Telefinica

Solución e-Gestión Factura

Manual de Usuario



Indice

1	Introducciór	1	4
	1.1 a	Qué es Solución Gestión Administrativa?	4
	1.2 F	Requisitos del sistema	4
	1.3 (Configuración del NAVEGADOR	5
2	Navegación	nor la anlicación	6
2	24 7	lines de pontelles	0 e
	2.1	ipos de pantanas	0
	2.2 1	ntroducción de documentos	1
	2.3 E	dicion de documentos	8
	2.4 \$	Selección múltiple	9
	2.5	Descripción de iconos	9
3	Menú Config	juración	11
	3.1 F	Formularios	11
	3.1.1	Agrupaciones	11
	3.1.2	Bancos	13
	3.1.3		14
	3.1.4	Copias impresas	16
	3.1.6	Datos de Empresa	17
	3.1.7	Departamentos	21
	3.1.8	Divisas	22
	3.1.9	Estado del documento	23
	3.1.10) Formas de pago	25
	3.1.11	Logotipos adicionales	20
	3.1.12	Series de Documentos	30
	3.1.14	Fipo de actividad	34
	3.1.15	5 Tipos de garantía	36
	3.1.16	6 Tipos de Gasto	37
	3.1.17	Tipos de IVA	39
	3.1.10 3.2 	istados	39
	J.Z L	Poblacionas	40
	0.2.1	F ODIACIONES	41
4	Menu ventas		43
	4.1 F	Formularios	43
	4.1.1	Albaranes	43
	4.1.2	Clientes	53
	4.1.3	Convertir Pedidos en Albaranes	62
	4.1.5	Convertir Pedidos o Albaranes en Facturas	
	4.1.6	Convertir Presupuestos en Pedidos	71
	4.1.7	Devolución de Cliente	72
	4.1.8	Facturas	73
	4.1.9	Pedidos	79
	4.1.10	Presupuestos	82
	4.2 L	Alberance	00
	4.2.1	Albaranes	00
	4.2.3	Cobros Pendientes	
	4.2.4	Estadísticas de ventas	90
	4.2.5	Historial de clientes	91
	4.2.6	Pedidos pendientes de servir	92
	4.2.7	Presupuestos	93
	4.2.8 1 2 0	Resumen de ventas	94
-	4.2.3		
C	wenu Com	JI d8	97
	5.1 F	Formularios	97

Telefinica

	5.1.1	Albaranes	
	5.1.2	Conversión de Pedidos a Albaranes	101
	5.1.3	Conversión de Pedidos o Albaranes en Facturas	101
	5.1.4	Devolución de Proveedor	102
	5.1.5	Facturas	104
	5.1.6	Impresión Masiva	109
	5.1.7	Pagos	110
	5.1.8	Pedidos por reposición	110
	5.1.9	Pedidos	112
	5.1.10	Proveedores	115
	5.2 Li	stados	117
	5.2.1	Albaranes	118
	5.2.2	Cumplimiento de objetivos	118
	5.2.3	Devoluciones	119
	5.2.4	Estadística de compras	120
	5.2.5	Historial de Proveedores	121
	5.2.6	Operaciones con terceros	121
	5.2.7	Pagos Pendientes	122
	5.2.8	Pedidos Pendientes de Recibir	123
	5.2.9	Previsión de compras	123
	5.2.10	Proveedores	125
	5.2.11	Resumen de Compras	125
	5 2 1 2	Resumen de Facturación	
	0.2.12		
6	Menú Produc	tos	128
6	Menú Produc 6.1 Fo	tos prmularios	128 128
6	Menú Produc 6.1 Fc 6.1.1	tos prmularios Almacenes	
6	Menú Produc 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2	tos ormularios Almacenes Ubicaciones de almacén	128 128 128 128 130
6	Menú Produc 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2 6.1.3	tos ormularios Almacenes . Ubicaciones de almacén Colores	128 128 128128130132
6	Menú Produc: 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4	tos prmularios Almacenes Ubicaciones de almacén Colores Agrupaciones de colores	128 128 128 130 132 133
6	Menú Produc: 6.1 Fc 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.5	tos prmularios Almacenes Ubicaciones de almacén Colores Agrupaciones de colores Tallas	128 128 128 128 130 132 133 135
6	Menú Produc: 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.5 6.1.6	tos prmularios Almacenes Ubicaciones de almacén Colores Agrupaciones de colores Tallas Agrupaciones de tallas	128 128 128 130 132 133 135 137
6	Menú Product 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.5 6.1.6 6.1.7	tos prmularios Almacenes Ubicaciones de almacén Colores Agrupaciones de colores Tallas Agrupaciones de tallas Agrupaciones de tallas Artículos	128 128 128 128 130 132 133 135 137 139
6	Menú Produc: 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.5 6.1.6 6.1.7 Gestión	tos prmularios Almacenes Ubicaciones de almacén Colores Agrupaciones de colores Tallas Agrupaciones de tallas Agrupaciones de tallas Artículos	128 128 128 130 132 133 135 137 139 141
6 7 8	Menú Produc 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.5 6.1.6 6.1.7 Gestión	tos	128 128 128 128 130 132 133 135 137 139 141 146
6 7 8	Menú Product 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.5 6.1.6 6.1.7 Gestión Servicios	tos	128 128 128 128 130 132 133 135 137 139 139 141 146
6 7 8 9	Menú Produc 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.5 6.1.6 6.1.7 Gestión Factura Electo	tos	128 128 128 130 132 133 135 137 139 141 146 148
6 7 8 9	Menú Product 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.5 6.1.6 6.1.7 Gestión Factura Electa 9.1 Cu	tos	128 128 128 130 132 133 135 137 139 141 146 148 148
6 7 8 9	Menú Produc 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.5 6.1.6 6.1.7 Gestión Factura Electi 9.1 Ci 9.1.1	tos	128 128 128 130 132 133 135 137 139 141 146 148 148
6 7 8 9	Menú Product 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.5 6.1.6 6.1.7 Gestión Factura Electa 9.1 Ca 9.1.1 9.2 Fi	tos	128 128 128 128 130 132 133 135 137 139 141 146 148 148 148 148 152
6 7 8 9	Menú Product 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.5 6.1.6 6.1.7 Gestión Factura Electro 9.1.1 9.2 Fi 9.3 Do	tos	128 128 128 128 130 132 133 135 137 139 141 146 148 148 148 148 152 153
6 7 8 9	Menú Product 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.5 6.1.6 6.1.7 Gestión Factura Electo 9.1 Co 9.1.1 9.2 Fi 9.3 Do 9.4 Co	tos	128 128 128 128 130 132 133 135 137 139 141 141 146 148 148 148 152 153 154
6 7 8 9	Menú Product 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.5 6.1.6 6.1.7 Gestión Factura Electo 9.1 Co 9.1.1 9.2 Fi 9.3 Do 9.4 Co Módulo de M	tos	128 128 128 130 132 133 135 137 139 141 146 148 148 148 152 153 154 156
6 7 8 9 10	Menú Produc: 6.1 Fo 6.1.1 6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.1.5 6.1.6 6.1.7 Gestión Factura Electi 9.1 Ci 9.1 Ci 9.1.1 9.2 Fi 9.3 Do 9.4 Co Módulo de M Video-tutoria	tos	128 128 128 128 130 132 133 135 137 139 141 146 148 148 148 148 152 153 154 156 157

eletínica

1 Introducción

1.1¿Qué es Solución Gestión Administrativa?

Bienvenido a **e-gestión factura**. Gracias por haber adquirido esta potente herramienta realizada con la más moderna tecnología, que le ayudará a gestionar su empresa de forma eficaz, gracias a las posibilidades de conexión que proporciona Internet.

e-gestión factura no es un Software de gestión convencional. Las funcionalidades de e-gestión factura son muy diferentes a las proporcionadas por los sistemas de gestión tradicionales.

Entre otras funcionalidades, con e-gestión factura usted podrá:

- Realizar todo el circuito íntegro de gestión de su empresa. Desde la creación de un presupuesto hasta la generación de una factura tanto de ventas como de compras.
- Controlar el stock de todos los artículos en cualquier almacén, cajas, pedidos y cualquier información vinculada a su empresa esté donde esté.
- Gestionar todos sus recursos empresariales de forma eficaz: personal, gastos, remesas bancarias, rendimiento de cualquier sección de su empresa, etc.
- Intercambiar documentos (albaranes, facturas, pedidos, etc...) con otros usuarios del sistema.
- Enviar correos electrónicos a todos sus clientes pulsando un solo botón.
- Generar documentos electrónicos y transmitirlos de forma sencilla y eficaz.
- Integrarse con otros programas de asesoramiento contable, laboral o fiscal.

Todas estas funcionalidades unidas a las propias del software de gestión, hacen de **e-gestión factura** una herramienta con la que podrá controlar todas las áreas de su negocio.

No olvide que **e-gestión factura** no es un sistema cerrado. La aplicación irá creciendo y se le irá actualizando automáticamente sin que ello le suponga ningún tipo de esfuerzo.

1.2 Requisitos del sistema

Antes de comenzar a utilizar **e-gestión factura** asegúrese de que las siguientes opciones están disponibles en su sistema:

- Pentium II o superior con Internet Explorer 5.5 o superior.
- Conexión ADSL.
- Acrobat Reader para la visualización de documentos en formato PDF.

Telefinica

 Máquina Virtual de Java: Está opción es necesaria para mostrarle el menú de la aplicación en pantalla. Si no está seguro de sí su sistema dispone de esta herramienta simplemente entre en la aplicación. Se detectará automáticamente y le indicará como instalarla.

1.3 Configuración del NAVEGADOR

Dentro del menú Herramientas de su navegador seleccione Opciones de internet / General / Archivos temporales de internet, pulse el botón de Configuración y dentro de esta opción seleccionar: "Comprobar si hay versiones nuevas de las páginas guardadas cada vez que se visite la página".

Configuración 🥂 🔀								
Comprobar si hay nuevas versiones de las páginas guardadas: Cada vez que se visita la página Cada vez que se inicia Internet Explorer Automáticamente Nunca								
Carpeta Archivos temporales de Internet								
Ubicación actual: C:\Documents and Settings\ \Configuración local\Archivos temporales de Internet\								
Ocupar el siguiente espacio en disco:								
- J 596 🚔 MB								
Mover carpeta Ver archivos Ver objetos								
Aceptar Cancelar								

2 Navegación por la aplicación

La pantalla inicial del sistema muestra la esencia del mismo, una barra de herramientas desde la que se controla todo el sistema de gestión, esta barra nos permitirá movernos a lo largo de los distintos menús del sistema y a su vez profundizar en cada uno de los mismos.



En la barra de herramientas del sistema encontraremos los siguientes menús:

- Ventas
- Compras
- Productos
- o Gestión
- Servicios
- Configuración
- Empresa

En todos y cada uno de estos menús encontraremos la opción de *Formularios*, la cual nos permitirá la introducción y la gestión de la información y la opción de *Listados*, la cual nos permitirá generar informes debidamente filtrados que nos permitan gestionar a la perfección la empresa.

RECUERDE: Todos los informes o documentos generados por la aplicación pueden ser obtenidos en formato PDF de Acrobat.

RECUERDE: Cada uno de los ítems de menú son configurables para cada usuario, de manera que el gestor del sistema puede atribuir las opciones que considere oportunas a cada usuario

2.1 Tipos de pantallas



A continuación se describen los principales tipos de pantalla que presenta el sistema **e-gestión factura**. En general la amigabilidad del sistema le permitirá una vez conocido el manejo de este tipo de pantallas poder manejar de forma cómoda todas y cada una de las funcionalidades del sistema.

2.2 Introducción de documentos





2.3 Edición de documentos



Zona de Búsqueda



2.4 Selección múltiple

		Filtro de selección	de elementos	5		
		1				
Solución ADSL e-gestión emprese	» sábado, 01 de mayo de 2 CURSO IMPLANTACIO SERGIO	004 DN				AYUDA C
Ventas 🕶 👌	🖗 Compras 🕶 📋 Product	os ▼ 🗐 Gestión ▼	Servicios -	🕓 Config v	🔛 Empresa	
FICHA						
Almacén:		Familia:				
Ordenar por:	REFERENCIA -					
Stock Mayor o Igual d	e: 0					
Per debajo del Stock M	1inimo: 🔲	Por debajo del Sto	ck Reposicion: 🗖			
Referencia	Nombre	Almacén	Stock S.Min	P.Recibir P.Serv	vir Repos.	
	01-1-0					
	SUCK G	P.Servir Gral :	Repos. Gral :			
					-	
	Resolución mínima de	2 800×600 © Telefónica S.A	U - Todos los derecho	os reservados <u>Aviso</u>	o legal Informaci	ón general
					¥	
				S	alvar modifi	caciones
			(· · ·		
dición y selección						
dividual de eleme	entos	Selecció	n y modificaci	ón		
		masiva				

2.5 Descripción de iconos

Este icono aparecerá siempre al lado de un campo a rellenar. Pulsándolo accederemos a un listado de datos que podremos insertar en el campo correspondiente sin necesidad de teclearlo. En otras ocasiones el icono accederá a la **búsqueda** de un criterio introducido.

GUARDAR Guarda los datos introducidos en pantalla.

Elimina los datos introducidos en pantalla.



- CANCELAR Cancela la acción que estamos ejecutando. Deja la pantalla de introducción de datos con los campos libres.
- **Edita** la **cabecera** de un Albarán, pedido o factura para ser modificados por el usuario.
- Propiedades Edita las propiedades de un artículo para que puedan ser modificados por el usuario.

Genera un **nuevo formulario** en blanco que permite seguir introduciendo datos.

SELECCIONER TODOS Selecciona todos las opciones mostradas en pantalla.

DESELECCIONAR TODOS Elimina la selección realizada.

Guarda los datos presentados en pantalla.

Documento: C Albaranes O Facturas O Pedidos O Recibos Seleccionamos los distintos formatos de impresión de los documentos.

Página 1 de 1187 🎽 Ir a Pag. 🔄 Ir Con esta barra podemos ir a una página en concreto.

Nos muestra las compras más habituales de un cliente.

Añade un código o campo nuevo.

Aplica la condición del cuadro al que está asociado.

Telefínica

3 Menú Configuración

En este menú vamos a poder definir todos los parámetros que van a afectar a nuestro sistema de gestión.

3.1 Formularios

Utilizaremos el menú Formularios para introducir datos en el sistema:



3.1.1 Agrupaciones

En este apartado del menú podremos agrupar los artículos por grupos homogéneos que nos permitirá en un futuro poder imprimir los presupuestos de forma agrupada.

Código Descripción	

Una vez abierto el formulario encontramos el siguiente campo a rellenar:

Descripción: Nombre o característica que se designa a todos los productos de un mismo grupo.

Una vez introducidos los datos correspondientes a la agrupación debe pulsar sobre el icono de guardar $\ensuremath{^{\fbox}}$.

El código asociado a cada una de las agrupaciones se genera automáticamente al guardar los datos.



A continuación accederá a un nuevo formulario en blanco donde podrá introducir los datos de nuevas organizaciones.

Dentro de esta pantalla podrá acceder a la función de **Búsqueda**.

TIPOS DE BÚSQUEDA:

• Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

2 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Contiene 💌	1	
Código Descripción	Contiene Termina en Igual e		

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación pulse sobre el icono 🔍 .

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todas las agrupaciones que hemos definido.

<u>EDITAR</u>

Las agrupaciones que aparecen en la pantalla pueden ser editadas, para ello pulse sobre el código correspondiente (resaltado en azul).

Ľ.	001	Frio
L	003	Instrumental de cocina
L	002	Mobiliario
L		

Campos que podemos modificar:

- Descripción

II.	UU1 Frio	
L.	003 Instrumental de cocina	
L	002 Mobiliario	
н.		

Una vez modificados los campos pulse sobre el icono 📓 para que la agrupación sea guardada con los nuevos datos.

En el caso de que queramos eliminar una agrupación deberemos pulsar sobre el código correspondiente (resaltado en azul), y a continuación pulse sobre el icono $\stackrel{\checkmark}{=}$.

En el caso de que después de seleccionar una agrupación para editarla no queramos realizar ninguna modificación podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón



3.1.2 Bancos

En este apartado vamos a poder generar los ficheros correspondientes a las remesas de cuentas.

Actualmente e-gestión factura puede funcionar con las siguientes Normas de la Asociación Española de Banca:

- NORMA 58. Créditos comunicados en soporte magnético para su anticipo y gestión de cobro.
- > NORMA 19. Adeudos domiciliados.

Nuevo Registro/Eliminar Registro										
Codigo	Cuenta	Sufijo	Fichero	Norma	N ^e Riesgo	Código INE				
				NORNA 19 💌						

Una vez abierto el formulario encontramos los siguientes campos a rellenar:

- **Código**: Introducimos el código por el que identificamos la entidad bancaria a la que vamos a enviar la remesa correspondiente.
- **Cuenta**: Introducimos los 20 dígitos de nuestra cuenta bancaria.
- Sufijo: Código de tres dígitos proporcionado por la entidad bancaria.
- **Fichero**: Nombre del archivo o fichero de la remesa.
- **Norma**: Despliegue y seleccione la norma deseada.
- Nº Riesgo: Solamente para Norma 58. Código de 5 dígitos que proporciona la entidad Bancaria correspondiente.
- Código INE: Solamente para Norma 58. Proporcionado por la entidad Bancaria.

Una vez introducidos los datos correspondientes a la remesa si quiere guardar los datos y generar el archivo correspondiente debe pulsar el botón guardar situado en la barra inferior de la pantalla.

Automáticamente accede a un nuevo formulario en blanco donde podrá introducir los datos de nueva remesas.

Dentro de esta pantalla puede acceder a la función de **Búsqueda**.

<u>TIPOS DE BÚSQUEDA</u>

• Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

Russ and Entidad at		
Endind	Contiene ·	Q
Cuerta	Contiene	
Sufijo	Termina en	
Tichero	Equal a	

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

 Búsqueda pulsando sobre el botón ^e dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente.

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todas las remesas que hemos definido.



<u>EDITAR</u>

Las remesas que aparecen en la pantalla pueden ser editadas, para ello pulse sobre el código correspondiente (resaltado en azul).

Config > Formularios > Bancos										
Codigo	Cuenta	Sufijo	Entidad	Fichero	Norma	Nº Riesgo	Código INE			
00001	000000000000000000000000000000000000000	01		01	NORMA 19	01	01			
2090	1512341000056321	03		autos carrascosa	NORMA 19	01	012			
48362	00004859225468977777	056		two	NORMA 19	iv	an			
BP001	1212121212122112	1		pichincha.txt	NORMA 58	8	9			
BP002	018580639	05	SABADELL MULTIBANCA, S.A.	BANCO DEL PICHINCHA	NORMA 19	01	01			
BPE19	00750906000000000001	1	BANCO POPULAR ESPAÑOL, S.A.	Remesa.txt	NORMA 58					
CAI19	21001848260200029640	2	CAJA DE AHORROS Y PENSIONES DE BARCELONA	RemesaCaixa.txt	NORMA 19					
CAM19	20900001001234567890	1	CAJA DE AHORROS DEL MEDITERRANEO	RemesaCAM.txt	NORMA 19					

Campos que podemos modificar:

- Sufijo
- Fichero
- Nº Riesgo
- Código INE

Lodigo	Eventa	Sufijo Entidad	Fichero	Norma	Nº Rinsga	Código INE
00001	10000000000000000000000	01	01	NORMA 19	01	01
2090	1512341000056321	03	eutos cerrescosa	NORMA 19 💌	01	012

Una vez modificados los campos pulse sobre el botón guardar para que la remesa sea guardada con los nuevos datos.

En el caso de que queramos eliminar una remesa deberemos pulsar sobre el código

correspondiente (resaltado en azul), y a continuación pulsar sobre el botón borrar

En el caso de que después de seleccionar una remesa para editarla no queramos realizar ninguna modificación podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón

<u>3.1.3</u> <u>Cajas</u>

En este apartado del menú configuración definimos las distintas cajas que vamos a utilizar en nuestro sistema.

