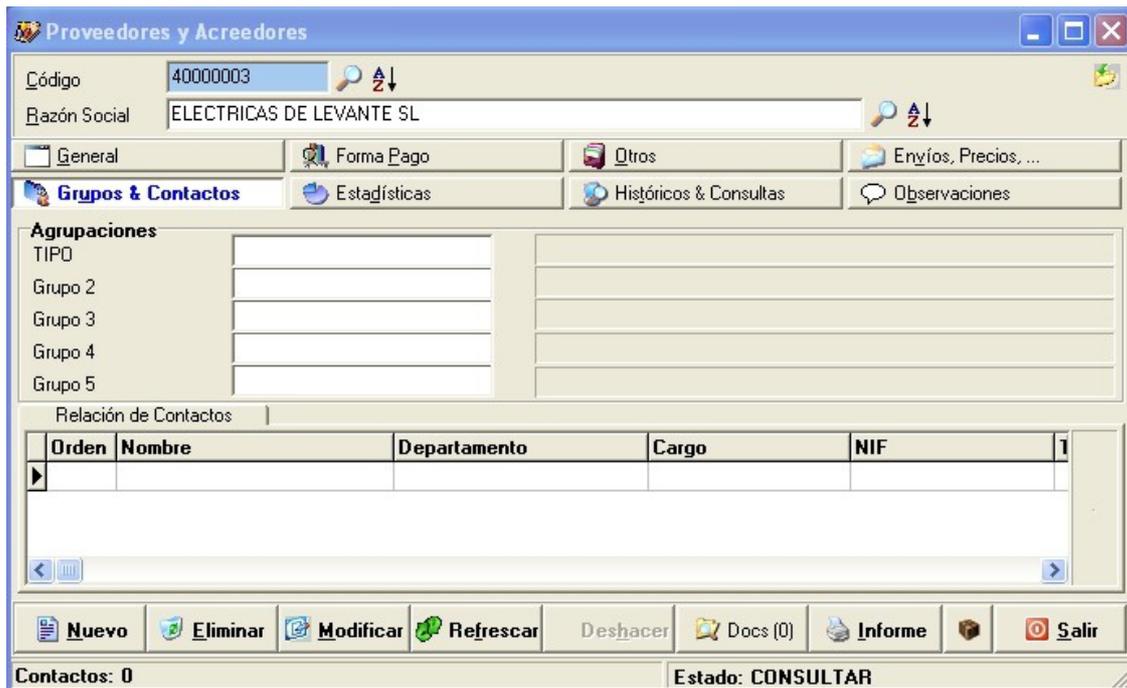
La Cuenta de Retención y el % de Retención asociado a esta.

El tipo de IVA Especial, solo se indicara aquí en el caso de que el Proveedor tenga un IVA distinto al que tenemos aplicado en nuestros artículos.

Los datos *Contables del Proveedor*.

Documento a Generar al Servir: Esta opción se utiliza para elegir el tipo de documento que queremos generar al Servir (Albarán, Factura ó Entrada de Almacén).

En la pestaña de **Gupos/Contactos** destacan los *campos para hacer Agrupaciones* de Proveedores para los Mailing's, estos tipos se definen en la tabla de Agrupaciones



En la pestaña de **Envíos/Precios Particulares** tenemos entre otros el campo *Dirección de Envío Correspondencia* contiene la dirección para el envío de Correspondencia, información que se almacena en la tabla *Direcciones de Envío*

En la *Rejilla Otras Direcciones de Envío*, almacenaremos todas aquellas direcciones a las que pueden ser enviadas las mercancías de nuestro Proveedor, información que también será almacenada en la tabla *Direcciones de Envío*

Utilización básica

#SK **IVA SOPORTADO**

Esta opción nos permite realizar operaciones de introducción/modificación de facturas de compra , siempre y cuando estas facturas no puedan pasar por el proceso normal de gestión comercial.

Pasamos a describir el modo de operación básico en DOS SUPUESTOS:

A) Si queremos **AÑADIR** información al fichero de FACTURAS DE I.V.A. SOPORTADO, seleccionaremos la operación de ALTAS, en la que detallaremos cantidades, precios, descuentos, etc. relativos a los distintos artículos que van a pasar a engrosar dicha factura.

CABECERA DE DATOS:

Serie: Insertaremos en este campo un número perteneciente al fichero de Series de Numeración de Compras/Entradas, de manera manual, o mediante la tecla de selección F2. También podremos dar de alta o consultar del fichero correspondiente con F4 o F5 respectivamente.

Nº registro IVA: Aquí especificaremos el número de documento actual, bien introduciendo de manera manual el número posterior a los ya introducidos en el archivo de inventario inicial, o bien aceptando con <Intro> para que el programa inserte automáticamente el número correspondiente en orden secuencial posterior al último introducido.

Fecha entrada: Sirve para registrar la operación en curso, podremos introducir una manualmente si no es la actual, o aceptar la del día de la operación con <Intro>.

Proveedor: Especificaremos en este campo la identificación del proveedor de la operación que estamos registrando. para ello podemos introducir el código de manera manual, o bien mediante F2 seleccionarlo de la pantalla adjunta. También podremos dar de alta o consultar el fichero correspondiente con F4 o F5 respectivamente. Una vez identificado el proveedor, nos situará en pantalla automáticamente una serie de valores como son Titular, Código Contable y Título.

Nº factura proveedor, Fecha factura proveedor: Datos referentes a la factura externa que se está registrando.

INFORMACIÓN REFERENTE A CADA UNA DE LAS BASES DE IVA A DETALLAR:

Tipo de IVA: Código del I.V.A. a aplicar.

Base Imponible: Cantidad representativa del importe correspondiente al total bruto de la factura registrada .

% IVA.: Número expresado en tanto por ciento, que representa el porcentaje de IVA. a aplicar a la base imponible.

Importe IVA: Resultado de multiplicar la base imponible por % de IVA..

Paralelamente a la introducción de todos estos valores van variando una serie de valores correspondientes al **TOTAL DE LA FACTURA** (suma de la base imponible más el importe del IVA), se van totalizando la **base imponible** y los **importes de IVA**.

#ID_IVA_SOPORTADO

\$IVA Soportado

K IVA Soportado

Repetiremos operación tantas veces como bases de IVA existan en la factura a registrar.

A continuación introduciremos la información pertinente a la llamada *TABLA DE CONTRAPARTIDAS*, que contendrá información detallada de aquellas partes de la base imponible que tienen como contrapartida una serie de cuentas del *PLAN GENERAL CONTABLE* que podemos ir seleccionando mediante F2, dar de alta con F4 o consultar con F5.

B) Si queremos **MODIFICAR** el fichero de FACTURAS DE I.V.A. SOPORTADO, seleccionaremos la operación de MODIFICACIONES. En este momento deberemos proceder a detallar la clave de acceso a la información a modificar, esta clave puede ser una de las dos siguientes: (*SERIE + N° REGISTRO IVA*), (*FECHA ENTRADA*) o (*PROVEEDOR*).

Podremos acceder a la modificación por separado las **FORMAS DE PAGO** a través de la pestaña de Cartera o bien cambiarla las líneas de las **TABLA DE CONTRAPARTIDAS** en la pestaña de Contrapartidas. Ambas tiene el mismo funcionamiento que la rejilla de Contactos de la tabla de Almacenes,

NOTA: la ventana no nos permitirá abandonar el modo ALTAS/MODIFICACIONES hasta que la suma de importes de las contrapartidas no coincida con la base imponible de la factura.

#SK **IVA REPERCUTIDO**

El funcionamiento de esta opción es idéntico al del IVA Soportado,
En este caso introduciremos las facturas de compra en vez de las de venta, así como
datos de clientes y no de proveedores.

La principal diferencia es que en el apartado de la CABECERA DE DATOS desaparecen
las opciones: **Nº factura proveedor**, **Fecha factura proveedor**, y en el apartado de
INFORMACIÓN REFERENTE A CADA UNA DE LAS BASES DE IVA A DETALLAR
de introducir la **Cuenta de Retención** y el **% Retención**.

#ID_IVA_REPERCUTIDO
\$IVA Repercutido
K IVA Repercutido

#SK **RENUMERAR IVA SOPORTADO**

Aquí podremos crear un orden ficticio de las entradas de IVA soportado, ordenado por fecha de entrada, que después podremos listar marcando en Informe de Registro de IVA la opción “Ordenar por Numeración Auxiliar”.

#ID_RENUM_IVA
\$Renumerar IVA soportado
K Renumerar IVA soportado

#SK MODELO 347

Desde aquí podremos generar el archivo (soporte magnético) para el modelo 347 del IVA. El modelo 347 se conoce como DECLARACION ANUAL DE OPERACIONES CON TERCERAS PERSONAS. Es una declaración de las operaciones realizadas con terceras personas, tanto clientes como proveedores, con las que hayamos superado a lo largo del año la cifra de 3005,06€, y no supone un desembolso de cantidad alguna.

E	S	NIF	Titular	Importe	C/Postal	Población
		19849728S	AGUSTIN BELDA PRATS	3.455,88	46010	VALENCIA
		A02069193	ADIMPO S.A.	14.270,43	02007	ALBACETE
		A08513368	EPSON IBERICA, S.A.	4.500,55	08290	CERDANYOLA DEL VALLES
		A28873040	DIODE ESPANA,S.A.	63.179,01	28034	MADRID
		A50578764	MEMORY SET	4.085,26	50197	ZARAGOZA
		A78974573	OVERLEASE S.A.	4.305,18	28001	MADRID
		A82018474	TELEFONICA ESPANA S.A.	4.784,12	28001	MADRID

Ventas: 188.048,20 Nº 28 Compras: 98.580,43 Nº 7 TOTAL: 286.628,63 Nº 35

Fichero: C:\Modelo347\347_2007.txt Carta

Generar Imprimir Exportar Imprimir Cartas Docs (0) Salir

Declaración Anual: Aquí debe estar puesta la opción de <Soporte Magnético – Modelo347>, porque así nos mostrará todas las operaciones (por cliente o proveedor) para generar el archivo (Soporte magnético) del Modelo 347. También podemos elegir otras opciones (Compras, Ventas y Resumen Anual), pero serían meramente informativas.

Importe Mínimo: Aquí seleccionamos el importe mínimo por el cual filtraremos las operaciones (de ventas y compras). Por defecto será 3.005,06 (que es lo que marca la Ley).

Tipo de Declaración y Orden Informe: Aquí no se utilizan estas opciones.

Pestaña Ventas/Compras: Nos muestra las operaciones que van a figurar en el archivo que se generará para el modelo 347. Aquí podemos ver los datos de cada una de las

#ID_MODELO347

\$Modelo 347

K Model 347

operaciones y nos indicará con una  si tiene NIF/CIF y si tiene Código Postal (Ambos datos son imprescindibles para poder Presentar cada Cliente/Proveedor) y aquellos que presenten una bolita de color rojo, no serán procesados. En la columna <E>, marcaremos  aquellos que queramos Excluir del Modelo 347.

Ventas: Total de Ventas incluida en el Modelo 347 y luego el N° (Número).

Compras: Total de Compras incluida en el Modelo 347 y luego el N° (Número).

Total: Importe Total de las suma de las Ventas y las Compras. Y luego el N° (Número).

Fichero: Aquí  está la ruta donde se creará el archivo del Modelo 347. Puedes buscar la ruta  pulsando en

Carta: Aquí podemos elegir el tipo de carta para imprimir, en el caso que queramos imprimirla. También podemos añadir plantilla con este botón .



Generar : Con este botón generaremos el Modelo 347 para poder, posteriormente Exportarlo a un archivo (Soporte magnético).



Imprimir : Imprime un informe del modelo 347.



Exportar : Exportamos el Modelo 347 generado a un archivo (soporte magnético).



Imprimir Cartas : Imprime las cartas con el Modelo 347.



Docs (0) : Con esta opción podremos adjuntar documentos al Modelo 347.

#¹\$²K³MANTENIMIENTO DE LA CARTERA

A través de esta opción del menú podemos cambiar cualquier de los datos que vamos a detallar a continuación relacionados con las facturas de venta y compra y con los cobros y pagos correspondientes.

CABECERA DE DATOS

Naturaleza del Documento: Nos aparecerá cualquiera de las siguientes modalidades: Factura de Venta, Factura de Compra y Previsión de Cartera.

Año: Nos mostrará el año en curso.

Serie: Nos mostrará la serie de numeración del documento que se está visualizando.

Número: Nos aparecerá el número del documento que estamos visualizando.

Orden: N° de orden del recibo

Con la techa F9 Accedemos a consultar los datos de la Factura de IVA asociada.

RESTO DE CAMPOS

Fecha documento: Fecha del documento que estamos visualizando.

Vencimiento: Vencimiento del pago o cobro.

Código gestión: Código del cliente o proveedor

Titular: Nombre del cliente o proveedor. Tenemos la posibilidad de renombrarlo para la Cartera.

Código contable: Código contable del cliente o proveedor. Por defecto el de éste

Tipo Documento: Tipo de Documento de pago/cobro (Letra, Reposición, Pagaré, Talón, Transferencia)

Tipo Cartera: Nos mostrará uno de estos tres valores: Recibos a Cobrar, Letras/Giros, Pagos.

Situación: Dependiendo del tipo de cartera elegido mostrará los siguientes valores:

Recibos a Cobrar: Pendiente de cobrar ó Cobrado

Letras/Giros: En Cartera ó Negociado

Pagos: Pendiente de pagar ó Pagado.

Entidad Pago/Cobro: Código de la entidad bancaria a través de la cual vamos a pagar o cobrar.

Importe Nominal: Importe neto de la factura.

Datos remesa: En el caso de cobros mediante letra, aquí se nos mostrará los datos referentes a la remesa en la que se ha incluido el cobro.

Es Impagado: En caso de que el efecto resulte impagado deberemos poner una S en este apartado.

Contabilizado: Nos muestra si ha sido ya contabilizado el cobro o pago.

Importe realizado: En el caso de facturas de compra, nos mostrará el importe ya pagado

Fecha realizado: En el caso de facturas de compra, nos mostrará la fecha del último pago.

1#ID_CARTERA

2\$Cartera

3 ^KCartera; Cobros; Pagos

Importe descuento: En caso de efectos a cobrar descontados, aparecerá aquí el importe de los gastos de la gestión de descuento de efectos.

Importe gastos: En el caso de efectos a cobrar mediante remesa, nos aparecerán aquí los gastos de la gestión de cobro.

Importe realizado: En el caso de facturas de compra, nos mostrará en este apartado el importe ya pagado

Test impresión recibo: Nos muestra si ha sido o no impreso el recibo de cobro.

Fecha asiento: En caso de que ya se haya pasado a CONTABILIDAD, nos muestra la fecha del asiento.

Número Asiento: En caso del que se haya pasado a CONTABILIDAD, nos muestra el número del asiento.

Test listado pendiente cobro: Nos muestra si ha sido incluido en los listados de pendiente de cobro.

#SK CONSULTAR CARTERA

Esta opción sirve para realizar consultas sobre todos los cobros y pagos generados por el proceso desde el inicio de la gestión. Podemos realizar consultas parciales atendiendo a las siguientes situaciones:

TODAS LAS SITUACIONES
 PENDIENTE DE PAGAR
 PENDIENTE DE COBRAR
 PAGADO
 COBRADO
 EN CARTERA
 EN REMESA
 IMPAGADOS
 PAGADO+PENDIENTE
 COBRADO+PENDIENTE
 PAGADO+COBRADO
 PAGADO+COBRADO+PENDIENTE
 EN CARTERA+PENDIENTE DE COBRAR
 PENDIENTE DE PAGAR Y COBRAR

La consulta se ejecutará al abrir la ventana, mostrando la selección por defecto. Cada vez que cambie algún dato de selección, la consulta se refrescará para mostrar el nuevo rango de información en la rejilla inferior. Puede obtener más información de un registro de la rejilla haciendo doble-click o Enter sobre él.

The screenshot shows a software window titled 'Consulta de la Cartera'. It contains several filter sections: 'Tipo' (Todos), 'Situación' (Todas las Situaciones), 'Doc. Cobro/Pago' (Todos), 'F/Vencimiento' (Desde: INICIO, Hasta: FIN), 'F/Pago-Cobro' (Desde: INICIO, Hasta: FIN), 'Importe' (Desde: INICIO, Hasta: FIN), and 'Contabilizado' (Todos, Si, No). Below these are fields for 'Entidad' (TODOS), 'Codigo Cliente', 'Codigo Proveedor', and 'Cuenta Contable'. A 'Ver a la vez la Gestión' dropdown is set to 'NINGUNA'. The main area is a table with columns: Año, Ser., Número, Orden, Vencimiento, Titular, Tipo Documento, Tipo, and F/Docume. The table lists five records from 2007. At the bottom, there is a summary table with columns for Cobrado, Remesados, Pagado, Impagados, Cobros Conta., Remesas Conta., Pagos Conta., Agrupado, Cobros No Conta., Remesas No Conta., Pagos No Conta., Cancelado, Pdte. Cobrar, En Cartera, and Pdte. Pagar. The status bar shows '55 Recibos' and checkboxes for 'Pagaré/Confirming Recibido/Emitido' and 'Mene de Impagado'.

Año	Ser.	Número	Orden	Vencimiento	Titular	Tipo Documento	Tipo	F/Docume
2007		19	1	22/05/2007	43000003 - INFORMATICA FERNANDEZ	Reposición	Cobros	22/05/2007
2007		20	1	21/06/2007	43000003 - INFORMATICA FERNANDEZ	Pagaré	Cobros	22/05/2007
2007		21	1	05/07/2007	43000003 - INFORMATICA FERNANDEZ	Pagaré	Cobros	05/06/2007
2007		22	1	07/06/2007	43000003 - INFORMATICA FERNANDEZ	Reposición	Cobros	07/06/2007
2007		23	1	04/09/2007	43000002 - CLIENTE MOSTRADOR	Transferencia	Cobros	04/09/2007
2007		24	1	04/09/2007	43000003 - INFORMATICA FERNANDEZ	Transferencia	Cobros	04/09/2007

Cobrado	5.106,38	Cobros Conta.	3.891,11	Cobros No Conta.	1.215,27	Pdte. Cobrar	4.329,69
Remesados	802,86	Remesas Conta.	772,56	Remesas No Conta.	30,30	En Cartera	0,00
Pagado	8.664,71	Pagos Conta.	6.576,71	Pagos No Conta.	2.088,00	Pdte. Pagar	4.727,79
Impagados	0,00	Agrupado	5.155,73	Cancelado	0,00		

#ID_CONSULTAR_CARTERA

\$Consultar Cartera

K Consultar Cartera; Cartera; Cobros; Pagos

#SK EFFECTUAR COBROS Y PAGOS

Esta pantalla nos permite generar el proceso de cobro o pago a partir de las facturas de venta y compra emitidas por otros procesos de la aplicación. Al abrir la ventana se mostrarán los recibos de la selección por defecto. Cada vez que se cambie algún dato de selección, se refrescará la lista de recibos en la rejilla inferior.

Una vez que hemos obtenido los recibos deseados, el paso siguiente es seleccionar aquellas facturas que van a pagarse o cobrarse. A continuación se detallan las opciones disponibles para operar con los recibos (haciendo clic con el botón derecho sobre la rejilla podremos ver y ejecutar las distintas funciones):

· Para **marcar** o **desmarcar** los recibos podemos hacer clic sobre la columna “M” de la línea correspondiente, o estando en cualquier columna y pulsando la barra espaciadora.

M	Año	Ser.	Número	Orden	Vencimiento	Titular	Nominal	Realizado	Ti
✓	2007		9	1	07/08/2007	43000003-INFORMATICA FERNANDEZ SL	41,41	41,41	Tr.
▶	2007		24	1	04/09/2007	43000003-INFORMATICA FERNANDEZ SL	628,08	628,08	Tr.
	2007		30	1	28/06/2007	43000003-INFORMATICA FERNANDEZ SL	165,65	0,00	Tr.
	2007		31	1	29/06/2007	43000003-INFORMATICA FERNANDEZ SL	445,32	0,00	Tr.
	2007		32	1	29/06/2007	43000003-INFORMATICA FERNANDEZ SL	328,54	0,00	Tr.
	2007		33	1	31/07/2007	43000003-INFORMATICA FERNANDEZ SL	400,32	0,00	Tr.

· También podemos utilizar la tecla F2 (o marcar la casilla “**Marcar Todos**”) para marcar todos los registros mostrados en la pantalla, y F3 para realizar **cobros y pagos parciales**.

#ID_EFFECTUAR_COBROS_PAGOS

\$Consultar Cartera

K Consultar Cartera; Cartera; Cobros; Pagos

Efectuar Cobros y Pagos

Entidad: Cobros | TODAS
 Titular: 43000003 | INFORMATICA FERNANDEZ SL (Telf.)

Tipo Documento: Todos
 Letra
 Reposición
 Pagaré: Todos
 Talón
 Transferencia
 Confirming: Sin Recibir
 Contado
 Anticipo Facturas

Año/Serie Numero - Orden | **Fecha**
 TODOS | TODAS | TODOS | TODOS | Desde: INICIO | Hasta: FIN

Marcar Todos | Saldo Contable Entidad: | Saldo Contable Titular: -2.013,31

Número de Recibo: 2007/0000024-00001 | Titular: INFORMATICA FERNANDEZ SL - 43000003 | Nóminal: 628,08

Importe a realizar: 628,08 | **Importe a descontar: 350,00**
 Entrega a Cuenta | Descuento
 Entidad de Cobro: 000 | CAJA
 Datos Domiciliación: 10 | BANCAJA

Generar un nuevo recibo

Efectuar Cobros | Contabilizar

Fecha de Cobro: 12/11/2007 | **Marcado:** 41,41
Pendiente: 2.308,88

7 recibos

Pulsando F4 podremos **modificar el texto del apunte y las observaciones** y la tecla F6 nos permitirá **eliminar** cualquier recibo (¡Cuidado!).

Para **ampliar la información** de los recibos podremos hacer doble click, Enter o F5 sobre ellos. Además, con F8 podremos abrir la ficha del Cliente/Proveedor

Una vez marcados los registros correspondientes, pulsaremos el botón “Efectuar Cobro/Pago” para confirmar. Los recibos serán cobrados a fecha indicada por el campo F/COBRO o F/PAGO según el caso, y q por defecto será la fecha actual. Dicha fecha también será la misma que llevará el asiento contable cuando hagamos el Traspaso a Contabilidad.

NOTA: Los cobros a realizar mediante letras, no podrán generarse a través de este proceso, sino a través de la opción PREPARACIÓN DE REMESAS del menú de CARTERA DE COBROS Y PAGOS.

#SK PREVISIONES DE CARTERA

Este proceso permite llevar un control de los cobros y pagos pendientes de realizar de aquellos gastos e ingresos no relacionados directamente con la gestión comercial de la empresa, y generar en CONTABILIDAD los asientos correspondientes a los cobros y pagos realizados a partir de los datos introducidos en esta previsión, pudiendo modificar los importes satisfechos cuando estos difieran de los previstos.

Para generar este proceso tendremos que rellenar en primer lugar la siguiente pantalla:

CABECERA DE DATOS

Serie: Seleccionaremos la Serie de Numeración correspondiente a este documento. Podemos utilizar la tecla de selección F2.

Número: Aquí especificaremos el número del documento actual, bien introduciéndolo de manera manual, o bien dejándolo en blanco para que el programa inserte automáticamente el número correspondiente en orden secuencial posterior al último número introducido.

Tipo: Elegir el tipo de Tercero: Clientes, Proveedores o Plan Contable.

Código: Código del tercero si se trata de Clientes o Proveedores. En Plan Contable no se puede introducir un valor aquí. Podemos buscar con F2, dar de alta con F4 o consultar con F5. Si el campo Cuenta está vacío, se le asignará automáticamente la cuenta del tercero elegido.

Titular: Por defecto es el título del tercero, pero puede ser modificado.

Fecha: Sirve para registrar la operación en curso, por defecto será la del sistema.

Cuenta: En este campo introduciremos el número de la cuenta contable que recoge el ingreso o gasto objeto del cobro o pago que vamos a introducir en la previsión. En caso de que la cuenta no exista podemos darla de alta pulsando la tecla F4, o consultar el fichero asociado de cuentas contables mediante la tecla F2, como en otras ocasiones. Una vez introducido el número de la cuenta automáticamente nos muestra el título de la misma.

Cartera: En este campo tendremos que seleccionar entre: COBROS, PAGOS y LETRAS, según sea el caso.

Num Doc. Externo, Fecha Doc. Externo: En caso de que exista un impreso que documente la operación que estamos introduciendo, podremos hacer referencia a su número y fecha.

INTRODUCCIÓN DE LÍNEAS

#ID_PREV_CARTERA

\$Previsiones de Cartera

K Previsiones de Cartera ;Previsión de Cobros y Pagos; Cartera; Cobros; Pagos

En la rejilla inferior es donde se introducirán los recibos. A la derecha se encuentran varios botones que nos permiten dar de alta, modificar, eliminar y consultar los recibos, así como un botón para deshacer las eliminaciones.

#SK AGRUPAR COBROS Y PAGOS

Esta pantalla nos permite agrupar varios recibos pendientes en uno sólo, marcando los primeros como cobrados/pagados y el nuevo recibo como pendiente, cuyo nominal será la suma de las cantidades realizadas en el resto de recibos.

Tendremos que indicar un tercero para obtener la relación de recibos pendientes. A continuación marcaremos los recibos que deseemos agrupar. A continuación se detallan las opciones disponibles para operar con los recibos (haciendo click con el botón derecho sobre la rejilla podremos ver y ejecutar las distintas funciones):

- Para **marcar** o **desmarcar** los recibos podemos hacer click sobre la columna “M” de la línea correspondiente, o estando en cualquier columna y pulsando la barra espaciadora.