Código Descripción	Serie	Cuenta	Tipo Apunte TPV	Tienda	Saldo
		(K)	×	×	1

Una vez abierto el formulario encontramos los siguientes campos a rellenar:

- o Código: Con el que identificará a nuestra caja. Ej: caja1.
- o **Descripción**: En este campo describimos el tipo de caja estamos definiendo.
- Serie: En este campo nos aparece un menú despegable en el que podemos seleccionar las series de ticket que van a estar relacionados con la caja definida.

eletínica

El saldo de las cajas se actualiza automáticamente

Una vez introducidos los datos correspondientes a la caja si quiere guardar los datos

y generar el archivo correspondiente debe pulsar el botón isituado al final de la barra del formulario.

Automáticamente accederá a un nuevo formulario en blanco donde podrá introducir los datos de una nueva remesa.

Dentro de esta pantalla puede acceder a la función de **Búsqueda**.

TIPOS DE BÚSQUEDA

 Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

Buscar:	Cescripción 💽	Contiene	Q.
	Código	CONTRACTOR	
	Sarie Cuenta Tipo Apunte TPV Tapola	Terraina en Egust a	

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todas las cajas que hemos definido.

<u>EDITAR</u>

Las cajas que aparecen en la pantalla pueden ser editadas, para ello pulse sobre el código correspondiente (resaltado en azul).

00020	CAJA RECAUDADORA	Tickets Teis	17121221	prueba .	ZONA 1	-1,752,49	
1	CAJA ZONA 1	TICKETS DE CAJA			ZONA 1	-26,335.96	10
s	CAJA ZONA Z	TICKETS DE CAJA		prueba	ZONA 2	6,973.07	11
020	Caja Juan Brave	TICKETS DE CAJA 1			TIENDA 1	6,498.14	
5225	Caja zona 3	Ticket Mics	40461950	Gastos de personal varios	GB	0.00	11
233	caja principal	Ticket Mids	0000845	Gastos de personal varios	ZONA 3	56,062.20	
13	CAIA ZONA 3	TICKETS DE CAJA			ZONA 2	0.00	
111	CAJA ABC				TIENDA 3	-1,144.94	
12	cajita	TICKETS 2	22222	prueba	GB	10,866.26	
201	caja de HC	TICKETS DE CAJA		prueba	TIENDA 1	-25.52	-1

Campos que podemos modificar:

- Descripción
- Serie
- Cuenta



- Tipo apunte TPV
- Tienda

Cádigo	Descripción	Serie	Cuenta	Tipo Apur	ite TPV Tienda	Saldo
00020	CAM RECAUDADORA	Tickets Teis	12121721	prueba	20NA 1	-4,752.49
11	CAJA ZONA 1	TICKETS DE C.I		8	E ZONA 1	

Una vez modificados los campos pulse sobre el icono 📓 para que la caja sea guardada con los nuevos datos.

En el caso de que queramos eliminar una remesa deberemos pulsar sobre el código

correspondiente (resaltado en azul), y a continuación pulsar sobre el icono 🧉 .

En el caso de que después de seleccionar una caja para editarla no queramos realizar ninguna modificación podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón

3.1.4 Copias Impresas

En este apartado vamos a poder definir el número de copias impresas que queremos generar de un documento y describir las distintas leyendas que reflejará cada copia de documento.

Nuevo Registro/Eliminar Registro LEYENDA DOCUMENTO

Una vez abierto el formulario encontramos los siguientes campos a rellenar:

- Leyenda: Describimos el texto que aparecerá en la leyenda del documento.
- **Documento**: En este campo nos aparece un menú despegable en el que podemos seleccionar el documento en el que aparecerá la leyenda.

Una vez introducidos los datos correspondientes a las copias si quiere guardar los datos y generar el archivo correspondiente debe pulsar el botón guardar situado en la barra inferior de la pantalla.

Automáticamente accederá a un nuevo formulario en blanco donde podrá introducir los datos de una nueva copia.

Dentro de esta pantalla puede acceder a la función de **Búsqueda**.

TIPOS DE BÚSQUEDA

 Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:



Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono



Búsqueda pulsando sobre el botón ^e dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente.

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todas las copias que hemos definido.

EDITAR

Las copias de documentos que aparecen en la pantalla podrán ser editadas, para ello pulse sobre la leyenda correspondiente (resaltada en azul).

Config > Formularios > Copias impresas	
LEYENDA	DOCUMENTO
COPIA PARA ADMINISTRACION	ALBARAN DE PROVEEDOR
COPIA PARA PROVEEDOR	ALBARAN DE PROVEEDOR
copia original	ALBARAN DE SALIDA
COPIA PARA ADMINISTRACION	ALBARAN DE SALIDA
COPIA PARA EL CLIENTE	ALBARAN DE SALIDA
COPIA PARA ADMINISTRACION	DEVOLUCION A PROVEEDOR
COPIA PARA EL PROVEEDOR	DEVOLUCION A PROVEEDOR
COPIA PARA ADMINISTRACION	DEVOLUCION DE CLIENTE
COPIA PARA EL CLIENTE	DEVOLUCION DE CLIENTE
COPIA PARA ADMINISTRACION	FACTURA A CLIENTE
COPIA PARA EL CLIENTE	FACTURA A CLIENTE
copia2	FACTURA A CLIENTE
TICOMAC S.A. NO VENDE PRODUCTOS Y SERVICIOS DA SOLUCIONES A PRODUCTOS Y SERVICIOS	FACTURA A CLIENTE
COPIA PARA ADMINISTRACION	FACTURA DE PROVEEDOR
COPIA PARA EL PROVEEDOR	FACTURA DE PROVEEDOR
COPIA PARA ADMINISTRACION	PEDIDO DE CLIENTE
CODIA DADA ADMINISTRACION	REDITIO DE RROVEEDOR

Campos que podemos modificar:

Documento

Config > Formularios > Copias impresas	
LEYENDA	DOCUMENTO
COPIA PARA ADMINISTRACION	ALBARAN DE PROVEEDOR
COPIA PARA PROVEEDOR	ALBARAN DE PROVEEDOR
copia original	ALBADAN DE SALTDA

GUNROAR Una vez modificados los campos pulse sobre el botón guardar para que la copia sea guardada con los nuevos datos.

En el caso de que queramos eliminar una copia deberemos pulsar sobre la leyenda correspondiente (resaltada en azul), y a continuación pulsar sobre el botón borrar

En el caso de que después de seleccionar una copia para editarla no queramos realizar ninguna modificación podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón cancelar ORNORIAR

Datos de Configuración 3.1.5

En este apartado vamos a poder definir los Datos de Configuración del sistema.



Valores por defecto			
IVA: 16 •	Almacén: PRINCIPAL	•	Precio por Km:
Decimales En Cantidades: 2	Decimales En Precios : 2		
Recargo: 0	ctualizar PVP automáticamente	. 🔽	
Mensajería SMS			
Permitir Envío/Recepción de SMS 🛛	Condiciones Generales		
Pedidos Bis	1	1	
Pedidos Bis Solicitar Serie de Pedido Bis: 🔽 Se	rie: PEDIDOS CLIENTE 💌]	
Pedidos Bis Solicitar Serie de Pedido Bis: 🔽 Se	rie: PEDIDOS CLIENTE]	
Pedidos Bis Solicitar Serie de Pedido Bis: ☑ Se Exportación	rie: PEDIDOS CLIENTE]	
Pedidos Bis Solicitar Serie de Pedido Bis: 🔽 Se Exportación Carpeta Exportación : D:\TEMP\	rie: PEDIDOS CLIENTE		
Pedidos Bis Solicitar Serie de Pedido Bis: ☑ Se Exportación Carpeta Exportación : [D:\TEMP\	rie: PEDIDOS CLIENTE		
Pedidos Bis Solicitar Serie de Pedido Bis: ☑ Se Exportación Carpeta Exportación : [D:\TEMP\ Mostrar Equivalencia en Pts en lu	rie: PEDIDOS CLIENTE -	Generar Vencimiento	s automaticamen

Parámetros a definir:

- > Valores por defecto que podremos determinar
 - IVA que afectará a los productos
 - Almacén de procedencia de los productos
 - Precio por Km, definimos el coste del Km
 - Decimales en Cantidades
 - Decimales en Precios
 - Recargo
 - Actualizar PVP automáticamente, al marcar la casilla correspondiente se actualizará automáticamente el precio de los artículos.
- Mensajería SMS
 - Permitir Envío/Recepción de SMS
- Pedidos Bis
 - Es un pedido que se genera automáticamente, cuando el albarán no coincide con el pedido correspondiente. De esta forma el material pendiente no será olvidado, ya que el sistema lo generará automáticamente al marcar la casilla correspondiente que aparece en pantalla y afectará a las serie de pedidos que podemos elegir en el menú despegable.
- Exportación
 - En este apartado definimos la ruta del directorio o carpeta en la que se guardarán los distintos documentos que generemos en e-gestión factura.
- Mostrar equivalencia en Ptas en los Listados
 - Al marcar la casilla correspondiente todos los precios mostrarán su equivalencia en Ptas.
- Generar vencimientos automáticamente

elefínica

- Al marcar la casilla correspondiente el sistema nos presentará los vencimientos correspondientes al facturar, pedidos y albaranes.

Una vez seleccionadas y definidas todas las opciones de la pantalla deberemos pulsar sobre el botón guardar para que los cambios se efectúen.

A continuación se nos mostrará un mensaje de confirmación comunicándonos que los datos han sido actualizados.

3.1.6 Datos de Empresa

En este apartado podemos definir los datos de nuestra empresa que posteriormente aparecerán en documentos tales como facturas, albaranes y pedidos.

Config > Formulario	os > Datos de empresa			
C.I.F.: B18379800			Nombre: TICOMAC	
Logotipo:		Examinar		
Borrar:				
Nombre:	TICOMAC		Nombre Comercial:	Asesoria en Tecnologia Informatica Comuni
Dirección:	Av. 10 de agosto N35-19 entre M	añosca y R		
Población:			Provincia:	Pichincha
C.P.:	18512		País:	ECUADOR
Teléfono:	5832459763]	Teléfono 2:	2659308
Fax:	5832459763]	e-mail:	ticomac_6@yahoo.com
Imprimir logotipe	: 🔽 Imprimir Datos Empre	esa: 🔽	Control de stocks:	V
Leyenda:	No vendemos productos y servicios dan solouciones a productos y servicios	nos 🔺		
Objeto Social:	Asesoria en Tecnologia Informatica Comunicaciones Mantenimiento y Come	rcializacion		

Una vez abierto el formulario encontramos los siguientes campos a rellenar:

Logotipo : En este campo introducimos la ruta del archivo en el que guardamos el logotipo de la empresa. Si pulsamos el botón examinar podremos buscar en nuestro disco duro el archivo con la imagen deseada. **Borrar**: Si marcamos la casilla correspondiente a este campo pondremos el logotipo de nuestra configuración.

Datos de la Empresa:

- Nombre
- Dirección
- Población
- Provincia
- Código Postal
- País
- Teléfono
- Teléfono 2
- Fax
- E-mail

eletínica

- **Imprimir logotipo**: Marcando esta casilla, el logotipo aparecerá impreso cada vez que imprimamos un documento en el que aparezcan los datos de la empresa.
- **Imprimir Datos de Empresa**: Marcando esta casilla, los datos de la empresa aparecerán impresos cada vez que imprimamos un documento.
- **Control de Stocks**: Marcando esta casilla, los artículos correspondientes a la empresa seleccionada pasarán al control general de stock.

Una vez seleccionadas y definidas todas las opciones de la pantalla deberemos pulsar sobre el botón guardar para que los cambios se efectúen.

A continuación se nos mostrará un mensaje de confirmación comunicándonos que los datos han sido actualizados.

Si queremos añadir una nueva empresa a la lista deberemos pulsar sobre el botón añadir

Nombre	C.I.F.	Dirección	Población	C.P.	Provincia	Teléfono
lavier Esteban Acuña	21495547T	El Lazo 3134 7 H	Capital Federal	C1425EXB	Buenos Aires	4806-1754
TECHAC	B10379800	Av. 10 de agosto N35-19 entre Mañosca y Republica		16512	Pichincha	5832459763
		effects				

Los Datos de las Empresas que aparecen en la pantalla podrán ser editados, para ello deberemos pulsar sobre el nombre de la empresa correspondiente (resaltado en azul).

A continuación entraremos en una pantalla donde podremos modificar todos los datos

C.1.F.1 000379000			Nambra: TICOMAC	
Logotipo:				
Borrer:	15			
Nombre:	TICOMAC		Nombre Comercial:	Asesoria en Tecnologia Informatica Comuni
Dirección:	Av. 10 de agosto N35-19 entre Mañosca y R			
Población:			Provincia:	Fichincha
C.P.:	18512		Paint	ECUADOR
Teléfono:	5832459763		Teldfong 2:	2e59308
Faxiz	5832459763		e-mail)	hcomec_6@yahoo.com
Imprimir logotipo:	🛛 Imprimir Datos Empresa: 🗖		Control de stacks:	2
No No Levendar	o vendemas productos y servicios damos. Iouciones a productos y servicios	a s		
Objeto Social:	iesoris en Tecnologio Informatica amunicaciones Mantenimiento γ Comercializacion	*		



Una vez modificados los campos que hemos querido editar deberemos pulsar sobre el botón guardar para que la empresa sea guardada con los nuevos datos.

En el caso de que queramos eliminar una empresa deberemos pulsar sobre el nombre de la empresa correspondiente (resaltada en azul), y a continuación pulsar sobre el botón borrar

En el caso de que después de seleccionar una empresa para editarla no queramos realizar ninguna modificación en sus datos podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón cancelar

3.1.7 Departamentos

En este apartado vamos a poder definir los distintos departamentos dentro de los cuales se van a encontrar nuestros clientes.

Nuevo Registro/	vuevo Registro/Eliminar Registro						
Código	Descripción						

Una vez abierto el formulario encontramos los siguientes campos a rellenar:

- Código: Introducimos el código que identificará a cada Departamento.
- **Departamento**: En este campo deberemos introducir el nombre con el que identificaremos al departamento.

Automáticamente accederá a un nuevo formulario en blanco donde podrá introducir los datos de nuevos departamentos.

Dentro de esta pantalla puede acceder a la función de **Búsqueda**.

TIPOS DE BÚSQUEDA

• Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

Buscar:	Descripción 🖌	Contiene -	r	Q.
	Código	Contiene		
	Descripción	Termina en		

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono 🔍 .



Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todas los departamentos que hemos definido.

EDITAR

Los departamentos que aparecen en la pantalla pueden ser editados, para ello pulse sobre el código correspondiente (resaltada en azul).

Código	Descripción
01	Contabilidad
02	Marketing

Campos que podemos modificar:

- Documento

Código	Descripción	
01	Contabilidad	
02	Marketing	

Una vez modificados los campos pulse sobre el botón guardar para que el departamento sea guardado con los nuevos datos.

En el caso de que queramos eliminar un departamento deberemos pulsar sobre el código correspondiente (resaltado en azul), y a continuación pulsar sobre el botón borrar

En el caso de que después de seleccionar un departamento para editarlo no queramos realizar ninguna modificación podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón cancelar

<u>3.1.8</u> Divisas

En este apartado vamos a poder definir las divisas con las que vamos a trabajar en nuestro sistema, seleccionar la moneda base y el factor de cambio.

Config > Fo	rmularios > Divisas					
Código	Descripción	Factor de cambio	Decimales	Última Cotización	Abreviatura	Moneda base
01	PTA	166.386	0	11/29/2002	PTA	<i>ڪ</i>
02	EUROS	1	2	9/25/2000	€	

Podemos Editar y modificar las divisas que aparecen en la pantalla pulsando sobre el código numérico de color azul.

Config > Fe	Config > Formularios > Divisas							
Código	Descripción	Factor de cambio	Decimales	Última Cotización	Abreviatura	Moneda base		
01	PTA	166386	0	11/29/200	РТА			
02	EUROS	1	2	9/25/2000	€			

eletínica

Campos que podemos modificar:

- **Descripción**: Introduciremos el nombre de la divisa.
- **Factor de Cambio**: Introduciremos el valor correspondiente de la divisa frente a la moneda base seleccionada.
- **Decimales**: Introduciremos el número de decimales que el sistema aproximará por defecto.
- Última cotización: En este campo registramos la fecha de la última cotización de la divisa que estamos definiendo.
- Moneda base: Marcando la casilla correspondiente a este campo. Definimos la moneda en cuestión como moneda base con la que operaremos en nuestro sistema.

Dentro de esta pantalla puede acceder a la función de **Búsqueda**.

TIPOS DE BÚSQUEDA

 Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

Buscar: Descripción 💌	Contiene 💌	Q.
Código Desenación	Contiene Termina en	1
Abreviatura	Igusi a	

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar el icono 🔍 .

Si realizamos la búsqueda de esta forma el sistema nos presentará todas las divisas que están definidas.

3.1.9 Estado del documento

En este apartado vamos a poder definir los distintos Estados en los que se puede encontrar cualquiera de los documentos que trataremos en la parte de gestión.

Código Descripción	

Una vez abierto el formulario encontramos el siguiente campo a rellenar:

Descripción: Nombre o característica del estado del documento.

Una vez introducidos los datos correspondientes al estado del documento deberá pulsar sobre el icono de guardar isituado al final de la barra del formulario.

El código asociado a cada uno de los estados de los documentos se genera automáticamente al aguardar los datos.



A continuación accederá a un nuevo formulario en blanco donde podrá introducir los datos de un nuevo estado.

Dentro de esta pantalla puede acceder a la función de **Búsqueda**.

TIPOS DE BÚSQUEDA:

• Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

Contiene 💌		Q.
Contiene		
Termina en		
Inual a		
	Contiene	Contiene

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos los estados que hemos definido.

<u>EDITAR</u>

Los Estados que aparecen en la pantalla pueden ser editados, para ello pulse el código correspondiente (resaltado en azul).

L	00000	SERVIDO			
L	00001	PENDIENTE			
L	00002	ACEPTADO			
L	00003	RECHAZADO			
L					

Campos que podemos modificar:

Descripción

	00000	SERVIDO	
L	00001	PENDIENTE	
	00002	ACEPTADO	
L	00003	RECHAZADO	

Una vez modificados los campos pulse sobre el icono 📔 para que estado del documento sea guardado con los nuevos datos.

En el caso de que queramos eliminar un estado deberemos pulsar sobre el código correspondiente (resaltado en azul), y a continuación pulsar sobre el icono

En el caso de que después de seleccionar un estado para editarlo no queramos realizar ninguna modificación podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón



3.1.10 Formas de pago

En este apartado del menú de configuración podemos definir las distintas formas de pago con las que vamos a trabajar en nuestro sistema.

Nuevo Registro/Eliminar Registro							
Código Descripción	Día del pago	Días de f/f	Días cuotas	Nº cuotas			

Una vez abierto el formulario encontramos los siguientes campos a rellenar:

- **Código**: Debemos introducir el código que va a identificar a la forma de pago que vamos a introducir.
- **Descripción**: Nombre o Características de describan la forma de pago.
- Día del pago: Podemos determinar que día del mes queremos realizar el pago/s. Ejemplo: Si ponemos en este campo el día 10 y recibimos la factura el día 15 de Enero suponiendo que vamos a pagar en 2 cuotas de 60 días, pagaremos la primera cuota el día 10 de Febrero y la segunda cuota el 10 de Abril.
- Días de fecha /factura: Podemos determinar el número de días que van a transcurrir desde que recibimos la factura hasta que realicemos el primer pago. Ejemplo: Si ponemos en este campo 20 y recibimos la factura el 15 de enero suponiendo que vamos a pagar en 2 cuotas de 30 días, pagaremos la primera cuota el 5 de Febrero y la segunda cuota el 5 de Marzo.
- Días cuotas: Número de días que comprende cada cuota.
- o **№ cuotas**: Número total de cuotas en que vamos a realizar el pago.