- También podemos utilizar la tecla F2 (o marcar la casilla “**Marcar Todos**”) para marcar todos los registros mostrados en la pantalla, y F3 para realizar **cobros y pagos parciales**.

La tecla F6 nos permitirá **eliminar** cualquier recibo (¡Cuidado!).

Para **ampliar la información** de los recibos podremos hacer doble click, Enter o F5 sobre ellos. Además, con F8 podremos abrir la ficha del Cliente/Proveedor

Una vez marcados los registros correspondientes, pulsaremos el botón “Continuar...” (F10) y pasaremos a introducir la siguiente información del nuevo recibo: entidad, tipo documento pago/cobro, fecha del documento (será la fecha de cobro/pago de los recibos a agrupar), referencia (número de documento externo), fecha de vencimiento, año, serie, número y orden. Una vez introducidos los datos, pulsaremos sobre el botón “Agrupar Pagos/Cobros” (F10) y el proceso será terminado. Se generará un documento de previsión (accesible desde la opción Previsión de Cartera del mismo menú), que tendrá el nuevo recibo generado.

#ID_AGRUPAR_DOC_CP

\$Agrupar Documentos Cobros y Pagos

K Agrupar Documentos Cobros y Pagos; Cartera; Cobros; Pagos

#SK **DEPURAR LA CARTERA**

Esta opción sirve para borrar registros de la cartera, pudiendo seleccionar por un intervalo de clientes, proveedores y/o cuentas contables, y elegir que registros borrar por su situación. También podemos elegir el Tipo de cartera y el Documento de Pago/Cobro, así como el intervalo del vencimiento.

#ID_DEP_CARTERA
\$Depurar la cartera
K Depurar la cartera

#SK **REMESAS**

Esta pantalla nos permite preparar las remesas de pago o cobro, permitiéndonos escoger el tipo de documento (Letra, Reposición,) que vamos a remesar. Podemos filtrar a través de la fecha de vencimiento, el Rango Año-Serie-Número o por el rango de clientes. También podremos elegir por las entidades de cobro de clientes o proveedores.

#ID_REMESAS
\$Remesas
K Remesas

#SK ADEUDOS SOPORTES MAGNETICOS

Aquí podemos preparar los adeudos de soporte magnéticos Norma 19, 58 y 34, es decir podemos importar un fichero mediante modelos normalizados.

#ID_ADEUDOS_SOPORTES
\$Adeudos soportes magnéticos
K Adeudos soportes magnéticos

#SK CONTABILIZAR REMESAS, PAGARES Y CONFIRMING

Esta pantalla nos permite pasar a contabilidad las remesas, pagares o confirming, indicando los datos correspondientes, si fuera necesario.

Contabilizar

Pagares a Clientes Confirming a Clientes

Datos Contabilidad

Gestión Contable: 51 - PRUEBAS JULIO

Rango Fechas Recepción

Desde: 01/01/2007 Hasta: 31/12/2007

Rango Series

Desde: INICIO Hasta: FIN

Rango Entidades

Desde: INICIO Hasta: FIN

Listado de Comprobación: Apunte Contable que realiza:
DEBE: <441> Cartera de pagarés <Deudores, efectos a cobrar>
HABER: <430> Clientes

Iniciar **Salir**

#ID_CONT_REMESAS

\$Contabilizar Remesas

K Contabilizar remesas;contabilizar pagares;contabilizar confirming

#SK EMITIR PAGARES Y CARTAS A PROVEEDORES

Aquí podemos emitir los pagarés y su carta correspondiente a los proveedores que tengamos como forma de pago Pagaré. También podremos emitir la combinación de pagaré + carta.

Emisión de Pagarés y Cartas a Proveedores

Imprimir: Pagarés Tipo Documento: Facturas de Compra Año: 2007

Serie
Desde: INICIO Hasta: FIN

Rango N° IVA
Desde: INICIO Hasta: FIN

Proveedor
Desde: INICIO Hasta: FIN

Fecha Factura
Desde: INICIO Hasta: FIN

Entidad de Pago: 000 CAJA
Fecha de Emisión: 15/03/2007

Imprimir directamente en Impresora Predeterminada
Marcar los Pagarés Emitidos como 'PAGADOS'

Observaciones

Imprimir Salir

#ID_EMISION_PAGARES

\$Emitir pagares & cartas a proveedores

K Emitir pagares; emitir cartas

#SK REGISTRAR PAGARES Y CONFIRMING RECIBIDOS

Desde aquí podemos marcar como Pagaré o Confirming recibidos en las facturas cuyos clientes tengan de forma de pago Pagaré o Confirming. Podremos también contabilizar o agrupar los pagarés e imprimir un informe.

M	N° de Recibo	Tipo Documento	Vencimiento	Titular	Nominal	Realizado

F/Vencimiento: 18/04/2007 | Documento Externo | Texto Apunte | Observaciones

Recibir Pagares | **Contabilizar** | **Agrupar** | **Informe**

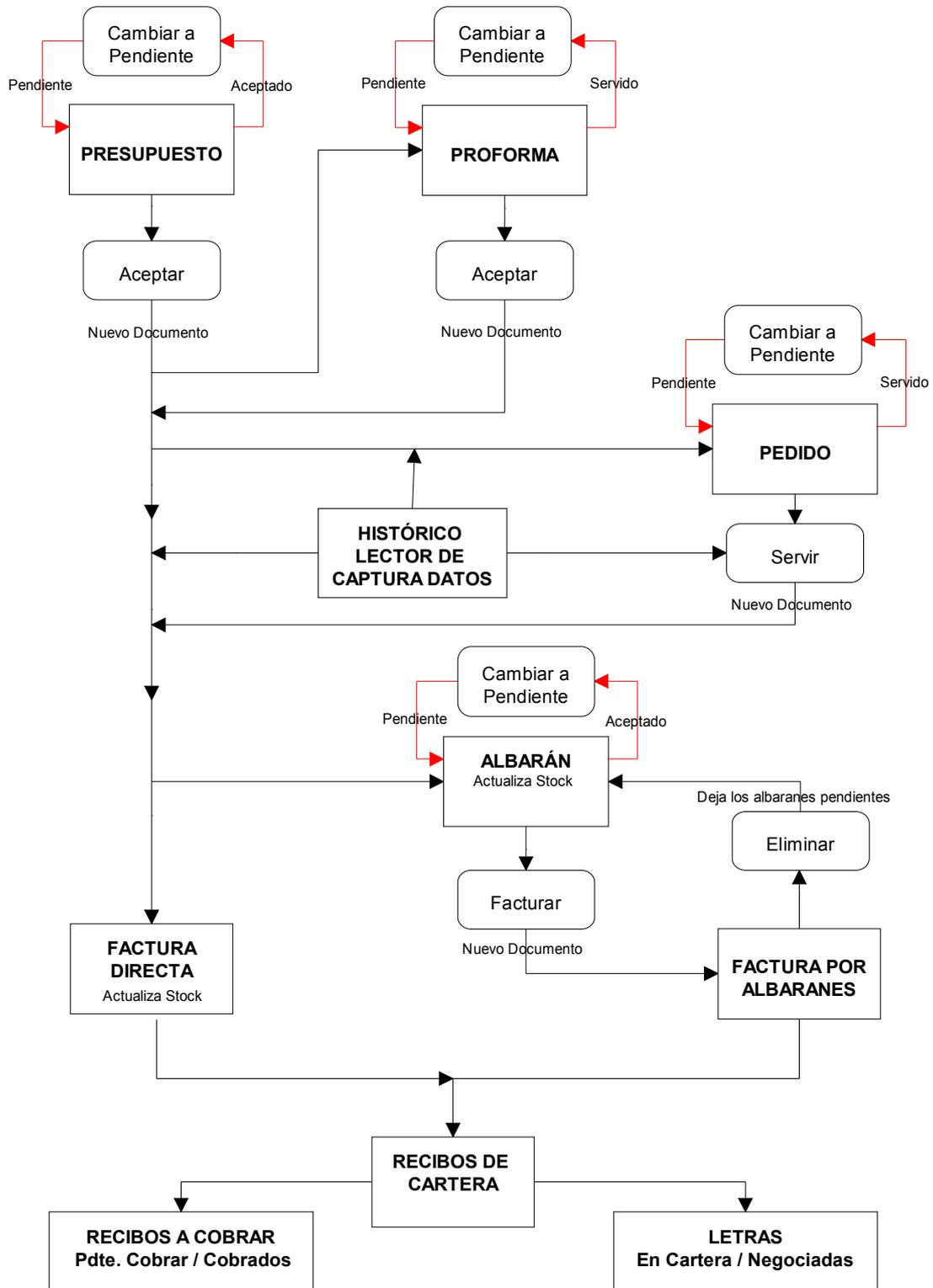
F/Recepción: 18/04/2007 | Tot. Marcado: 0.00 | Tot. Pendiente: 0.00

#ID_REG_PAGARES

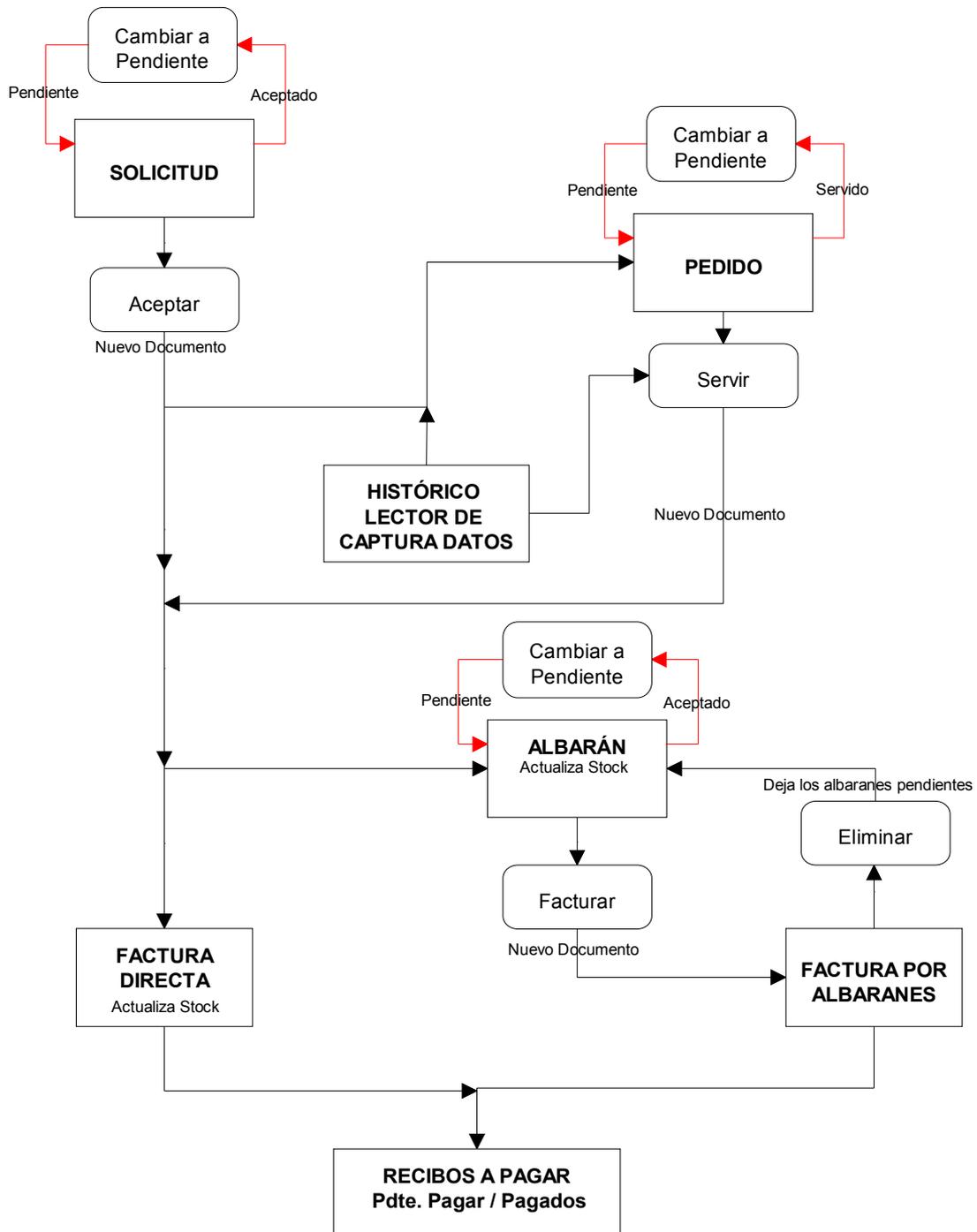
\$Registrar pagarés recibidos

K Registrar pagarés recibidos; registrar confirming recibidos.

#SK DIAGRAMA DE FLUJO DE VENTAS



#SK DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPRAS



#ID_FLUJO_COMPRAS
 \$Diagrama de Flujo Compras
 KDiagrama Flujo; Documentos Compras

#SK PRESUPUESTOS DE VENTA

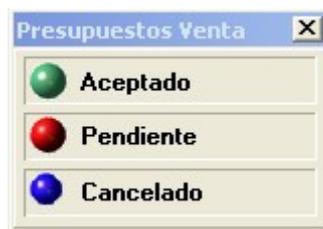
Utilización básica

Línea	Concepto	Unidades	Precio	Ref. Externa	% 1ª Dto
10	10000002 - PROCESADOR INTEL PIV 3000	1,00	148,20		0,00
20	20100000 - ORDENADOR INTEL CORE 2 DUO	1,00	546,00		0,00
30	ENTREGA 48 HORAS				

Total Bruto	Descuentos	Varios	IVA	Suplidos	Total Presupuesto
694,20	0,00	0,00	111,07	0,00	805,27

- En **CONSULTAS**:

Podemos realizar búsquedas de presupuestos por Año-Serie-Número, por Fecha y por Cliente. Por defecto se nos mostrarán todos los presupuestos, pudiendo filtrar sólo los **Aceptados** ó sólo los **Pendientes** mediante el desplegable arriba a la derecha. A su lado tendremos un **círculo de color** que nos indicará la situación del documento actual. Pulsando **F10** se nos abrirá la siguiente ventana con la correspondencia entre situación y color:



Justo debajo del círculo de color, podemos ver un botón  con el que podremos obtener la trazabilidad del pedido:

#ID_PRESUPUESTOS_VENTA
\$Presupuestos Venta
KDocumentos Ventas; Presupuestos Venta



Así mismo, tenemos siempre accesibles los **parámetros de ventas** pulsando **F11**. Bajo a la derecha vemos el botón **Opciones** junto al botón Salir. Pulsándolo aparece la siguiente pantalla:



El botón **Visualizar Documento** muestra una vista previa de éste, **Imprimir Documento**, muestra la ventana de impresión y el botón **Aceptar Presupuesto** (sólo visible cuando el Presupuesto se encuentra en situación Pendiente) abrirá la siguiente Ventana

- En edición (**ALTAS** ó **MODIFICACIONES**):

La **rejilla de líneas**, nos muestra información sobre éstas y nos permite operar con ellas, dándolas de alta, modificándolas o eliminándolas, ya sea con los botones dispuestos a su derecha, con el menú contextual (botón derecho sobre la rejilla) o pulsando las teclas de función. Además, tenemos dos opciones adicionales para crear nuevas líneas (click sobre ellas para ampliar) Introducción Rápida (F6) y Copiar Líneas (F8)

El funcionamiento de la ventana de **Líneas** podemos verlo pulsando Aquí.

En la pestaña de **Cabecera** podremos modificar los campos de la cabecera, así como los datos del cliente, si éste actúa como Varios. Las Observaciones del Cliente, son las que se encuentran en su ficha. Si queremos modificarlas y que los cambios tengan efecto, hemos de pulsar sobre el botón “Actualizar en la ficha del Cliente”, después de cambiarlas.

En la pestaña **Totales** podemos ver varias subpestañas:

Totales: Aquí se muestran los totales del documento, y podemos introducir los porcentajes de descuentos y de aumentos, así como el importe de los aumentos (si queremos introducir un importe fijo en los aumentos, debemos dejar el porcentaje correspondiente a cero) y la entrega a cuenta.

IVA: Aquí aparecen las líneas de IVA. Tan solo podemos modificar el importe de IVA y Recargo, seleccionando una línea, modificando el campo y pulsando Actualizar.
Nota: Para que los cambios se mantengan y no se recalculen, debemos marcar la opción **No recalcular IVA**.

Contabilidad: Aquí podemos introducir los tipos de IVA para los aumentos y las cuentas para Aumentos y Descuentos.

Bultos y Volúmenes: Los campos que aquí aparecen, están calculados a partir de las líneas. Si queremos modificar alguno de ellos y que su valor se mantenga, debemos marcar la opción “Mantener Valor” correspondiente.

- **Proceso de Alta:**

Cuando iniciamos un alta, se deshabilita el acceso a las pestañas, a la espera de introducir la información sensible de la parte superior. Se asignará por defecto, el almacén de la serie indicada.

Una vez introducido el cliente, pulsando Enter, nos iremos directamente a la pestaña Cabecera. Si el cliente posee alguna sección se asignará la primera de éstas y los datos se rellenarán con los indicados en la sección, si no los datos serán los del cliente. El resto de pestañas permanecen inaccesibles hasta que no pulsemos el botón “Aceptar”.

Cuando pulsemos “Aceptar”, automáticamente se abrirá la ventana de Líneas en modo Altas. A partir de este momento, el documento ha sido dado de alta y se le ha asignado un número, con lo que no se podrá cancelar, sólo podremos pulsar el botón “Aceptar”.

Una vez dadas de alta las líneas y completado el documento, pulsaremos “Aceptar” y se abrirá la ventana de Opciones, para visualizar, imprimir ó aceptar el presupuesto. La ventana de presupuestos de venta, se preparará para una nueva alta, asignando el mismo cliente y rellenando los datos de éste.

- **Diagrama de Flujo:**

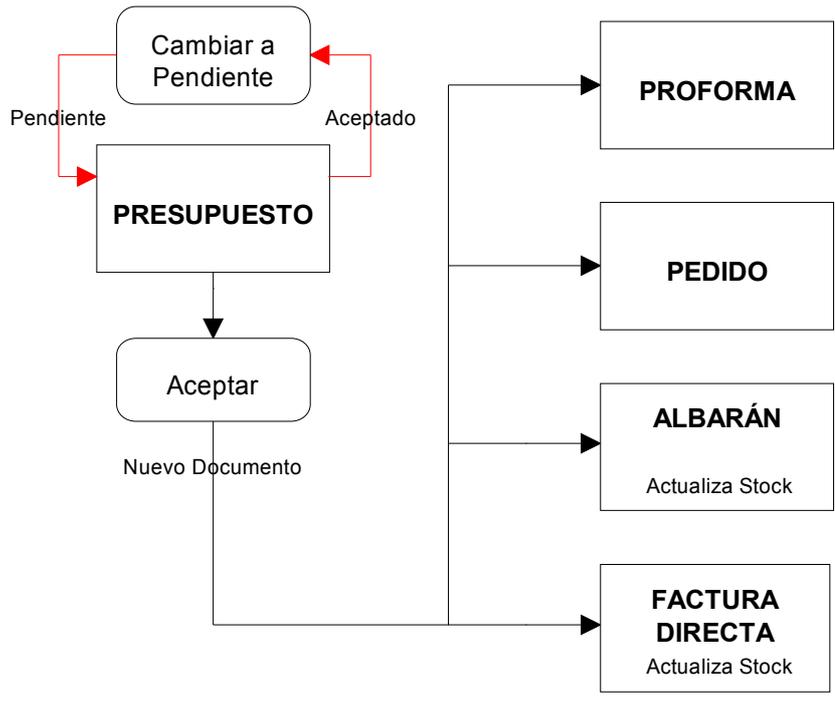


Diagrama de Ventas

#SK FACTURAS PROFORMA

Utilización básica

Línea	Concepto	Unidades	Precio	Ref. Externa	% 1ª Dto	In
10	10000002 - PROCESADOR INTEL PIV 3000	1,00	148,20		0,00	

Total Bruto	Descuentos	Varios	IVA	Suplidos	Total Proforma
148,20	0,00	0,00	23,71	0,00	171,91

- En **CONSULTAS**:

Podemos realizar búsquedas de proformas por Año-Serie-Número, por Fecha y por Cliente. Por defecto se nos mostrarán todas las proformas, pudiendo filtrar sólo las **Aceptadas** ó sólo las **Pendientes** mediante el desplegable arriba a la derecha. A su lado tendremos un **círculo de color** que nos indicará la situación del documento actual. Pulsando **F10** se nos abrirá la siguiente ventana con la correspondencia entre situación y color:



Justo debajo del círculo de color, podemos ver un botón  con el que podremos obtener la trazabilidad del pedido:



Así mismo, tenemos siempre accesibles los **parámetros de ventas** pulsando **F11**.
Bajo a la derecha vemos el botón **Opciones** junto al botón Salir. Pulsándolo aparece la siguiente pantalla:



El botón **Visualizar Documento** muestra una vista previa de éste, **Imprimir Documento**, muestra la ventana de impresión y el botón **Aceptar Proforma** (sólo visible cuando la Proforma se encuentra en situación Pendiente) abrirá la siguiente Ventana

- En edición (**ALTAS** ó **MODIFICACIONES**):

La **rejilla de líneas**, nos muestra información sobre éstas y nos permite operar con ellas, dándolas de alta, modificándolas o eliminándolas, ya sea con los botones dispuestos a su derecha, con el menú contextual (botón derecho sobre la rejilla) o pulsando las teclas de función. Además, tenemos tres opciones adicionales para crear nuevas líneas (click sobre ellas para ampliar) Introducción Rápida (F6), Copiar Líneas (F8) y Insertar Líneas del Lector de Datos (F7).

El funcionamiento de la ventana de **Líneas** podemos verlo pulsando Aquí.

En la pestaña de **Cabecera** podremos modificar los campos de la cabecera, así cómo los datos del cliente, si éste actúa como Varios. Las Observaciones del Cliente, son las que se encuentran en su ficha. Si queremos modificarlas y que los cambios tengan efecto, hemos de pulsar sobre el botón “Actualizar en la ficha del Cliente”, después de cambiarlas.

En la pestaña **Totales** podemos ver varias subpestañas:

Totales: Aquí se muestran los totales del documento, y podemos introducir los porcentajes de descuentos y de aumentos, así como el importe de los aumentos (si queremos introducir un importe fijo en los aumentos, debemos dejar el porcentaje correspondiente a cero) y la entrega a cuenta.

IVA: Aquí aparecen las líneas de IVA. Tan solo podemos modificar el importe de IVA y Recargo, seleccionando una línea, modificando el campo y pulsando Actualizar. **Nota:** Para que los cambios se mantengan y no se recalculen, debemos marcar la opción **No recalcular IVA**.

Contabilidad: Aquí podemos introducir los tipos de IVA para los aumentos y las cuentas para Aumentos y Descuentos.

Bultos y Volúmenes: Los campos que aquí aparecen, están calculados a partir de las líneas. Si queremos modificar alguno de ellos y que su valor se mantenga, debemos marcar la opción “Mantener Valor” correspondiente.

- **Proceso de Alta:**

Cuando iniciamos un alta, se deshabilita el acceso a las pestañas, a la espera de introducir la información sensible de la parte superior. Se asignará por defecto, el almacén de la serie indicada.

Una vez introducido el cliente, pulsando Enter, nos iremos directamente a la pestaña Cabecera. Si el cliente posee alguna sección se asignará la primera de éstas y los datos se rellenarán con los indicados en la sección, si no los datos serán los del cliente. El resto de pestañas permanecen inaccesibles hasta que no pulsemos el botón “Aceptar”.

Cuando pulsemos “Aceptar”, automáticamente se abrirá la ventana de Líneas en modo Altas. A partir de este momento, el documento ha sido dado de alta y se le ha asignado un número, con lo que no se podrá cancelar, sólo podremos pulsar el botón “Aceptar”.

Una vez dadas de alta las líneas y completado el documento, pulsaremos “Aceptar” y se abrirá la ventana de Opciones, para visualizar, imprimir ó aceptar la proforma. La ventana de facturas proforma, se preparará para una nueva alta, asignando el mismo cliente y rellenando los datos de éste.

- **Diagrama de Flujo:**

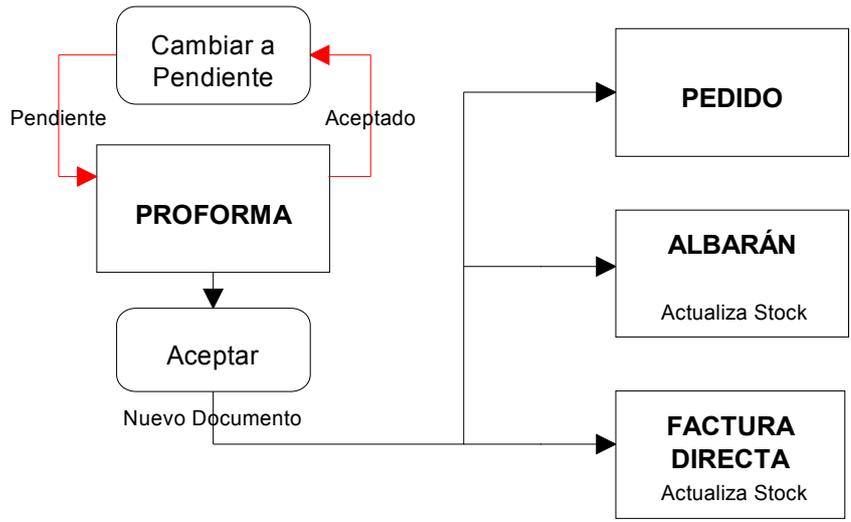


Diagrama de Ventas

#SK PEDIDOS DE VENTA

Utilización básica

Línea	Concepto	Unidades	Uds. Servidas	Uds. Recibidas	S	Prec
10	10000002 - PROCESADOR INTEL PIV 3000	1,00	1,00		●	
20	20100000 - ORDENADOR INTEL CORE 2 DUO	1,00	1,00		●	
30	ENTREGA 48 HORAS					

Total Bruto	694,20	Descuentos	0,00	Varios	0,00	Total Pedido	805,27
Filtro de Líneas							Pdde. Servir Cliente
							-30.430,65

- En **CONSULTAS**:

Podemos realizar búsquedas de pedidos por Año-Serie-Número, por Fecha y por Cliente. Por defecto se nos mostrarán todos los pedidos, pudiendo filtrar sólo los **Servidos** ó sólo los **Pendientes** mediante el desplegable arriba a la derecha. A su lado tendremos un **círculo de color** que nos indicará la situación del documento actual. Además, en los pedidos podemos filtrar también las líneas; con el desplegable situado bajo la rejilla, podemos obtener todas la líneas, sólo las Pendientes ó solo las Servidas. Pulsando **F10** se nos abrirá la siguiente ventana con la correspondencia entre situación y color, tanto para el pedido cómo para las líneas:

●	Servido
●	Pendiente de Servir
●	Servido Parcial
●	Cancelado

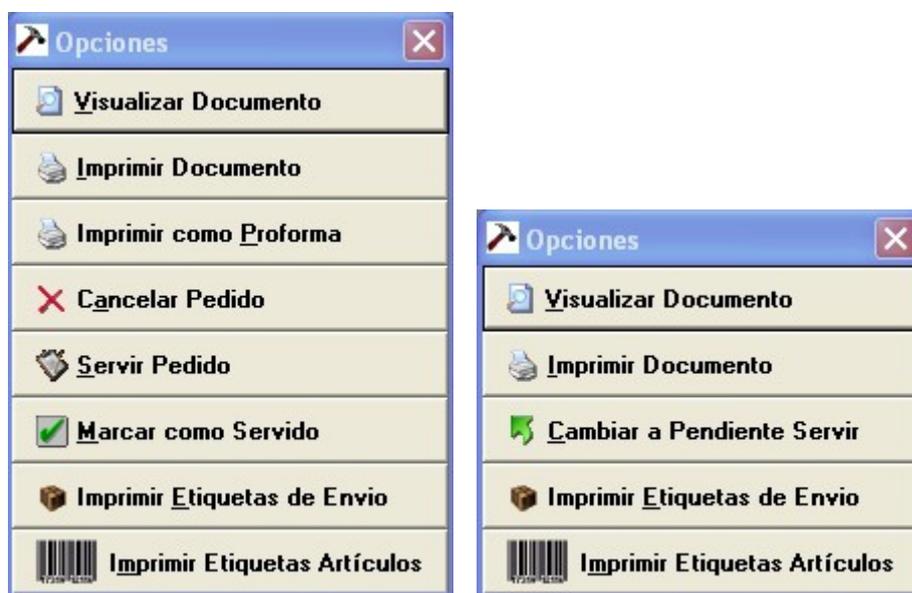
Justo debajo del círculo de color, podemos ver un botón  con el que podremos obtener la trazabilidad del pedido:

#ID_PEDIDOS_VENTA
\$Pedidos Venta
KDocumentos Ventas; Pedidos Venta



En la ventana de trazabilidad, podremos abrir los documentos relacionados con el pedido actual.

Bajo a la derecha vemos el botón **Opciones** junto al botón Salir. Púlsandolo aparece una de las siguientes pantallas:



El botón **Visualizar Documento** muestra una vista previa de éste, **Imprimir Documento**, muestra la ventana de impresión. Cuando el documento se encuentre Pendiente, nos aparecerá el botón **Servir Pedido** con el que se nos abrirá la ventana de Servir Pedidos con el pedido actual marcado, preparado para servir. El botón **Cancelar Pedido**, nos permitirá marcar como servido un pedido sin generar albarán y sin pasar por el proceso de servir. Cuando éste se encuentre Servido, aparecerá el botón **Cambiar a Pendiente Servir**, que volverá a poner el pedido pendiente y pondrá todas las unidades servidas a cero (no elimina los documentos generados al servir el pedido).

- En edición (**ALTAS** ó **MODIFICACIONES**):

La **rejilla de líneas**, nos muestra información sobre éstas y nos permite operar con ellas, dándolas de alta, modificándolas o eliminándolas, ya sea con los botones dispuestos a su derecha, con el menú contextual (botón derecho sobre la rejilla) o pulsando las teclas de función. Además, tenemos tres opciones adicionales para crear nuevas líneas (click sobre ellas para ampliar) Introducción Rápida (F6), Copiar Líneas (F8) y Insertar Líneas del Lector de Datos (F7).

El funcionamiento de la ventana de **Líneas** podemos verlo pulsando [Aquí](#).

En la pestaña de **Cabecera** podremos modificar los campos de la cabecera, así como los datos del cliente, si éste actúa como Varios. Las Observaciones del Cliente, son las que se encuentran en su ficha. Si queremos modificarlas y que los cambios tengan efecto, hemos de pulsar sobre el botón “Actualizar en la ficha del Cliente”, después de cambiarlas.

En la pestaña **Totales** podemos ver varias subpestañas:

Totales: Aquí se muestran los totales del documento, y podemos introducir los porcentajes de descuentos y de aumentos, así como el importe de los aumentos (si queremos introducir un importe fijo en los aumentos, debemos dejar el porcentaje correspondiente a cero) y la entrega a cuenta.

IVA: Aquí aparecen las líneas de IVA. Tan solo podemos modificar el importe de IVA y Recargo, seleccionando una línea, modificando el campo y pulsando Actualizar. **Nota:** Para que los cambios se mantengan y no se recalculen, debemos marcar la opción **No recalcular IVA**.

Contabilidad: Aquí podemos introducir los tipos de IVA para los aumentos y las cuentas para Aumentos y Descuentos.

Bultos y Volúmenes: Los campos que aquí aparecen, están calculados a partir de las líneas. Si queremos modificar alguno de ellos y que su valor se mantenga, debemos marcar la opción “Mantener Valor” correspondiente.

- **Proceso de Alta:**

Cuando iniciamos un alta, se deshabilita el acceso a las pestañas, a la espera de introducir la información sensible de la parte superior. Se asignará por defecto, el almacén de la serie indicada.

Una vez introducido el cliente, pulsando Enter, nos iremos directamente a la pestaña Cabecera. Si está activado el **Control de Riesgos** y el cliente ha excedido el suyo, se abrirá la ventana de [Riesgos](#). Si el cliente posee alguna sección se asignará la primera de éstas y los datos se rellenarán con los indicados en la sección, si no los datos serán los del cliente. El resto de pestañas permanecen inaccesibles hasta que no pulsemos el botón “Aceptar”.

Cuando pulsemos “Aceptar”, automáticamente se abrirá la ventana de [Líneas](#) en modo Altas. A partir de este momento, el documento ha sido dado de alta y se le ha asignado un número, con lo que no se podrá cancelar, sólo podremos pulsar el botón “Aceptar”.

Una vez dadas de alta las líneas y completado el documento, pulsaremos “Aceptar” y se abrirá la ventana de Opciones, para visualizar, imprimir ó servir el pedido. La ventana de pedidos de venta, se preparará para una nueva alta, asignando el mismo cliente y rellenando los datos de éste.

- **Diagrama de Flujo:**

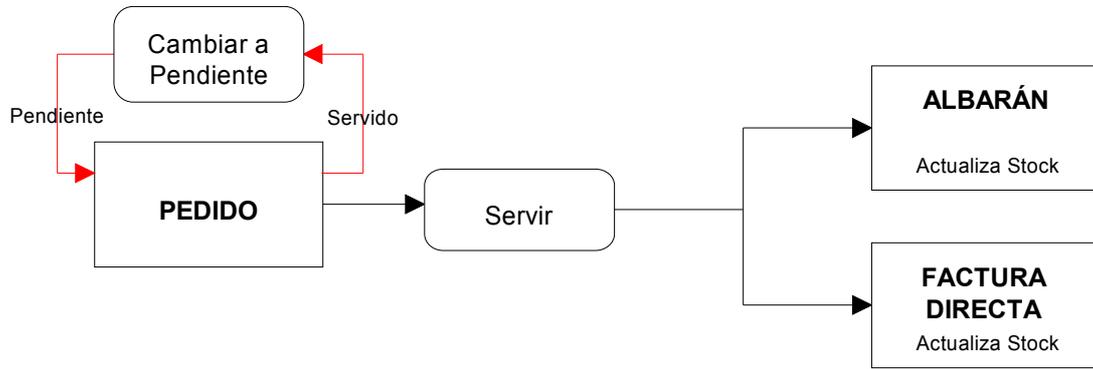


Diagrama de Ventas

#SK ALBARANES DE VENTA

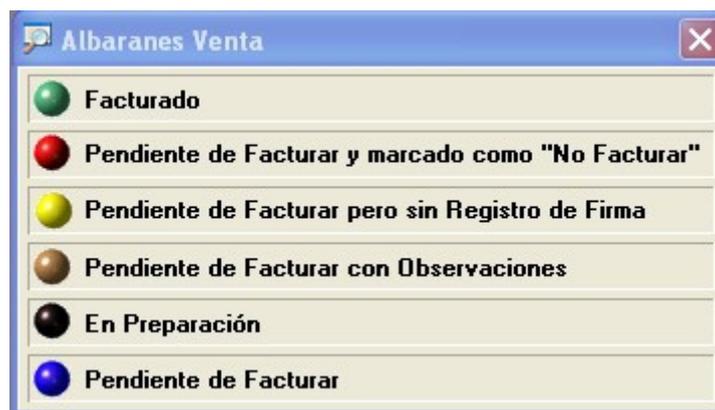
Utilización básica

Línea	Concepto	Unidades	Precio	Ref. Externa	% 1º Dto
10	10200000 - MEMORIA 2GB DDR 667	1,00	214,20		0,00
20	10100000 - SODIMM 512MB DDR	1,00	69,02		0,00

Total Bruto	283,22	Descuentos	0,00	Varios	0,00	Suplidos	45,32	Total Albarán	328,54
Nº Pedido	0	Nº Factura	2007/000032	Pde. Facturar Cliente		754,40			

- En CONSULTAS:

Podemos realizar búsquedas de albaranes por Año-Serie-Número, por Fecha y por Cliente. Por defecto se nos mostrarán todos los albaranes, pudiendo filtrar sólo los **Facturados**, sólo los **Pendientes** o los **En Preparación** (en proceso de Servir) mediante el desplegable arriba a la derecha. A su lado tendremos un **círculo de color** que nos indicará la situación del documento actual. Pulsando **F10** se nos abrirá la siguiente ventana con la correspondencia entre situación y color:



Justo debajo del círculo de color, podemos ver un botón  con el que podremos obtener la trazabilidad del albarán:

#ID_ALBARANES_VENTA
\$Albaranes Venta
KDocumentos Ventas; Albaranes Venta



En la ventana de trazabilidad, podremos abrir los documentos relacionados con el albarán actual.

Bajo a la derecha vemos el botón **Opciones** junto al botón Salir. Pulsándolo aparece la siguiente pantalla:



El botón **Visualizar Documento** muestra una vista previa de éste, **Imprimir Documento**, muestra la ventana de impresión. El botón **Facturar Albarán** sólo aparecerá cuando el documento se encuentre Pendiente y pulsándolo se nos abrirá la ventana de Facturar Albaranes con el albarán actual marcado, preparado para facturar.

- En edición (**ALTAS** ó **MODIFICACIONES**):

La **rejilla de líneas**, nos muestra información sobre éstas y nos permite operar con ellas, dándolas de alta, modificándolas o eliminándolas, ya sea con los botones dispuestos a su derecha, con el menú contextual (botón derecho sobre la rejilla) o pulsando las teclas de función. Además, tenemos tres opciones adicionales para crear nuevas líneas (click sobre ellas para ampliar) Introducción Rápida (F6), Copiar Líneas (F8) y Insertar Líneas del Lector de Datos (F7)

El funcionamiento de la ventana de **Líneas** podemos verlo pulsando Aquí.

En la pestaña de **Cabecera** podremos modificar los campos de la cabecera, así cómo los datos del cliente, si éste actúa como Varios. Las Observaciones del Cliente, son las que se encuentran en su ficha. Si queremos modificarlas y que los cambios tengan efecto, hemos de pulsar sobre el botón “Actualizar en la ficha del Cliente”, después de cambiarlas.

En la pestaña **Totales** podemos ver varias subpestañas:

Totales: Aquí se muestran los totales del documento, y podemos introducir los porcentajes de descuentos y de aumentos, así como el importe de los aumentos (si queremos introducir un importe fijo en los aumentos, debemos dejar el porcentaje correspondiente a cero) y la entrega a cuenta.

IVA: Aquí aparecen las líneas de IVA. Tan solo podemos modificar el importe de IVA y Recargo, seleccionando una línea, modificando el campo y pulsando Actualizar. **Nota:** Para que los cambios se mantengan y no se recalculen, debemos marcar la opción **No Recalcular IVA**.

Comisiones: Aquí aparecen las líneas de Comisiones. Podemos dar de alta modificar y eliminar pero para que los cambios se mantengan y no se recalculen, debemos marcar la opción **No Recalcular Comisiones**.

Contabilidad: Aquí podemos introducir los tipos de IVA para los aumentos y las cuentas para Aumentos y Descuentos.

Bultos y Volúmenes: Los campos que aquí aparecen, están calculados a partir de las líneas. Si queremos modificar alguno de ellos y que su valor se mantenga, debemos marcar la opción “Mantener Valor” correspondiente.

- **Proceso de Alta:**

Cuando iniciamos un alta, se deshabilita el acceso a las pestañas, a la espera de introducir la información sensible de la parte superior. Se asignará por defecto, el almacén de la serie indicada.

Una vez introducido el cliente, pulsando Enter, nos iremos directamente a la pestaña Cabecera. Si está activado el **Control de Riesgos** y el cliente ha excedido el suyo, se abrirá la ventana de Riesgos. Si el cliente posee alguna sección se asignará la primera de éstas y los datos se rellenarán con los indicados en la sección, si no los datos serán los del cliente. El resto de pestañas permanecen inaccesibles hasta que no pulsemos el botón “Aceptar”.

Cuando pulsemos “Aceptar”, automáticamente se abrirá la ventana de Líneas en modo Altas. A partir de este momento, el documento ha sido dado de alta y se le ha asignado un número, con lo que no se podrá cancelar, sólo podremos pulsar el botón “Aceptar”.

Una vez dadas de alta las líneas y completado el documento, pulsaremos “Aceptar” y se abrirá la ventana de Opciones, para visualizar, imprimir ó facturar el albarán. La ventana de albaranes de venta, se preparará para una nueva alta, asignando el mismo cliente y rellenando los datos de éste.

- **Diagrama de Flujo:**

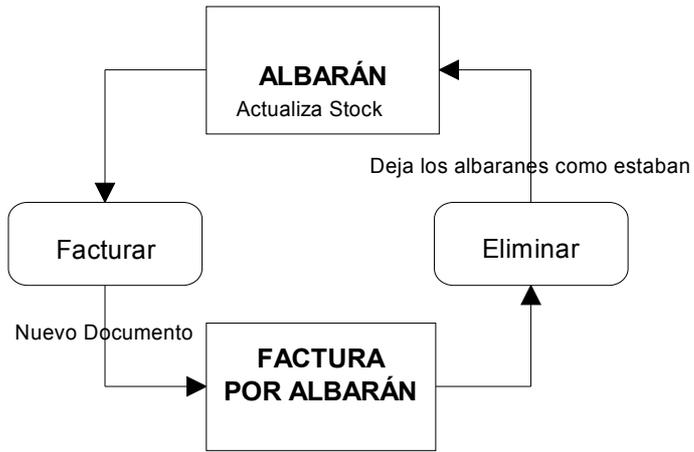


Diagrama de Ventas

#SK FACTURAS DE VENTA

Utilización básica

Línea	Concepto	Unidades	Precio	Ref. Externa	% 1ª Dto	Im
10	10000002 - PROCESADOR INTEL PIV 3000	2,00	146,97		0,00	

Total Bruto	Descuentos	Varios	IVA	Suplidos	Total Factura
293,94	0,00	0,00	47,03	0,00	340,97

1 Pendientes	290,97	0 Cobrados	0,00	0 Remesados	0,00	0 En Cartera	0,00
--------------	--------	------------	------	-------------	------	--------------	------

- En CONSULTAS:

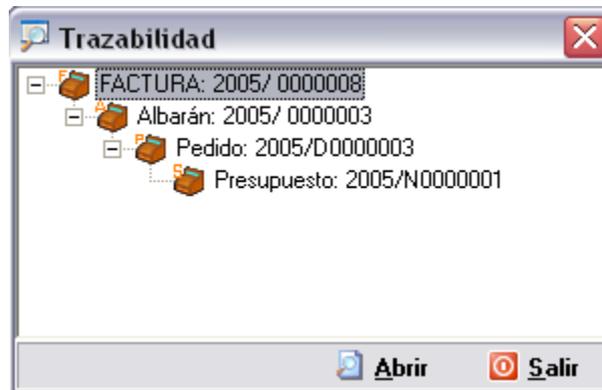
Podemos realizar búsquedas de facturas por Año-Serie-Número, por Fecha y por Cliente. Por defecto se nos mostrarán todas las facturas, pudiendo filtrar sólo las **Contabilizadas** ó las **En Preparación** (en proceso de Servir) mediante el desplegable arriba a la derecha. A su lado tendremos un **círculo de color** que nos indicará la situación del documento actual. Pulsando **F10** se nos abrirá la siguiente ventana con la correspondencia entre situación y color, tanto para la factura cómo para la cartera:

CABECERA	
	Contabilizado
	No Contabilizado
	En Preparación

CARTERA	
	Todo Cobrado o Negociado
	Todo Pendiente de Cobrar o Negociar
	Pendiente Parcial de Cobrar o Negociar

#ID_FACTURAS_VENTA
\$Facturas Venta
KDocumentos Ventas; Facturas Venta

Justo debajo del círculo de color, podemos ver un botón  con el que podremos obtener la trazabilidad de la factura:



En la ventana de trazabilidad, podremos abrir los documentos relacionados con la factura actual.

Bajo a la derecha vemos el botón **Opciones** junto al botón Salir. Pulsándolo aparece la siguiente pantalla:



El botón **Visualizar Documento** muestra una vista previa de éste, **Imprimir Documento**, muestra la ventana de impresión.

Desde la ventana de Facturas de Venta sólo podremos modificar las facturas directas. En el caso de las facturas por albarán, podremos modificar únicamente las comisiones, y las facturas de IVA, se modificarán desde la respectiva ventana de IVA.

- En edición (**ALTAS** ó **MODIFICACIONES**):

La **rejilla de líneas**, nos muestra información sobre éstas y nos permite operar con ellas, dándolas de alta, modificándolas o eliminándolas, ya sea con los botones dispuestos a su derecha, con el menú contextual (botón derecho sobre la rejilla) o pulsando las teclas de función. Además, tenemos tres opciones adicionales para crear nuevas líneas (clic sobre ellas para ampliar) Introducción Rápida (F6), Copiar Líneas (F8) y Insertar Líneas del Lector de Datos (F7).

El funcionamiento de la ventana de **Líneas** podemos verlo pulsando Aquí.

En la pestaña de **Cabecera** podremos modificar los campos de la cabecera, así cómo los datos del cliente, si éste actúa como Varios. Las Observaciones del Cliente, son las que

se encuentran en su ficha. Si queremos modificarlas y que los cambios tengan efecto, hemos de pulsar sobre el botón “Actualizar en la ficha del Cliente”, después de cambiarlas.

En la pestaña **Totales** podemos ver varias subpestañas:

Totales: Aquí se muestran los totales del documento, y podemos introducir los porcentajes de descuentos y de aumentos, así como el importe de los aumentos (si queremos introducir un importe fijo en los aumentos, debemos dejar el porcentaje correspondiente a cero) y la entrega a cuenta.

IVA: Aquí aparecen las líneas de IVA. Tan solo podemos modificar el importe de IVA y Recargo, seleccionando una línea, modificando el campo y pulsando Actualizar. **Nota:** Para que los cambios se mantengan y no se recalculen, debemos marcar la opción **No Recalcular IVA**.

Comisiones: Aquí aparecen las líneas de Comisiones. Podemos dar de alta modificar y eliminar pero para que los cambios se mantengan y no se recalculen, debemos marcar la opción **No Recalcular Comisiones**.

Beneficios: Aquí nos informa del valor de coste, valor de venta, beneficio y % de beneficio, de la venta que estamos realizando.

Contabilidad: Aquí podemos introducir los tipos de IVA para los aumentos y las cuentas para Aumentos y Descuentos. Además, en las facturas podremos ver el asiento contable.

Bultos y Volúmenes: Los campos que aquí aparecen, están calculados a partir de las líneas. Si queremos modificar alguno de ellos y que su valor se mantenga, debemos marcar la opción “Mantener Valor” correspondiente.

Entrega a cuenta: En esta pestaña podemos introducir las entregas a cuenta, con su fecha y las observaciones pertinentes.

- **Proceso de Alta:**

Cuando iniciamos un alta, se deshabilita el acceso a las pestañas, a la espera de introducir la información sensible de la parte superior. Se asignará por defecto, el almacén de la serie indicada.

Una vez introducido el cliente, pulsando Enter, nos iremos directamente a la pestaña Cabecera. Si está activado el **Control de Riesgos** y el cliente ha excedido el suyo, se abrirá la ventana de Riesgos. Si el cliente posee alguna sección se asignará la primera de éstas y los datos se rellenarán con los indicados en la sección, si no los datos serán los del cliente. El resto de pestañas permanecen inaccesibles hasta que no pulsemos el botón “Aceptar”.

Cuando pulsemos “Aceptar”, automáticamente se abrirá la ventana de Líneas en modo Altas. A partir de este momento, el documento ha sido dado de alta y se le ha asignado un número, con lo que no se podrá cancelar, sólo podremos pulsar el botón “Aceptar”.

Una vez dadas de alta las líneas y completado el documento, pulsaremos “Aceptar”, si no se ha generado la forma de pago, se generará y nos mostrará la pestaña de cartera, por si deseamos modificar la forma de pago, a continuación pulsaremos “Aceptar” y se abrirá la ventana de Opciones, para visualizar ó imprimir la factura. La ventana de facturas de venta, se preparará para una nueva alta, asignando el mismo cliente y rellenando los datos de éste.

Diagrama de Ventas

#SK IMPRESIÓN ETIQUETAS DE ENVIO

Esta pantalla permite imprimir etiquetas para envío por documento, pudiendo elegir el origen de datos (Pedidos, Facturas, Cliente,...), el tipo y el modelo de etiqueta. También podemos filtrar la impresión por rango de serie y documento. En el caso de elegir como tipo de etiqueta “Plantillas WORD” podremos elegir cualquier documento WORD como plantilla para combinar correspondencia pulsando el botón  (añadir plantilla).



Etiquetas de Envío por Documentos

General

Tipo Etiqueta: Plantillas WORD | Modelo Etiqueta: 000001 - Etiqueta Envíos (Mod. A4 ->)

Origen Datos: Albaranes de Venta | No Reimprimir Etiquetas Impresas Anteriormente:

Datos para Etiquetas por Documento

Serie

Desde: REGISTRO DE IVA REPERCUTIDO/VENTAS

Hasta: REGISTRO DE IVA REPERCUTIDO/VENTAS

Año: 2007

Número Documento

Desde: 27

Hasta: 27

Impresión Directa:

Imprimir **Salir**

Utilización básica

#ID_IMPR_ETI_ENVIO

\$Impresión etiquetas de envío

K Impresión etiquetas de envío

#SK **MODIFICAR PRECIO Y DESCUENTOS**

Esta opción te permite aumentar o disminuir el porcentaje del precio de un artículo, modificarlo o asignar porcentaje de descuento.

Podemos realizar la modificación seleccionando el rango de cliente, fecha, año, serie o número; o directamente seleccionando el artículo.

También tendremos la opción de filtrar el artículo por sus agrupaciones.

#ID_MODIF_PRECIOS

\$Modificar precios y descuentos

K Modificar precios; modificar descuentos

#SK **REGISTRAR ALBARANES FIRMADOS**

Aquí podremos registrar los Albaranes Firmados, en caso de querer llevar un control, por ejemplo para facturar solamente los que estén firmados (parámetros). Podemos hacerlo a través de los códigos de barras de los Albaranes y podemos escanear el documento por si queremos tener la firma guardada.

Utilización básica

#ID_REGISTRO_ALBARANES
\$Registrar albaranes
K Registrar albaranes firmados

#SK **GENERAR PEDIDOS COMPRA POR STOCKS**

Esta opción nos permite generar pedidos consultando el stock de los artículos. Podemos filtrar la búsqueda por rangos de Artículo, Pedido, Fecha, ... y si queremos ver todos los artículos o solamente los que hay faltas de stock. A partir de aquí solamente tendremos que pulsar en el botón Consultar y, en la pestaña de la derecha (Artículos a pedir) marcamos los artículos a pedir, le indicamos el almacén y la serie y pulsamos en Generar; entonces nos genera los pedidos con los artículos correspondientes.