Automáticamente accederá a un nuevo formulario en blanco donde podrá introducir los datos de una nueva forma de pago.

Dentro de esta pantalla puede acceder a la función de **Búsqueda**.

<u>TIPOS DE BÚSQUEDA</u>

 Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:



Y rellenar el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono 🔍 .

Búsqueda pulsando sobre el botón

 dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente.

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todas las formas de pago que hemos definido.



<u>EDITAR</u>

Las formas de pago que aparecen en la pantalla pueden ser editadas, para ello pulse sobre el código correspondiente (resaltado en azul).

Config > For	mularios > Formas de pago				
Código	Descripción	Día del pago	Días de f/f	Días cuotas	Nº cuotas
01	30 DIAS	0	0	0	1
02	30 y 60 DIAS	0	0	30	2
03	30, 60 y 90 DIAS	0	0	30	3
04	CONTADO	0	0	0	1
05	TALON	0	0	0	1
06	120 dias	0	120	0	1
07	30 y 60 dias	0	20	30	2
08	PAGO DIA 10 A 120 DIAS	10	0	120	1
09	PAGO DIA 25 A 30 DIAS	25	0	30	3

Campos que podemos modificar:

- Descripción
- Días del pago
- Días cuotas
- Nº cuotas

Config > Fe	ormularios > Formas de pago				
Código	Descripción	Día del pago	Días de f/f	Días cuotas	Nº cuotas
01	30 DIAS	0	0	0	1
02	30 y 60 DIAS	0	0	30	2
00	20. K0 00 DTAC	0		20	2

Una vez modificados los campos pulse sobre el botón guardar para que la forma de pago sea guardada con los nuevos datos.

En el caso de que queramos eliminar una forma de pago deberemos pulsar sobre el código correspondiente (resaltado en azul), y a continuación pulsar sobre el botón borrar

En el caso de que después de seleccionar una forma de pago para editarla no queramos realizar ninguna modificación podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón cancelar .

3.1.11 Logotipos adicionales

En este apartado vamos a poder definir logotipos adicionales que podrán aparecer en los distintos documentos que creemos en la parte de gestión.

C	idigo	Descripción	A	ncho (cm) I	Alto (cm) O	
	s	IN IMAGEN	Logotipo: Examinar			
			Borrar:			

eletínica

Una vez abierto el formulario encontramos los siguientes campos a rellenar:

- Descripción: Nombre o características del logotipo
- Ancho (cm): Anchura de la imagen gráfica del logotipo en cm
- Alto (cm): Altura de la imagen gráfica del logotipo en cm
- Logotipo: En este campo introducimos la ruta del archivo en el que guardamos el logotipo de la empresa. Si pulsamos el botón examinar
 Exeminer: , podremos buscar en nuestro disco duro el archivo de imagen deseado.
- **Borrar**: Si marcamos la casilla correspondiente al campo borrar, eliminaremos el logotipo de nuestra configuración.

El Código correspondiente al logotipo que creamos se generará de forma automática al guardar los datos.

Una vez introducidos los datos correspondientes al logotipo, si quiere guardarlos y generar el archivo correspondiente debe pulsar el botón

Automáticamente accederá a un nuevo formulario en blanco donde podrá introducir los datos de un nuevo logotipo.

01	AENOR		1	2 🔞 🔛 🖓
02	IQNET		1	1 🔞 🕌 🚮

Una vez que los logotipos han sido creados en el listado que se nos presenta en la pantalla, además de ver las propiedades que hemos definido anteriormente, podremos:

Ver la imagen del logotipo pulsando sobre el icono de la cámara de fotos <a>

Ejemplo:



Definir los formatos de impresión donde aparecerá el logotipo, pulsando sobre el icono de la hoja de papel II,

Formatos de impresión del logotipo :	Codigo: 01 - Descripcion: AENOR
Tipo de Documento :	



En primer lugar deberemos seleccionar el tipo de documento en el que vamos a insertar el logotipo cuando lo imprimamos.

🗌 Tipo de Documento i	ALLARAN DE FROVEEDOR		
	GUARDAN	CANCELAN	

Una vez que hemos elegido el documento nos aparecerán todos los tipos de impresión que el sistema nos permite seleccionar a la hora de imprimir ese tipo de documento, pulsando sobre la casilla correspondiente podremos seleccionar aquellos formatos del documento en los que aparecerá el logotipo.

Formatos de im	presión del logot	ipo :	Codigo: 01 - Descripcion:	AENOR
Tipo de Documento :	ALBARAN DE PROVE	EDOR		
Descripcion	Pos. X (cm)	Pos. Y (cm)	Tipo de Documento	
Anexo Nº de Serie	0	0		
Con Nº de Serie	0	0		
Eqv. EUROS	0	0		
Eqv. PTS	0	0		
Estándar	0	0		
	GUARDAR			CANCELAR
Re	solución mínima de 8	00×600 © Aviso leg	Telefónica S.A.U - Todos los de al Información general	erechos reservados

A continuación deberemos pulsar sobre el botón guardar .

En el caso de que queramos cancelar la acción podremos pulsar sobre el botón cancelar cancelar.

Definir las empresas en las que queremos que aparezca el logotipo, para ello deberemos pulsar sobre el icono ⁴.



	Empresas donde	aparece el logotipo : Codigo : 01 - Descripcion : AENOR
	Empresas donde aparece el logotipo : Codigo : 01 - Descripcion : AENOR Impresa Impresa Javier Esteban Acuña Impresa Incomac Impresa Seleccionar Todos Impresa GUARDAR Impresa Resolución mínima de 800x600 © Telefónica S.A.U - Todos los derechos reservados Aviso legal Información general	
V	Empresas donde aparece el logotipo : Codigo : 01 - Descripcion : AENOR Impresa Javier Esteban Acuña I Javier Esteban Acuña Seleccionar Todos Seleccionar Todos Connocluar Resolución mínima de 800x600 © Telefónica S.A.U - Todos los darechos reservados Aviso legal Información general	
	TICOMAC	
Se	Empresa ✓ Javier Esteban Acuña ✓ TICOMAC Seleccionar Todos Seleccionar Todos Resolución mínima de 800x600 © Telefónica S.A.U - Todos los derechos reservados Aviso legal Información general	
	6	GUARDAR
	Res	slución mínima de 800x600 © Telefónica S.A.U - Todos los derechos reservados Aviso legal Información general

Para seleccionar las empresas en las que queremos que aparezca el logotipo deberemos pulsar en la casilla correspondiente, en el caso de que queramos seleccionar todas las empresas podremos hacerlo pulsando sobre la casilla seleccionar todas que aparece al final de la pantalla.

A continuación deberemos pulsar sobre el botón guardar

Dentro de la pantalla principal de logotipos adicionales pantalla se puede acceder a la función de **Búsqueda**.

<u>TIPOS DE BÚSQUEDA</u>

• Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

Buscar:	Descripción +	Contiene 💌	1	Q
	Código	Contiene		
	Descripción	Termina en		
	Descripción	Termina en		

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos los logotipos que hemos definido.

<u>EDITAR</u>

Los logotipos que aparecen en la pantalla pueden ser editados, para ello pulse el código correspondiente (resaltado en azul).

01	AENOR	1	2 🔞 🚆 🚮
02	IQNET	1	1 🔞 🕌 🚮

Campos que podemos modificar:



- Descripción
- Anchura (cm)
- Alto (cm)
- Logotipo

01 AENOR 1 2	SIN IMAGEN	Logotipo: Examinar	м	
	01 AENOR RENOR Reports Replatade	Logotipo: Examinar Borrar:	1 2	

Una vez modificados los campos pulse sobre el icono guardar a para que el logotipo sea guardado con los nuevos datos.

En el caso de que queramos eliminar un logotipo deberemos pulsar sobre el icono 🦉.

En el caso de que después de seleccionar un logotipo para editarlo no queramos realizar ninguna modificación podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón cancelar

3.1.12 Medios de pago

En este apartado vamos a poder definir los distintos medios de pago con los que vamos a trabajar en nuestro sistema.

Nuevo Registro/Eliminar Registro Código Descripción								
Código	Descripción							

Una vez abierto el formulario encontramos los siguientes campos a rellenar:

- Código: Valor numérico que identifica el medio de pago.
- **Descripción:** Asociamos un nombre al medio de pago.

Automáticamente accederá a un nuevo formulario en blanco donde podrá introducir los datos de un nuevo medio de pago.

Dentro de esta pantalla puede acceder a la función de **Búsqueda**.

<u>TIPOS DE BÚSQUEDA</u>



• Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

Buscar: Description	Contiene 💌	r	Q
Código	Contiene		
Descripcion	Igoal a		

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todas los medios de pago que hemos definido.

<u>EDITAR</u>

Los Medios de Pago que aparecen en la pantalla pueden ser editadas, para ello pulse sobre el código correspondiente (resaltado en azul).

Config > Formularios > Medios de pago				
Códiao	Descripción			
01	METALICO			
02	CHEQUE			
03	PAGARE			
04	TRANSFERENCIA			
05	RECIBO			
06	GIRO POSTAL			
07	TALON CONFORMADO			

Campo que podemos modificar:

- Descripción

Config > Formula	rios > Medios de pago	
Código 01	Descripción METALICO	
02	CHEQUE	
03	PAGARE	

Una vez modificados los campos pulse sobre el botón guardar para que la forma de pago sea guardada con los nuevos datos.

En el caso de que queramos eliminar un Medio de pago deberemos pulsar sobre el código correspondiente (resaltado en azul), y a continuación pulsar sobre el botón borrar

En el caso de que después de seleccionar un medio de pago para editarla no queramos realizar ninguna modificación podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón cancelar



3.1.13 Series de Documentos

En este apartado vamos a poder definir las distintas series de documentos con las que vamos a trabajar en nuestro sistema.

Definiendo series de documentos podremos gestionar nuestras facturas, pedidos, albaranes, presupuestos, Ticket, etc., de forma cómoda y ordenada. Pudiendo segmentar dentro de cada tipo de documentos otros, con el fin de dotarlos de especificaciones diversas y localizarlos inmediatamente.

	Nue	vo Re	egistro/El	iminar Re	gistro		Contadou	Decumente		Serie	Cliente / Drougodor por	Formato Imp	Eacturable
	Jene		iibre						•	defecto	defecto	romato mp.	
.													
le C	ta.¥	entas	Cta. Compras	Cta. Abono Ventas	Cta. Abono Compras	Cta. Caja	Cta. RF ¥entas	Cta. RF Compras					
ľ													

Una vez abierto el formulario encontramos los siguientes campos a rellenar:

- Serie: Asignamos caracteres que identifican a cada serie de documentos.
- Nombre: Asignamos un nombre a cada serie de documentos que vamos a definir.
- Empresa: Seleccionamos la empresa en la que vamos a definir los documentos.
- Contador: Nos indica, de forma automática, el número de documentos que hemos generado pertenecientes a esa serie.
- Documento: Menú desplegable en el que podremos elegir el tipo de documento al que pertenecerá la serie que estamos definiendo.
- Serie por defecto: Marcando la casilla correspondiente a la serie, estamos seleccionando por defecto la aparición de esta serie.
- Cliente/Proveedor por defecto: Si pulsamos sobre el icono ⁹, nos aparece una pantalla en la que podemos seleccionar un cliente o proveedor dependiendo del documento seleccionado. A este cliente o proveedor se le asociará por defecto la serie de documentos que hayamos seleccionado por defecto en el campo anterior.

Busca	nr: Nombre(Razón Social) 💌	Contiene 💌		۹.
Página 1 de 1				
Nº Proveedo	r Nombre(Razón Social)	Nombre comercial	Persona de contacto	Población
00048	TORNILLOS DE COLORES S.A.	TORCOSA	AITOR TILLA	ALICANTE
00049	FINANCIERA CAPONE S.A	FINANCIERA CAPONE S.A	CAPONE, AL	ALICANTE
00050	PPPPEEEEE	DDDDDD		
00052	PRECISION	PRECISION S.L.	ANDRES	VALENCIA
00053	HERPASITO	HERPASITO	ALFONSO	VALENCIA
00054	DIODE	DIODE	ANA BELEN	MADRID
00055	nene nene	nene		CANULCARI

En el caso de que queramos eliminar el contenido de este campo pulsaremos sobre el icono $\stackrel{[s]}{=}$.

 Formato Impresión: Menú desplegable donde podemos seleccionar el formato de impresión

elefínica

- **Facturable:** Si pulsamos en esta casilla la serie que estamos definiendo se podrá convertir en factura.
- Cuenta Ventas, Cuenta Compras, Cuenta Abono Ventas, Cuenta Abono Compras, cuenta Caja, Cuenta RF Ventas, Cuenta RF Compras: En cada uno de estos campos introduciremos los números correspondientes a las cuentas contables del sistema de contabilidad, al que se puede enlazar desde el menú servicios. Si rellenamos estos campos podremos exportar los datos de las series de documentos para facilitar el control contable.

La **fecha** se genera de forma automática y nos indica la fecha en la que se genero el último documento perteneciente a esa serie.

Una vez introducidos los datos correspondientes a las series de documentos si quiere guardar los datos y generar el archivo correspondiente debe pulsar el botón guardar

Automáticamente accederá a un nuevo formulario en blanco donde podrá introducir los datos de una nueva serie.

Dentro de esta pantalla puede acceder a la función de **Búsqueda**.

<u>TIPOS DE BÚSQUEDA</u>

• Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:



Y rellenar el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todas las series que hemos definido.

<u>EDITAR</u>

Las Series de Documentos que aparecen en la pantalla pueden ser editadas, para ello pulse sobre el número de serie correspondiente (resaltado en azul).

Cont Pági	Config > Formularios > Series de documentos															
Serie	Nombre	Empresa	Contador	Fecha	Documento	Serie por defecto	Cliente / Proveedor por defecto	Formato Imp.	Facturable	Cta. Ventas	Cta. Compras	Cta. Abono Ventas	Cta. Abono Compras	Cta. Caja	Cta. RF Ventas	Cta. RF Compras
0004	facturas B	TICOMAC	2	6/26/2003	FACTURA A CLIENTE	<i>⊒</i>										
022	fctr2	TICOMAC	0	6/26/2003	CATALOGO	3										
AE/	ALBARANES DE ENTREGA	Javier Esteban Acuña	19	8/27/2003	ALBARAN DE PROVEEDOR	2										
AP/	ALBARAN PROVEEDOR	Javier Esteban Acuña	74	10/23/2003	ALBARAN DE PROVEEDOR	2										



Campo que podemos modificar:

- Todos los campos del formulario son editables

Cor	Config > Formularios > Series de documentos											
Seri	ie	Nombre	Empresa	Contador	Fecha	Documento	Serie por defecto	Cliente / Proveedor por defecto	Formato Imp.	Facturable	Cta. ¥entas	Cta. Compras
00	104	facturas B	TICOMAC	2	6/26/2003	FACTURA A CLIEN		& ⊈	×	\checkmark		
022	2	fctr2	TICOMAC	0	6/26/2003	CATALOGO	2					

Una vez modificados los campos pulse sobre el botón guardar para que la serie de documentos sea guardada con los nuevos datos.

En el caso de que queramos eliminar una serie de documentos deberemos pulsar sobre el código correspondiente (resaltado en azul), y a continuación pulsar sobre el botón borrar

En el caso de que después de seleccionar una serie para editarla no queramos realizar ninguna modificación podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón cancelar

3.1.14 Tipo de actividad

En este apartado vamos a poder definir los distintos tipos de actividad con los que vamos a trabajar en nuestro sistema.

Nuevo Registro)/Eliminar Registro	
Código	Descripción	
-		
		-

Una vez abierto el formulario encontramos los siguientes campos a rellenar:

- Código: En este campo introducimos un código que identifique el tipo de actividad a definir.
- **Descripción:** Introducimos el nombre correspondiente al tipo de actividad que estamos definiendo.

Automáticamente accederá a un nuevo formulario en blanco donde podrá introducir los datos de un nuevo tipo de actividad.

Dentro de esta pantalla puede acceder a la función de **Búsqueda**.

<u>TIPOS DE BÚSQUEDA</u>



• Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

Buscar:	Descripción 💌	Contiene 🔳	r	Q
	Código	Contiene		
	Descripción	Igual a		

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos los tipos de actividad que hemos definido.

<u>EDITAR</u>

Los Tipos de actividad que aparecen en la pantalla pueden ser editados, para ello pulse sobre el código correspondiente (resaltado en azul).

Config > Formulario	ios > Tipo de Actividad		-		
Código	Descripción				
001	Asesoria den Informatica				
01	01 HOSTELERIA				
02	SUPERMERCADOS				
024	Desarro de paginas Web Ecuador				
03	INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES				
04	JUEGOS RECREATIVOS				
05	05 ESTACIONES DE SERVICIO				
06	CONSTRUCCION				
I	and the second				

Campo que podemos modificar:

- Descripción

	Config > Formularios >	Config > Formularios > Tipo de Actividad						
L								
	Código	Descripción						
L	001	Asesoria den Informatica						
L	01	HOSTELERIA						
L	02	SUPERMERCADOS						
	024	Desarro de paginas Web Ecuador						

Una vez modificados los campos pulse sobre el botón guardar la forma de pago sea guardada con los nuevos datos.

En el caso de que queramos eliminar un Tipo de Actividad deberemos pulsar sobre el código correspondiente (resaltado en azul), y a continuación pulsar sobre el botón borrar

En el caso de que después de seleccionar un tipo de actividad para editarla no queramos realizar ninguna modificación podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón cancelar



3.1.15 Tipos de garantía

En este apartado vamos poder definir los distintos tipos de garantía con los que vamos a trabajar en nuestro sistema y los conceptos que se facturarán asociados a cada tipo de garantía (Mano de obra, desplazamiento y/o material)

Config > Formularios > Tipos de garantía				
Código Descripción	Meses gar. mano obra	Meses gar. desp.	Meses gar. material	
	0	0	0	N

Una vez abierto el formulario encontramos los siguientes campos a rellenar:

- **Código:** En este campo introducimos un código que identifique el tipo de garantía a definir.
- **Descripción:** Introducimos el nombre correspondiente al tipo de Garantía que estamos definiendo.
- Meses garantía mano de obra: Aquí deberemos introducir los meses de mano de obra que incluye ese servicio en garantía.
- Meses garantía desplazamiento: Aquí deberemos introducir los meses de desplazamiento que incluye ese servicio en garantía.
- Meses garantía material: Aquí deberemos introducir los meses de material que incluye ese servicio en garantía.

Una vez introducidos los datos correspondientes al estado del documento debe pulsar sobre el icono de guardar

A continuación accederá a un nuevo formulario en blanco donde podrá introducir los datos de un nuevo estado.

Dentro de esta pantalla puede acceder a la función de **Búsqueda**.

TIPOS DE BÚSQUEDA:

• Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

Buscart Description	Contiene 💌	Q
Código Descripción	Contiene Termina en Iguel e	

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos los tipos de garantía que hemos definido.

<u>EDITAR</u>


Los Tipos de garantía que aparecen en la pantalla pueden ser editados, para ello pulse sobre el código correspondiente (resaltado en azul).

)1 /	MANTENIMIENTO	0	0	0
)2 /	MATERIALES	0	0	12
)3 /	MANO DE OBRA	0	0	0
)4 '	visitas	0	0	36
)5 /	cambio de hardware	3	12	12

Campos que podemos modificar:

Descripción

01	MANTENIMIENTO	0	0	0 🗹 🖉
02	MATERIALES	0	0	12
03	MANO DE OBRA	0	0	0

Una vez modificados los campos pulse sobre el icono 🤘 para que estado del documento sea guardado con los nuevos datos.