Utilización básica

#ID_GEN_PEDIDOSC

\$Generar pedidos compra

K Generar pedidos compra por stocks

#SK SOLICITUDES DE COMPRA

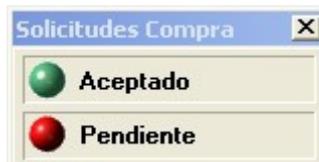
Utilización básica

Línea	Concepto	Unidades	Ref. Proveedor	P. Tarifa	1ª Dt
10	10200000 - MEMORIA 2GB DDR 667	1,00		180,00	0,
20	10100000 - SODIMM 512MB DDR	1,00		58,00	0,

Total Bruto	Descuentos	Varios	IVA	Retención	Suplidos	Total Solicitud
238,00	0,00	0,00	38,08	0,00	0,00	276,08

- En **CONSULTAS**:

Podemos realizar búsquedas de solicitudes por Año-Serie-Número, por Fecha y por Proveedor. Por defecto se nos mostrarán todas las solicitudes, pudiendo filtrar sólo los **Aceptados** ó sólo los **Pendientes** mediante el desplegable arriba a la derecha. A su lado tendremos un **círculo de color** que nos indicará la situación del documento actual. Pulsando **F10** se nos abrirá la siguiente ventana con la correspondencia entre situación y color:



Justo debajo del círculo de color, podemos ver un botón  con el que podremos obtener la trazabilidad del pedido:

#ID_SOLICITUDES_COMPRA
\$Presupuestos Compra
KDocumentos Compras; Presupuestos Compra



Así mismo, tenemos siempre accesibles los **parámetros de ventas** pulsando **F11**. Bajo a la derecha vemos el botón **Opciones** junto al botón Salir. Púlsandolo aparece la siguiente pantalla:



El botón **Visualizar Documento** muestra una vista previa de éste, **Imprimir Documento**, muestra la ventana de impresión, el botón **Aceptar Solicitud** (sólo visible cuando la Solicitud se encuentra en situación Pendiente) abrirá la siguiente Ventana y el botón **Cancelar Presupuesto**, cancelaría el presupuesto marcándose con un cuño de “Cancelado” y el color de estado naranja.

- En edición (**ALTAS** ó **MODIFICACIONES**):

La **rejilla de líneas**, nos muestra información sobre éstas y nos permite operar con ellas, dándolas de alta, modificándolas o eliminándolas, ya sea con los botones dispuestos a su derecha, con el menú contextual (botón derecho sobre la rejilla) o pulsando las teclas de función. Además, tenemos dos opciones adicionales para crear nuevas líneas (click sobre ellas para ampliar) Introducción Rápida (F6) y Copiar Líneas (F8).

El funcionamiento de la ventana de **Líneas** podemos verlo pulsando Aquí.

En la pestaña de **Cabecera** podremos modificar los campos de la cabecera y consultar los datos del Proveedor. Las Observaciones del Proveedor, son las que se encuentran en su ficha. Si queremos modificarlas y que los cambios tengan efecto, hemos de pulsar sobre el botón “Actualizar en la ficha del Proveedor”, después de cambiarlas.

En la pestaña **Totales** podemos ver varias subpestañas:

Totales: Aquí se muestran los totales del documento, y podemos introducir los porcentajes de descuentos y de aumentos, así como el importe de los aumentos (si queremos introducir un importe fijo en los aumentos, debemos dejar el porcentaje correspondiente a cero) y la entrega a cuenta.

IVA: Aquí aparecen las líneas de IVA. Tan solo podemos modificar el importe de IVA y Recargo, seleccionando una línea, modificando el campo y pulsando Actualizar.

Nota: Para que los cambios se mantengan y no se recalculen, debemos marcar la opción **No recalcular IVA**.

Contabilidad: Aquí podemos introducir los tipos de IVA para los aumentos y las cuentas para Aumentos y Descuentos.

Bultos y Volúmenes: Los campos que aquí aparecen, están calculados a partir de las líneas. Si queremos modificar alguno de ellos y que su valor se mantenga, debemos marcar la opción “Mantener Valor” correspondiente.

- **Proceso de Alta:**

Cuando iniciamos un alta, se deshabilita el acceso a las pestañas, a la espera de introducir la información sensible de la parte superior. Se asignará por defecto, el almacén de la serie indicada.

Una vez introducido el proveedor, pulsando Enter, nos iremos directamente a la pestaña Cabecera. Si el proveedor posee alguna sección se asignará la primera de éstas y los datos se rellenarán con los indicados en la sección, si no los datos serán los del proveedor. El resto de pestañas permanecen inaccesibles hasta que no pulsemos el botón “Aceptar”.

Cuando pulsemos “Aceptar”, automáticamente se abrirá la ventana de Líneas en modo Altas. A partir de este momento, el documento ha sido dado de alta y se le ha asignado un número, con lo que no se podrá cancelar, sólo podremos pulsar el botón “Aceptar”.

Una vez dadas de alta las líneas y completado el documento, pulsaremos “Aceptar” y se abrirá la ventana de Opciones, para visualizar, imprimir ó aceptar la solicitud. La ventana de solicitudes de compra, se preparará para una nueva alta, asignando el mismo proveedor y rellenando los datos de éste.

- **Diagrama de Flujo:**

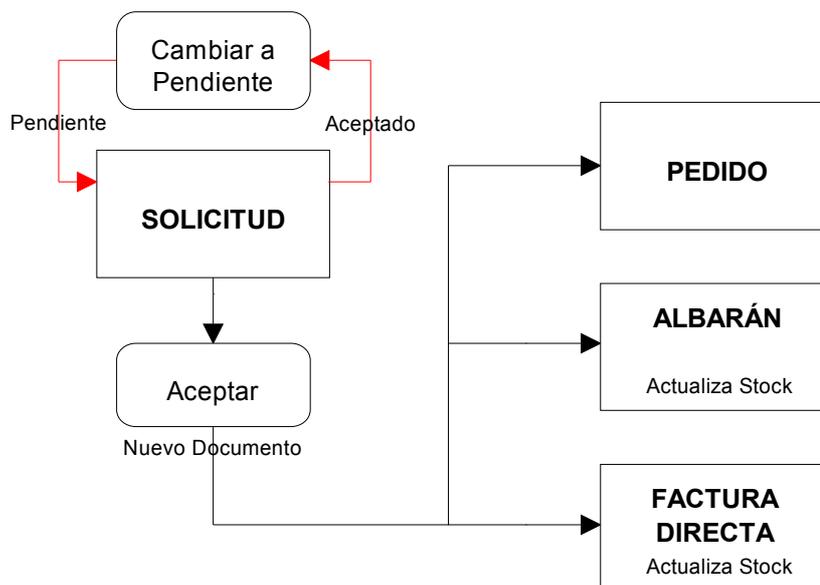


Diagrama de Compras

#SK PEDIDOS DE COMPRA

Utilización básica

Línea	Concepto	Unidades	Uds. Recibidas	Ref. Proveedor	S	P. T.
10	10200000 - MEMORIA 2GB DDR 667	3,00	3,00			

Total Bruto	Descuentos	Varios	IVA	Retención	Suplidos	Total Pedido
540,00	0,00	0,00	86,40	0,00	0,00	626,40

Filtro de Líneas: Todas

Pdte. Recibir Prov.: 0,00

Líneas: 1 | Recibido [Click para Cambiar Situación] | Estado: CONSULTAR

- En **CONSULTAS**:

Podemos realizar búsquedas de pedidos por Año-Serie-Número, por Fecha y por Proveedor. Por defecto se nos mostrarán todos los pedidos, pudiendo filtrar sólo los **Recibidos** ó sólo los **Pendientes** mediante el desplegable arriba a la derecha. A su lado tendremos un **círculo de color** que nos indicará la situación del documento actual. Además, en los pedidos podemos filtrar también las líneas; con el desplegable situado bajo la rejilla, podemos obtener todas las líneas, sólo las Pendientes ó solo las Recibidas. Pulsando **F10** se nos abrirá la siguiente ventana con la correspondencia entre situación y color, tanto para el pedido cómo para las líneas:

-  **Recibido**
-  **Pendiente de Recibir**
-  **Recibido Parcial**
-  **Cancelado**
-  **Precio distinto a la ficha del Artículo**

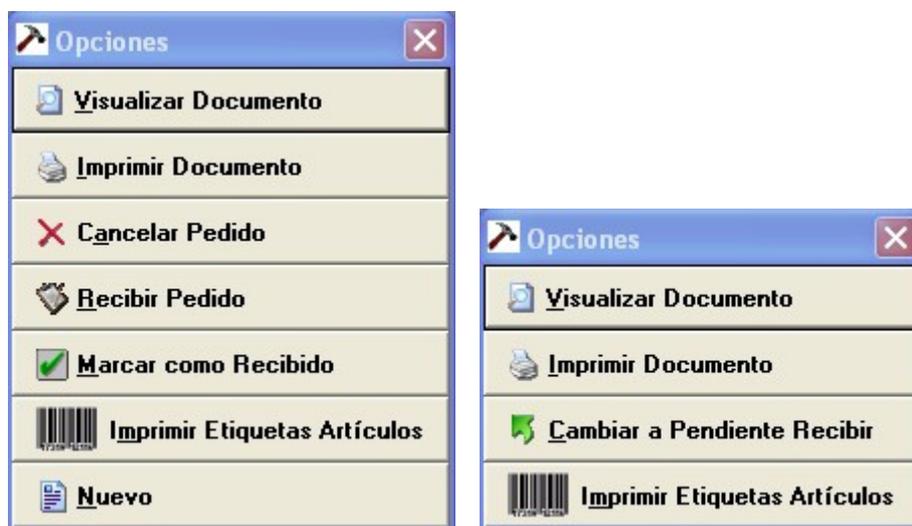
Justo debajo del círculo de color, podemos ver un botón  con el que podremos obtener la trazabilidad del pedido:

#ID_PEDIDOS_COMPRA
\$Pedidos Compra
KDocumentos Compras; Pedidos Compra



En la ventana de trazabilidad, podremos abrir los documentos relacionados con el pedido actual.

Bajo a la derecha vemos el botón **Opciones** junto al botón Salir. Púlsandolo aparece una de las siguientes pantallas:



El botón **Visualizar Documento** muestra una vista previa de éste, **Imprimir Documento**, muestra la ventana de impresión. Cuando el documento se encuentre Pendiente, nos aparecerá el botón **Recibir Pedido** con el que se nos abrirá la ventana de Recibir Pedidos con el pedido actual marcado, preparado para recibir. El botón **Cancelar Pedido**, nos permitirá marcar como recibido un pedido sin generar albarán y sin pasar por el proceso de recibir. Cuando éste se encuentre Recibido, aparecerá el botón **Cambiar a Pendiente Recibir**, que volverá a poner el pedido pendiente y pondrá todas las unidades recibidas a cero (no elimina los documentos generados al recibir el pedido).

- En edición (**ALTAS** ó **MODIFICACIONES**):

La **rejilla de líneas**, nos muestra información sobre éstas y nos permite operar con ellas, dándolas de alta, modificándolas o eliminándolas, ya sea con los botones dispuestos a su derecha, con el menú contextual (botón derecho sobre la rejilla) o pulsando las teclas de función. Además, tenemos tres opciones adicionales para crear nuevas líneas (click sobre ellas para ampliar) Introducción Rápida (F6), Copiar Líneas (F8) y Insertar Líneas del Lector de Datos (F7).

El funcionamiento de la ventana de **Líneas** podemos verlo pulsando Aquí.

En la pestaña de **Cabecera** podremos modificar los campos de la cabecera, así como consultar los datos del proveedor. Las Observaciones del Proveedor, son las que se encuentran en su ficha. Si queremos modificarlas y que los cambios tengan efecto, hemos de pulsar sobre el botón “Actualizar en la ficha del Proveedor”, después de cambiarlas.

En la pestaña **Totales** podemos ver varias subpestañas:

Totales: Aquí se muestran los totales del documento, y podemos introducir los porcentajes de descuentos y de aumentos, así como el importe de los aumentos (si queremos introducir un importe fijo en los aumentos, debemos dejar el porcentaje correspondiente a cero) y la entrega a cuenta.

IVA: Aquí aparecen las líneas de IVA. Tan solo podemos modificar el importe de IVA y Recargo, seleccionando una línea, modificando el campo y pulsando Actualizar. **Nota:** Para que los cambios se mantengan y no se recalculen, debemos marcar la opción **No recalcular IVA**.

Contabilidad: Aquí podemos introducir los tipos de IVA para los aumentos y las cuentas para Aumentos y Descuentos.

Bultos y Volúmenes: Los campos que aquí aparecen, están calculados a partir de las líneas. Si queremos modificar alguno de ellos y que su valor se mantenga, debemos marcar la opción “Mantener Valor” correspondiente.

- **Proceso de Alta:**

Cuando iniciamos un alta, se deshabilita el acceso a las pestañas, a la espera de introducir la información sensible de la parte superior. Se asignará por defecto, el almacén de la serie indicada.

Una vez introducido el proveedor, pulsando Enter, nos iremos directamente a la pestaña Cabecera. Si el proveedor posee alguna sección se asignará la primera de éstas y los datos se rellenarán con los indicados en la sección, si no los datos serán los del proveedor. El resto de pestañas permanecen inaccesibles hasta que no pulsemos el botón “Aceptar”.

Cuando pulsemos “Aceptar”, automáticamente se abrirá la ventana de Líneas en modo Altas. A partir de este momento, el documento ha sido dado de alta y se le ha asignado un número, con lo que no se podrá cancelar, sólo podremos pulsar el botón “Aceptar”.

Una vez dadas de alta las líneas y completado el documento, pulsaremos “Aceptar” y se abrirá la ventana de Opciones, para visualizar, imprimir ó recibir el pedido. La ventana de pedidos de compra, se preparará para una nueva alta, asignando el mismo proveedor y rellenando los datos de éste.

- **Diagrama de Flujo:**

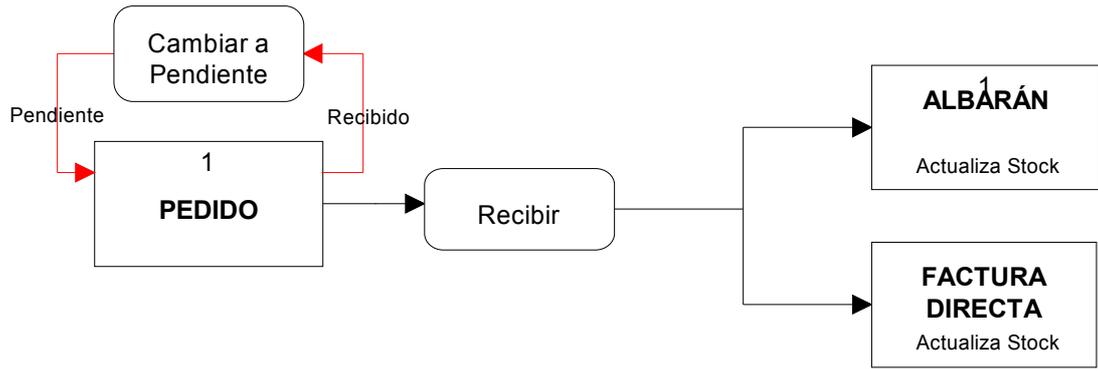


Diagrama de Compras

#SK ALBARANES DE COMPRA

Utilización básica

Línea	Concepto	Unidades	Ref. Proveedor	Números de Serie
10	10200000 - MEMORIA 2GB DDR 667	3,00		

Total Bruto	Descuentos	Varios	IVA	Retención	Suplidos	Total Albarán
540,00	0,00	0,00	86,40	0,00	0,00	626,40

Nº Pedido	Nº Factura	Pdte. Facturar Prov.
2007/0000001	2007/0000001	679,99

- En CONSULTAS:

Podemos realizar búsquedas de albaranes por Año-Serie-Número, por Fecha y por Proveedor. Por defecto se nos mostrarán todos los albaranes, pudiendo filtrar sólo los **Facturados**, sólo los **Pendientes** o los **En Preparación** (en proceso de Recibir) mediante el desplegable arriba a la derecha. A su lado tendremos un **círculo de color** que nos indicará la situación del documento actual. Pulsando **F10** se nos abrirá la siguiente ventana con la correspondencia entre situación y color:

	Facturado
	Pendiente de Facturar con Observaciones
	En Preparación
	Pendiente de Facturar
	Precio distinto a la ficha del Artículo

Justo debajo del círculo de color, podemos ver un botón  con el que podremos obtener la trazabilidad del albarán:

#ID_ALBARANES_COMPRA
\$Albaranes Compra
KDocumentos Compras; Albaranes Compra



En la ventana de trazabilidad, podremos abrir los documentos relacionados con el albarán actual.

Bajo a la derecha vemos el botón **Opciones** junto al botón Salir. Púlsandolo aparece la siguiente pantalla:



El botón **Visualizar Documento** muestra una vista previa de éste, **Imprimir Documento**, muestra la ventana de impresión. El botón **Facturar Albarán** sólo aparecerá cuando el documento se encuentre Pendiente y pulsándolo se nos abrirá la ventana de Facturar Albaranes con el albarán actual marcado, preparado para facturar.

- En edición (**ALTAS** ó **MODIFICACIONES**):

La **rejilla de líneas**, nos muestra información sobre éstas y nos permite operar con ellas, dándolas de alta, modificándolas o eliminándolas, ya sea con los botones dispuestos a su derecha, con el menú contextual (botón derecho sobre la rejilla) o pulsando las teclas de función. Además, tenemos tres opciones adicionales para crear nuevas líneas (click sobre ellas para ampliar) Introducción Rápida (F6), Copiar Líneas (F8) y Insertar Líneas del Lector de Datos (F7).

El funcionamiento de la ventana de **Líneas** podemos verlo pulsando Aquí.

En la pestaña de **Cabecera** podremos modificar los campos de la cabecera, así cómo los datos del proveedor, si éste actúa como Varios. Las Observaciones del Proveedor, son las que se encuentran en su ficha. Si queremos modificarlas y que los cambios tengan efecto, hemos de pulsar sobre el botón “Actualizar en la ficha del Proveedor”, después de cambiarlas.

En la pestaña **Totales** podemos ver varias subpestañas:

Totales: Aquí se muestran los totales del documento, y podemos introducir los porcentajes de descuentos y de aumentos, así como el importe de los aumentos (si queremos introducir un importe fijo en los aumentos, debemos dejar el porcentaje correspondiente a cero) y la entrega a cuenta.

IVA: Aquí aparecen las líneas de IVA. Tan solo podemos modificar el importe de IVA y Recargo, seleccionando una línea, modificando el campo y pulsando Actualizar. **Nota:** Para que los cambios se mantengan y no se recalculen, debemos marcar la opción **No Recalcular IVA**.

Contabilidad: Aquí podemos introducir los tipos de IVA para los aumentos y las cuentas para Aumentos y Descuentos.

Bultos y Volúmenes: Los campos que aquí aparecen, están calculados a partir de las líneas. Si queremos modificar alguno de ellos y que su valor se mantenga, debemos marcar la opción “Mantener Valor” correspondiente.

- **Proceso de Alta:**

Cuando iniciamos un alta, se deshabilita el acceso a las pestañas, a la espera de introducir la información sensible de la parte superior. Se asignará por defecto, el almacén de la serie indicada.

Una vez introducido el proveedor, pulsando Enter, nos iremos directamente a la pestaña Cabecera. Si el proveedor posee alguna sección se asignará la primera de éstas y los datos se rellenarán con los indicados en la sección, si no los datos serán los del proveedor. El resto de pestañas permanecen inaccesibles hasta que no pulsemos el botón “Aceptar”.

Cuando pulsemos “Aceptar”, automáticamente se abrirá la ventana de Líneas en modo Altas. A partir de este momento, el documento ha sido dado de alta y se le ha asignado un número, con lo que no se podrá cancelar, sólo podremos pulsar el botón “Aceptar”.

Una vez dadas de alta las líneas y completado el documento, pulsaremos “Aceptar” y se abrirá la ventana de Opciones, para visualizar, imprimir ó facturar el albarán. La ventana de albaranes de compra, se preparará para una nueva alta, asignando el mismo proveedor y rellenando los datos de éste.

- **Diagrama de Flujo:**

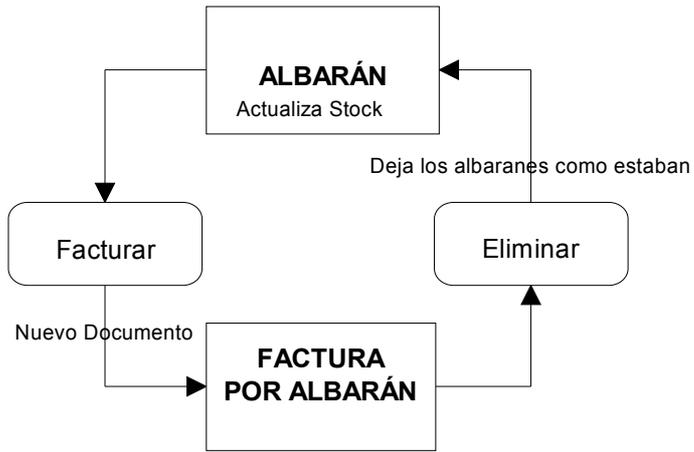


Diagrama de Compras

#SK FACTURAS DE COMPRA

Utilización básica

Línea	Concepto	Unidades	Ref. Proveedor	Números de Serie
10	10000001 - MEMORIA RAM 512MB DDR2 533	1,00		
20	10000002 - PROCESADOR INTEL PIV 3000	1,00		
30	20100000 - ORDENADOR INTEL CORE 2 DUO	1,00		
40	30300100 - INTEL CORE 2 DUO 6600	4,00	1	
50	10200000 - MEMORIA 2GB DDR 667	1,00		
60	10100000 - SODIMM 512MB DDR	1,00		
70	0000000000000005 - VARIOS			

Total Bruto	Descuentos	Varios	IVA	Retención	Suplidos	Total Factura
1.557,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.806,35

- En CONSULTAS:

Podemos realizar búsquedas de facturas por Año-Serie-Número, por Fecha y por Proveedor. Por defecto se nos mostrarán todas las facturas, pudiendo filtrar sólo las **Contabilizadas** ó las **En Preparación** (en proceso de Recibir) mediante el desplegable arriba a la derecha. A su lado tendremos un **círculo de color** que nos indicará la situación del documento actual. Pulsando **F10** se nos abrirá la siguiente ventana con la correspondencia entre situación y color, tanto para la factura cómo para la cartera:

Facturas Compra

CABECERA

- Contabilizado
- No Contabilizado
- En Preparación

CARTERA

- Todo Pagado
- Todo Pendiente de Pagar
- Pendiente de Pagar Parcialmente

#ID_FACTURAS_COMPRA

\$Facturas Venta

KDocumentos Ventas; Facturas Venta

Justo debajo del círculo de color, podemos ver un botón  con el que podremos obtener la trazabilidad de la factura:



En la ventana de trazabilidad, podremos abrir los documentos relacionados con la factura actual.

Bajo a la derecha vemos el botón **Opciones** junto al botón Salir. Púlsandolo aparece la siguiente pantalla:



El botón **Visualizar Documento** muestra una vista previa de éste, **Imprimir Documento**, muestra la ventana de impresión.

Desde la ventana de Facturas de Venta sólo podremos modificar las facturas directas. En el caso de las facturas por albarán, podremos modificar únicamente las comisiones, y las facturas de IVA, se modificarán desde la respectiva ventana de IVA.

- En edición (**ALTAS** ó **MODIFICACIONES**):

La **rejilla de líneas**, nos muestra información sobre éstas y nos permite operar con ellas, dándolas de alta, modificándolas o eliminándolas, ya sea con los botones dispuestos a su derecha, con el menú contextual (botón derecho sobre la rejilla) o pulsando las teclas de función. Además, tenemos tres opciones adicionales para crear nuevas líneas (click sobre ellas para ampliar) Introducción Rápida (F6), Copiar Líneas (F8) y Insertar Líneas del Lector de Datos (F7)

El funcionamiento de la ventana de **Líneas** podemos verlo pulsando [Aquí](#).

En la pestaña de **Cabecera** podremos modificar los campos de la cabecera, así como consultar los datos del proveedor. Las Observaciones del Proveedor, son las que se encuentran en su ficha. Si queremos modificarlas y que los cambios tengan efecto, hemos de pulsar sobre el botón “Actualizar en la ficha del Proveedor”, después de cambiarlas.

En la pestaña **Totales** podemos ver varias subpestañas:

Totales: Aquí se muestran los totales del documento, y podemos introducir los porcentajes de descuentos y de aumentos, así como el importe de los aumentos (si queremos introducir un importe fijo en los aumentos, debemos dejar el porcentaje correspondiente a cero) y la entrega a cuenta.

IVA: Aquí aparecen las líneas de IVA. Tan solo podemos modificar el importe de IVA y Recargo, seleccionando una línea, modificando el campo y pulsando Actualizar. **Nota:** Para que los cambios se mantengan y no se recalculen, debemos marcar la opción **No Recalcular IVA**.

Contabilidad: Aquí podemos introducir los tipos de IVA para los aumentos y las cuentas para Aumentos y Descuentos. Además, en las facturas podremos ver el asiento contable.

Bultos y Volúmenes: Los campos que aquí aparecen, están calculados a partir de las líneas. Si queremos modificar alguno de ellos y que su valor se mantenga, debemos marcar la opción “Mantener Valor” correspondiente.

- **Proceso de Alta:**

Cuando iniciamos un alta, se deshabilita el acceso a las pestañas, a la espera de introducir la información sensible de la parte superior. Se asignará por defecto, el almacén de la serie indicada.

Una vez introducido el proveedor, pulsando Enter, nos iremos directamente a la pestaña Cabecera. Si el proveedor posee alguna sección se asignará la primera de éstas y los datos se rellenarán con los indicados en la sección, si no los datos serán los del proveedor. El resto de pestañas permanecen inaccesibles hasta que no pulsemos el botón “Aceptar”.

Cuando pulsemos “Aceptar”, automáticamente se abrirá la ventana de Líneas en modo Altas. A partir de este momento, el documento ha sido dado de alta y se le ha asignado un número, con lo que no se podrá cancelar, sólo podremos pulsar el botón “Aceptar”.

Una vez dadas de alta las líneas y completado el documento, pulsaremos “Aceptar”, si no se ha generado la forma de pago, se generará y nos mostrará la pestaña de cartera, por si deseamos modificar la forma de pago, a continuación pulsaremos “Aceptar” y se abrirá la ventana de Opciones, para visualizar ó imprimir la factura. La ventana de facturas de venta, se preparará para una nueva alta, asignando el mismo proveedor y rellenando los datos de éste.

Diagrama de Compras

#SK ENTRADAS DE ALMACÉN

Utilización básica

Línea	Concepto	Unidades	Ref. Proveedor	Números de Serie
10	10000001 - MEMORIA RAM 512MB DDR2 533	5,00		
20	10000002 - PROCESADOR INTEL PIV 3000	5,00		
30	20100000 - ORDENADOR INTEL CORE 2 DUO	5,00		
40	10200000 - MEMORIA 2GB DDR 667	5,00		
50	10100000 - SODIMM 512MB DDR	5,00		
60	0000000000000005 - VARIOS	10,00		
70	0000000000000005 - VARIOS	1,00		

Total Bruto: 4.232,61 Descuentos: 0,00 Varios: 0,00 Total Entrada: 4.232,61

Líneas: 7 Estado: CONSULTAR

- En CONSULTAS:

Podemos realizar búsquedas de entradas por Serie-Número, por Fecha y por Proveedor. Así mismo, tenemos siempre accesibles los **parámetros de almacén** pulsando **F11**. Bajo a la derecha vemos el botón **Opciones** junto al botón Salir. Púlsandolo aparece la siguiente pantalla:



El botón **Visualizar Documento** muestra una vista previa de éste, **Imprimir Documento**, muestra la ventana de impresión.

- En edición (**ALTAS** ó **MODIFICACIONES**):

La **rejilla de líneas**, nos muestra información sobre éstas y nos permite operar con ellas, dándolas de alta, modificándolas o eliminándolas, ya sea con los botones dispuestos a su derecha, con el menú contextual (botón derecho sobre la rejilla) o pulsando las teclas de función. Además, tenemos dos opciones adicionales para crear nuevas líneas (click sobre ellas para ampliar) Introducción Rápida (F6) y Copiar Líneas (F8).

#ID_ENTRADAS_ALMACEN

\$Entradas de Almacén

KDocumentos Almacén; Entradas de Almacén

El funcionamiento de la ventana de **Líneas** podemos verlo pulsando [Aquí](#).

En la pestaña de **Cabecera** podremos modificar los campos de la cabecera y consultar los datos del Proveedor. Las Observaciones del Proveedor, son las que se encuentran en su ficha. Si queremos modificarlas y que los cambios tengan efecto, hemos de pulsar sobre el botón “Actualizar en la ficha del Proveedor”, después de cambiarlas.

En la pestaña **Totales** podemos ver varias subpestañas:

Totales: Aquí se muestran los totales del documento, y podemos introducir los porcentajes de descuentos y de aumentos, así como el importe de los aumentos (si queremos introducir un importe fijo en los aumentos, debemos dejar el porcentaje correspondiente a cero) y la entrega a cuenta.

Bultos y Volúmenes: Los campos que aquí aparecen, están calculados a partir de las líneas. Si queremos modificar alguno de ellos y que su valor se mantenga, debemos marcar la opción “Mantener Valor” correspondiente.

- **Proceso de Alta:**

Cuando iniciamos un alta, se deshabilita el acceso a las pestañas, a la espera de introducir la información sensible de la parte superior. Se asignará por defecto, el almacén de la serie indicada.

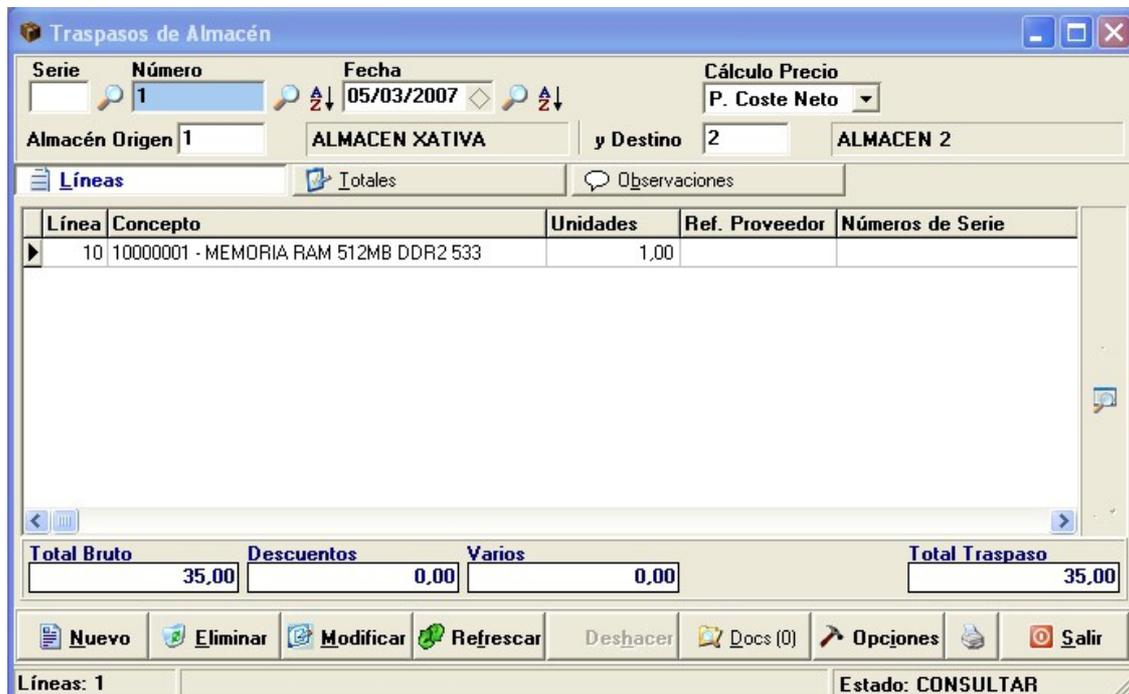
Una vez introducido el proveedor, pulsando Enter, nos iremos directamente a la pestaña Cabecera. Si el proveedor posee alguna sección se asignará la primera de éstas y los datos se rellenarán con los indicados en la sección, si no los datos serán los del proveedor. El resto de pestañas permanecen inaccesibles hasta que no pulsemos el botón “Aceptar”.

Cuando pulsemos “Aceptar”, automáticamente se abrirá la ventana de [Líneas](#) en modo Altas. A partir de este momento, el documento ha sido dado de alta y se le ha asignado un número, con lo que no se podrá cancelar, sólo podremos pulsar el botón “Aceptar”.

Una vez dadas de alta las líneas y completado el documento, pulsaremos “Aceptar” y se abrirá la ventana de Opciones, para visualizar, imprimir ó aceptar la entrada. La ventana de entradas de almacén, se preparará para una nueva alta, asignando el mismo proveedor y rellenando los datos de éste.

#SK TRASPASOS DE ALMACÉN

Utilización básica



- En **CONSULTAS**:

Podemos realizar búsquedas de traspasos por Serie-Número y por Fecha. Así mismo, tenemos siempre accesibles los **parámetros de almacén** pulsando **F11**. Bajo a la derecha vemos el botón **Opciones** junto al botón Salir. Púlsandolo aparece la siguiente pantalla:



El botón **Visualizar Documento** muestra una vista previa de éste, **Imprimir Documento**, muestra la ventana de impresión.

- En edición (**ALTAS** ó **MODIFICACIONES**):

La **rejilla de líneas**, nos muestra información sobre éstas y nos permite operar con ellas, dándolas de alta, modificándolas o eliminándolas, ya sea con los botones dispuestos a su derecha, con el menú contextual (botón derecho sobre la rejilla) o pulsando las teclas de función. Además, tenemos dos opciones adicionales para crear nuevas líneas (click sobre ellas para ampliar) Introducción Rápida (F6) y Copiar Líneas (F8).

#ID_TRASPASOS_ALMACEN

\$Traspasos de Almacén

KDocumentos Almacén; Traspasos de Almacén

El funcionamiento de la ventana de **Líneas** podemos verlo pulsando [Aquí](#).

En la pestaña **Totales** podemos ver varias subpestañas:

Totales: Aquí se muestran los totales del documento.

Bultos y Volúmenes: Los campos que aquí aparecen, están calculados a partir de las líneas. Si queremos modificar alguno de ellos y que su valor se mantenga, debemos marcar la opción “Mantener Valor” correspondiente.

- **Proceso de Alta:**

Cuando iniciamos un alta, se deshabilita el acceso a las pestañas, a la espera de introducir la información sensible de la parte superior. Se asignará por defecto, el almacén de la serie indicada.

Cuando pulsemos “Aceptar”, automáticamente se abrirá la ventana de [Líneas](#) en modo Altas. A partir de este momento, el documento ha sido dado de alta y se le ha asignado un número, con lo que no se podrá cancelar, sólo podremos pulsar el botón “Aceptar”.

Una vez dadas de alta las líneas y completado el documento, pulsaremos “Aceptar” y se abrirá la ventana de Opciones, para visualizar, imprimir ó aceptar el traspaso. La ventana de traspasos de almacén, se preparará para una nueva alta.

#SK REGULARIZACIÓN DE ALMACÉN

Utilización básica

Línea	Concepto	Unidades	Ref. Proveedor	Precio Neto	Importe
10	10000001 - MEMORIA RAM 512MB DDR2 533	10,00		300,00	300,00
20	10000002 - PROCESADOR INTEL PIV 3000	10,00		1.235,00	1.235,00
30	20100000 - ORDENADOR INTEL CORE 2 DUO	10,00		4.550,00	4.550,00
40	10200000 - MEMORIA 2GB DDR 667	10,00		1.800,00	1.800,00
50	10100000 - SODIMM 512MB DDR	10,00		580,00	580,00
60	0000000000000005 - VARIOS	10,00		0,10	0,10
70	0000000000000005 - VARIOS	2,00		0,00	0,00
80	30300100 - INTEL CORE 2 DUO 6600	10,00		1.785,00	1.785,00

Total Bruto: 10.250,12 Descuentos: 0,00 Varios: 0,00 Total Regularización: 10.250,12

Líneas: 8 Estado: CONSULTAR

- En **CONSULTAS**:

Podemos realizar búsquedas de regularizaciones por Serie-Número y por Fecha. Así mismo, tenemos siempre accesibles los **parámetros de almacén** pulsando **F11**. Bajo a la derecha vemos el botón **Opciones** junto al botón Salir. Pulsándolo aparece la siguiente pantalla:



El botón **Visualizar Documento** muestra una vista previa de éste, **Imprimir Documento**, muestra la ventana de impresión.

- En edición (**ALTAS** ó **MODIFICACIONES**):

La **rejilla de líneas**, nos muestra información sobre éstas y nos permite operar con ellas, dándolas de alta, modificándolas o eliminándolas, ya sea con los botones dispuestos a su derecha, con el menú contextual (botón derecho sobre la rejilla) o pulsando las teclas de función. Además, tenemos dos opciones adicionales para crear nuevas líneas (clic sobre ellas para ampliar) Introducción Rápida (F6) y Copiar Líneas (F8).

#ID_REGULARIZACIONES_ALMACEN

\$Regularizaciones de Almacén

KDocumentos Almacén; Regularizaciones de Almacén

El funcionamiento de la ventana de **Líneas** podemos verlo pulsando [Aquí](#).

En la pestaña **Totales** podemos ver varias subpestañas:

Totales: Aquí se muestran los totales del documento.

Bultos y Volúmenes: Los campos que aquí aparecen, están calculados a partir de las líneas. Si queremos modificar alguno de ellos y que su valor se mantenga, debemos marcar la opción “Mantener Valor” correspondiente.

- **Proceso de Alta:**

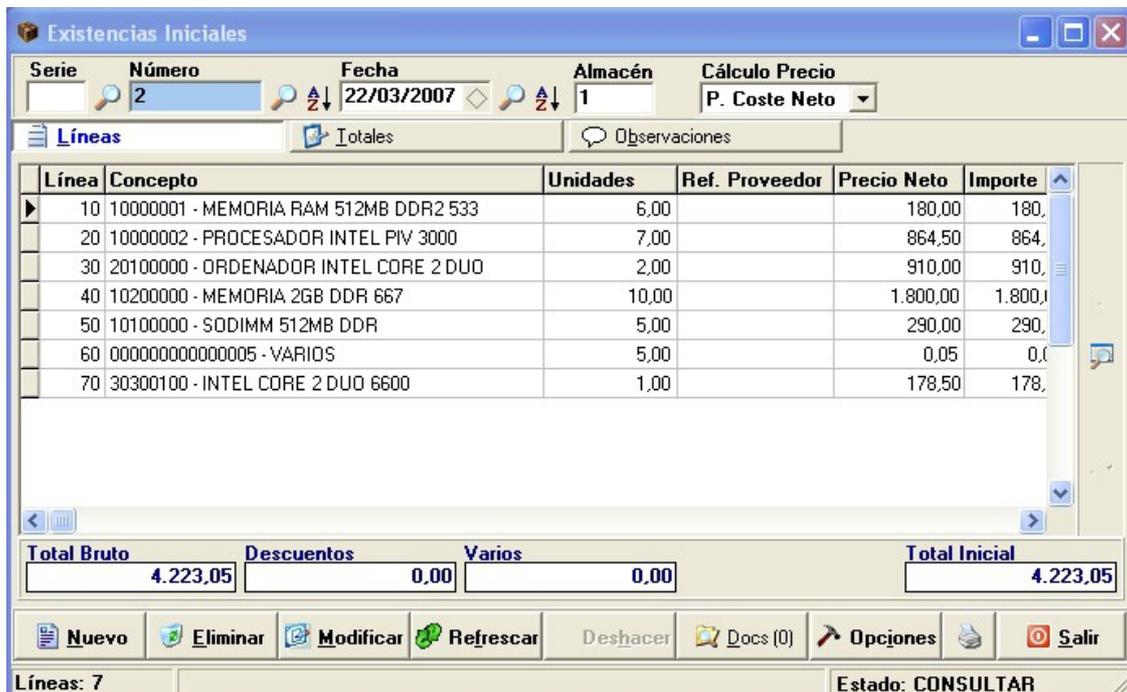
Cuando iniciamos un alta, se deshabilita el acceso a las pestañas, a la espera de introducir la información sensible de la parte superior. Se asignará por defecto, el almacén de la serie indicada.

Cuando pulsemos “Aceptar”, automáticamente se abrirá la ventana de [Líneas](#) en modo Altas. A partir de este momento, el documento ha sido dado de alta y se le ha asignado un número, con lo que no se podrá cancelar, sólo podremos pulsar el botón “Aceptar”.

Una vez dadas de alta las líneas y completado el documento, pulsaremos “Aceptar” y se abrirá la ventana de Opciones, para visualizar, imprimir ó aceptar la regularizaciones. La ventana de regularizaciones de almacén, se preparará para una nueva alta.

#SK EXISTENCIAS INICIALES

Utilización básica



- En **CONSULTAS**:

Podemos realizar búsquedas de existencias iniciales por Serie-Número y por Fecha. Así mismo, tenemos siempre accesibles los **parámetros de almacén** pulsando **F11**. Bajo a la derecha vemos el botón **Opciones** junto al botón Salir. Pulsándolo aparece la siguiente pantalla:



El botón **Visualizar Documento** muestra una vista previa de éste, **Imprimir Documento**, muestra la ventana de impresión.

- En edición (**ALTAS** ó **MODIFICACIONES**):

La **rejilla de líneas**, nos muestra información sobre éstas y nos permite operar con ellas, dándolas de alta, modificándolas o eliminándolas, ya sea con los botones dispuestos a su derecha, con el menú contextual (botón derecho sobre la rejilla) o pulsando las teclas de función. Además, tenemos dos opciones adicionales para crear nuevas líneas (clic sobre ellas para ampliar) Introducción Rápida (F6) y Copiar Líneas (F8)

#ID_EXISTENCIAS_INICIALES

\$Existencias Iniciales

KDocumentos Almacén; Existencias Iniciales

El funcionamiento de la ventana de **Líneas** podemos verlo pulsando [Aquí](#).

En la pestaña **Totales** podemos ver varias subpestañas:

Totales: Aquí se muestran los totales del documento.

Bultos y Volúmenes: Los campos que aquí aparecen, están calculados a partir de las líneas. Si queremos modificar alguno de ellos y que su valor se mantenga, debemos marcar la opción “Mantener Valor” correspondiente.

- **Proceso de Alta:**

Cuando iniciamos un alta, se deshabilita el acceso a las pestañas, a la espera de introducir la información sensible de la parte superior. Se asignará por defecto, el almacén de la serie indicada.

Cuando pulsemos “Aceptar”, automáticamente se abrirá la ventana de [Líneas](#) en modo Altas. A partir de este momento, el documento ha sido dado de alta y se le ha asignado un número, con lo que no se podrá cancelar, sólo podremos pulsar el botón “Aceptar”.

Una vez dadas de alta las líneas y completado el documento, pulsaremos “Aceptar” y se abrirá la ventana de Opciones, para visualizar, imprimir ó aceptar la existencia inicial. La ventana de existencias iniciales, se preparará para una nueva alta.

#SK SALIDAS DE ALMACÉN

Utilización básica

Línea	Concepto	Unidades	Precio	Ref. Externa	% 1º Dto	In
10	20100000 - ORDENADOR INTEL CORE 2 DUO	1,00	546,00		0,00	

Total Bruto	Descuentos	Varios	Importe IVA	Total Salida
546,00	0,00	0,00	0,00	546,00

Nº Pedido: 0

Líneas: 1 Estado: CONSULTAR

- En **CONSULTAS**:

Podemos realizar búsquedas de salidas por Año-Serie-Número, por Fecha y por Cliente.

Bajo a la derecha vemos el botón **Opciones** junto al botón Salir. Pulsándolo aparece la siguiente pantalla:



El botón **Visualizar Documento** muestra una vista previa de éste, **Imprimir Documento**, muestra la ventana de impresión.

- En edición (**ALTAS** ó **MODIFICACIONES**):

La **rejilla de líneas**, nos muestra información sobre éstas y nos permite operar con ellas, dándolas de alta, modificándolas o eliminándolas, ya sea con los botones dispuestos a su derecha, con el menú contextual (botón derecho sobre la rejilla) o pulsando las teclas de función. Además, tenemos tres opciones adicionales para crear nuevas líneas (clic sobre

#ID_SALIDAS_ALMACEN

SSalidas Almacén

KDocumentos Ventas; Salidas Almacén

ellas para ampliar) Introducción Rápida (F6), Copiar Líneas (F8) y Insertar Líneas del Lector de Datos (F7)

El funcionamiento de la ventana de **Líneas** podemos verlo pulsando Aquí.

En la pestaña de **Cabecera** podremos modificar los campos de la cabecera, así como los datos del cliente, si éste actúa como Varios. Las Observaciones del Cliente, son las que se encuentran en su ficha. Si queremos modificarlas y que los cambios tengan efecto, hemos de pulsar sobre el botón “Actualizar en la ficha del Cliente”, después de cambiarlas.

En la pestaña **Totales** podemos ver varias subpestañas:

Totales: Aquí se muestran los totales del documento, y podemos introducir los porcentajes de descuentos y de aumentos, así como el importe de los aumentos (si queremos introducir un importe fijo en los aumentos, debemos dejar el porcentaje correspondiente a cero) y la entrega a cuenta.

Bultos y Volúmenes: Los campos que aquí aparecen, están calculados a partir de las líneas. Si queremos modificar alguno de ellos y que su valor se mantenga, debemos marcar la opción “Mantener Valor” correspondiente.

- **Proceso de Alta:**

Cuando iniciamos un alta, se deshabilita el acceso a las pestañas, a la espera de introducir la información sensible de la parte superior. Se asignará por defecto, el almacén de la serie indicada.

Una vez introducido el cliente, pulsando Enter, nos iremos directamente a la pestaña Cabecera. Si está activado el **Control de Riesgos** y el cliente ha excedido el suyo, se abrirá la ventana de Riesgos. Si el cliente posee alguna sección se asignará la primera de éstas y los datos se rellenarán con los indicados en la sección, si no los datos serán los del cliente. El resto de pestañas permanecen inaccesibles hasta que no pulsemos el botón “Aceptar”.

Cuando pulsemos “Aceptar”, automáticamente se abrirá la ventana de Líneas en modo Altas. A partir de este momento, el documento ha sido dado de alta y se le ha asignado un número, con lo que no se podrá cancelar, sólo podremos pulsar el botón “Aceptar”.

Una vez dadas de alta las líneas y completado el documento, pulsaremos “Aceptar” y se abrirá la ventana de Opciones, para visualizar ó imprimir la salida de almacén. La ventana de salidas de almacén, se preparará para una nueva alta, asignando el mismo cliente y rellenando los datos de éste.

#SK LÍNEAS DE ALMACÉN

Línea sin medidas:

Entrada de Almacén. Documento: 0000001

Línea	Total Bruto	Tipo Línea
30	0,12	Normal

Opciones Mantener Datos

General Almacenes Observaciones

Artículo	Descripción	Stock
30100000	AMD AM2 3400+	-7,00

Palets	Cajas	Unidades	Precio Tarifa
0,00	0,00	1,00	120,00

Dtos	1	2	3	4	5	Precio Coste Neto
	0,00	0,00	0,00	0,0000	0,00	120,00

IMPORTE 120,00

Nuevo Eliminar Aceptar Cancelar Deshacer Totalizar (F9) Salir

Estado: ALTAS

Línea con medidas:

Entrada de Almacén. Documento: 0000001

Línea	Total Bruto	Tipo Línea
30	1,00	Normal

Opciones Mantener Datos

General Almacenes Observaciones

Artículo	Descripción	Stock
20100000	ORDENADOR INTEL CORE 2 DUO	7,00

Palets	Cajas	Unidades	Precio Tarifa
1,00	0,00	1,00	455,00

Dtos	1	2	3	4	5	Precio Coste Neto
	0,00	0,00	0,00	0,0000	0,00	455,00

IMPORTE 455,00

Piezas	Largo	Peso Bruto
1,00	0,4000	10,0000

Área(M²)	Alto	Tara
0,40000	1,0000	0,0000

Cub.(M³)	Fondo	Peso Neto
0,40000	1,0000	10,0000

Totales	Kilos	Area	Cub.
	10,00	0,40	0,40

Nuevo Eliminar Aceptar Cancelar Deshacer Totalizar (F9) Salir

Estado: ALTAS

Al dar de alta una línea, se asignará automáticamente el último número más diez. Una vez pongamos el artículo, se rellenará el precio y los descuentos. Si usamos medidas, y el artículo posee medidas, se nos mostrará el panel de medidas y se rellenarán las que correspondan con los datos del artículo.

Situándonos en el artículo y pulsando **F3**, podemos cambiar a sólo descripción, para introducir líneas de comentario. Si queremos repetir el artículo introducido en la anterior alta (para altas consecutivas) pulsamos **F8** sobre el artículo.

#ID_LINEAS_ALMACEN

\$Líneas Almacén

KEntradas Almacén; Traspasos Almacén; Regularizaciones Almacén; Existencias Iniciales

Con el botón Totalizar (**F9**), podemos cerrar la línea y aceptar el documento.

Continuando con las líneas, podemos ver junto al precio, un botón con un disquete. Si lo presionamos aparecerá una lista donde podremos elegir entre varias opciones, para guardar el precio y/o descuentos como un precio particular del cliente, así como la descripción.

#SK LÍNEAS DE VENTA

Línea sin medidas:

Línea	Total Bruto
10	35,70

Opciones

General Comisión IVA/Contabilidad Observaciones

Artículo	Descripción	Stock	Disponible
10000001	MEMORIA RAM 512MB DDR2 533	34,00	34,00

Palets	Cajas	Unidades	Precio	% Dto.1	IMPORTE
0,00	0,00	1,00	35,70	0,00	35,70

Nuevo Eliminar Aceptar Cancelar Deshacer Totalizar (F9) Salir

Estado: MODIFICAR

Línea con medidas:

Línea	Total Bruto
10	0,00

Opciones Mantener Datos

General Comisión IVA/Contabilidad Observaciones

Artículo	Descripción	Stock	Disponible
20100000	ORDENADOR INTEL CORE 2 DUO	7,00	0,00

Palets	Cajas	Unidades(M²)	Precio	% Dto.1	IMPORTE
1,00	20,00	20,00	541,45	0,00	10.829,00

Piezas	Largo(M)	Peso Bruto	Totales
20,00	1,0000	0,0000	Kilos
Área(M²)	Alto(M)	Tara <td>0,00</td>	0,00
0,50000	0,5000	0,0000	Area
Cub.(M³)	Fondo(M)	Peso Neto	10,00
0,10000	0,2000	0,0000	Cub.
			2,00

Nuevo Eliminar Aceptar Cancelar Deshacer Totalizar (F9) Salir

Estado: ALTAS

Al dar de alta una línea, se asignará automáticamente el último número más diez. Una vez pongamos el artículo, se rellenará el precio y los descuentos. Si usamos medidas, y el artículo posee medidas, se nos mostrará el panel de medidas y se rellenarán las que correspondan con los datos del artículo. Se asignará el IVA del documento, y la Familia Contable del Artículo.

Situándonos en el artículo y pulsando **F3**, podemos cambiar a sólo descripción, para introducir líneas de comentario. Si queremos repetir el artículo introducido en la anterior alta (para altas consecutivas) pulsamos **F8** sobre el artículo.

Con el botón Totalizar (**F9**), podemos cerrar la línea y aceptar el documento. Y con **F10** totaliza e imprime (icono de la impresora).

#ID_LINEAS

\$Líneas Venta

KLíneas Venta; Presupuestos Venta; Facturas Proforma; Pedidos Venta; Albaranes Venta; Facturas Venta

Si al introducir el artículo éste no posee Precio de Coste, nos aparecerá la siguiente ventana, para que lo introduzcamos si deseamos, pudiendo actualizarlo en la ficha del artículo si pulsamos sobre el botón con el disquette.