En el caso de que queramos eliminar un tipo de garantía deberemos pulsar sobre el

código correspondiente (resaltado en azul), y a continuación pulsar sobre el icono 🥤 .

En el caso de que después de seleccionar un tipo de garantía para editarlo no queramos realizar ninguna modificación podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón cancelar

3.1.16 Tipos de Gasto

En este apartado vamos a poder definir los distintos tipos de gasto con los que vamos a trabajar en nuestro sistema. Podemos definir varios tipos de gasto y a su vez asociar un tipo de IVA al tipo de gasto definido.

Nuevo Registro/Eliminar Registro	
Código Descripción	Iva

Una vez abierto el formulario encontramos los siguientes campos a rellenar:

- **Código:** En este campo introduciremos un código que identifique el tipo de gasto a definir.
- Descripción: Aquí introduciremos el nombre correspondiente al tipo de gasto que estamos definiendo.
- **IVA:** Aquí debemos seleccionar del menú desplegable que aparece junto al campo a rellenar, el IVA que afectará al tipo de gasto que estamos definiendo.



Automáticamente, accederá a un nuevo formulario en blanco donde podrá introducir los datos de un nuevo tipo de gasto.

Dentro de esta pantalla puede acceder a la función de **Búsqueda**.

TIPOS DE BÚSQUEDA

 Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:



Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos los tipos de gasto que hemos definido.

<u>EDITAR</u>

Los Tipos de gasto que aparecen en la pantalla pueden ser editados, para ello pulse sobre el código correspondiente (resaltado en azul).

Config > Formularies > Tipos De Gasto		
Código	Descripción	Iva
01	Alojamiento	16
02	Comidas	7
03	Autopista	7
04	Compras	16
05	SOBRES	16
06	Revistas	16
07	transportes	4
08	relaciones pub.	7
99	Pasajes en el p	16
.0	Moteles Ecuador	16
1	Amazonas	4

Campo que podemos modificar:

- Descripción
- IVA

Config > Formularios > Tipos De Gasto				
Código	Descripción	Iua		
01	Alojamiento	16		
02	Comidas	7 🗸		
03	Autopista	7		
04	Compras	16		

Una vez modificados los campos pulse sobre el botón guardar para que la forma de pago sea guardada con los nuevos datos.



En el caso de que queramos eliminar un Tipo de Gasto deberemos pulsar sobre el código correspondiente (resaltado en azul), y a continuación pulsar sobre el botón borrar

En el caso de que después de seleccionar un tipo de gasto para editarla no queramos realizar ninguna modificación podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón cancelar

3.1.17 **Tipos de IVA**

En este apartado vamos a poder podemos definir los distintos tipos de IVA con los que vamos a trabajar en nuestro sistema.

3.1.18 Zonas

En este apartado vamos a poder definir distintas zonas y asignarles determinadas poblaciones que podremos asociar y cargar de forma automática.

Nuevo Registro/Eliminar Registro						
Código	Descripción	Observaciones				

Una vez abierto el formulario encontramos los siguientes campos a rellenar:

- Código: En este campo introducimos un código que identifique el tipo de Zona a definir.
- **Descripción:** Aquí introduciremos el nombre correspondiente a la Zona que estamos definiendo.
- **Observaciones:** En este campo podemos introducir los comentarios que consideremos oportunos referentes a la zona que estamos definiendo.

Una vez introducidos los datos correspondientes a las zonas si quiere guardar los datos y generar el archivo correspondiente debe pulsar el botón guardar situado en la barra inferior de la pantalla.

Automáticamente accederá a un nuevo formulario en blanco donde podrá introducir los datos de un nueva Zona.

Dentro de esta pantalla puede acceder a la función de **Búsqueda**.

<u>TIPOS DE BÚSQUEDA</u>

 Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

Buscar: Descripción 📕	Contiene 💌	· · · · ·	Q.
Código Descripción	Termina en		

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono 🔍 .



Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos los tipos de zonas que hemos definido.

<u>EDITAR</u>

Las Zonas que aparecen en la pantalla pueden ser editadas, para ello pulse sobre el código correspondiente (resaltado en azul).

Config > Form	ularios > Zonas		
Código	Descripción	Observaciones	
002	Zona Sur Oeste	Regiones de Huelva , Sevilla y Badajoz	
003	Zona Madrid	Tratamiento exclusivo zona Centro	
01	Zona Norte		
02	Zona Sur Este	Regiones de Murcia y Almeria. Tratamiento aparte.	
03	Zona Centro	Madrid queda excluida, tratamiento a parte.	
04	Zona Comercial	Centros Comerciales Quito	
05	alicante	zona centro	
06	Zona Nororiental	Valle de Tumbaco y Cumbaya	
07	Zona Nororiental	Valle de Tumbaco y Cumbaya	
100	Zona Comercial	Centros Comerciales Quito	
223	zona mantenida	pasar cada 2 semanas	
224	Zona Nororiental	Valle de Tumbaco y Cumbaya	
500	Ibarra	Valle de Tumbaco y Cumbaya	

Campo que podemos modificar:

- Descripción
- Observaciones

Config > Formu	Config > Formularios > Tipos De Gasto				
Código	Descripción	Iva			
01	Alojamiento	16			
02	Comidas	7 💌			
03	Autopista	7			
04	Compras	16			

Una vez modificados los campos pulse sobre el botón guardar para que la forma de pago sea guardada con los nuevos datos.

En el caso de que queramos eliminar una Zona deberemos pulsar sobre el código correspondiente (resaltado en azul), y a continuación pulsar sobre el botón borrar

En el caso de que después de seleccionar una zona para editarla no queramos realizar ninguna modificación podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón cancelar

3.2 Listados

Utilizaremos el menú Listados para listar datos y realizar consultas:





3.2.1 Poblaciones

En este apartado vamos a poder visualizar las poblaciones que e-gestión factura tiene introducidas en el sistema.

Generando listados a los que podemos acceder realizando distintas búsquedas.

<u>TIPOS DE BÚSQUEDA</u>

• Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

Población 💌	Contiene ·	9
Código Postal Roblación Provincia	Contiene Comienza por Termina en Igual a	<u> </u>

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos las Poblaciones que hemos definido.

Una vez terminada la búsqueda se nos presentarán en pantalla un determinado número de poblaciones.

Código Postal	Población	Provincia
01449	ABECIA	ALAVA
01193	ABERASTURI	ALAVA
01449	ABORNICANO	ALAVA
01427	ACEBEDO	ALAVA
01193	ACILU	ALAVA
01138	ACOSTA	ALAVA
01207	ADANA	ALAVA
01196	AEROPUERTO FORONDA (ALAVA)	ALAVA
01479	AGUIÑIGA	ALAVA
01200	AGURAIN	ALAVA
01207	ALAIZA	ALAVA
01207	ALANGUA	ALAVA
01208	ALBENIZ	ALAVA
01214	ALCEDO	ALAVA
01117	ALDA	ALAVA
01129	ALECHA	ALAVA
01240	ALEGRIA-DULANTZI	ALAVA
01190	ALI	ALAVA
01468	ALORIA	ALAVA
01195	ALTO DE ARMENTIA	ALAVA
01139	ALTUBE	ALAVA
01520	AMARITA	ALAVA
01208	AMEZAGA DE ASPARRENA	ALAVA

En cada una de las listas podremos ver:

- Código Postal
- Nombre de la Población correspondiente
- Provincia a la que pertenece



Podemos avanzar páginas de poblaciones, pulsando el botón avanzar página o bien introducir un número de página, en el campo correspondiente.

Magna 1 de 1157 🎙 👘 a Mag. 🔝 un



4 Menú ventas

En este apartado vamos a poder definir todos los parámetros que van a afectar al control de las ventas de nuestro negocio.

Entre otras podremos realizar las siguientes funciones:

- Confeccionar albaranes, pedidos, facturas
- Realizar cobros, anotaciones y apuntes en caja
- Controlar todos los datos de nuestros clientes
- Consultar el historial de clientes, realizar un seguimiento comercial exhaustivo, etc.

4.1 Formularios



4.1.1 Albaranes

En este apartado del menú ventas vamos a poder confeccionar Albaranes de Clientes.

Yentas > Formularios > Albaranes				🖬 Ayuda
Fecha: 11/6/2003 Valorado: 🗖		ALBARAN Nº :		Serie : IMP-IMPORTADORA 💌 Divisa: 🌜
CLIENTE 00086		AL RICO HELADO S.L.		H
🖨 Cabecera				
Forma de pago: 3	30, 60 y 90 DIAS	• P	ortes:	PAGADOS
Transportista:		т	ipo de pago:	METALICO
Fecha Envío:		N	úmero Envío:	
Responsable:		• N	úmero factura:	
Aplicar Tarifa:	Farifa VIP	• B	ultos:	
Contacto:	<u></u>			
Observaciones:				
Obs. no imprimibles:				×
Total Imp. bruto Dte	o Dto2 Dto3 T	Fotal Dto B. imponible	Total Iva Total RE	RF Total RF Total Albarán
€ 0.00 0	D 0 0	0.00 0.00	0.00 0.00	0 0.00 0.00
PTS 0 0.00	D 0.00 0.00	0 0	0 0	0.00 0 0

Una vez que hemos accedido a la pantalla principal de albaranes encontramos los siguientes campos a rellenar:

elefínica

- **Fecha:** Por defecto aparece la actual. Podemos modificarla para que en el Albarán refleje la fecha introducida.
- Valorado: Marcando la casilla correspondiente el albarán presentará el coste de los artículos.
- Serie: Nos aparece un menú desplegable en el que seleccionaremos una de las series de albaranes definidos en el apartado series de documentos del menú configuración.
- Divisa: Nos aparece la divisa por defecto con la que vamos a trabajar en nuestro sistema, definida anteriormente en el menú de configuración.
- Cliente: En este campo seleccionaremos el cliente al que vamos a enviar el Albarán, pulsando el icono
 , accederemos a una nueva pantalla donde podemos realizar una función de búsqueda, bien a través de los campos desplegables o bien de forma directa pulsando sobre el icono de la lupa,

Nombre (Razón Social) 💌

Contiene 💽

_____ Q

Una vez que nos aparezca el listado de clientes podremos seleccionar cualquier cliente que hayamos definido en el apartado Clientes perteneciente al menú ventas, para ello solo tendremos que pulsar sobre el número de cliente correspondiente (resaltado en azul).

Nº Cliente	Nombre (Razón Social)	Nombre comercial	Persona de contacto	
00086	AL RICO HELADO S.L.	AL RICO HELADO S.L.	EL HELADERO	×I
00087	JERONIMOS RENT A CAR S.L.	JERONIMOS RENT A CAR S.L.	JERO	Mz
00088	surmat, s.a.	SURMAT, S.A.	PEDRO BAÑON	YE
00089	FINANCIERA CAPONE S.A.	FINANCIERA CAPONE	JESUSIN	
00090	EMILIO RODRIGUEZ BELLO	EMILIO CORP. RESEARCH	EMILIO	DO
00091	Panasonic Digital	PanaDig	Sr. Sonic	Va
00092	Papelería Riu		Pedro Jiménez	ba
00093	Imprentas Count & List		Rosa Tena	Τe
00094	LA PERDIZ. SOCIEDAD DE CAZADORES	LA PERDIZ. SOCIEDAD DE CAZADORES	JUANCAR TUCHO	AL

<u>NOTA</u>: Esta operación no será necesaria realizarla si definimos en el apartado series de documentos perteneciente al menú configuración, un cliente asociado por defecto a una determinada serie de documentos.

- Forma de pago: Nos aparece un menú desplegable en el que podremos seleccionar cualquiera de las formas de pago definidas en el apartado Formas de pago perteneciente al menú configuración.
- Portes: Nos aparece un menú desplegable en el que podemos seleccionar si los portes son debidos o pagados.
- **Transportista:** Introducimos el transportista que va a realizar el traslado de la mercancía.
- Tipo de pago: Nos aparece un menú desplegable en el que podemos seleccionar uno de los Tipos de pago definidos en el apartado Medios de pago pertenecientes al menú configuración.
- Fecha Envío: Introducimos la fecha en la que enviamos la mercancía.
- Número Envío: En este campo introducimos un número que nos permita identificar a nuestro envío.
- Responsable: Nos aparece un menú desplegable en el que podremos seleccionar al responsable del Albarán, podremos elegir entre el personal definido en el apartado Personal del menú Gestión.
- Número factura: En este campo se generará automáticamente un número de factura una vez que el Albarán ha sido convertido en factura.

eletínica

- Aplicar Tarifa: Nos aparece un menú desplegable en el que podemos seleccionar una de las tarifas definidas en el apartado de Precios dentro del Menú Productos.
- Bultos: Introducimos el número de bultos que se envían.
- Contacto: En este campo seleccionaremos la persona a la que vamos a entregar el Pedido, pulsando el icono <sup>
 , accederemos a una nueva pantalla donde podemos realizar una función de búsqueda, bien a través de los campos desplegables o bien de forma directa pulsando sobre el icono de la lupa.
 </sup>



Una vez que nos aparezca el listado de contactos posibles para el cliente definido anteriormente podremos seleccionar uno de ellos (resaltado en azul). Los Contactos que aparecen en él desplegable han sido definidos en la Pestaña de Contactos dentro del apartado Clientes perteneciente al menú ventas.

Nombre	Poblacion	Provincia	Teléfono 1
EL HELADERO	XIXONA	ALICANTE	965984169
ivan	XIXONA	ALICANTE	965984169
jose	XIXONA	ALICANTE	965984169
OTRO	XIXONA	ALICANTE	965984169
Página 1 de 1			

Observaciones: Este campo está destinado a introducir información adicional que creamos conveniente.

Observaciones no imprimibles: En este campo podremos introducir información que no aparecerá en el albarán una vez que lo imprimamos pero que si que podremos ver en la pantalla.

Campos obligatorios:

- Cliente
- Fecha
- Número de Albarán
- Serie

Una vez rellenados todos los campos tenemos lo que se denomina CABECERA DEL ALBARÁN.

A continuación si quiere guardar los datos y generar el archivo correspondiente debe pulsar el botón guardar

<u>NOTA</u>: Si queremos modificar los datos de la cabecera de un Albarán solo tendremos que pulsar sobre el botón editar cabecera que aparece al final de la pantalla.

Sólo podremos modificar una cabecera de Albarán si este no ha sido convertido en factura.

Una vez guardados los datos pertenecientes a la cabecera del Albarán, automáticamente nos aparece la siguiente pantalla correspondiente a los detalles del



Albarán, en la que podremos definir los artículos y/o conceptos que formarán parte del mismo.

Ventas > Formularios > All	aranes									🖬 Ayud
CAJA RECAUC	ο ε 📝	METALIC	0 🔽		Carta :	•		Impresió	n : Eqv. PTS	
Fecha: 6/11/2003 Valorado: No				Gene	rar Factura Con So ALBARAN Nº : IMPO	erie : OCAS - 03000134	1			Serie: IMF Divisa: €
CLIENTE: 00086		AL RI	CO HELAD	DIS.L.						
Cabecera	Dirección de c	envío	Ē	Detalles	Conceptos	🖨 Pa	gos a cuenta		🗀 Conf. Conve	rsión
Item Cantidad Referenci	Almacé	in v	Descripción			D Dto2 Dto3	Iva Impo	orte		
Total Imp. bru	to Dto	Dto2	Dto3	Total Dto	B. imponible	Total Iva	Total RE	RE	Total RE	Total Albarár
6 0	0 0 000	0.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.000	0.00	

En esta pantalla nos encontramos con las siguientes **CARPETAS** y **OPCIONES**:

Dentro de la pantalla principal del Albarán encontramos la carpeta DIRECCIÓN DE ENVÍO, en donde nos aparecen los datos de la persona de contacto que hemos introducido en la cabecera del Albarán.

📮 Cabecera	🛱 Dirección de envío	🖨 Detalles	Conceptos	🖨 Pagos a cuenta	🗀 Conf. Conversión
Dirección de	envío Editar				
Domicilio			Población	CP	Provincia
C/ Vainilla 25 4º I	zda.		XIXONA	03521	ALICANTE

Dentro de esta pantalla encontramos el hipertexto "Editar", pulsando sobre él nos aparece una ventana emergente en la que podemos especificar si queremos una dirección de envío distinta a la que aparece en la cabecera del Albarán.

	Domicilio	Población	СР	Provincia	País	Teléfono 1	A la atención de
\odot	C/ Vainilla 25 4º Izda	XIXONA	03521	ALICANTE	ESPAÑA	965984169	
0	asdfa	asdf	asdf	asfd	asdf	asdf	asdf
	Domicilio Pa	blación	СР	Provincia	País	Teléfona	1 A la atención de
\circ		<u></u>					

Para crear una dirección de Envío distinta rellenamos los campos que

aparecen en dicha ventana y pulsamos en el botón guardar (GUARDAR), y si no queremos cambiar la dirección de Envío pulsamos sobre el botón cancelar

Dentro de la pantalla principal del Albarán encontramos la carpeta DETALLES, en la que podemos introducir los artículos y/o conceptos que van a conformar el Albaran.



📮 Cabecera	🖨 Dirección de envío	🖨 Detalles	Conceptos	🖨 Pagos a cuenta	🖨 Conf. Conversión
DETALLES					
Item Cantidad Refe	rencia Almacén	Descripción	PVP Dto	Dto2 Dto3 Iva Importe	
100		•	000	0 0 0	м

Campos a rellenar:

- Cantidad: Número de unidades del Artículo.
- Referencia: En este campo seleccionaremos la referencia del Artículo que vamos a incluir en el Albarán, pulsando el icono nueva pantalla donde podemos realizar una función de búsqueda, bien a través de los campos desplegables o bien de forma directa pulsando sobre el icono lupa.

Buscar: Nombre 🔽 Contiene 🔽

Una vez que nos aparezca el listado de referencias podremos seleccionar cualquier referencia que hayamos definido en el apartado de Artículos perteneciente a Productos, para ello solo tendremos que pulsar sobre la referencia del artículo correspondiente (resaltada en azul).

ragma racer in a n	adi Ti			
Referencia	Nombre	Codigo Barras	Stock	PVP Ficha Articulo
0	ceros	840000001656	761	137.50€
000000000	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	840000000383	-541.75	9.99€
00000000008	Pantalón Vaquero	840000001861	0	120.00€
000000055555555555555555555555555555555	Teclado		0	0.80€
000005	aaa	840000000420	-12	13.50€
00001	articulos de coña	840000001014	-33	55.08€
and a second	and the second sec		-	

Una vez que hayamos seleccionado un artículo se generará de forma automática una línea de detalles donde podremos:

Cantidad Referencia	Almacén	Descripción	PVP	Dto	Dto2	Dto3	Iva	Importe	
100 0	PRINCIPAL 💽	ceros 📕	13750	0	0	0	16 🖵	1375000	N

- Almacén: Aquí seleccionaremos, dentro del campo desplegable, el Almacén donde se encuentra el Artículo. Los Almacenes que aparecen en el campo desplegable han sido definidos en el apartado
- Descripción: Completar la descripción del Artículo.
- **PVP:** Variar el Precio
- **Descuento**, **Dto2**, **Dto3**: Realizar hasta 3 tipos de descuento.
- IVA: Seleccionar el IVA asociado al producto dentro del campo desplegable que se nos presenta y que ha sido definido en el apartado tipos de IVA dentro del menú configuración.
- Importe: Se genera de forma automática una vez que hemos definido el PVP y los Descuentos

A continuación deberemos pulsar sobre el icono para que la línea de detalles se añada a nuestro Albarán.



 1
 100.00
 PRINCIPAL
 ceros
 13,750.00
 0.00
 0.00
 16
 1,375,000.00

Para añadir nuevos productos solos tendremos que repetir la operación.

Podemos editar una línea de detalle pulsando sobre el número que aparece al comienzo de cada línea.

En la parte inferior de esta pantalla nos aparecen detalladas y desglosadas las cantidades correspondientes a los artículos y/o conceptos de nuestro Albarán:

	Total	Imp. bruto	Dto	Dto2	Dto3	Total Dto	B. imponible	Total Iva	Total RE	RF	Total RF	Total Albarán
L	€	1,375,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,375,000.00	220,000.00	0.00	0.00	0.00	1,595,000.00
L	PTS	228,780,750,000	0.00	0.00	0.00	0	228,780,750,000	36,604,920,000	0	0.00	0	265,385,670,000

- Importe Bruto: Suma de los Importes
- Total Descuento: Suma de todos los descuentos
- Base imponible: Importe Bruto Descuentos
- Total IVA: Suma de todo el IVA
- Total RE: Suma del Recargo de Equivalencia
- RF: Recargo financiero %
- Total RF: Suma de los Recargos Financieros
- Total Albarán: Base Imponible + IVA + RE + RF
- Dentro de la pantalla principal del Albarán encontramos la carpeta CONCEPTOS, donde podemos facturar como conceptos todo aquello que queramos incluir dentro del Albarán y que no sean Artículos.

Ejemplo: Desplazamiento

	📮 Cabecera	📮 Dirección de envío	Detalles	🖨 Conceptos	📮 Pagos a	cuenta	🖨 Conf. Conversión
L	Conceptos						
L	Item Cantidad Des	scripción		PVP Dto Dto2 Dto3	3 Iva	Importe	
L	1,00		*	0,00 0 0	0 16 🗸	0	

Campos a rellenar:

- **Cantidad:** Número de unidades del Concepto.
- **Descripción:** Breve explicación que incluya los detalles del concepto.
- **PVP:** Precio del concepto
- Descuento, Dto2, Dto3: Realizar hasta 3 tipos de descuento.
- IVA: Seleccionar el IVA asociado al producto dentro del campo desplegable que se nos presenta y que ha sido definido en el apartado tipos de IVA dentro del menú configuración.
- Importe: Se genera de forma automática una vez que hemos definido el PVP, los Descuentos y el IVA.

A continuación deberemos pulsar sobre el icono impara que la línea de detalles se añada a nuestro Albarán.

1 1,00 concepto1 100,00 0,00 0,00 0,00 16% 100,00

Para añadir nuevos productos sólo tendremos que repetir la operación.



Podemos editar una línea de detalle pulsando sobre el número que aparece al comienzo de cada línea.

En la parte inferior de esta pantalla nos aparecen detalladas y desglosadas las cantidades correspondientes a los artículos y/o conceptos de nuestro Albarán

Total	Imp. bruto	Dto	Dto2	Dto3	Total Dto	B. imponible	Total Iva	Total RE	RF	Total RF	Total Albarán
€	1,375,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,375,000.00	220,000.00	0.00	0.00	0.00	1,595,000.00
PTS	228,780,750,000	0.00	0.00	0.00	0	228,780,750,000	36,604,920,000	0	0.00	0	265,385,670,000

CADA RECAUCE 0 6 METALICO

En la parte superior izquierda de la pantalla,

Podemos seleccionar, dentro del menú desplegable la caja en la que se contabilizará la anotación. Las cajas que aparecen en el desplegable han sido previamente definidas en el apartado Cajas del menú configuración.

En el siguiente campo, introducimos la cantidad a cuenta (la cantidad que aparecerá en este campo por defecto será la cantidad total correspondiente al material y/o conceptos que componen el Albarán).

Después, podremos seleccionar el tipo de pago del menú desplegable que tenemos a continuación y que ha sido definido en el apartado Tipo de Pago del menú configuración.

Una vez que hemos rellenado estos campos pulsando el botón Anotar en Caja 🍯

El sistema realiza la anotación correspondiente en la caja seleccionada. Podemos ver como automáticamente nos aparece la Pantalla de Pagos a Cuenta. En la que vemos el detalle de la anotación que acabamos de realizar.

Fecha: Valorado:	6/11/2003 No				(Generar Factura Con S ALBARAN Nº : IMP	erie : OCAS 💌 03000138				Serie : Divisa:	IMP €
CLIENTE:	00086		AL	RICO HE	ELADO S.L.						e 🖬	£
🗀 Cabecer	a 📮 Dire	cción de ei	างío		🖨 Detalles	Conceptos	📄 Pagos -	a cuenta		🗀 Conf. Cons	versión	
Pagos a c	uenta											
Nº.	Fecha Descrip	ión				Importe Tip	o de pago					
	6/11/2003					× 0	•					
1	6/11/2003 5:06:00 PM	e de caj	A			1,606,600.00	METALICO					
Total	Ino bru	o Dto	Dto2	Dto3	Total Dto	B imponible	Total Iua	Total DE	DE	Total DE	Total Alb	ərái
€	1.385.000.0	0 0.00	0.00	0.00	0.00	1.385.000.00	221.600.00	0.00	0.00	0.00	1.606.60	0.0
-												

Podemos también comprobar como la anotación se ha realizado en nuestra gestión de cajas, accediendo al menú gestión/formularios/caja.

Seleccionando la caja en la que habíamos realizado la entrega a cuenta, nos aparece el apunte, relacionado con el Albarán correspondiente. Tal y como vemos en la siguiente pantalla.

ENTRADAS										
Fecha	Descripción	Apunte	Tipo	Documento	Pago	Importe	C			
5:06:33 PM	AL RICO HELADO S.L. (Desde documento)	POR DOCUMENTO	IMP03000138	ALBARAN DE SALIDA	METALICO	1,606,600.00€	-	•		
1.101										

Dentro de la pantalla principal del Albarán encontramos la carpeta PAGOS A CUENTA, en la que nos aparece información sobre la anotación que se ha realizado, aparecen los siguientes campos:



- o Fecha
- Descripción de la anotación
- o Importe
- o Tipo de pago

Nº.	Fecha Descripción		Importe Tipo	de pago
	6/11/2003	A 7	0	•
1	6/11/2003 5:06:00 PM		1,606,600.00	METALICO

Dentro de la pantalla principal del Albarán podemos ver los Costes/Beneficios que han sido generados por el Documento, pulsando sobre el icono

A continuación, accedemos a una pantalla donde nos aparecen de forma detallada los Costes y Beneficios asociados a cada uno de los artículos que componen el Albarán.

Albaran Nº: IMPO	3000138					
🝙 Costes Detalles	🗀 Costes Concep	tos 📮 Costes Adicion	nales			Ð
Item Referencia	Descripcion			Importe unidad	Coste unidad	
1 0	ceros			13,750.00	125	
2 00101001	PRUEBA			10,000.00	40	
				·		
					~	
				Coste General		
Costes Document	o Total Costes	Total Ventas	Beneficio	Benef. sobre Costes	Benef. sobre Ventas	
12,540.00	€ 12,540.00€	1,385,000.00€ 1,3	372,460.00€	10,944.66%	99.09%	

Dentro de la pantalla principal del Albarán podemos ver un resumen de las compras habituales, pulsando sobre el icono

A continuación accedemos a una pantalla en la que aparecen los productos adquiridos por el cliente.



Página 1 de 2 🎍 Ir a Pag. 📃 Ir									
Referencia	Nombre	1ª Factura	Ult. Factura	Cantidad	Ultimo Imp.				
0012222222	122222222222222222222222222222222222222	1/17/2003	6/26/2003	2.00	2,535.00				
333	333333	3/12/2003	3/24/2003	31.00	12.65				
000000000	ΑΑΑΑΑΑΑΑ	3/12/2003	7/18/2003	26.00	9.99				
aaaa	АААААААААААА	1/15/2003	7/21/2003	31.00	10.00				
A/02	ACTUACION BAZTER	1/15/2003	1/15/2003	0.00	1,928.00				
A/01	ACTUACION GRUPO BAZTER	1/15/2003	1/15/2003	0.00	1,928.00				
ALBO	ALBORNOZ ATM	12/25/2001	6/26/2003	184.00	9.50				
alrat	Alfombrilla raton	2/14/2002	1/16/2003	865.00	4.83				
840104	Americana	1/15/2003	1/15/2003	1.00	250.00				
ABON	ANILLA MADERA 30 NOGAL	3/3/2003	3/3/2003	1.00	0.14				
CERRAR Resolución mínima de 800×600 © Telefónica S.A.U - Todos los derechos reservados Aviso legal Información general									

Dentro de la pantalla principal del Albarán podemos imprimir un sobre con los datos de la empresa y del contacto que hemos seleccionado, pulsando sobre

el icono 붵 .

A continuación accedemos a una pantalla en la que aparece una imagen del sobre.



Dentro de la pantalla principal del Albarán podemos seleccionar el formato de impresión con el que queremos que se imprima el albarán y mandarle un email al cliente incluyendo el Albarán.



Pulsando sobre el hipertexto Impresión nos aparece el Albarán en una pantalla con el formato de impresión que hemos seleccionado.

elefínica

Dentro de la pantalla principal del Albarán podemos seleccionar el modelo de carta con el que podemos acompañar el Albarán, en caso de que queramos enviarle una carta al cliente.



Dentro de la pantalla principal del Albarán podemos una vez confeccionado el Albarán convertirlo en factura de forma automática pulsando sobre el hipertexto "generar factura con serie". Tendremos que seleccionar previamente una serie de facturación del menú desplegable.

Generar Factura Con Serie : OCAS 💽

Una vez que hayamos pulsando sobre el hipertexto deberemos seguir las instrucciones que nos aparecen en la pantalla.

Dentro de cualquiera de las pantallas que componen el apartado de albaranes podrá acceder a la función de **Búsqueda**.

<u>TIPOS DE BÚSQUEDA</u>

• Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

	Contiene 💽	Q
Buscar: ALBARAN Nº 💌	Contiene	
ALBARAN Nº	Termina en	

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos los Albaranes que hemos definido.

Ventas > Formularios > /	Albaranes			2
Página 1 de 9 [▶] Ir a	ı Pag. 📃 Ir			
ALBARAN Nº	Cliente Nº	CLIENTE	Fecha	Importe Divisa
IMP03000133	00086	AL RICO HELADO S.L.	30/10/2003	0,00€
AS/03000052	00157	EXCLMO.AYTO.DE ROJALES	08/10/2003	210,09€
IMP03000132	00086	AL RICO HELADO S.L.	18/08/2003	0,00€
IMP03000131	00086	AL RICO HELADO S.L.	23/07/2003	215,68€
IMP03000130	00086	AL RICO HELADO S.L.	19/07/2003	116,00€
IMP03000129	00086	AL RICO HELADO S.L.	19/07/2003	1.398,47€
IMP03000128	00086	AL RICO HELADO S.L.	18/07/2003	266,53€
IMP03000127	00086	AL RICO HELADO S.L.	16/07/2003	159,50€
IMP03000126	00086	AL RICO HELADO S.L.	26/06/2003	1.527,37€
IMP03000125	00086	AL RICO HELADO S.L.	26/06/2003	263,04€
IMP03000124	00086	AL RICO HELADO S.L.	26/06/2003	34,94€
AS/03000051	00098	HERPASITO	26/06/2003	0,00€
AS/03000050	00090	EMILIO RODRIGUEZ BELLO	26/06/2003	6.396,50€
AS/03000049	00086	AL RICO HELADO S.L.	26/06/2003	23.194,20€
AS/03000048	00086	AL RICO HELADO S.L.	26/06/2003	1.171,60€
AS/03000047	00086	AL RICO HELADO S.L.	26/06/2003	116,00€
AS/0300046	00086	AL RICO HELADO S.L.	26/06/2003	399,04€

Para crear un nuevo Albarán debemos pulsar sobre el botón añadir





Si queremos eliminar un Alabarán solo tenemos que seleccionar el albarán dentro de la lista y pulsar sobre el botón borrar

A continuación nos aparece una ventana que nos pide que confirmemos que realmente queremos eliminar el Albarán.

Microsoft	Internet Explorer
?	¿Está seguro de eliminar el albarán? LOS DATOS ELIMINADOS NO PODRÁN SER RECUPERADOS.
	Cancelar

4.1.2 Clientes

En este apartado del menú ventas vamos a poder introducir todos los datos que corresponden a nuestros clientes:

- Datos generales
- Datos comerciales
- Datos bancarios
- Direcciones de envío
- Otros datos
- Configuración de documentos

° Cliente: N	ombre (Razón Social):				
Datos generales	📮 Datos comerciales	📮 Datos bancarios	🔲 Dirección de envío	📮 Otros datos	📮 Config. Doc.
atos generales					
ombre (Razon Social):	I		Nombre comercial:		
IF:			Persona de contacto:		
omicilio:					
oblacion:		Q	CP:		
rovincia:			País:		
eléfono 1:			Tel. Móvil:		
AX:					
echa Alta:	11/11/2003		Fecha Baja:		
imail:			Web:		
bservaciones:		A	Aviso:		*

Pulsando en las carpetas correspondientes que aparecen en la línea superior de la pantalla nos aparecerán los campos que debemos rellenar, con el fin de obtener el máximo de información de nuestros clientes.



Datos comerciales		
Tarifa:		Divisar E 🔹
Descuento 1:		Descuento 2:
Descuento 3:		
Forma de pago:		Tipo de pago:
Pecargo financiero:		Pecargo de equivalencia:
Recargo manciero.		
Distribuidor	~	Cuenta Contable:
Datos bancarios		
Entidad:		Domicilio Banco:
Nº Cuenta:		Nº Tarjeta:
Domiciliación Bancaria:		
Dirección de envío		
		Copiar Dirección Cliente
Domicilio:		
Poblacion:	Q	CP:
Provincia:		País:
Teléfono 1:		
Dirección de envío		
		Copiar Dirección Cliente
Domicilio:		
Poblacion:	Q	CP:
Provincia:		País:
Teléfono 1:		
Otros datos		
Tipo de actividad:		Zona:
Transportista:		Portes:
Horario de mañana:		Horario de tarde:
Precio de hora extra:		Precio por Km.:
Precio por desplazamiento		Tipo de cliente:
Configuracion Docume	ntos	
Presupuesto Valorado:	V	Serie del Presupuesto:
Pedido Valorado:	V	Serie del Pedido:
Albaran ¥alorado:		Serie del Albaran:
		Serie de la Factura:

Una vez que hemos introducido los datos de nuestro cliente debemos pulsar sobre el botón guardar

, para que los datos queden almacenados correctamente.

Podemos acceder a un cliente a través de la función búsqueda.

TIPOS DE BÚSQUEDA

Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la • función:



Buscar:	Nombre (Razón Social) Nº Cliente Nombre comercial CIF Persona de contacto Domicilio CP Provincia Poblacion País Teléfono 1	
Contiene Contiene Termina en Igual a		٩

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

• Búsqueda pulsando sobre el botón ^e dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente.

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos los Clientes que hemos definido.

Ventas > Formular	ios > Clientes			🖬 Ayuda	
Página 1 de 3 🎙	Ir a Pag. 📃 Ir				
Nº Cliente	Nombre (Razón Social)	Persona de contacto	Poblacion	Pro	
00086	AL RICO HELADO S.L.	EL HELADERO	XIXONA	ALIC	
00087	JERONIMOS RENT A CAR S.L.	JERO	MADRID	MAD	
00088	surmat, s.a.	PEDRO BAÑON	YECLA	MUR	
00089	FINANCIERA CAPONE S.A.	JESUSIN			
00090	EMILIO RODRIGUEZ BELLO	EMILIO	DOÑA RAMA	COR	
00091	Panasonic Digital	Sr. Sonic	Valencia	Vale	
00092	Papelería Riu	Pedro Jiménez	barcelona	barc	
00093	Imprentas Count & List	Rosa Tena	Terrassa	baro	
00094	LA PERDIZ. SOCIEDAD DE CAZADORES	JUANCAR TUCHO	ALICANTE	ALIC	
00095	RAFAEL FERNANDEZ AURA		ALICANTE		
00096	LLINARES GONZALEZ, VALERIANO		ALICANTE	ALIC	
00097	NEWEL FASHIONS	GONZALO	BARCELONA	BAR	
00098	HERPASITO	ALFONSO	VALENCIA	VAL	
00099	FILEMAKER	ANDRES	VALENCIA	VAL	
00100	Martin Morey	Martin Morey	CALA DEL MORAL, LA	MAL	
00101	hotel pepe	роро	6666		
00102	JLA S.L		ALICANTE	alica	
00103	HOTEL PP	LDLDKF	MADRID	MAD	
00104	ROSARIO GARCIA S.L.	ANTONIA	VALENCIA	VAL	

Para crear un nuevo Cliente debemos pulsar sobre el botón añadir aparece al final de la página.

Una vez que hemos seleccionado un cliente pulsando sobre el número de cliente (que aparece resaltado en azul), nos aparece una pantalla, en donde podemos acceder a los datos del cliente:



Ventas > Formularios > Clientes											🖬 Ayuda
Nº Cliente: 00089 Nomb	re (Razón So	cial): FINAN	ICIERA CAP	ONE S.A.							
Presupuestos Pedidos A	lbaranes	Facturas	Correo	Historial	Email	Compras Hab	tuales	Contactos			ବ୍ରଳି
🖻 Datos generales 🛛 📮 Dat	tos comercial	es 🕻	Datos bar	carios	Direce	ión de envío		Otros datos	🚞 Config. Doc.	Carta :	-
Datos generales											
Nombre comercial:				FINA	VCIERA C	APONE					
CIF:				A-22:	L35594				Teléfo	ono 1:	
Persona de contacto:				JESU	SIN				Tel. M	óvil:	
Domicilio:				C/S	E de una	vez			FAX:		
Poblacion:									CP:		
Provincia:									Web:		
País:									Email:		
Fecha Alta:				21/12	2/2001				Fecha	Baja:	
Observaciones:											
Aviso:											

Desde esta pantalla podemos ver todos los datos correspondientes a nuestro cliente.

Podremos editar	los, pulsa	ndo sobre el botón editar 💷 , imprimi	rlos pulsando
sobre le botón imprimir	IMPRIMIR	, o eliminarlos pulsando sobre el botón borrar	BORRAR

Información sobre el cliente a la que podemos acceder:

> Presupuestos:

Para poder acceder a los presupuestos que le hemos hecho a nuestro cliente deberemos pulsar sobre el hipervínculo Presupuestos.

PRE	SUPUESTOS	CLIENTE : FINANCIER	A CAPONE S.A.		
Presupuesto Nº	Fecha	Leyenda del Documento	Importe Comercial	Fecha Entrega	Fecha Caducidad
PRE02000004	13/05/2003	PRESUPUESTO	17,40€		
PRE02000003	13/05/2003	PRESUPUESTO	41,99€	14/05/2002	14/06/2002

> Pedidos:

Para poder acceder a los pedidos que nos ha hecho nuestro cliente deberemos pulsar sobre el hipervínculo Pedidos.

	PEDIDOS CLIENTE : FINANCIERA CAP	ONE S.A.	
Pedido Nº	Fecha Tipo de documento	Importe Comercial	Fecha Entrega
PC/03000097	17/03/2003 PEDIDOS_CLIENTE	55,78€	
PC/03000051	17/01/2003 PEDIDOS_CLIENTE	11,60 €	
PC/03000050	17/01/2003 PEDIDOS_CLIENTE	11,59 €	
PC/02000039	09/11/2002 PEDIDOS_CLIENTE	116,00€	
PC/02000016	16/04/2002	626,40 €	
PC/02000015	16/04/2002	0,00€	
PC/02000007	28/02/2002	0,00€	
PC/02000005	01/02/2002 PEDIDOS_CLIENTE	5.472,87 €	

> Albaranes:

Para poder acceder a los Albaranes que le hemos hecho a nuestro cliente deberemos pulsar sobre el hipervínculo Albaranes.