El Artículo no tiene Precio de Coste.
Introdúzca un Importe para calcular el Beneficio:

0,00

Artículo: 000000000000011

Desde los campos de Precio y Descuentos, pulsando **F3**, se abre la siguiente ventana:

Cliente: 43000003 - INFORMATICA FERNANDEZ SL
Sección: 10 - CLIENTE FINAL
Artículo: 30100000 - AMD AM2 3400+

Tarifa	Precio de Venta	% Dto 1
▶ 001 - CLIENTES GENERAL	142,80	0,00

Precio: 142,80 Dto 1: 0,00

Aceptar Cancelar

Aquí veremos todas las tarifas del artículo, y podremos aplicar el precio de venta y los descuentos de cualquiera de ellas. Presionando **F8** ó doble-clic sobre el Precio de Venta, aplicaremos éste en el campo Precio; igualmente para los descuentos, con **F9** y **F10** ó doble-clic. El Precio de Coste y el Precio Medio de Coste sólo aparecerán si en Parámetros de Venta tenemos activada la opción “Permitir Facturar a Precio de Coste”. En la pestaña **Precios Particulares** encontraremos los precios especiales para el trío Cliente-Sección-Artículo. Haciendo doble-clic sobre la línea de precio particular, lo aplicaremos según el ámbito.

Continuando con las líneas, podemos ver junto al precio, un botón con un disquette. Si lo presionamos aparecerá una lista donde podremos elegir entre varias opciones, para guardar el precio y/o descuentos como un precio particular del cliente, así cómo la descripción.

En el caso de los Pedidos, tendremos el botón **Ver Servido**, con el que podremos mostrar u ocultar las unidades, cajas y palets servidos.

Si al aceptar la línea, el cliente ha excedido el riesgo, se abrirá la ventana de Riesgos.

#SK LÍNEAS DE COMPRA

Línea sin medidas:

The screenshot shows a software window titled 'Línea de Factura de Compra. Documento: 2007/0000010'. It displays a line item with 'Línea' 10 and 'Total Bruto' 750,00. The 'General' tab is active, showing 'Artículo' 10000001, 'Descripción' 'MEMORIA RAM 512MB DDR2 533', and 'Stock' 34,00. Below this, there are input fields for 'Palets' (1,00), 'Cajas' (0,00), 'Unidades' (25,00), and 'Precio Tarifa' (30,00). A 'Dtos' table shows five discount rows, all with 0,00 values. The 'Precio Coste Neto' is 30,00. A large 'IMPORTE' field shows 750,00. At the bottom, there are buttons for 'Nuevo', 'Eliminar', 'Aceptar', 'Cancelar', 'Deshacer', 'Totalizar (F9)', 'Imprimir (F10)', and 'Salir'. The status bar at the bottom right indicates 'Estado: MODIFICAR'.

Línea con medidas:

This screenshot is similar to the first one but for a different article: 'Artículo' 20100000, 'Descripción' 'ORDENADOR INTEL CORE 2 DUO', and 'Stock' 7,00. The 'Unidades' are set to 25,00 and 'Precio Tarifa' is 455,00. The 'IMPORTE' field now shows 11.375,00. A detailed measurement panel is visible below the 'Dtos' table, with fields for 'Piezas' (25,00), 'Largo(M)', 'Peso Bruto', 'Área(M²)', 'Alto(M)', 'Tara', 'Cub.(M³)', 'Fondo(M)', and 'Peso Neto', all currently set to 0,0000. The 'Totales' section on the right shows 'Kilos', 'Area', and 'Cub.' all at 0,00. The bottom buttons and status bar are identical to the first screenshot.

Al dar de alta una línea, se asignará automáticamente el último número más diez. Una vez pongamos el artículo, se rellenará el precio y los descuentos. Si usamos medidas, y el artículo posee medidas, se nos mostrará el panel de medidas y se rellenarán las que correspondan con los datos del artículo. Se asignará el IVA del documento, y la Familia Contable del Artículo.

Situándonos en el artículo y pulsando **F3**, podemos cambiar a sólo descripción, para introducir líneas de comentario. Si queremos repetir el artículo introducido en la anterior alta (para altas consecutivas) pulsamos **F8** sobre el artículo.

#ID_LINEAS_COMPRAS

\$Líneas Compra

KLíneas Compra; Solicitudes de Compra; Pedidos Compra; Albaranes Compra; Facturas Compra

Con el botón Totalizar (**F9**), podemos cerrar la línea y aceptar el documento. Y con **F10** totaliza e imprime (icono de la impresora).

Podemos ver junto al precio, un botón con un disquette. Si lo presionamos aparecerá una lista donde podremos elegir entre varias opciones, para guardar el precio y/o descuentos como un precio particular del cliente, así cómo la descripción.

En el caso de los Pedidos, tendremos el botón **Ver Recibido**, con el que podremos mostrar u ocultar las unidades, cajas y palets servidos.

#SK ACEPTAR PRESUPUESTOS, PROFORMAS Y SOLICITUDES DE COMPRA

Aceptar Presupuesto: 2007/0000003

Documento a Generar:
Pedido

Datos Pedido

Serie Número AUTO

Fecha 22/03/2007 Almacén

Visualizar Documento Generado

En esta ventana podremos aceptar los Presupuestos, Facturas Proforma o Solicitudes de Compra, indicando el Documento que queremos generar (Pedido, Albarán o Factura) y los datos de éste. Al finalizar se nos indicará el número del documento generado.

#ID_ACEPTAR_PRESUPUESTO

\$Aceptar Presupuesto, Proforma y Solicitud de Compra

KAceptar Presupuesto; Aceptar Factura Proforma; Aceptar Solicitud

#SK INTRODUCCIÓN RÁPIDA DE UNIDADES



Código	Descripción	Ref. Proveedor	Título Abreviado	Código Barras	Unidades
0000000000	VARIOS				0,00
10000001	MEMORIA RAM 512MB DDR2 533				0,00
10000002	PROCESADOR INTEL PIV 3000				0,00
10100000	SODIMM 512MB DDR				0,00
10200000	MEMORIA 2GB DDR 667				0,00
20100000	ORDENADOR INTEL CORE 2 DUO				0,00
30300100	INTEL CORE 2 DUO 6600				0,00

Al pulsar F6 sobre la rejilla de líneas de documentos, se abre esta ventana, que muestra todos los artículos introducidos en el programa (excepto aquellos que posean medidas, en caso de que éstas se usen) Pulsando la tecla **F3** obtendremos sólo aquellos artículos consumidos por el cliente del documento, en el actual y el anterior ejercicio. Si volvemos a pulsar F3 obtendremos de nuevo todos los artículos. Además, podremos consultar los artículos, seleccionando el que deseamos y pulsando **F5** ó haciendo doble-click.

La finalidad de esta pantalla es introducir las unidades que deseamos de cualquier artículo y, pulsando sobre Generar Líneas, crear una línea por cada artículo modificado.

#SK COPIAR LÍNEAS

Código Tercero	Nombre Tercero	Documento	Fecha	Situación	Importe
43000002	CLIENTE MOSTRADOR	2007/0000017	28/06/2007	●	41,41
43000003	INFORMATICA FERNANDEZ SL	2007/0000018	28/06/2007	●	165,65
43000003	INFORMATICA FERNANDEZ SL	2007/0000019	29/06/2007	●	400,32
43000003	INFORMATICA FERNANDEZ SL	2007/0000020	29/06/2007	●	328,54
43000003	INFORMATICA FERNANDEZ SL	2007/0000021	04/09/2007		0,00
43000003	INFORMATICA FERNANDEZ SL	2007/0000022	04/09/2007		0,00
43000002	CLIENTE MOSTRADOR	2007/0000023	04/09/2007		0,00
43000003	INFORMATICA FERNANDEZ SL	2007/0000024	04/09/2007		628,08
43000003	INFORMATICA FERNANDEZ SL	2007/0000025	04/09/2007		0,00

Al pulsar F8 sobre la rejilla de líneas de documentos, se abre esta ventana, que muestra por defecto todos los pedidos. Mediante los campos dispuestos en la parte superior podremos acotar los documentos que muestra la rejilla, eligiendo el tipo (Pedido, Albarán o Factura), el Tercero, la Fecha y/o el Número (ha de introducirse Año, Serie y Número para que este último filtro tenga efecto).

Con doble-click ó **F5** consultaremos el documento seleccionado y con **F8** veremos el Cliente/Proveedor. Los **colores de la situación** se corresponderán con los colores del tipo de documento elegido, y podremos consultar la leyenda correspondiente pulsando **F10**.

La finalidad de esta pantalla es copiar las líneas del documento elegido en el documento actual. Si la opción **Recalcular Precios** se encuentra marcada, los precios serán recalculados para que estén actualizados.

#ID_COPIAR_LINEAS
\$Copiar Líneas
K Copiar Líneas; Líneas

#SK CONTROL DE RIESGOS

Riesgo Excedido		
Riesgo Concedido	1.000,00	0,00 % Ampliación
Riesgo Prorrogado	1.000,00	
TOTAL RIESGO	2.256,97	
EXCEDIDO EN	1.256,97	
Composición Riesgo		
Albaranes Sin Facturar	6	2.256,97
43000003 - INFORMATICA FERNANDEZ SL		

Esta ventana aparece en los documentos de ventas cuando un cliente ha superado su riesgo concedido y el control de riesgos está activado. Dependiendo de los Parámetros de Riesgos, la ventana será solo informativa, bloqueará para que no se pueda continuar, o permitirá, mediante una contraseña la prorrogación o la limitación del riesgo.

#ID_RIESGOS
\$Control de Riesgos
K Control de Riesgos; Riesgos

#SK SERVIR PEDIDOS DE VENTA

M	Cliente	Sección	Pedido	Fecha	Situación	Fecha Servir
<input type="checkbox"/>	43000003 - HIERROS GOMEZ S -		2007/ 0000008	22/03/2007		22/03/2007

Desde esta ventana podemos seleccionar los pedidos que deseamos servir y el documento que queremos generar, indicando la fecha, la serie, el número (si estamos en Cliente a Cliente) y el almacén. En la pestaña **Filtros Pedidos**, podemos introducir algunos rangos para acotar el intervalo de pedidos que se mostrarán en la rejilla.

En la opción **Desde-Hasta Cliente**, podemos elegir un rango de clientes y filtrar además por los grupos a los que pertenezcan los clientes, en la pestaña **Filtros Clientes**.

En la opción **Cliente a Cliente**, no está la pestaña de Filtros Clientes, pero aparecerán dos pestañas con las observaciones del documento que generaremos y las observaciones del cliente seleccionado, que podemos modificar y actualizar en la ficha del cliente. Además, en la primera pestaña tenemos los campos año, serie y número, para seleccionar directamente un pedido concreto.

La **funcionalidad de la rejilla** es la siguiente:

F3, barra espaciadora ó click sobre la columna M, para marcar o desmarcar los pedidos.

F2 ó click sobre la opción Marcar Todos, para marcar o desmarcar todos los pedidos de la rejilla.

F5 ó Enter, para consultar el pedido.

#ID_SERVIR_VENTAS

\$Servir Pedidos Venta

K Servir Pedidos Venta; Pedidos Venta

F8 para consultar el Cliente.

Con **F11** podremos acceder a los Parámetros de Venta y con **F10** podremos consultar la correspondencia entre los colores de las bolas y las situaciones de los pedidos:



Una vez seleccionados los pedidos que deseamos servir, presionamos el **botón Servir**, o pulsamos **F9**. Si se ha generado un único documento, se nos abrirá la ficha de éste en modo Servir, para que seleccionemos las líneas que deseamos servir, añadir nuevas, o modificar la cantidad a servir de las seleccionadas.

Al pulsar sobre el botón aceptar, se actualizarán las estadísticas y se nos mostrará de nuevo la ventana de opciones, completando así el proceso de servir.

#SK RECIBIR PEDIDOS DE COMPRA

M	Pedido	Fecha	Situación	Nuestra Referencia	Fecha Recibir	Total Pedido	Total Pe
▶	2007/ 0000007	22/03/2007			22/03/2007	207,06	

Desde esta ventana podemos seleccionar los pedidos que deseamos recibir y el documento que queremos generar, indicando la fecha, la serie, el número (si estamos en Proveedor a Proveedor) y el almacén. En la pestaña **Filtros Pedidos**, podemos introducir algunos rangos para acotar el intervalo de pedidos que se mostrarán en la rejilla.

En la opción **Desde-Hasta Proveedor**, podemos elegir un rango de clientes y filtrar además por los grupos a los que pertenezcan los proveedores, en la pestaña **Filtros Proveedores**.

En la opción **Proveedor a Proveedor**, no está la pestaña de Filtros Proveedores, pero aparecerán dos pestañas con las observaciones del documento que generaremos y las observaciones del proveedor seleccionado, que podemos modificar y actualizar en la ficha del proveedor. Además, en la primera pestaña tenemos los campos año, serie y número, para seleccionar directamente un pedido concreto.

La **funcionalidad de la rejilla** es la siguiente:

F3, barra espaciadora ó clic sobre la columna M, para marcar o desmarcar los pedidos.

F2 ó clic sobre la opción Marcar Todos, para marcar o desmarcar todos los pedidos de la rejilla.

F5 ó Enter, para consultar el pedido.

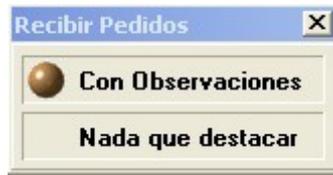
#ID_RECIBIR_COMPRAS

\$Recibir Pedidos Compra

K Recibir Pedidos Compra; Pedidos Compra

F8 para consultar el Proveedor.

Con **F11** podremos acceder a los Parámetros de Compra y con **F10** podremos consultar la correspondencia entre los colores de las bolas y las situaciones de los pedidos:



Una vez seleccionados los pedidos que deseamos servir, presionamos el **botón Recibir**, o pulsamos **F9**. Si se ha generado un único documento, se nos abrirá la ficha de éste en modo Recibir, para que seleccionemos las líneas que deseamos recibir, añadir nuevas, o modificar la cantidad a recibir de las seleccionadas.

Al pulsar sobre el botón aceptar, se actualizarán las estadísticas y se nos mostrará de nuevo la ventana de opciones, completando así el proceso de recibir.

#SK FACTURAR ALBARANES DE VENTA

M	Albarán	Pedido	Fecha	Situación	Importe	Forma de Pago	% Dto. 1
	2007/ 0000021	2007/ 0000	20/03/2007			549,84 00 - TRANSFEREN	0,00
	2007/ 0000022	2007/ 0000	20/03/2007			549,84 00 - TRANSFEREN	0,00
	2007/ 0000023	2007/ 0000	20/03/2007			549,84 00 - TRANSFEREN	0,00
	2007/ 0000025	2007/ 0000	21/03/2007			97,44 00 - TRANSFEREN	0,00

4 Albaranes 1.746,96 0 Marcados 0,00 4 Pendientes 1.746,96

Aceptar (F9) Refrescar Salir

Desde esta ventana podemos seleccionar los albaranes que deseamos facturar, indicando la fecha, la serie y el número (si estamos en Cliente a Cliente) de la factura que vamos a generar. En la pestaña **Filtros Albarán**, podemos introducir algunos rangos para acotar el intervalo de albaranes que se mostrarán en la rejilla.

En la opción **Desde-Hasta Cliente**, podemos elegir un rango de clientes y filtrar además por los grupos a los que pertenezcan los clientes, en la pestaña **Filtros Clientes**.

En la opción **Cliente a Cliente**, no está la pestaña de Filtros Clientes, pero aparecerán dos pestañas con las observaciones de la factura que generaremos y las observaciones del cliente seleccionado, que podemos modificar y actualizar en la ficha del cliente.

La **funcionalidad de la rejilla** es la siguiente:

F3, barra espaciadora ó clic sobre la columna M, para marcar o desmarcar los pedidos.

F2 ó clic sobre la opción Marcar Todos, para marcar o desmarcar todos los pedidos de la rejilla.

F5 ó Enter, para consultar el albarán.

F8 para consultar el Cliente.

#ID_FACTURAR_VENTAS

\$Facturar Albaranes de Venta

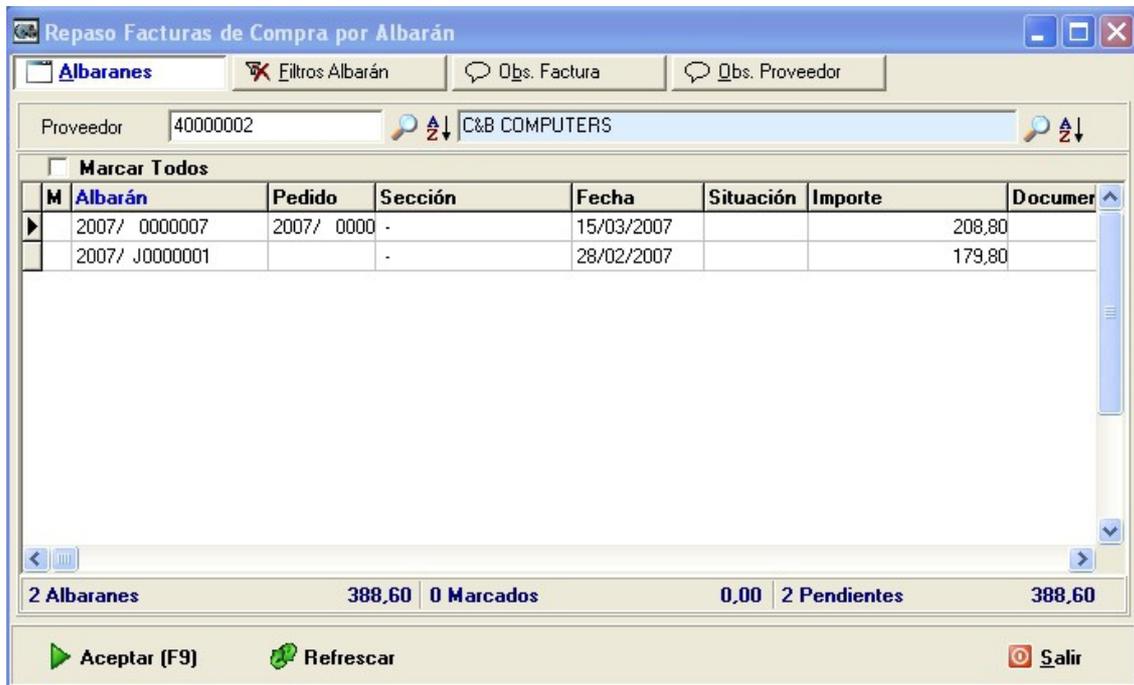
K Facturar Albaranes de Venta; Albaranes de Venta

Con **F11** podremos acceder a los Parámetros de Venta y con **F10** podremos consultar la correspondencia entre los colores de las bolas y las situaciones de los albaranes:



Una vez seleccionados los albaranes que deseamos facturar, presionamos el **botón Facturar**, o pulsamos **F9**. Si estamos en "Cliente a Cliente", aparecerá la pestaña Cartera con la forma de pago aplicada, pudiendo modificarla si lo deseamos, presionando Aceptar a continuación.

#SK REPASO FACTURAS DE COMPRA POR ALBARÁN



Desde esta ventana podemos seleccionar los albaranes que deseamos facturar, indicando la fecha, la serie y el número de la factura que vamos a generar. En la pestaña **Filtros Albarán**, podemos introducir algunos rangos para acotar el intervalo de albaranes que se mostrarán en la rejilla.

Además aparecerán dos pestañas con las observaciones de la factura que generaremos y las observaciones del proveedor seleccionado, que podemos modificar y actualizar en la ficha del proveedor.

La **funcionalidad de la rejilla** es la siguiente:

F3, barra espaciadora ó clic sobre la columna M, para marcar o desmarcar los pedidos.

F2 ó clic sobre la opción Marcar Todos, para marcar o desmarcar todos los pedidos de la rejilla.

F5 ó Enter, para consultar el albarán.

F8 para consultar el Proveedor.

Con **F11** podremos acceder a los Parámetros de Compra y con **F10** podremos consultar la correspondencia entre los colores de las bolas y las situaciones de los albaranes:

#ID_FACTURAR_COMPRAS

\$Facturar Albaranes de Compra

K Facturar Albaranes de Compra; Albaranes de Compra



Una vez seleccionados los albaranes que deseamos facturar, presionamos el **botón Facturar**, o pulsamos **F9**. Aparecerá la pestaña Cartera con la forma de pago aplicada, pudiendo modificarla si lo deseamos, presionando Aceptar a continuación.

#SK LECTOR CAPTURA DE DATOS

Línea	Artículo	Almacén Destino	Unidades	Palets
1	30100001 - INTEL CORE 2 DUO 6300	1 - ALMACEN XATIVA	5,00	
2	10000001 - MEMORIA RAM 512MB DDR2 533	1 - ALMACEN XATIVA	10,00	
3	20100000 - ORDENADOR INTEL CORE 2 DUO	1 - ALMACEN XATIVA	2,00	
4	10000002 - PROCESADOR INTEL PIV 3000	1 - ALMACEN XATIVA	5,00	

En esta ventana podremos introducir las lecturas del lector de captura de datos. Para ello, deberemos configurar previamente los parámetros del lector en la ventana de Parámetros Generales, en la pestaña Lector. Deberemos introducir la ruta del ejecutable que obtendrá los datos del lector, así como la ruta del fichero de texto que generará éste. Deberemos indicar también en parámetros el formato del fichero de datos (Artículo,Cantidad ó Artículo,Palets,Cantidad) y lo que indica la cantidad (Unidades o Cajas).

Pulsando el botón del lector  ó F3 en la rejilla, llamaremos al ejecutable indicado en parámetros y se generarán las líneas correspondientes. Para generar un documento, seleccionaremos el tipo en el desplegable y pulsaremos en el botón .

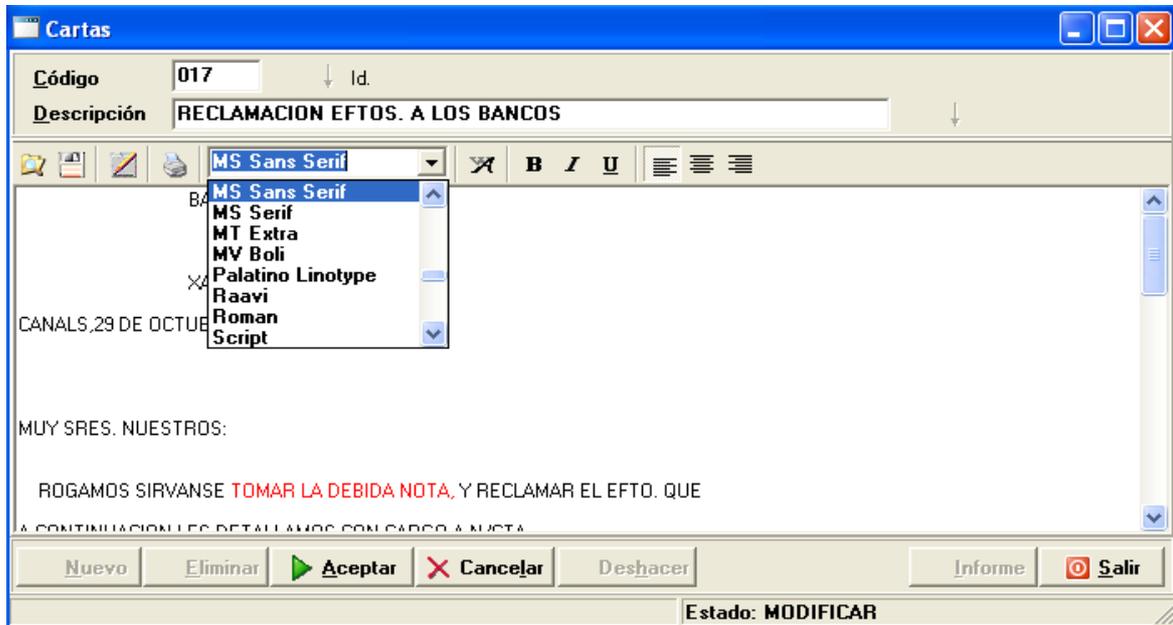
También tenemos la opción de utilizar un lector de código de barras conectado a teclado. Cuando abrimos una línea, si está activado “Lector Conectado a Teclado”, entonces podremos ir añadiendo líneas conforme pasemos sobre los códigos de barras de los artículos, sin necesidad de introducir la cantidad.

Utilización básica

#ID_LECTOR_CAPTURA_DATOS
\$Lector de Captura de Datos
K Lector de Captura de Datos

#SK CARTAS

En esta pantalla podremos escribir cartas en formato de texto enriquecido y almacenarlas para posteriores impresiones.



Se trata de un simple editor de textos, que nos ofrece opciones básicas de formateo de texto. En la parte superior, y debajo del Código y la Descripción, se encuentra una barra de herramientas con opciones de manejo de archivos, impresión y tratamiento de texto:



Abrir Podemos abrir archivos de texto plano (.txt), para su posterior edición.



Guardar Si deseamos guardar el formato de la carta, deberemos guardarla como archivo de texto enriquecido (.doc, .rtf), que posteriormente podremos abrir en un editor de textos como el Word. Para guardar sólo el texto, podemos guardar en un archivo de texto plano. *Nota:* en la base de datos se guarda el formato de la carta.



Insertar variables Esta opción nos permite insertar dónde deseemos variables de la forma <nombre_variable>, que posteriormente podrán ser sustituidas por el valor correspondiente. Las variables disponibles son: TOTAL VENTAS, SALDO CONTABLE, RAZÓN SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL, DIRECCIÓN, CÓDIGO POSTAL, POBLACIÓN, PROVINCIA, PAÍS, NIF y FECHA SISTEMA.



Imprimir Abre el diálogo de impresión.

Nombre de la fuente Podemos elegir la fuente que deseemos

#ID_CARTAS
\$Cartas
K Cartas

 **Fuente** Abre el dialogo de fuente, para elegir el tipo, el color, el estilo,...

 **Estilo de la fuente** Negrita, Cursiva y Subrayado.

 **Alineación del párrafo** Izquierda, Centrado o Derecha

Todas estas opciones están disponibles también a través del botón derecho del ratón.

Utilización básica

#SK **DIRECCIONES MAILING**

Desde aquí podremos añadir contactos para el uso exclusivo de envío de Mailing.

#ID_DIR_MAILING
\$Direcciones mailing
K Direcciones mailing;direcciones correspondencia

#SK EMISION DE CARTAS

Desde aquí podremos emitir las cartas para los Clientes, Proveedores o Terceros (mailing), pudiendo elegir el tipo de cartas y con sus correspondientes filtros.

Emisión Cartas

General Filtros Clientes

Tipo Carta Impresión Directa

Tercero

Tipo Clientes

Desde INICIO

Hasta FIN

Código Postal

Desde INICIO

Hasta FIN

Código Agente TODOS

Número de Copias 1

Imprimir Membrete

Previsualizar

Imprimir Fecha Fecha 04/02/2008

Situar la ventanilla a la Izquierda Derecha

F/Nacimiento

Desde Dia	INICIO	Hasta Dia	FIN
Desde Mes	INICIO	Hasta Mes	FIN
Desde Año	INICIO	Hasta Año	FIN

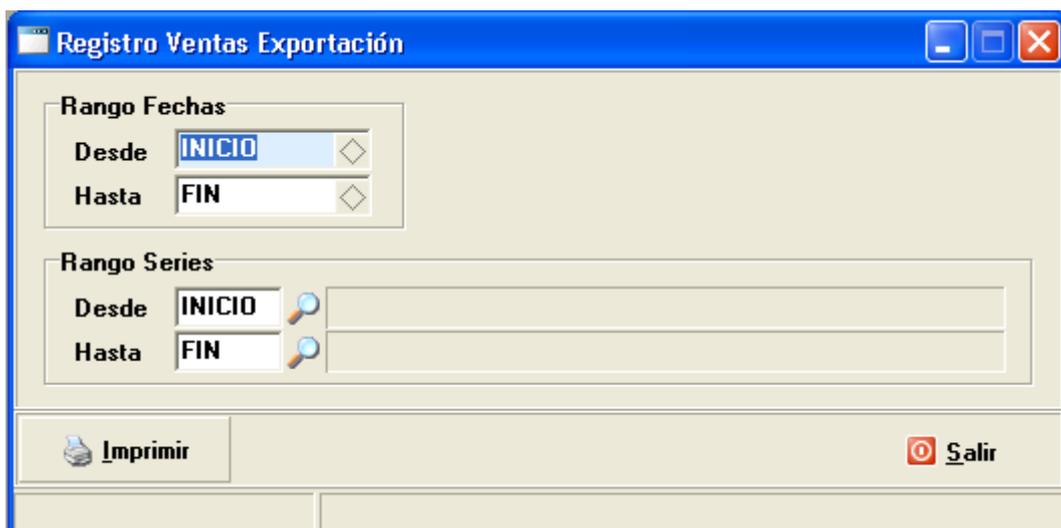
Imprimir Salir

#ID_EMISION_CARTAS
\$Emisión de cartas
K Emisión de cartas

#SK INFORMES Y VISUALIZACION DE FACTURA

Es la hora de listar la información generada y almacenada en nuestra gestión, para ello tenemos los informes y listados. Los datos serán mostrados en pantalla y si lo deseamos serán listados por impresora.

Con independencia de la información mostrada, antes de generar el informe pasaremos siempre por una ventana similar a la siguiente, en la cual se seleccionará el rango de datos que deseamos mostrar._



Siempre se ofrecerá por defecto en todos los campos posibles: INICIO-FIN (F3 en cada campo nos selecciona INICIO-FIN), estos valores se podrán cambiar por otros que estén dentro del rango válido para cada caso.

Una vez seleccionado el rango, le damos a Imprimir y nos genera el informe con los datos seleccionados.

#ID_INFORMES
\$Informes

K Informes;Diario de Compras y Ventas; Libro Registro IVA Soportado;Libro Registro IVA Repercutido;Compras y Ventas;Modelo 300;Retenciones Soportadas;Ventas Exportación;Riesgos;Cobros y Pagos;Recibos Pendientes,Cobrados;Comisiones Cobradas;

Gestión Comercial PYMES - [Registro Ventas Exportación]

Gestión IVA Informes IVA Gestión Cartera Informes Cartera Gestión Remesas Ventanas

1 de 159

Pag. 001 - 04/0000192 -
Pag. 002 - 04/000029 -
Pag. 003 - 04/R0000004 -
Pag. 004 - 04/A0000010 -
Pag. 005 - 04/0000148 -
Pag. 006 - 04/0000007 -
Pag. 007 - 04/0000218 -
Pag. 008 - 04/0000264 -
Pag. 009 - 04/0000283 -
Pag. 010 - 04/0000329 -
Pag. 011 - 04/0000363 -
Pag. 012 - 04/0000409 -
Pag. 013 - 04/0000441 -
Pag. 014 - 04/0000462 -
Pag. 015 - 04/0000508 -
Pag. 016 - 04/A0000061 -
Pag. 017 - 04/0000569 -
Pag. 018 - 04/R0000028 -
Pag. 019 - 04/0000637 -
Pag. 020 - 04/0000045 -
Pag. 021 - 04/0000706 -
Pag. 022 - 04/0000741 -
Pag. 023 - 04/0000777 -
Pag. 024 - 04/0000812 -
Pag. 025 - 04/0000858 -
Pag. 026 - 04/0000892 -
Pag. 027 - 04/0000926 -
Pag. 028 - 04/R0000054 -
Pag. 029 - 04/0000991 -
Pag. 030 - 04/A0000119 -
Pag. 031 - 04/0001067 -
Pag. 032 - 04/0001105 -
Pag. 033 - 04/0001132 -
Pag. 034 - 04/0001166 -
Pag. 035 - 04/0001212 -
Pag. 036 - 04/A0000168 -
Pag. 037 - 04/A0000214 -

GINSA
INFORMÁTICA, S. A. - GINSA INFORMATICA, S.A.

Periodo: Desde INICIO Hasta FIN
Serie: Desde INICIO Hasta FIN

REGISTROS VENTAS EXPORTACIÓN

Nº Factura	Fecha	Titular	CIF	País Destino	Base Imponible
2004 r 000192	06/01/2003	VENTAS MOSTRADOR REPUBLICA ARGENTIN			-8,42
2004 r 000193	06/01/2003	VENTAS MOSTRADOR REPUBLICA ARGENTIN			-11,58
2004 r 000346	09/01/2003	VENTAS MOSTRADOR REPUBLICA ARGENTIN			-3,14
2004 \$ 0000001	01/01/2004	VENTAS MOSTRADOR ALMACEN			182,08
2004 \$ 0000197	01/01/2004	VENTAS MOSTRADOR ALMACEN			0,00
2004 \$ 0000002	02/01/2004	MARI CARMEN GIMENEZ ALVAREZ	20785750Y		5,25
2004 \$ 0000003	02/01/2004	CONCHA BORJA LLOPIS	20366973J		65,06
2004 \$ 0000004	02/01/2004	PRODUCTOS MOLLA S.L	89671323S		38,69
2004 \$ 0000001	02/01/2004	VENTAS MOSTRADOR ALMACEN			3,00
2004 \$ 0000002	02/01/2004	VENTAS MOSTRADOR ALMACEN			2,25
2004 \$ 0000003	02/01/2004	VENTAS MOSTRADOR ALMACEN			4,30
2004 \$ 0000004	02/01/2004	VENTAS MOSTRADOR ALMACEN			0,00
2004 \$ 0000005	02/01/2004	VENTAS MOSTRADOR ALMACEN			5,81
2004 \$ 0000006	02/01/2004	VENTAS MOSTRADOR ALMACEN			2,52
2004 \$ 0000007	02/01/2004	VENTAS MOSTRADOR ALMACEN			94,96
2004 \$ 0000008	02/01/2004	VENTAS MOSTRADOR ALMACEN			0,00
2004 \$ 0000009	02/01/2004	VENTAS MOSTRADOR ALMACEN			29,66
2004 A 0000001	02/01/2004	JOSE ENRIQUE CHORQUES VILA	20430507K		10,50
2004 A 0000003	02/01/2004	COMPANATGES TERE S.L.	896806377		20,81
2004 A 0009419	02/01/2004	DNOK LUZ TECNICA S.L.	8-97343370		496,43
2004 r 0000001	02/01/2004	VENTAS MOSTRADOR REPUBLICA ARGENTIN			1,16
2004 r 0000002	02/01/2004	VENTAS MOSTRADOR REPUBLICA ARGENTIN			0,05

1 GESTION DE PRUEBAS NUMERO UNO Usuario: admin Fecha: 30/09/2004

En cuanto las opciones que presenta la pantalla de informes y de la Visualización de Factura destacan:



Que permite Mostrar/Esconder la ventana de navegación (izquierda de la pantalla), la cual nos permite seleccionar una hoja en concreto para visualizarla. La información que aparecerá en dicha ventana dependerá del informe, y siempre mostrará el número de página y algunos datos identificativos de los registros mostrados en pantalla.



Bloque de navegación, con el podremos ir cambiando de página (primera, anterior, siguiente, última, así como ir a una página en concreto introduciendo en número de esta y presionando el botón de ejecutar acción).



Esta opción nos proporciona una herramienta de búsqueda, la cual nos permitirá buscar una cadena de texto concreta en todas las hojas del informe, si la búsqueda tiene éxito, automáticamente se nos posiciona en la hoja y línea de texto en concreto. El segundo botón es el de repetir la búsqueda anterior.



Bloque de traspaso, esta opción nos permite exportar nuestro informe a cada uno de los formatos indicados, para su posterior consulta.

#SK CONTABILIZAR FACTURAS IVA

Programa que realiza los apuntes contables de las facturas, tanto de las de IVA Soportado como las de Repercutido. _

The screenshot shows the 'Contabilizar Facturas' application window. The window title is 'Contabilizar Facturas'. It features three radio buttons for 'IVA Soportado', 'IVA Repercutido', and 'Ambos', with 'Ambos' selected. Below is a 'Datos Contabilidad' section with a dropdown menu for 'Gestión Contable' set to '6 - GINSA INFORMATICA, S.A.'. There are two date range sections: 'Rango Fechas' with 'Desde' 01/01/2008 and 'Hasta' 31/12/2008; and 'Rango Series' with 'Desde' INICIO and 'Hasta' FIN. A 'Listado de Comprobación' checkbox is checked. At the bottom are 'Iniciar' and 'Salir' buttons.

Tal y como muestra el ejemplo tenemos que elegir la contabilidad sobre la que debemos realizar los apuntes contables y los rangos de Fechas y Series de las facturas a traspasar.

La generación de los apuntes dependerá de cómo se tengan configuradas las opciones de desglose y de las cuentas que se tengan definidas para ello en los parámetros.

IVA Soportado -- Parámetros Compras

IVA Repercutido -- Parámetros Ventas

(F11 nos llevara directamente a la ventana de parámetros correspondiente, para modificar dichas opciones).

Una vez contabilizadas las facturas, dependiendo de si tenemos marcada la opción de "Listado de Comprobación", se imprimirá un listado con todos los asientos generados en el traspaso.

#ID_TRAS_IVA_CONT
\$Contabilizar Facturas IVA
K Contabilizar Facturas IVA;

#SK CONTABILIZAR

Programa que realiza los apuntes contables de los registros de la Cartera. _

Contabilizar Cobros y Pagos

Contabilizar
 Pagos Cobros Ambos

Datos Contabilidad
Gestión Contable 6 - GINSA INFORMATICA, S.A.

Rango Fechas
Desde 01/01/2008
Hasta 31/12/2008

Rango Series
Desde INICIO
Hasta FIN

Rango Entidades
Desde INICIO
Hasta FIN

Desglosar Apuntes Listado de Comprobación

Iniciar Salir

Tal y como muestra el ejemplo tenemos que elegir la contabilidad sobre la que debemos realizar los apuntes contables y los rangos de Fechas, Series y Entidades .

La generación de los apuntes dependerá de cómo se tengan configuradas las opciones de desglose y de las cuentas que se tengan definidas para ello en los parámetros.

IVA Soportado -- Parámetros Compras

IVA Repercutido -- Parámetros Ventas

(F11 nos llevara directamente a la ventana de parámetros correspondiente, para modificar dichas opciones).

Una vez contabilizados los registros, dependiendo de si tenemos marcada la opción de "Listado de Comprobación", se imprimirá un listado con todos los asientos generados en el traspaso.

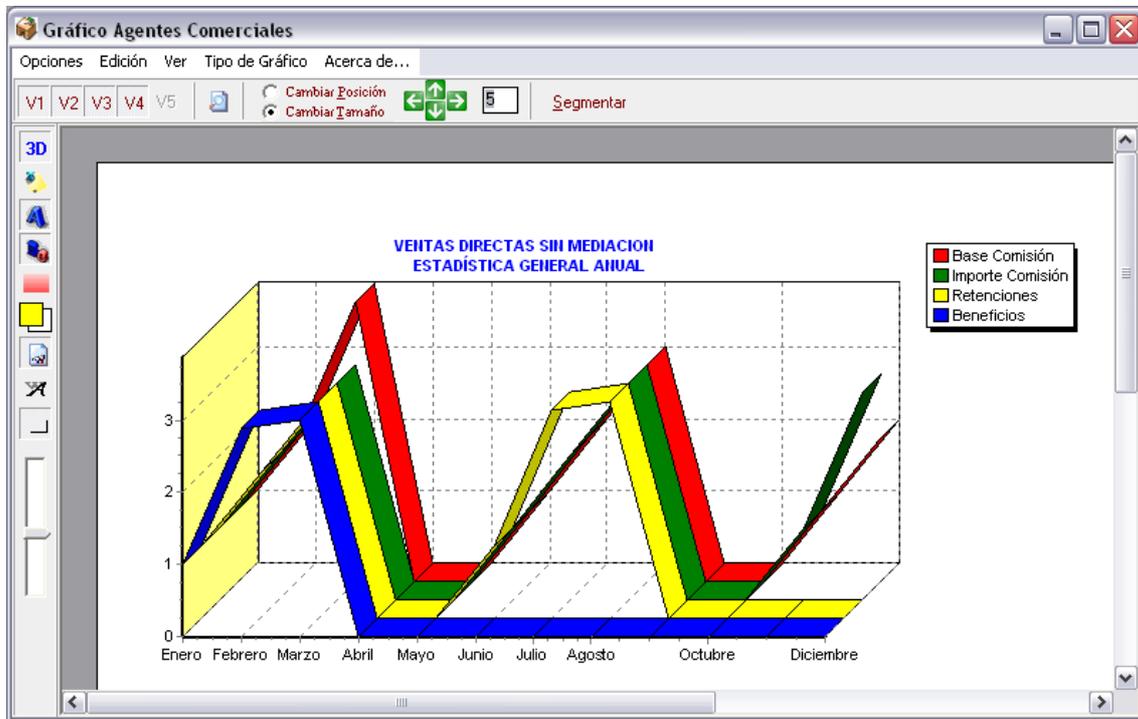
#ID_CONT_COBROS_PAGOS

\$Contabilizar Cobros y Pagos

K Contabilizar Cobros y Pagos;

#SK GRÁFICOS

Esta pantalla nos permite visualizar gráficos de diferentes tipos, así como cambiar una serie de opciones de visualización para ver u ocultar información del gráfico según nuestro gusto.



En la barra lateral tenemos una serie de botones que tienen las siguientes funciones:

3D **3D** Cambia la vista de la gráfica entre 2D y 3D. *Ver > 3D*

Etiquetas Ver/Ocultar las etiquetas. *Ver > Etiquetas*

Títulos Ver/Ocultar los títulos. *Ver > Título*

Leyenda Ver/Ocultar la leyenda. *Ver > Leyenda*

Gradiente Ver/Ocultar el gradiente (fondo de color del gráfico)
Ver > Gradiente > Ocultar

Colores del gradiente Cambiar los colores del gradiente.
Ver > Gradiente > Color Inicio / Color Final

Eje Ver/Ocultar los ejes de la gráfica. *Ver > Eje*

#ID_GRAFICO
\$Grafico
K Grafico;

 **Fuente** Abre la ventana para cambiar los títulos y la fuente de éstos.
Edición > Títulos...

 **Orientación** Cambia la orientación de la hoja entre vertical y horizontal.
Ver > Orientación > Vertical / Horizontal

Zoom Aumentar o alejar el zoom.

En la barra de herramientas superior (bajo el menú) se complementa la funcionalidad con las siguientes opciones:

 **Series** Nos permite ver u ocultar cada una de las series del gráfico.

 **Previsualizar** Abre la ventana de previsualización del gráfico. *Opciones > Previsualizar*

 **Cambio de posición y tamaño** Desde aquí podemos modificar la posición dentro de la hoja así como el tamaño del gráfico. Para cambiar la posición, seleccionamos “Cambiar Posición” y mediante las flechas vamos moviendo el gráfico en intervalos de píxeles iguales al número indicado en el cuadro. Cuanto mayor sea éste número mayor será el desplazamiento cuando pulsemos uno de los botones (si nos situamos en el cuadro y pulsamos las teclas de desplazamiento del teclado, conseguiremos el mismo efecto que al clicar sobre los botones de dirección). Para cambiar el tamaño, seleccionamos “Cambiar Tamaño” y seguimos el mismo procedimiento, sólo que esta vez modificaremos las dimensiones de la gráfica en lugar de su posición.

 **Segmentar** Este botón muestra u oculta la barra de segmentación.

 **Barra de segmentación** Por defecto, el gráfico muestra todo el intervalo de datos. Mediante la siguiente barra podemos reducir este intervalo para que muestre los datos segmentados.

Por ejemplo: Si tenemos una gráfica que muestra los datos correspondientes a los 12 meses del año, si introducimos un 3 y pulsamos en la flecha triangular o pulsamos intro, se nos mostrarán los datos por trimestres, y mediante las flechas de dirección avanzaremos o retrocederemos a través de éstos.

Por último comentaremos las opciones del menú superior que no aparecen en los botones:

Opciones > Imprimir Abre el dialogo de impresión.

Opciones > Salir Cerramos la ventana de gráficas.

Edición > Copiar Copiamos la grafica al portapapeles como una imagen para posteriormente poder pegarla en un programa de edición de imágenes.

Edición > Guardar en fichero... Nos permite guardar la gráfica como una imagen de mapa de bits (.bmp)

Tipo de Gráfico > Puntos Cambia el tipo de gráfico a puntos.

Tipo de Gráfico > Barras Cambia el tipo de gráfico a barras.

Tipo de Gráfico > Líneas Cambia el tipo de gráfico a líneas.

Tipo de Gráfico > Área Cambia el tipo de gráfico a área.

Tipo de Gráfico > Tarta Cambia el tipo de gráfico a tarta. Para que pueda mostrarse la tarta, sólo ha de estar visible una serie, por lo que deberemos desactivar todas las series menos una con los botones correspondientes, anteriormente comentados. Una vez cambiado al tipo tarta, podemos cambiar entre una y otra serie para ver su gráfico de tarta.

#SK LISTADO DE USUARIO

Esta herramienta nos permite hacer selecciones de información en las diferentes tablas, para luego mostrar dicha información, pudiendo elegir para ello entre diferentes modalidades.



El formulario se divide en dos, la parte de la izquierda será donde se visualizarán las consultas que hayamos generado, y en la derecha podremos configurar como queremos visualizar la información (Estándar, Formato Ficha, Listado a Voluntad), también tenemos la opción de listar los registros de la tabla directamente en pantalla seleccionando Dispositivo: Pantalla (Listado Formato Rejilla).

Para crear consultas pulsaremos el botón Añadir y se nos mostrará un Formulario Generador de Consultas para formar la consulta que deseamos.

#ID_LISTADO_USUARIO

\$Listados de Usuario

K Listados de Usuario;Listados;Infomes

#SK LISTADO EN FORMATO REJILLA

Este formato nos mostrará por pantalla la información contenida en una tabla, estructurada en una rejilla en la que aparecerán todos los campos de la tabla. Además, a la derecha aparece una columna en la que se visualizarán los campos más importantes del registro que se haya seleccionado en la rejilla.

ID_TIPO_IVA	CODIGO	TITULO
1		CODIGO A BLANCOS -NO TIENE USO
2	00	SIN IVA
3	04	IVA 4%
4	06	IVA AL 6 %
5	07	IVA AL 7%
6	12	IVA AL 12 %
7	13	IVA GENERAL AL 15%
8	16	IVA 16%
9	50	IVA 16% LEASING
10	51	IVA 16% INMOVILIZADO
11	EX	IVA PARA EXPORTACION
12	IM	IVA DE IMPORTACION
13	ND	IVA NO DEDUCIBLE

Se ofrece la posibilidad de importar todos los registros de la tabla a formato Word , Excel  y Notepad .

Sobre la tabla se pueden realizar una serie de operaciones para facilitar la consulta de información:



Búsqueda de un registro en concreto, por ejemplo aquel cuyo TITULO sea SEUR:

#ID_LISTADO_REJILLA

\$Listado Formato Rejilla

K Listado Formato Rejilla

Búsqueda

Campo a buscar: CODIGO

Texto a buscar: 00

Sensible a las mayúsculas y minúsculas

Aproximado

Aceptar Cancelar

 Filtrar o no los registros de la tabla, para que solo aparezcan aquellos que cumplan unas determinadas propiedades:

Filtrar

Campo a filtrar: CTA_SOPORTADO

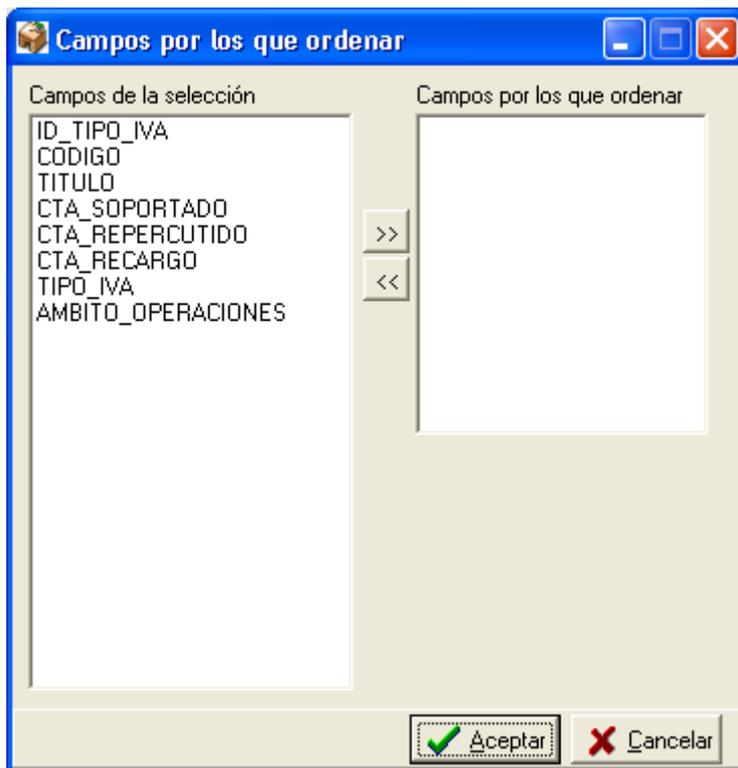
Valor para filtrar: 47000000

Sensible a las mayúsculas y minúsculas

Aproximado ["_" y "%" como caracteres comodín]

Aceptar Cancelar

 Ordenar los registros de la tabla en función de las columnas seleccionadas:



 Definir el formato de las columnas de la rejilla:

Definir Formato Rejilla

Campo	Título	Tamaño	Visible
ID_TIPO_IVA	ID_TIPO_IVA	12	SI
CODIGO	CODIGO	6	SI
TITULO	TITULO	40	SI
CTA_SOPORTADO	CTA_SOPORTADO	14	SI
CTA_REPERCUTIDO	CTA_REPERCUTIDO	16	SI
CTA_RECARGO	CTA_RECARGO	12	SI
TIPO_IVA	TIPO_IVA	9	SI
AMBITO_OPERACIONES	AMBITO_OPERACIONES	20	SI

Probar Aceptar Cancelar

#SK GENERADOR DE CONSULTAS

En este listado podemos seleccionar los campos de la tabla que queremos que nos muestre la consulta.

Primero se nos mostrara un formulario con una lista de las consultas que nos hemos creado, si pulsamos añadir nos mostrará el siguiente formulario para definirnos los campos que queremos mostrar:

Consulta de Consulta Tipos de IVA

Tabla a consultar TTIPOS_IVA

Campo de condición ID_TIPO_IVA Tipo Categoría

Operación

Igual Menor Entre

Distinto Mayor o igual Nulo

Mayor Menor o igual Parecido

NO

Valor Recoger valores

Ordenado por

ID_TIPO_IVA
CODIGO
TITULO
%IVA
%RECARGO
CTA_SOPORTADO
CTA_DEPRECIACION

Usuarios que la pueden utilizar

Usuario Actual Grupo del Usuario Actual Todos

Selección

Seleccionar todos los TTIPOS_IVA que/cuyo

O Y Aceptar Cancelar

Una vez elegidos los campos a mostrar, los campos por los que vamos a ordenar y los usuarios que podrán utilizar esta definición, le ponemos nombre y se guardará la definición para hacer uso de ella cuando queramos, si no introducimos nombre se nos guardara como Temporal y se borrará al salir del formulario.