	BARANES CLIENTE	· EINANCIERA CAPONE S A	
	BHRHRED GETENTE	. I INHIOICKH OHI ONE O.H	•
Albaran Nº	Fecha	Importe Responsable	Fecha Envío Transportista
IMP03000074	11/02/2003	116,00€	
IMP02000046	01/10/2002	116,00€	
IMP02000034	18/06/2002	0,00€	
TALL02000002	07/05/2002	0,00€	
AS/02000028	16/04/2002	11,60€	
IMP02000021	05/04/2002	108,75€	
TIE02000001	22/02/2002	578,92€	
AS/02000017	01/02/2002	5.472,87€	
AS/02000014	17/01/2002	9,57€	
AS/01000007	21/12/2001	0,00€	
AS/01000008	21/12/2001	2.814,45€	

➤ Facturas:

Para poder acceder a las Facturas que le hemos hecho a nuestro cliente deberemos pulsar sobre el hipervínculo Facturas.

FACTURAS CLIE	NTE : FINANCIERA CAPO	NE S.A.	
Total Facturado sin iva hasta	el día de hoy : 308.714,60)€	
Página 1 de 2 🎙 🛛 Ir a Pag. 📃 🛛 Ir			
Factura Nº	Fecha	Importe	Deuda
FC/03000137	26/06/2003	55,78€	55,78€
FC/03000140	26/06/2003	55,78€	55,78€
FC/03000142	15/06/2003	75,11€	0,00€
FC/03000134	13/06/2003	26.837,76€	0,00€
FC/03000131	30/05/2003	55,78€	55,78€
FC/03000128	10/04/2003	240,12€	0,00€
FV/03000083	12/02/2003	9,80€	9,80€
FV/03000082	12/02/2003	4.140,04 €	4.140,04€

> Correo:

Podemos imprimir los datos del cliente como remite de un sobre en caso de que queramos enviarle una carta, para ello deberemos pulsar sobre el hipervínculo

Javier Esteban Acuña El Lazo 3134 7 H C1425EXB Capital Federal Buenos Aires		
	FINANCIERA CAPONE S.A.	
	C / SE de una vez	

➤ Historial:

Para poder acceder a una pantalla donde se muestran todos los correos electrónicos que desde el programa hemos enviado a nuestro cliente deberemos pulsar

sobre el hipervínculo Historial

TEXTO FECHA Enviado/a FACTURA Número : FC/03000140 por Email para : gestion@marinaton.com con asunto : factura 26/09/2003 13:40:00 Usuario del Sistema : erb Ver Texto Enviado/a FACTURA Número : FC/03000142 por Email 26/06/2003 17:46:00 para : hanselm@pobladores.com 26/06/2003 17:46:00	
Enviado/a FACTURA Número : FC/03000140 por Email para : gestion@marinaton.com con asunto : factura 26/09/2003 13:40:00 Usuario del Sistema : erb Ver Texto Enviado/a FACTURA Número : FC/03000142 por Email para : hanselm@pobladores.com con asunto : empacho 26/06/2003 17:46:00	
Enviado/a FACTURA Número : FC/03000142 por Email para : hanselm@pobladores.com con_asunto : empacho26/06/2003 17:46:00	0
Usuario del Sistema : flash Ver Texto	10
Enviado/a FACTURA Número : FC/03000131 por Email para : pablo.delgado@telefonica.net con asunto : PIEDRA BALUSTRADA 03/06/2003 17:08:00 Usuario del Sistema : 7496197Z	10

Tendremos la opción de ver el texto del correo enviado pulsando en el hipertexto "Ver Texto"

➤ E-mail:

Telefínica

Podemos enviarle un e-mail al cliente, para ello deberemos pulsar sobre el hipervínculo

ENVIAR E-M	IAIL
Para :	
De:	
Cc:	
Asunto :	
Texto del Mensaje :	X
	<u>.</u>
Adjuntar :	Examinar
	*

Compras habituales:

Podemos ver un listado de los artículos habituales que el cliente adquiere, para ello deberemos pulsar el hipervínculo Compras habituales <u>Compras Habituales</u>.



Fotal Factura	ido sin iva hasta el día de hoy :	308.714,60€			
Referencia	Nombre	1ª Factura	Ult. Factura	Cantidad	Ultimo Imp.
0000000000	ААААААААА	17/01/2003	17/01/2003	1,00	9,99
aaaa	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	07/07/2001	17/01/2003	24,00	10,00
ALBO	ALBORNOZ ATM	27/11/2001	30/05/2002	74,00	123,00
alrat	Alfombrilla raton	03/04/2001	11/03/2002	8.005,00	5,00
100	ARTICULO 100	30/05/2002	30/05/2002	1,00	125,60
ьррр	BBBBBBBBBBBB	21/12/2001	07/02/2002	1,00	2.345,00
CAMD-G/XL/05	CAMISA DOLCE-GABANA T:XL C:05	10/04/2003	10/04/2003	6,00	34,50
COLA	COCA COLA	31/05/2002	15/01/2003	2,00	10,00
WEBMAXI	Desarrollo Web MaxiCal	01/02/2002	01/02/2002	1,00	4.717,99
t29	Ericsson T29	11/03/2002	11/03/2002	1,00	300,00
prat	Honda 500 cc	14/02/2002	21/05/2002	11,00	20.000,00
JLANH	NITRO	11/03/2002	11/03/2002	1,00	10,00

Pulsando en el número de factura correspondiente, el sistema nos muestra en pantalla la factura en la que aparece el artículo.

Contactos:

Podemos ver una lista con las personas de contacto del cliente, para ello deberemos pulsar sobre el hipervínculo Contactos

	Nombre	Ca	rgo	Departamento	E-mail		7	
Iomicilio	Poblacion	CP	I	Provincia	Telefono	Tfno. Movil	Fax	
C / SE de una vez		9						
lº Contacto	Nombre	Ca	irgo	Departamento	E-mail			
0004 🖨	JESUSIN							+

Podremos enviarle una carta al cliente pulsando sobre el hipertexto "Carta" Carta: que aparece en el ángulo derecho superior de la pantalla, aquí podremos seleccionar un modelo de carta en el campo desplegable que aparece junto a esta opción.

Si nuestro Cliente es un **distribuidor** y queremos que aparezca no solo como cliente sino también como Proveedor nuestro, es decir, que también pueda facturarnos a nosotros

deberemos pulsar sobre el icono "Convertir a distribuidor" que aparece en el ángulo derecho de la pantalla.



Al pulsar sobre este icono nos pedirá la confirmación.

Microsoft	Internet Explorer
?	Va a convertir el cliente actual en distribuidor.¿Desea Continuar?
	Cancelar

Una vez que aceptamos entramos en una pantalla similar a la anterior pero en la que además de acceder a la información anterior **podemos obtener los siguientes datos:**

Correo	Historial	Clientes	Email	Compras Habituales	Contactos				
Presupuestos	Ped. Recibidos	Alb. Emitidos	Fac. Emitidas	Ped. Emitidos	Alb. Recibidos	Fac. Recibidas			
🕽 Datos generale	s 📮 Datos	comerciales	🖨 Datos bancar	ios 📮 Dirección	de envío ն	Otros datos	🖨 Config. Doc.	Carta :	
atos general	es								
ombre come	rcial:			FINANCIERA CAP	ONE				
IF:				A-22135594			Teléf	ono 1:	
Persona de co	ntacto:			JESUSIN			Tel. N	1óvil:	
Domicilio:				C / SE de una vez			FAX:		
Poblacion:							CP:		
Provincia:							Web:		
País:							Emai	l:	
Fecha Alta:				21/12/2001			Fech	a Baja:	
Observacione	5:								
Aviso:									

Pedidos recibidos:

En este hipervínculo se muestra la información de los pedidos hechos por el cliente, que antes encontrábamos en "Pedidos".

Albaranes recibidos:

En este hipervínculo Alb. Recibidos se muestra la información de los Albaranes que le hemos hecho al cliente, y que antes encontrábamos en "Albaranes".

Facturas recibidas:

En este hipervínculo **Fac. Recibidas** se muestra la información de las Facturas que le hemos hecho al cliente, y que antes encontrábamos en "Facturas".

Pedidos emitidos:



Alb. Emitidos Ped. Emitidos se muestra la información En este hipervínculo

de los pedidos que le hemos hecho al distribuidor (cliente),

PEDIDO Nº	Total Pedid
PP/03000044	0,00 *
PP03000020	26,10*
PP03000019	26,10
PP03000018	52,20 *
PP03000017	26,10
PP/02000030	20,88 *
PP02000009	838,16
PP02000008	826,56 *
PP02000007	826,56
PP02000006	1.067,20 *
PP02000005	34,80 *
PP02000004	34,80*
PR/02000000	0.00
	PEDIDO Nº PP/03000044 PP03000019 PP0300018 PP0300017 PP02000030 PP0200009 PP02000008 PP02000006 PP0200005 PP02000004

Alb. Emitidos

se muestra la información de los albaranes que

En este hipervínculo nos ha hecho el distribuidor (cliente),

MID al all 14°	Fecha	Importe Responsable	Fecha Envío Transportista
IMP03000074	11/02/2003	116,00€	
IMP02000046	01/10/2002	116,00€	
IMP02000034	18/06/2002	0,00€	
TALL02000002	07/05/2002	0,00€	
AS/02000028	16/04/2002	11,60€	
IMP02000021	05/04/2002	108,75€	
TIE02000001	22/02/2002	578,92€	
AS/02000017	01/02/2002	5.472,87€	
AS/02000014	17/01/2002	9,57€	
AS/01000007	21/12/2001	0,00€	
AS/01000008	21/12/2001	2.814,45€	

Facturas emitidas:

Fac. Emitidas En este hipervínculo se muestra la información de las facturas que nos ha hecho el distribuidor (cliente),



: FACTURAS CLIENTE Total Facturado sin iva hasta el día	: FINANCIERA CAPONE S. a de hoy : 308.714,60 €	Α.	
Página 1 de 2 🎙 Ir a Pag. 📃 Ir			
Factura Nº	Fecha	Importe	Deuda
FC/03000137	26/06/2003	55,78€	55,78 ¢
FC/03000140	26/06/2003	55,78€	55,78 \$
FC/03000142	15/06/2003	75,11€	0,00 €
FC/03000134	13/06/2003	26.837,76€	0,00 \$
FC/03000131	30/05/2003	55,78€	55,78 🕯
FC/03000128	10/04/2003	240,12€	0,00 *
FV/03000083	12/02/2003	9,80€	9,80 •
FV/03000082	12/02/2003	4.140,04 €	4.140,04 *
FC/03000113	17/01/2003	0,00€	0,00
FV/03000071	17/01/2003	23,19€	0,00 *
FC/03000095	15/01/2003	11,60€	0,00 4
EV/02000032	05/06/2002	0 00 £	0.00 :
Buscar: Factura Nº 🗸	Contiene 💽		-

Clientes:

En este hipervínculo se muestra información sobre la facturación que el distribuidor (cliente) ha hecho a clientes directos de nuestra empresa.

CLIENTES DEL DISTRIBUIDOR	: AL RICO HELADO S.L.
CLIENTE	TOTAL FACTURADO
iterdata	0,00€
JERONIMOS RENT A CAR S.L.	443.713,02€
Buscar: Razon Social	🔽 Contiene 🔽

4.1.3 Cobros

En este apartado vamos a poder controlar los cobros de facturas y vencimientos.

Accedemos al siguiente formulario en el que podemos ver los siguientes parámetros de segmentación y búsqueda:

Facturas : 💿	Vencimientos ; 🖸			
Desde Fecha:	01/01/2003	Hasta Fecha:	11/11/2003	
Cliente Nº:				
Serie Factura:	•			



Podremos gestionar cobros de facturas o vencimientos.

Podemos Segmentarlos por fechas, por clientes, por series de facturas, así como incluir o no los clientes dados de baja.

Una vez realizada la selección, pulsando sobre "seleccionar documentos" **SELECCIONAR DOCUMENTOS** accedemos a una pantalla en la que nos aparece el listado correspondiente a la selección realizada:

Ejemplo: gestión de cobros de facturas

Aquí nos aparecerá un listado de facturas pendientes de cobro dentro de los criterios seleccionados.

Dentro de este listado podremos seleccionar la factura o facturas que queremos que aparezcan como cobradas. Para ello marcaremos la casilla correspondiente que aparecen a

la izquierda de la factura pulsando después el botón cobrar

De esta forma la factura aparecerá como cobrada y desaparecerá del listado de gestión de cobros.

fentas > Formularios > Cobros									
'ágina 1 de 3 ≝ Ir a Pag. Ir Seleccionar Documentos									
Número Factura	Fecha Cliente	Importe	Deuda Vencimientos						
FV/0300061	03/01/2003 JERONIMOS RENT A CAR S.L.	116,00	116,00€ Si						
FC/03000097	15/01/2003 HERPASITO	116,00	116,00€ Si						
FC/03000107	15/01/2003 AL RICO HELADO S.L.	432,68	432,68€ Si						
FC/03000109	15/01/2003 AL RICO HELADO S.L.	432,68	432,68€ Si						
FI03000014	16/01/2003 AL RICO HELADO S.L.	139,95	139,95€ Si						
FV/03000063	16/01/2003 AL RICO HELADO S.L.	0,00	0,00€ No						
FV/03000064	16/01/2003 AL RICO HELADO S.L.	0,00	0,00€ No						
FV/03000065	16/01/2003 AL RICO HELADO S.L.	142,68	142,68€ Si						
FV/03000066	16/01/2003 ROSARIO GARCIA S.L.	51.366,68	51.366,68€ Si						
FV/03000067	16/01/2003 AL RICO HELADO S.L.	34,80	34,80€ Si						
FV/03000068	16/01/2003 AL RICO HELADO S.L.	0,00	0,00€ No						
FV/03000069	16/01/2003 AL RICO HELADO S.L.	142,68	142,68€ Si						
FV/03000070	16/01/2003 AL RICO HELADO S.L.	142,68	142,68€ Si						
FC/03000113	17/01/2003 FINANCIERA CAPONE S.A.	0,00	0,00€ No						
SELECCIONAR TODOS	DESELECCIONAR TODOS	COB	CANCELAR						

Para acceder a cualquier factura deberemos pulsar sobre el número de factura (que aparece resaltado en azul).

De esta forma podremos acceder a toda la información de la factura; Importe, vencimientos, fechas, parte cobrada, deuda...

Si queremos ver todas las facturas de un mismo cliente pulsaremos sobre el cliente resaltado en azul y a continuación en el hipervínculo facturas dentro de la ficha del cliente.

Una vez que seleccionemos una factura y pulsemos sobre el botón cobrar, nos aparecerá un mensaje de confirmación.



Microsoft	t Internet Explorer 🔀
⚠	Las siguientes facturas pasaron a estar COBRADAS : ('FC/03000097')
	Aceptar

Para comprobar que una factura aparece como cobrada debemos ir al menú ventas/formularios/facturas. Buscamos la factura por el número de la misma y vemos que aparece como cobrada.

Ventas > Formulario	> Facturas						₽,	Ayuda
		Carta :	•			Impre	sión : Eqv. PTS 💽	💝
Fecha: 19 Cobrada: Si Contabilizada: Si	5/01/2003		FACTU	IRA Nº : FC/03000	097		Serie : FC/ Divisa:€	
CLIENTE: 00098			HERPASITO				<u>i i i i</u>	6
📮 Cabecera	🖨 Direce	ión de envío	🖨 Detalles	Conceptos	📮 Pagos a	i Cuenta	Vencimientos	
DETALLES								
Item Cantidad Ref	erencia	Almacen	Descripcion	PVP Dto Dt	o2 Dto3 Iva	Importe		
1 1,00 001	00201	PRINCIPAL	PRUEBA 2	100,00 0,00 0,	.00 0,00 16	100,00		
11								I

Ejemplo: gestión de cobros de vencimientos

Aquí nos aparecerá un listado de vencimientos pendientes de cobro dentro de los criterios seleccionados.

Yentas > Formularios > Cobr	05									
Caja Pago Fecha Cobro 12/11/2003										
Página 1 de 6 🎍 Ir a Pag. 📃 Ir										
Seleccionar Documentos										
🔲 Número Recibo	Número Factura	Fecha Cliente	Importe	Importe a Cobrar	Deuda					
FV/03000061-1	FV/03000061	03/01/2003 JERONIMOS RENT A CAR S.L.	116,00	0,00	21,00€					
FV/02000053-3	FV/02000053	14/01/2003 PARQUE VISTA HERMOSA	15.810,80	0,00	15.810,80€					
FV/02000055-2	FV/02000055	07/02/2003 AL RICO HELADO S.L.	71,34	0,00	71,34€					
FV/03000076-4	FV/03000076	11/02/2003 AL RICO HELADO S.L.	100,00	0,00	100,00€					
FV/03000079-1	FV/03000079	12/02/2003 hotel pepe	93,96	0,00	93,96€					
FV/0300083-1	FV/0300083	12/02/2003 FINANCIERA CAPONE S.A.	9,80	0,00	9,80€					
FC/03000107-1	FC/03000107	14/02/2003 AL RICO HELADO S.L.	144,22	0,00	144,22€					
FC/03000109-1	FC/03000109	14/02/2003 AL RICO HELADO S.L.	144,22	0,00	144,22€					
FV/03000066-1	FV/03000066	15/02/2003 ROSARIO GARCIA S.L.	17.122,22	0,00	17.122,22€					
FV/03000067-1	FV/03000067	15/02/2003 AL RICO HELADO S.L.	11,60	0,00	11,60€					
FV/03000069-1	FV/03000069	15/02/2003 AL RICO HELADO S.L.	47,56	0,00	47,56€					
FV/03000070-1	FV/03000070	15/02/2003 AL RICO HELADO S.L.	47,56	0,00	47,56€					
FC/03000114-1	FC/03000114	16/02/2003 AL RICO HELADO S.L.	986,58	0,00	986,58€					
FI03000015-1	FI03000015	16/02/2003 AL RICO HELADO S.L.	429.20	0.00	429.20€					
SELECCIO	NAR TODOS	DESELECCIONAR TODOS	COBRAR	ca Ca	NCELAR					



Dentro de este listado podremos seleccionar el vencimiento o vencimientos que queremos que aparezcan como cobrados. Para ello marcaremos la casilla correspondiente

que aparecen a la izquierda del vencimiento pulsando después el botón cobrar

Por ejemplo; el FV/03000076 con fecha 11/02/2003

De esta forma el vencimiento aparecerá como cobrado y desaparecerá del listado de gestión de cobros.

En el caso de que existan más vencimientos de esa factura por cobrar después de pulsar sobre el botón cobrar nos aparecerá el siguiente mensaje

Microsoft	Internet Explorer
⚠	No se dio por cobrada ninguna factura
	Aceptar

Ya que como podemos comprobar dentro del menú ventas/formularios/facturas en la carpeta de vencimientos de la factura FV/03000076 aparece el vencimiento el vencimiento del 11/02/2003 como cobrado pero vemos que existen otros tres vencimientos que no han sido cobrados, por lo que la factura sigue apareciendo como no cobrada.