Cuando seleccionemos un diseño de formulario hecho por nosotros no saldrá el listado solo con los campos que nosotros hayamos decidido.

#SK **LISTADO A VOLUNTAD**

En este listado podemos seleccionar los campos de la tabla que queremos que nos muestre el informe.

Primero se nos mostrara un formulario con una lista de los listados que nos hemos creado, tendremos que pulsar añadir y se nos mostrará el siguiente formulario para definirnos los campos que queremos mostrar:

Nombre del listado

Tabla TTIPOS_IVA

Listado de campos de la tabla

Listado de campos a listar

Listado de campos para orden

Campos relacionados

Usuarios que lo pueden utilizar

Tipo de listado

Aceptar Cancelar

Una vez elegidos los campos a mostrar, por los que vamos a ordenaremos y los usuarios que podrán utilizar esta definición, le pondremos nombre y se guardará, si no introducimos nombre se nos guardara como Temporal y se borrará al salir del formulario.

Cuando seleccionemos un diseño de formulario hecho por nosotros saldrá el listado solo con los campos que nosotros hayamos seleccionado.

#ID_LISTADO_VOLUNTAD
\$Listado a Voluntad
K Listado a Voluntad

#SK **LISTADO FORMATO FICHA**

#ID_FORMATO_FICHA
\$Listado Formato Ficha
K Listado Formato Ficha

#SK FORMULARIO DE SELECCIÓN

Este formulario sirve para seleccionar un valor para los campos en los que tenemos múltiples valores o bien para realizar una búsqueda en la tabla de un registro en concreto. Estos campos tendrán a su derecha este icono  para desplegar el siguiente formulario, pudiendo hacerlo también con la tecla **F2**.



Ya en el formulario, podemos movernos por todos los datos que se nos muestran en la rejilla con la botonera de la parte superior izquierda. Además, tenemos la posibilidad de ordenar por varias columnas a la vez presionando la tecla Control y haciendo clic en los títulos.

También disponemos de la posibilidad de realizar varias acciones con los botones que se encuentran a la izquierda:

-Buscar

Con esta herramienta podemos buscar un determinado registro.

-Filtrar 

Esta herramienta nos permite filtrar la información para obtener solo los registros que cumplan determinadas condiciones.

-Quitar Filtros 

Quitamos los filtros añadidos y volvemos a ver todos los registros.

-Ordenar por campos 

#ID_FORMULARIO_SELECCION

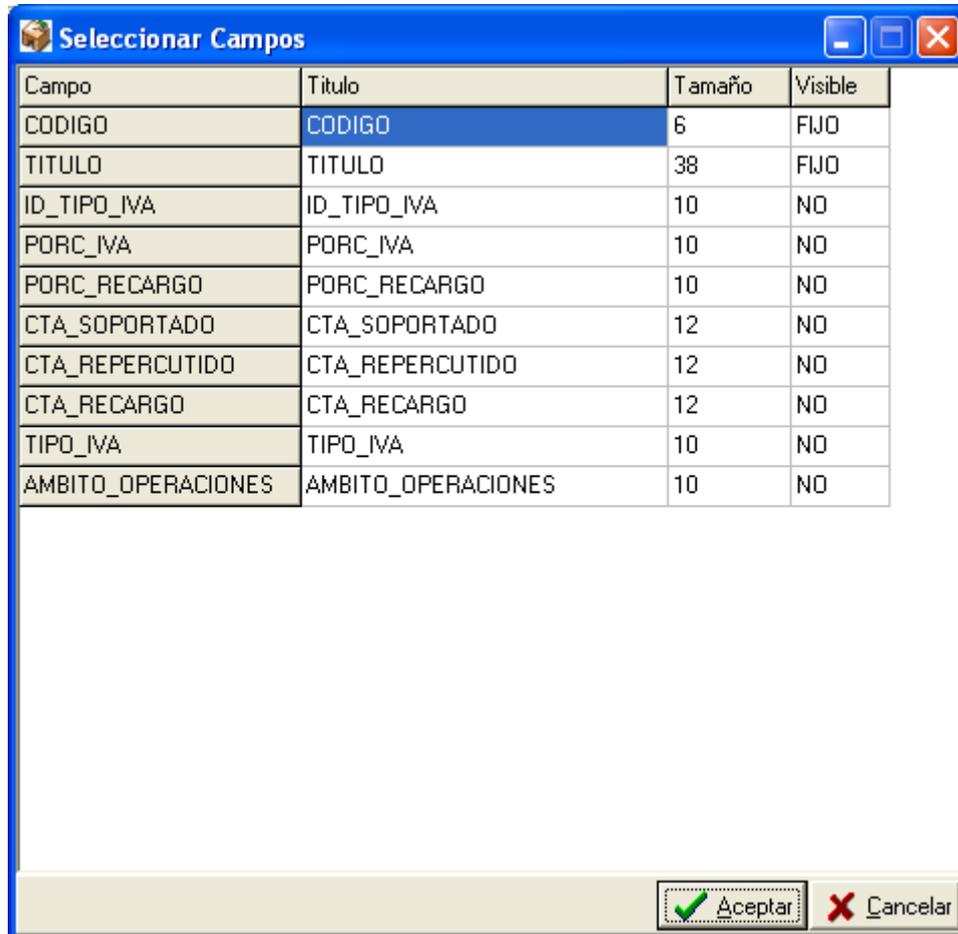
\$Formulario de Selección

K Formulario de Selección;F2;Seleccionar;Buscar

Ordenamos los registros por un campo determinado.

-Formato Rejilla  (No disponible en las búsquedas que muestren información de distintas tablas de datos)

Nos abre la siguiente pantalla:



En ella, podemos elegir los campos que se mostrarán en la ventana anterior, eligiendo SI o No en la columna Visible (los campos marcados como FIJO no pueden ocultarse). También podemos introducir el título que aparecerá en la cabecera de la columna correspondiente y el tamaño de dicha columna.

Los cambios realizados (cambio de tamaño, columnas visibles y orden de las columnas) se guardarán automáticamente y estarán disponibles la próxima vez que entremos para elegir registros del mismo origen, en cualquier lugar de la aplicación.

Nota:

Cada vez que se abre el formulario de selección, los registros son ordenados por la primera columna, sea cual sea. Por lo tanto, si deseamos que, cada vez que entremos, nos ordene por un campo determinado, sólo hemos de situar la columna deseada a la izquierda.

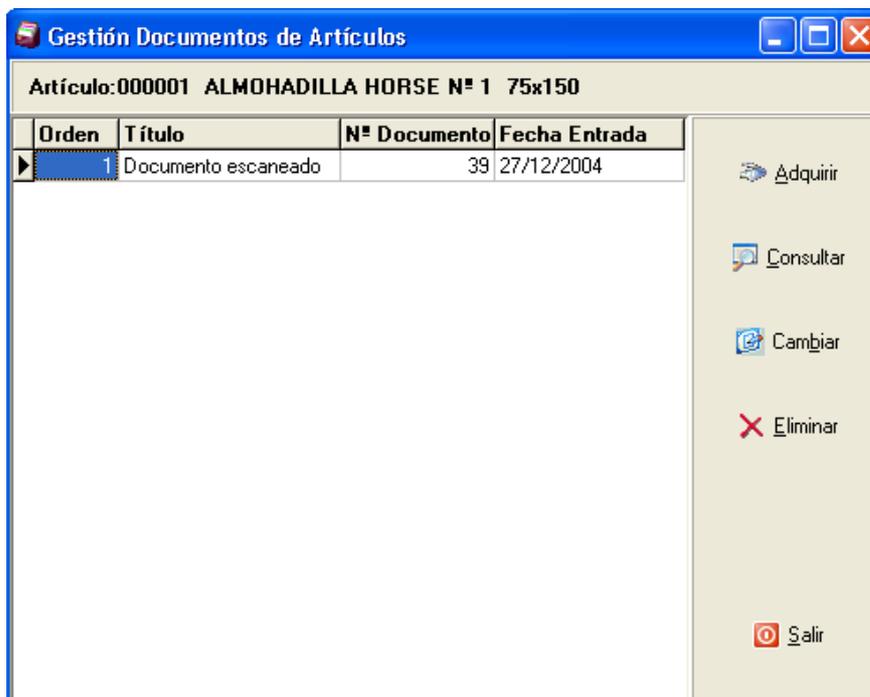
Sugerencia:

Una forma sencilla de búsqueda en estos formularios es situarnos sobre una columna determinada de forma que se resalte, y teclear el valor que buscamos en esa columna.

#SK GESTION DE DOCUMENTOS ESCANEADOS

Esta ventana nos da la posibilidad de introducir vía scanner los documentos que nos llegan a la empresa en la Base de Datos de la Gestión, para de esta manera eliminar progresivamente todos los papeles de nuestra oficina: “Oficina Sin Papeles”. Luego todos estos documentos los podemos consultar a través de la misma venta en formato Word.

Esta opción no esta disponible para todas los mantenimientos, solo para aquellos que son susceptibles de contener este tipo de documentos, (Clientes, Proveedores, Agentes, Facturas, Albaranes,...).



En este ejemplo tenemos el documento asociado al Artículo 000001, con el número de Orden 1 , el nombre que se le desee poner, la fecha de entrada y el número de documento interno Word que se le asocia.

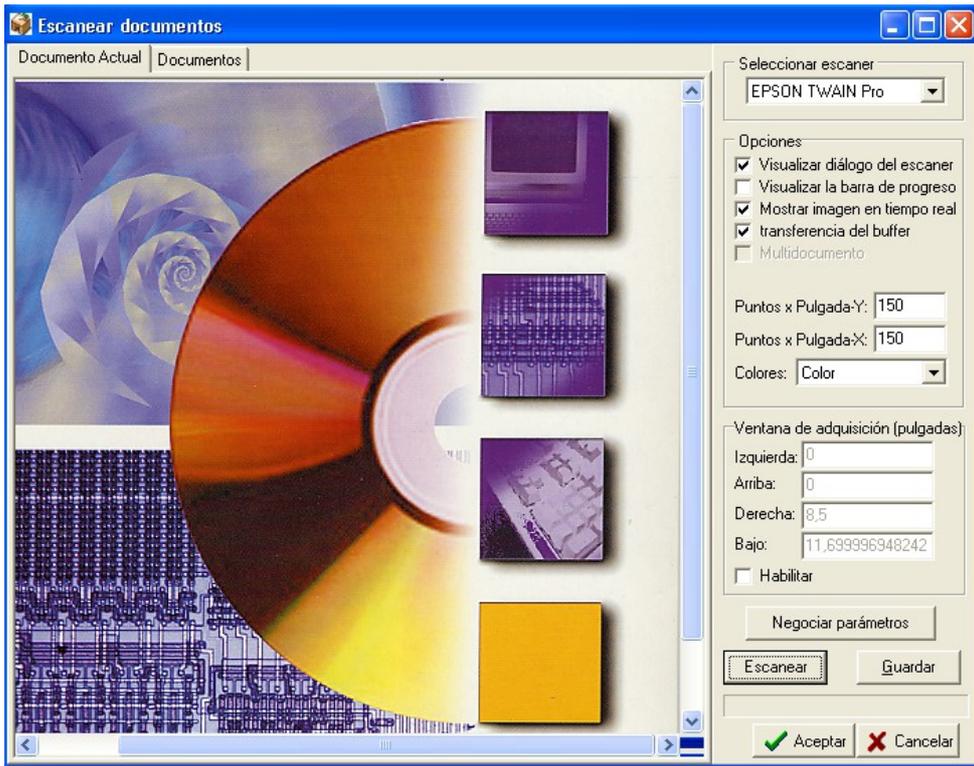
La ventana es de fácil manejo, solo cuenta con cuatro botones muy intuitivos. El botón *Adquirir* es el que permite ejecutar la aplicación del scanner para introducir los documentos, el botón *Consultar* que ejecuta el Word y nos muestra el documento seleccionado, el de *Cambiar* que nos permite cambiarle el nombre la documento y el de *Eliminar* que lo borra físicamente de la base de datos.

El botón *Adquir* lanza el siguiente aplicativo, para el escaneo de documentos:

#ID_GEST_SCANNER

\$Formulario de Gestión de Documentos Escaneados

K Formulario de Gestión de Documentos Escaneados;Escanear;Introducir Documentos Asociados;



#SK HISTÓRICOS

En los Históricos de Artículos podremos ver todos los documentos por los que ha pasado un determinado artículo y han generado movimiento en el Almacén. En los Históricos de Documentos podremos ver todos los documentos por Cliente, Proveedor o por Agente.

The screenshot shows a software window titled "Consultar Histórico Artículos". It contains several search filters: "Artículo" (10000001), "MEMORIA RAM 512MB DDR2 533", "Almacén" (TODOS), "Tipo Documento" (Albaranes Compra), "Situación" (Pendiente Facturar), "De Fecha" (INICIO - Hasta FIN), "De Agencia" (INICIO - Hasta FIN), and "Tercero" (Proveedores). Below the filters is a table with the following data:

Fecha	Tipo Documento	Año	Serie	Número	Tercero	Alm. Salida	Alm. Entrada
25/01/2008	Albaran Compra	2008		0000001	40000003 ELECTRICAS DE L		1 ALMACEN X
25/01/2008	Albaran Compra	2008		0000001	40000003 ELECTRICAS DE L		1 ALMACEN X
25/01/2008	Albaran Compra	2008		0000002	40000003 ELECTRICAS DE L		1 ALMACEN X

At the bottom of the window, there are summary statistics: "T/Unidades" (3,00), "T/Importes" (90,00), "Media" (30,00), and "NºLíneas:3".

También podremos filtrar por Tipo de Documento (Pedido de Venta, Albarán Compra,...) y por su situación (Servido, Facturado,...).

#ID_HISTORICOS
\$Históricos
K Históricos

#SK TPV (Terminal Punto de Venta)

Como ya sabrá TPV es un módulo informático añadido al programa de Gestión Comercial. Los datos que genere en ambos programas están estrechamente unidos. Los clientes, artículos, formas de pago, etc., que cree en un programa, aparecerán en ambos, ya que son los mismos.

Para adaptar la funcionabilidad de TPV a Gestión Comercial, hemos cambiado / agregado, algunas denominaciones dentro del primero, por ejemplo, el fichero de Vendedores de TPV, es realmente el fichero de agentes comerciales de Gestión Comercial, pero para que aparezca como usuario de TPV tendrá que marcar la opción que aparece en la ficha del Agente Comercial. En el fichero de Formas de Pago se ha incluido un apartado para indicar si las mismas son formas de pago de TPV y si queremos que abra el cajón portamonedas.

La aplicación está compuesta por una serie de menús orientados a la optimización y comodidad en el manejo de esta. Básicamente la estructura sería:

Tickets y Arqueos de Caja

Parámetros y Ficheros

Consultas y Listados

Utilidades

#ID_INDEX_TPV
\$TPV
KTPV

#SK TICKETS Y ARQUEOS DE CAJA

Desde aquí podemos manejar todas las operaciones relacionadas con los Tickets.

El apartado se divide en las siguientes opciones:

- Tickets IVA incluido
- Albaranes para Facturar
- Control Ventas a Crédito
- Registrar Cobros y Pagos
- Conceptos de Cobros y Pagos
- Contabilizar Cobros y Pagos
- Arqueos Caja
- Verificar Arqueos Caja
- Abrir Cajón Portamonedas

#SK **PARAMETROS Y FICHEROS**

Desde aquí podemos configurar el funcionamiento de la aplicación.

El apartado se divide en las siguientes opciones:

- **Parámetros TPV**

- **Parámetros Gestión Comercial**
 - Agrupaciones
 - Parámetros Generales
 - Parámetros Artículos
 - Parámetros Compras
 - Parámetros Ventas
 - Parámetros Riesgos
 - Parámetros Soportes Magnéticos
 - Parámetros Por Usuario

- **Ficheros**
 - Series Numeración (Contadores)
 - Códigos Postales
 - Artículos
 - Vendedores (Agentes Comerciales)
 - Clientes
 - Familias Contables
 - Tipos de IVA
 - Formas de Pago/Cobro
 - Zonas Contables
 - Codigos Contables de Compra/Venta
 - Ofertas
 - Perfiles de Clientes
 - Albaranes de Venta

#SK CONSULTAS Y LISTADOS

Desde aquí podemos sacar listados y consultas relacionadas con el programa TPV.

El apartado se divide en las siguientes opciones:

- **Informes Terminal Punto de Venta**
 - Listado Detalles de Tickets
 - Arqueos de Cajas
 - Listado de Cobros
 - Listado de Pagos
 - Diario de Ventas para TPV
 - Ventas TPV por Franja Horaria

- **Ficheros**
 - Listar Tarifas de Precios
 - Consultar Precio de Venta (Uno)
 - Consultar Precio de Venta (Todos)
 - Vendedores (Agentes Comerciales)
 - Emitir Etiquetas Direcciones
 - Listar Stock y Bajo Mínimos
 - Consultar Histórico Movimientos TPV

#SK **UTILIDADES**

Desde aquí podemos usar utilidades, tales como Reconstruir Estadísticas.

El apartado se divide en las siguientes opciones:

- **Utilidades de estadística**
 - Reconstruir estadísticas

#SK TICKETS

Utilización básica

The screenshot shows the 'Tickets' application window. At the top, there are search filters for Año (2007), Serie, Número (39), Fecha (07/11/2007), Tienda (1), Caja (5), and Vendedor (VENDEDOR 5). Below these are fields for Cliente (43000002) and CIENTE MOSTRADOR, along with a 'Pend. Cobro' field set to 0,00. A 'Lineas' tab is active, showing a table with the following data:

Línea	Concepto	Unidades	Precio con IVA	% 1er Dto	Importe cor
10	10200000 - MEMORIA 2GB DDR 667	1,00	214,20	0,00	2
20	10100000 - SODIMM 512MB DDR	1,00	80,06	0,00	

At the bottom, there is a summary bar with 'F/Cobro' set to 'CONTADO - REPOSICION', 'Entrega Cliente' at 294,26, 'A Devolver' at 0,00, and a 'TOTAL' of 294,26. A toolbar contains buttons for 'Nuevo', 'Eliminar', 'Modificar', 'Refrescar', 'Deshacer', 'Docs (0)', 'Opciones', and 'Salir'. The status bar at the bottom indicates 'Lineas: 2' and 'Estado: CONSULTAR'.

- En **CONSULTAS**:

Podemos realizar búsquedas de facturas por Año-Serie-Número, por Fecha y por Cliente. Por defecto se nos mostrarán todas las tickets.

Bajo a la derecha vemos el botón **Opciones** junto al botón Salir. Pulsándolo aparece la siguiente pantalla:



El botón **Visualizar Ticket o Factura** muestra una vista previa de éste/a, **Imprimir Ticket o Factura**, muestra la ventana de impresión.

#ID_TICKETS
\$Tickets
KTickets

También podemos ver si el cliente tiene Entregas a cuentas o Tickets pendientes de Cobro, pulsando el siguiente botón.

Pend.Cobro 

Los Tickets, son realmente Facturas Directas, que sólo podremos modificar desde el programa de TPV.

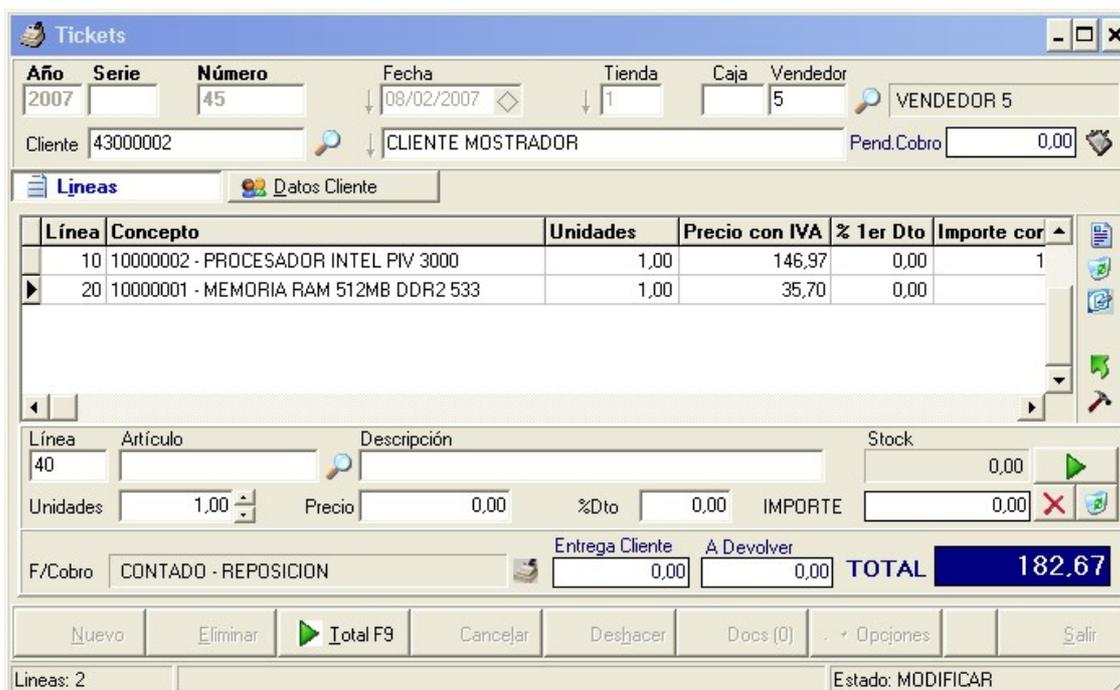
- En edición (**ALTAS** ó **MODIFICACIONES**):

La **rejilla de líneas**, nos muestra información sobre éstas y nos permite operar con ellas, dándolas de alta, modificándolas o eliminándolas, ya sea con los botones dispuestos a su derecha, con el menú contextual (botón derecho sobre la rejilla) o pulsando las teclas de función. Además, tenemos tres opciones adicionales para crear nuevas líneas (clic sobre ellas para ampliar) Introducción Rápida (F6), Copiar Líneas (F8) y Insertar Líneas del Lector de Datos (F7).

- **Proceso de Alta:**

Desde parámetros, tendremos la posibilidad de indicar que queremos que elementos podemos cambiar en un ticket: Serie, Cliente, Vendedor, Almacén, ...

Rellenaremos el ticket con los campos necesarios y nos iremos directamente a la zona de Líneas en modo Altas, introduciremos las líneas y pulsaremos Aceptar. A partir de este momento, el documento ha sido dado de alta y se le ha asignado un número, con lo que no se podrá cancelar, sólo podremos pulsar el botón “Aceptar”. Solo en el caso que el Ticket se cree sin líneas será cancelado.



The screenshot shows the 'Tickets' application window. At the top, there are fields for 'Año' (2007), 'Serie', 'Número' (45), 'Fecha' (08/02/2007), 'Tienda' (1), 'Caja' (5), and 'Vendedor' (VENDEDOR 5). Below these are fields for 'Cliente' (43000002) and 'CLIENTE MOSTRADOR'. A 'Pend.Cobro' field shows 0,00. The main area is a table with columns: 'Línea', 'Concepto', 'Unidades', 'Precio con IVA', '% 1er Dto', and 'Importe cor'. Two lines are visible: Line 10 (PROCESADOR INTEL PIV 3000) and Line 20 (MEMORIA RAM 512MB DDR2 533). Below the table, there are fields for 'Línea' (40), 'Artículo', 'Descripción', and 'Stock' (0,00). There are also fields for 'Unidades' (1,00), 'Precio' (0,00), '%Dto' (0,00), and 'IMPORTE' (0,00). At the bottom, there are fields for 'F/Cobro' (CONTADO - REPOSICION), 'Entrega Cliente' (0,00), 'A Devolver' (0,00), and a large blue box for 'TOTAL' (182,67). The bottom bar contains buttons: 'Nuevo', 'Eliminar', 'Total F9', 'Cancelar', 'Deshacer', 'Docs (0)', 'Opciones', and 'Salir'. The status bar shows 'Lineas: 2' and 'Estado: MODIFICAR'.

Una vez dadas de alta las líneas y completado el documento, pulsaremos “Total” y se abrirá la ventana de “Total Ticket”. Desde aquí introduciremos el importe que entrega el cliente y la forma de pago, o si se trata de una venta a crédito. Aquí podemos ver

también el Cambio que tenemos que dar al cliente. Cuando hemos introducido los datos pertinentes, pulsamos el botón Cobrar (F9). En el caso de querer realizar algún cambio en el ticket, pulsaremos el botón Volver al Ticket (Esc).

The screenshot shows a window titled "Total Ticket" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following information:

- TOTAL**: 182,67 € (displayed in a black box)
- ENTREGA**: 200,00 €
- Cambio**: 17,33 €
- Forma de Cobro**: A dropdown menu showing "CONTADO - REPOSICION" with a magnifying glass icon.
- Nº Copias**: A spinner control set to "2".
- Venta a Crédito (F3)**: A button.
- Cobrar (F9)**: A button with a green play icon.
- Volver al Ticket (Esc)**: A button with a green return icon.

Cuando pulsamos en el botón Cobrar (F9), nos mostrará las siguientes opciones: Nuevo (F9), que nos permite hacer un ticket nuevo; Imp. Ticket (F5), para imprimir un ticket; Imp. Factura (F6), para imprimir una Factura; Cerrar (Esc), para cerrar sin imprimirlo.

The screenshot shows a horizontal menu with four buttons:

- Nuevo (F9)**: Button with a document icon.
- Imp. Ticket (F5)**: Button with a printer icon.
- Imp. Factura (F6)**: Button with a printer icon.
- Cerrar (Esc)**: Button with a red stop icon.

#SK CONTROL VENTAS A CRÉDITO

#ID_CONTROL_VENTAS

\$Control Ventas a Credito

KControl Ventas a Credito; Control ventas a Crédito; Ventas a Crédito; Ventas a Credito