¥entas > F	Formularios > Facturas					🖬 Ayu
CAJA RE	CAUL 16	€ 🛃 METALIO	co 🔽	Carta :	Impr	resión : Eqv. PTS
Fecha: Cobrada Contabil	11/02/2003 : No izada: No			FACTURA Nº : F¥/03000076		Serie : FV/ Divisa:€
CLIENTE	: 00086	AL RI	CO HELADO S.L.			1 🖬 🖬 🗑
CLIENTE	era 🖨 Direc	AL RI ción de envío	CO HELADO S.L.	Conceptos	📮 Pagos a Cuenta	🚺 🖬 👾 (
CLIENTE	: 00086 era Direc ientos	AL RI ción de envío	CO HELADO S.L.	Conceptos	📮 Pagos a Cuenta	韓 교 문 :
CLIENTE	era Direc ientos Fecha	AL RI ción de envío Importe	CO HELADO S.L.	Conceptos Observaciones	🛱 Pagos a Cuenta	👫 🖬 🗟 🕯
CLIENTE Cabece ¥encimi №.	era 🖨 Direc ientos Fecha	AL RI ción de envío Importe 0	CO HELADO S.L. Detalles Recibido Cobrado	Conceptos Observaciones	Pagos a Cuenta	E III Vencimientos
CLIENTE Cabece Vencimi N°.	:: 00086 era 🖨 Direc ientos Fecha 12/11/2003	AL RI ción de envío Importe 0 38,66	CO HELADO S.L.	Conceptos Observaciones	Pagos a Cuenta	E III Vencimientos
CLIENTE Cabeco Vencimi N°.	:: 00086 era Direc ientos Fecha 13/03/2003 12/04/2003	AL RI ción de envío Importe 0 38,66 38,67	CO HELADO S.L.	Conceptos Observaciones	Dagos a Cuenta	E in F i
CLIENTE Cabeco Vencimi N°.	: 00086 era Direc ientos Fecha 13/03/2003 12/04/2003 12/04/2003	AL RI ción de envío Importe 0 38,66 38,67 38,67	CO HELADO S.L. Detalles Recibido Cobrado 0 0.00 No 0.00 No 0.00 No 0.00 No	Conceptos Observaciones	Pagos a Cuenta	토 교 교 ·

<u>NOTA</u>: El importe de los vencimientos puede ser superior al importe total de la factura, ya que puede haber empresas que deseen incluir dentro del importe de un vencimiento gastos bancarios por devoluciones.

Si vamos al listado de facturas pendientes de cobro y buscamos la factura FV/03000076 veremos como el importe total de la factura es de 116 \in y la deuda pendiente es de 16 \in pese a que quedan 3 vencimientos pendientes de cobro cada uno por 38,67 \in .

	0010001011	ar booannoncos						
	🔲 Núme	ero Factura	Fecha Cliente		Importe	Deuda	Vencimientos	
	FV/03000076	11/02/3	003 AL RICO HELADO S.L.	116,0	0 16,00€	Si		
		10/00/	1000 D 1 1 D	2014	0 07.40.6	e:		



En el caso de que el vencimiento que seleccionemos, del listado de vencimientos pendientes de cobro por Ejemplo el FV/ 02000055, sea el último después de pulsar sobre el botón cobrar nos aparecerá el siguiente mensaje.

Microsoft	: Internet Explorer 🔀
⚠	Las siguientes facturas pasaron a estar COBRADAS : ('FV/02000055')
	Aceptar

De esta forma la factura FV/02000055 desaparecerá del listado de facturas pendientes de cobro y aparecerá como cobrada.

Para comprobarlo vamos a ventas/formularios/facturas y buscamos la factura anterior.

		Carta : [T						Impre	sión : [i	Eqv. PTS	•	3
Fecha: 09 Cobrada: Si Contabilizada: No	/12/2002		FAC	TURA Nº : F	¥/020	00055	i				Serie : FV/ Divisa:€		
CLIENTE: 00086		AL	RICO HELADO S.L.								<u>ti</u> 00	H	
📮 Cabecera	🖨 Dire	cción de envío	🖨 Detalles	Conce	eptos			Pagos a	i Cuenta		D Vencimientos		
DETALLES													
Item Cantidad Refe	rencia	Almacen	Descripcion	PVP	Dto	Dto2	Dto3	Iva	Importe				
1 1,00 ALBC		ALMACEN ORIGEN	ALBORNOZ ATM	123,00	0,00	0,00	0,00	16	123,00				
										-			

En el listado de vencimientos pendientes de cobro aparece una columna con un Importe a Cobrar

campo a rellenar ^{0,00}, este campo se rellena automáticamente con el total del importe del vencimiento una vez que seleccionamos un vencimiento, pero podemos cambiar el importe que aparece, en el caso de que la cantidad que vamos a recibir no sea por el total del importe del vencimiento.

De esta forma el vencimiento seguirá apareciendo como pendiente de cobro pero por una deuda inferior (Importe Total – Importe a cobrar).

Ejemplo:

	Número Recibo	Número Factura	Fecha Cliente	Importe	Importe a Cobrar	Deuda
Г	FV/03000061-1	FV/03000061	03/01/2003 JERONIMOS RENT A CAR S.L.	116,00	0,00	21,00€
	-					

Si vamos a la factura FV/02000061 correspondiente a este vencimiento en menú ventas/formularios/facturas podemos ver en la carpeta de vencimientos que dicho vencimiento aparece como no cobrado pero sí que refleja el importe recibido.



Vent	as > Form	aularios > Facturas					₽,	Ayuda
CAJ	A RECAI	JC 🔹 21	€ 🗹 METALIO	:0 🔽	Carta :	• Impre	esión : Eqv. PTS 🔹	i 🌮
Fect Cobi Cont	na: 'ada: :abiliza	03/01/2003 No da: No			FACTURA Nº : F¥/030000	61	Serie : FV/ Divisa:€	
CLIE	NTE:	00087	JERONIMOS	RENT A CAR S.L.			琵島 🖬 😾	ð
<u> </u>	abecera	🖨 Direc	ción de envío	🖨 Detalles	Conceptos	🖨 Pagos a Cuenta	🖨 Vencimientos	
Ven	cimien	tos						
N°.		Fecha	Importe	Recibido Cobrado	Observacio	nes		
5		12/11/2003	0	•			l	
1		03/01/2003	116,00	95,00 No				

4.1.4 Convertir Pedidos en Albaranes

En este apartado vamos a poder convertir Pedidos de cliente en albaranes de cliente.

Accedemos al siguiente formulario en el que podemos ver los siguientes parámetros de segmentación y búsqueda:

- Intervalos de fechas
- Clientes (podrá elegir no incluir los clientes dados de baja)

			= 0,0
Desde Fecha: 01/01/2003	Hasta Fecha:	12/11/2003	
liente Nº:			
No Incluir Clientes dados de baja:			

Una vez introducidos los datos correspondientes a nuestra selección pulsando sobre

"seleccionar pedidos" accedemos al listado de los pedidos que queremos transformar en albaranes:



erie	Albaran:	•	Fecha Albaran: 12/11/2003 Unificar Por Clien	te: 🗆
a sei	rie seleccionada solo se	tendrá en cuenta si la	configuración de conversión del documento está vacía	
elec	cionar Pedidos	0	rada ellasta	· · · · · · · · ·
	Pedido Nº	Completar		Import
	PC/03000129		18/09/2003 Imprentas Count & List	191,6
	PC/03000128		01/09/2003 JERONIMOS RENT A CAR S.L.	159,5
	PC/03000127		21/08/2003 AL RICO HELADO S.L.	11,6
	PC/03000126		19/07/2003 Imprentas Count & List	866,1
	PC/03000123		26/06/2003 CALZADOS PERAL	50,9
	PC/03000122		26/06/2003 AL RICO HELADO S.L.	6.612,0
	PC/03000120		26/06/2003 AL RICO HELADO S.L.	176,7
	PC/03000108		04/06/2003 AL RICO HELADO S.L.	353,8
	PC/03000103		03/06/2003 JERONIMOS RENT A CAR S.L.	116,0
	PC/03000102		02/06/2003 AL RICO HELADO S.L.	63.8
	PC/03000132	<u> </u>	11/04/2003 AL RICO HELADO S.L.	0.0
	PC/03000094	<u> </u>	12/03/2003 Martin Morey	-,-
		_		

Dentro del listado nos aparece una columna "Completar" donde nos aparece una carpeta a, pulsando sobre ella entramos en una pantalla donde podemos ver los detalles que conforman el pedido.

Pedido	Ite	m Referencia	Cantidae	l Descripción
PC/03000126	1	prat	1	Honda 500 cc
PC/03000126	2	T31M2EU	1	MONITOR IBM TFT 15 PULGADAS (Sin Stock a fecha: 19/07/2003)
PC/03000126	3	CLC-5000	1	Copiadora Canon Color CLC-5000
		GUARDAR		

Dentro de esta pantalla podemos modificar la cantidad de un artículo del pedido, en el caso de que el cliente hubiera hecho por ejemplo un pedido de una unidad y al final le fuéramos a entregar 3, así de esta forma en el albarán aparecerán las tres unidades que son realmente las que se van a entregar.

En la pantalla donde nos aparece el listado de pedidos podemos elegir los pedidos que vamos a convertir en Albarán marcando la casilla que aparece en la parte izquierda del pedido. Después deberemos seleccionar los números de serie del albaran dentro del campo desplegable que aparece en el ángulo superior izquierdo de la pantalla Serie Albaran: CONVERTIR y pulsar el botón "convertir" Podemos modificar fecha aparecerá la que en el albaran en Fecha Albaran: 12/11/2003

A continuación nos aparece un mensaje de confirmación.



Microsoft	t Internet Explorer	×
?	¿Está seguro que desea convertir los pedidos sele	ccionados?.
	(Aceptar) Cancelar	

si aceptamos los pedidos pasarán a Albaranes.

En este paso, el sistema nos avisa de sí alguno de los artículos tiene stock negativo, aunque no nos impide continuar con el proceso.

Microsoft	: Internet Explorer 🔀
⚠	El stock de la siguiente referencia es negativo : 00001/L/01
	Aceptar

A continuación nos aparece un mensaje de confirmación en el que nos muestra el número de referencia del albaran o albaranes que se han generado.

Microsoft	: Internet Explorer
⚠	Se generaron los albaranes desde el IMP03000141 al IMP03000143
	Aceptar

Para ver el albarán que hemos generado solo tenemos que ir al menú ventas/formularios/albaranes y buscar por el número de albaran.

Marcando la casilla correspondiente a "unificar por cliente" Unificar Por Cliente: todos los pedidos seleccionados de un mismo cliente se transformarán en un único albarán.

Ejemplo:

Ventas	> Formularios > Convertir	Pedidos en Albaranes			📑 Ayuda
Serie	Albaran:	•	Fecha Albaran: 12/11/2003 Unificar Por Cliente:		
La ser	ie seleccionada solo	se tendrá en cuenta si la	configuración de conversión del documento está vacía		
Selec	cionar Pedidos				
	Pedido Nº	Completar	Fecha Cliente		Importe
	PC/03000128		01/09/2003 JERONIMOS RENT A CAR S.L.		159,50
	PC/03000123	<u> </u>	26/06/2003 CALZADOS PERAL		50,90
	PC/03000120		26/06/2003 AL RICO HELADO S.L.		176,70
	PC/03000108		04/06/2003 AL RICO HELADO S.L.		353,89
	PC/03000103	Ê	03/06/2003 JERONIMOS RENT A CAR S.L.		116,00
	PC/03000102		02/06/2003 AL RICO HELADO S.L.		63,89
	PC/03000132		11/04/2003 AL RICO HELADO S.L.		0,00
Γ	PC/03000094		12/03/2003 Martin Morey	_	0



Detalles que conforman el Pedido PC/03000102

Pedido Item Referencia Cantidad Descripción PC/03000102 1 00001/L/01 articulos de coña T:L C:01 (Sin Stock a fecha: 02/06/2003)	Detalles	del Pedido Núm. :	PC/03000102
PC/03000102 1 00001/L/01 articulos de coña T:L C:01 (Sin Stock a fecha: 02/06/2003)	Pedido	Item Referencia	Cantidad Descripción
	PC/03000102	1 00001/L/01	1 articulos de coña T:L C:01 (Sin Stock a fecha: 02/06/2003)

Detalles que conforman el Pedido PC/03000132

Pedido	Ite	m Referencia 👘	Cantidad Descripción
PC/03000132	1	000200	1 tarjeta grafica 32mb
PC/03000132	2	00202001	1 PRUEBA4

Albarán unificado

Fecha: Valorad	1 io: N	.2/11/2003 Io			Gener /	ar F \LBA	Factura Co ARAN Nº :	on Sei IMPO	rie : 🖸 30001	DCAS • 47	•				Serie : Divisa:	IMP €
CLIENT	E: 0	0086		AL F	ICO HELADO S.L.										بر س	7 B
🗀 Cabe	cera	i	Direcció	in de envío	🖨 Detalles	ĺ	칠 Concept	5		🗀 Pa	gos a cu	enta		🖨 Conf. Conversión	n	
DETAL	LES															
Item C	antidad	Referencia	P	Almacén	Descripción		PAb	Dto	Dto2	Dto3	Iva	Importe				
	1,00		۹ [•	I	*	0,00		0	0	•	0	N			
1	1,00	00001/L/01		PRINCIPAL	articulos de coña T:L C:01 (S Stock a fecha: 02/06/2003)	ŝin	55,08	0,00	0,00	0,00	16	55,08				
2	1,00	000200		PRINCIPAL	tarjeta grafica 32mb		40,00	0,00	0,00	0,00	16	40,00				
з	1,00	00202001		ALMACEN ORIGEN	PRUEBA4		100,00	0,00	0,00	0,00	16	100,00				

4.1.5 Convertir Pedidos o Albaranes en Facturas

En este apartado vamos a poder convertir Pedidos de cliente o Albaranes de cliente en Facturas de cliente.

Accedemos al siguiente formulario en el que podemos ver los parámetros de segmentación y búsqueda:

- Intervalos de fechas
- Clientes (podrá elegir no incluir los clientes dados de baja)
- Serie de documento



Yentas > Formularios > Convertir Pedidos o Albaranes en Factura	5		🖬 Ayuda
C Albaranes 💿 Pedidos			
Desde Fecha: 01/01/2003	Hasta Fecha:	12/11/2003	
Cliente Nº:			
No Incluir Clientes dados de baja: 🗖			
Serie:			

Una vez introducidos los datos correspondientes a nuestra selección pulsando sobre

"seleccionar documentos" accedemos al listado de los pedidos que queremos transformar en albaranes:

Yentas > Formularios > Convertir Pedidos o Albaranes en Facturas						
Serie La se	Factura:	▼ Fecha Factura: 12/11/2003 Unificar Por Clier drá en cuenta si la configuración de conversión del documento está vacía	nte: 🗆			
Sele	ccionar Documentos					
	Pedido Nº	Fecha Cliente	Importe			
	PC/03000128	01/09/2003 JERONIMOS RENT A CAR S.L.	159,50€			
	PC/03000123	26/06/2003 CALZADOS PERAL	50,90€			
	PC/03000103	03/06/2003 JERONIMOS RENT A CAR S.L.	116,00€			
	PC/03000102	02/06/2003 AL RICO HELADO S.L.	63,89€			
	PC/03000132	11/04/2003 AL RICO HELADO S.L.	162,40€			
		12/02/2002 Martin Morey	0074			

Podemos seleccionar los documentos de uno en uno marcando la casilla correspondiente, todos, seleccionar la fecha de factura y unificar por cliente. Al seleccionar la casilla correspondiente a "unificar por cliente", Nos agrupa los documentos por cliente y nos lo transformará en una única factura.

Pulsando sobre el icono convertir, los documentos seleccionados serán transformados en facturas.

En el caso de convertir albaranes en facturas el proceso es idéntico.

4.1.6 Convertir Presupuestos en Pedidos

En este apartado vamos a poder convertir Presupuestos de cliente en Pedidos de cliente.

Accedemos al siguiente formulario en el que podemos ver los parámetros de segmentación y búsqueda:

- Intervalos de fechas
- Clientes (podrá elegir no incluir los clientes dados de baja)



Desde Fecha:	01/01/2003	Hasta Fecha:	12/11/2003
Cliente Nº:	<u> </u>		
No Incluir Clientes	dados de baja:		

Una vez introducidos los datos correspondientes a nuestra selección pulsando sobre

"seleccionar presupuestos" SELECCIONAR PRESUPUESTOS accedemos al listado dePresupuestos que queremos transformar en pedidos:

Serie	Pedido:	Fecha Pedido: 12/11/2003 Unificar Por Cliente:	
La ser	ie seleccionada solo se tendrá en cuen	ta si la configuración de conversión del documento está vacía	
	Presupuesto Nº	Fecha CLIENTE	Importe
	PRE02000012	25/10/2003 AL RICO HELADO S.L.	15.133,36
	PRE02000010	14/09/2003 AL RICO HELADO S.L.	0,00
	PRE03000032	13/08/2003 AL RICO HELADO S.L.	0,00
	PRE03000031	22/07/2003 AL RICO HELADO S.L.	215,68
	PRE03000029	26/06/2003 AL RICO HELADO S.L.	441,93
	PRE03000028	26/06/2003 AL RICO HELADO S.L.	4.105,29
	PRE03000027	24/06/2003 Panasonic Digital	69,60
	PRE03000026	23/06/2003 Panasonic Digital	207,43
	PRE03000025	13/06/2003 AL RICO HELADO S.L.	159,50
	PRE02000009	13/06/2003 AL RICO HELADO S.L.	0,00
	PRE03000022	21/05/2003 AL RICO HELADO S.L.	0,00
	PRE02000008	14/05/2003 AL RICO HELADO S.L.	81,20
	PRE02000006	14/05/2003 AL RICO HELADO S.L.	23,20
	PRE02000005	14/05/2003 AL RICO HELADO S.L.	116,00
	PRE02000004	13/05/2003 FINANCIERA CAPONE S.A.	17,40
	PRE02000003	13/05/2003 FINANCIERA CAPONE S.A.	41,99
-			
	SELECCIONAR TODOS	DESELECCIONAR TODOS	CANCELAR

Podemos seleccionar los presupuestos de uno en uno marcando la casilla correspondiente, todos, seleccionar la fecha de Pedido y unificar por cliente. Al seleccionar la casilla correspondiente a "unificar por cliente", Nos agrupa los presupuestos por cliente y nos lo transformará en un único pedido.

Pulsando sobre el icono convertir, los presupuestos seleccionados serán transformados en pedidos.

4.1.7 **Devolución de Cliente**

En este apartado del menú ventas vamos a gestionar devoluciones de Albaranes de cliente o Facturas de cliente.

Accedemos al siguiente formulario en el que podemos ver los parámetros de segmentación y búsqueda.


🗿 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🕶	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config 🗸
Ventes > Formul	arios > Devolución de	Cliente			
Ventas / Tormal		cherroe			
Fecha: 28/05/20	0.		DEVOL	UCION Nº :	
Cliente:	00087	b	JERONIMOS	S RENT A CAR S.L.	
RMA Nº:					
Observaciones:			× >		

En esta pantalla seleccionaremos el cliente, la fecha, la serie de documentos y asignaremos un RMA. Pulsando sobre el icono "guardar" accedemos a la pantalla en la que podemos seleccionar que tipo de documento queremos gestionar para su devolución si Albaranes o Facturas, una vez seleccionado el tipo de documento para su devolución, pulsando el icono "seleccionar documento", accedemos a un listado en el que nos muestra los documentos correspondientes a nuestra selección.

Una vez marcado el documento, pulsando el icono "aceptar" accedemos a la siguiente pantalla:

🗿 Ventas 🕯	r 🛛 🐺 Compras v	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config 🕶	🔛 Empresa			
Ventas > For	mularios > Devolución d	le Cliente							
						Impresión con fo	ermato : Estándar		~
Fecha: 11	/02/2003		D	EVOLUCION Nº : DEC	03000018			Serie :	DEC
Cliente : <u>000</u> :	88			sur	mat, s.a.				
RMA Nº:				687897					
Observacion	es: mase	egun pactado							
DETALLES	Editar								
Item	Documento	Referencia	Alr	macén		Descripción		Ca	antidad
1	IMP02000013	prat	ALI	MACEN ORIGEN		Honda 500 cc			1,00

Podemos ver los detalles de la devolución. Pulsando el icono aceptar la devolución quedará realizada.

4.1.8 Facturas

En este apartado vamos a poder realizar facturas de cliente.



Ventas > Formularios > Fa	cturas			₽ A	iyuda
Fecha: 12/11/2 Cobrada: Contabilizada:	003	FACTURA Nº :		Serie : OCAS-VEHICULO DE OCA. Divisa: €	
	086 🔍 🔍	AL RICO HELADO S.L.			¥
🗁 Cabecera					
Forma de pago:	30, 60 y 90 DIAS		Portes:	PAGADOS	
Transportista:			Tipo de pago:	METALICO	
Fecha Envío:			Número Envío:		
Aplicar Tarifa:	Tarifa VIP		Fecha Pedido:		
Contacto:		6	Hipervinculo:		
Banco:	BANCO BILBAO VIZCAYA AR	G	Número de Cuenta:	0182 0392 43 0011506924	
Observaciones:					
Obs. no imprimibles:				A V	
Total Imp. bruto	Dto Dto2 Dto3	Total Dto B. imponible	Total Iva Total	RE RF Total RF T	otal
€ 0	0 0 0	0 0	0	0 0 0	0
PTS 0	0,00 0,00 0,00	0 0	0	0 0,00 0	0
L					

Aquí accedemos a la cabecera de la factura donde introduciremos los datos, que como mínimo deben ser el cliente, él número de factura, la serie y la fecha.

A la hora de introducir el cliente, se puede hacer de dos maneras:

- Pulsando en el botón ^Q.
- Si sabemos el código de cliente, lo introducimos en la casilla de referencia y automáticamente pondrá el nombre del cliente.

Al elegir el cliente, también se rellenaran automáticamente los demás datos, si este cliente tiene asignado por defecto una serie de parámetros de configuración (ver menú configuración).

Si marcamos la casilla "cobrada", con esta marca, se activara un proceso para poner la factura como cobrada.

<u>NOTA</u>: En donde si hay vencimientos, también los pondrá como cobrados. Con esto no podremos efectuar ningún cambio en la factura.

Si marcamos la casilla "contabilizada", la factura pasará a contabilizarse. Será solamente para información, ya que esta marca no efectúa ninguna operación de bloqueo de factura.

Una vez rellenados los campos correspondientes a la cabecera, pulsamos el icono "guardar" GUARDAR y accederemos a la pantalla correspondiente a detalles.



Ventas > Formularios >	Facturas					🖬 Ayuda
CAJA RECAUD	0 C 🗹 METALICO	¥	Carta :	Im	presión : Eqv. PTS	
Fecha: 12/1 Cobrada: No Contabilizada: No	1/2003		FACTURA Nº : OCASO	13000067		Serie:OCAS Divisa:€
CLIENTE: 00086	AL RICC	HELADO S.L.				🔨 🗟 🖬 🗑 🕹
📮 Cabecera	🖨 Dirección de envío	🖨 Detalles	Conceptos	📮 Pagos a Cuenta	🖨 Yencir	mientos
DETALLES						
Item Cantidad Refere	encia Almacen D	escripcion	PVP Dto	Dto2 Dto3 Iva Importe		
1,00	Q I		0,00	0 0 • 0	M	

En esta ventana introduciremos los detalles, especificaremos la referencia, la cantidad, el precio de venta, el almacén, el IVA aplicado y los descuentos.

Pulsando el botón 🔤 las líneas de detalle se irán añadiendo a nuestra factura.

<u>NOTA</u>: Podemos utilizar la combinación de teclas "**control+S**" para añadirlos de una forma más rápida.

Podemos editar cada línea de detalle pulsando el número que aparece al comienzo de cada línea de detalle, para de esta forma modificar nuestra factura.

En la parte inferior de esta pantalla nos aparecen detalladas y desglosadas las cantidades correspondientes a los artículos y/o conceptos de nuestra factura.

De la misma forma que estamos facturando artículos podemos facturar conceptos pulsando sobre la carpeta correspondiente "conceptos".

Podemos especificar una dirección de envío distinta a la que aparece en la cabecera de la factura pulsando sobre la carpeta correspondiente "Dirección de envío".

Podemos contabilizar pagos a cuenta pulsando en la carpeta correspondiente "pagos a cuenta". También podemos realizar pagos a cuenta que de forma automática que serán

contabilizados en la caja seleccionada utilizando el icono

Para definir vencimientos pulsamos la carpeta correspondiente "vencimientos".



🗀 Cabe	cera 📮 Di	irección de envío	🖨 Detalles	Conceptos	🖨 Pagos a Cuenta	🖨 Vencimientos
Vencin	ientos					
N°.	Fecha	Importe	Recibido Cobrado	Observaciones		
5 1	12/11/2003	0	0			

Podemos crear los vencimientos de tres maneras:

- **Manual**: Los datos necesarios son: fecha e importe.
- Automática: Dando al botón Crear Vencimientos y según la forma de pago que hayamos definido en la cabecera de la factura, se generará los vencimientos. Los importes los dividirá entre él numero de vencimientos generados.
- A la creación de la factura: Si en la opción Datos de configuración del menú Configuración, hemos definido que se generen automáticamente vencimientos y en la cabecera de la factura, ponemos una forma de pago, los vencimientos se generan conforme a esto.

Si un vencimiento estuviera pagado debemos marcar la casilla "pagado".

Los vencimientos aparecerán en la ventana de detalles de la factura.

Si cambiamos la forma de pago, el importe o la fecha de la factura en la cabecera, nos preguntará si deseamos volver a calcular los vencimientos.

Una vez hayamos estipulado que un vencimiento esté cobrado, no vamos a poder cambiar la factura.

Si la factura estuviera pagada y tuviera vencimientos, como éstos estarán pagados también, eliminando la casilla "cobrada" nos avisara que también van a eliminarse los vencimientos.

Microsoft	: Internet Explorer
?	¿Está seguro de anular el cobro de la factura?. Esta acción anulará el cobro de todos los vencimientos
	Cancelar

Dentro de la pantalla principal de la Factura vamos a poder ver un resumen del seguimiento del cobro, pulsando el icono

A continuación accedemos a una pantalla en la que aparecen los cobros realizados por el cliente.



Fecha de la	factura: 03/01/20	03				
Vencimiento	: FV/03000061-1		Fecha Vencimie	nto: 03/01/2003		
Anotación	Caja	Fecha Apunte	Traspaso	Fecha Traspaso	Tipo Pago	Importe
ENTRADA	cajita	12/11/2003			METALICO	95

Dentro de la pantalla principal de la Factura podemos ver los Costes/Beneficios que han sido generados por el Documento, pulsando sobre el icono

A continuación accedemos a una pantalla donde nos aparecen de forma detallada los Costes y Beneficios asociados a cada uno de los artículos que componen la factura.

Fa	Factura Nº: OCAS03000061							
6	🕽 Costes Detalles 🗎 C	ostes Conceptos	📮 Costes Adi	cionales			ē	
I	tem Referencia	Descripcion			Importe unidad	Coste unidad		
	1 jampnegra	Jamon pata neg	ra		24,00	12		
						~		
					Coste General			
_								
	Costes Documento	Total Costes	Total Ventas	Beneficio	Benef. sobre Costes	Benef. sobre Ventas		
	60,00€	60,00€	120,00€	60,00€	100,00%	50,00%		

Dentro de la pantalla principal de la Factura podemos ver un resumen de las compras habituales, pulsando sobre el icono

A continuación accedemos a una pantalla en la que aparecen los productos adquiridos por el cliente.

otal Facturado sin iva hasta el día de hoy : 954.905,15 €								
Página 1 de 2 🎙	Ir a Pag. 📃 Ir							
Referencia	Nombre	1ª Factura	Ult. Factura	Cantidad	Ultimo Imp.			
0012222222	122222222222222222222222222222222222222	17/01/2003	26/06/2003	2,00	2.535,00			
333	333333	12/03/2003	24/03/2003	31,00	12,65			
0000000000	ΑΑΑΑΑΑΑΑ	12/03/2003	18/07/2003	26,00	9,99			
aaaa	ΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	15/01/2003	21/07/2003	31,00	10,00			
A/02	ACTUACION BAZTER	15/01/2003	15/01/2003	0,00	1.928,00			
A/01	ACTUACION GRUPO BAZTER	15/01/2003	15/01/2003	0,00	1.928,00			
ALBO	ALBORNOZ ATM	25/12/2001	26/06/2003	184,00	9,50			
alrat	Alfombrilla raton	14/02/2002	16/01/2003	865,00	4,83			
840104	Americana	15/01/2003	15/01/2003	1,00	250,00			
	ANILLA MADERA 30 NOGAL	03/03/2003	03/03/2003	1,00	0.14			

eletínica

- Dentro de la pantalla principal de la Factura podemos imprimir un sobre con los datos de la empresa y del contacto que hemos seleccionado, pulsando sobre el icono
- Dentro de la pantalla principal de la Factura podemos seleccionar el formato de impresión con el que queremos que se imprima la factura y mandarle un email al cliente incluyendo la factura.

Impresión :	Eqv. PTS	.	7
impresion.	juqvi e i S		~

Pulsando sobre el hipertexto Impresión nos aparece la factura en una pantalla con el formato de impresión que hemos seleccionado.

Dentro de la pantalla principal de la factura podemos seleccionar el modelo de carta con el que podemos acompañar la factura, en caso de que queramos enviarle una carta al cliente.



Dentro de cualquiera de las pantallas que componen el apartado de facturas podrá acceder a la función de **Búsqueda**.

<u>TIPOS DE BÚSQUEDA</u>

 Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

	Contiene 💽	Q
Buscar: FACTURA Nº - FACTURA Nº CLIENTE	Contiene Termina en Igual a	

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos las facturas que hemos definido.



Ventas > Formularios > Fac	turas			🖬 Ay
Página1de14 [▶] IraF	Pag. Ir			
FACTURA Nº	Cliente Nº	CLIENTE	Fecha	Importe Divisa
OCAS03000067	00086	AL RICO HELADO S.L.	12/11/2003	0,00€
c503000005	00135	CALZADOS PERAL	12/11/2003	50,90€
CAS0300066	00086	AL RICO HELADO S.L.	11/11/2003	0,00€
CAS0300064	00086	AL RICO HELADO S.L.	29/09/2003	37,77€
CAS0300063	00086	AL RICO HELADO S.L.	26/09/2003	516,20€
CAS0300062	00086	AL RICO HELADO S.L.	18/09/2003	438,40€
CAS0300061	00086	AL RICO HELADO S.L.	18/09/2003	139,20€
CAS0300060	00086	AL RICO HELADO S.L.	08/09/2003	0,00€
CAS03000059	00086	AL RICO HELADO S.L.	08/09/2003	0,00€
CAS0300058	00086	AL RICO HELADO S.L.	29/08/2003	69,60€
C/03000144	00090	EMILIO RODRIGUEZ BELLO	05/08/2003	1.357,20€
CAS03000057	00086	AL RICO HELADO S.L.	22/07/2003	0,00€
CAS0300056	00086	AL RICO HELADO S.L.	21/07/2003	11,60€
CAS03000055	00086	AL RICO HELADO S.L.	19/07/2003	1.514,47€
CAS03000054	00086	AL RICO HELADO S.L.	18/07/2003	266,53€
CAS03000053	00086	AL RICO HELADO S.L.	18/07/2003	1.527,37€
CAS03000052	00086	AL RICO HELADO S.L.	16/07/2003	159,50€
CAS03000051	00086	AL RICO HELADO S.L.	09/07/2003	0,00€
CAS03000050	00086	AL RICO HELADO S.L.	08/07/2003	0,00€
CAS03000049	00086	AL RICO HELADO S.L.	27/06/2003	122,96€
CAS03000048	00086	AL RICO HELADO S.L.	27/06/2003	491,84€
CAS03000047	00086	AL RICO HELADO S.L.	27/06/2003	1.044,00€
FC/03000143	00104	ROSARIO GARCIA S.L.	27/06/2003	2.392,50€

Para crear un nueva Factura debemos pulsar sobre el botón añadir

AÑADIR

Si queremos eliminar una factura solo tenemos que seleccionar la factura dentro de la lista y pulsar sobre el botón borrar

A continuación nos aparece una ventana que nos pide que confirmemos que realmente queremos eliminarla factura.

Ventas > Formularios > Pedidos				🖿 Ayuda	
Fecha: 13/11/2003			Serie :	×	
Valorado: 🔽		PEDIDO Nº :	Divisa: €		
CLIENTE	۹.			¥	
Cabecera					<u>4.1.9</u> P
Forma de pago:	¥	Portes:		•	е
Transportista:		Tipo de pago:		•	4
Número pedido cliente:		Fecha Entrega:			<u>u</u>
Número albarán:		Número factura:			i
Aplicar Tarifa:	•	Tipo de documen	nto: PEDIDOS_CLIENTE	•	
Contacto:	۹,	Estado:		-	<u>a</u>
Observaciones:					0
Obs. no imprimibles:					S

En este apartado vamos a confeccionar Pedidos de cliente.

Total	Imp. Bruto	Dto	Dto2	Dto3	Total Dto	B. In	nponible	Total Iva		Total RE	RF	٦	otal RF		Total Pedido
€	0,00	0	0	0	0,00		0,00	0,00	Γ	0,00	0		0,00	Γ	0,00
PTS	0	0,00%	0,00%	0,00%	0		0	0	Γ	0	0,00%		0	Γ	0

En la pantalla inicial de este apartado nos encontramos con la cabecera del pedido. Los campos mínimos a rellenar son el cliente, la serie y la fecha.

A la hora de introducir el cliente, se puede hacer de dos maneras;

- 1.- Pulsando en el botón 🔍 .
- 2.- Introduciendo el código de cliente.

in.



Al seleccionar el cliente, se rellenarán automáticamente los demás datos, si el cliente seleccionado tiene por defecto asignado parámetros como la serie de documentos, forma y tipo de pago, portes, tarifa y comercial asignado.

Si marcamos la casilla "valorado" Valorado: Si marcamos la casilla "valorado" pedido saldrá la información de los detalles y de los conceptos.

Una vez introducidos los datos correspondientes a la cabecera del pedido pulsando el icono "guardar" GUARDAR , los datos quedan almacenados y el sistema nos presenta la pantalla correspondiente a la introducción de detalles.

Fecha: 13/11/2 Valorado: Si	003			PE	DIDO Nº : PC/	03000136			Serie Divisa	:PC/ a:€	
CLIENTE: 00091			P	anasonic Di	gital						ш 🎘
🖨 Cabecera	🖨 Direcci	ón de envío		🗁 р	etalles	Conceptos	🖨 Pagos	a cuenta		🖨 Conf. Conversión	
DETALLES Item Cantidad Refe	rencia	Almace	n T	Descripcion	×	P¥P Dto [)to2 Dto3 Iv	a Importe	Ν		
1 1,00 0010	1001	PRINCI	PAL	PRUEBA		100,00 0,00	0,00 0,00 1	6 100,00			
Total Imp	. Bruto	Dto	Dto2	Dto3	Total Dto	B. Imponible	Total Iva	Total RE	RF	Total RF	Total Ped
£	100,00 0	,UU% L	1,00%	0,00%	0,00	100,00	16,00	0,00	0,00	0,00	116

Al introducir la referencia del artículo nos aparece el nombre del artículo, precio e IVA aplicado.

En esta ventana introduciremos los detalles, especificaremos la referencia, la cantidad, el precio de venta, el almacén, el IVA aplicado y los descuentos.

Pulsando el botón 🔲 las líneas de detalle se irán añadiendo a nuestro pedido.

<u>NOTA</u>: Podemos utilizar la combinación de teclas "**control+S**" para añadirlos de una forma más rápida.

Podemos editar cada línea de detalle pulsando el número que aparece al comienzo de cada línea de detalle, para de esta forma modificar nuestro pedido.

En la parte inferior de esta pantalla nos aparecen detalladas y desglosadas las cantidades correspondientes a los artículos y/o conceptos de nuestro pedido.

De la misma forma que estamos introduciendo artículos podemos introducir conceptos pulsando sobre la carpeta correspondiente "conceptos".



Podemos especificar una dirección de envío distinta a la que aparece en la cabecera del pedido pulsando sobre la carpeta correspondiente "Dirección de envío".

Podemos contabilizar pagos a cuenta pulsando en la carpeta correspondiente "pagos a cuenta". También podemos realizar pagos a cuenta que de forma automática serán

contabilizados en la caja seleccionada utilizando el icono ${}^{{\mbox{\footnotesize \mbox{\it eff}}}}$

Podemos especificar con que serie queremos que se genere el Albarán o Factura de este pedido cuando realicemos la conversión pulsando sobre la carpeta correspondiente "Configurar Conversión"

Cabecera (Dirección de envío	🖨 Detalles	Conceptos	🖨 Pagos a cuenta	🖨 Conf. Conversión
Configuración Conve	ersión				
Albaran ¥alorado	Serie del Albaran	Serie de la F	actura		
V	AS2/ - Albaranes d	le Salida 💌 OCAS - V	EHICULO DE OCA🔽 🛛		

Una vez confeccionado el pedido, podemos imprimirlo en distintos formatos pulsando el icono "impresión" y seleccionando, del menú despegable, una de las opciones que nos presenta.

Dentro de cualquiera de las pantallas que componen el apartado de Pedidos podrá acceder a la función de **Búsqueda**.

<u>TIPOS DE BÚSQUEDA</u>

• Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

Buscar:	PEDIDO Nº	-
	PEDIDO Nº CLIENTE NUM. PED. CLIENTE ESTADO	
Contiene 💌		
Contiene Termina en Igual a		

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos los Pedidos que hemos definido.



Ventas > Formular	ios > Pedidos				🗳 Ayuda
Página 1 de 4 🎙	Ir a Pag.	Ir			
PEDIDO Nº	Cliente Nº	CLIENTE	NUM. PED. CLIENTE	Fecha Estado	Importe Divisa
PC/03000136	00091	Panasonic Digital		13/11/2003 PENDIENTE	116,00€
PC/03000135	00089	FINANCIERA CAPONE S.A.		13/11/2003 PENDIENTE	0,00€
PC/03000134	00112	PARQUE VISTA HERMOSA		12/11/2003	1.514,96€
PC/03000133	00086	AL RICO HELADO S.L.		11/11/2003 SERVIDO	75.431,21€
PC/03000131	00086	AL RICO HELADO S.L.		23/10/2003 SERVIDO	0,00€
PC/03000130	00157	EXCLMO.AYTO.DE ROJALES		08/10/2003 SERVIDO	210,09€
PC/03000129	00093	Imprentas Count & List		18/09/2003 SERVIDO	191,68€
PC/03000128	00087	JERONIMOS RENT A CAR S.L.		01/09/2003 PENDIENTE	159,50€
PC/03000127	00086	AL RICO HELADO S.L.		21/08/2003 SERVIDO	11,60€
PC/03000126	00093	Imprentas Count & List		19/07/2003 SERVIDO	866,13€
PC/03000125	00086	AL RICO HELADO S.L.		19/07/2003 SERVIDO	215,68€
PC/03000124	00086	AL RICO HELADO S.L.		19/07/2003 SERVIDO	1.182,79€
PC/03000123	00135	CALZADOS PERAL		26/06/2003 SERVIDO	50,90€
PC/03000122	00086	AL RICO HELADO S.L.		26/06/2003 SERVIDO	6.612,00€
PC/03000121	00086	AL RICO HELADO S.L.		26/06/2003 SERVIDO	1.527,37€
PC/03000120	00086	AL RICO HELADO S.L.		26/06/2003 SERVIDO	176,70€
PC/03000118	00086	AL RICO HELADO S.L.		04/06/2003 SERVIDO	23,85€
PC/03000117	00093	Imprentas Count & List		04/06/2003 SERVIDO	13,92€
PC/03000114	00086	AL RICO HELADO S.L.		04/06/2003 SERVIDO	13,92€
PC/03000113	00086	AL RICO HELADO S.L.		04/06/2003 SERVIDO	290,00€
PC/03000111	00086	AL RICO HELADO S.L.		04/06/2003 SERVIDO	23.194,20€
PC/03000109	00086	AL RICO HELADO S.L.		04/06/2003 SERVIDO	23,20€
PC/03000108	00086	AL RICO HELADO S.L.		04/06/2003 SERVIDO	353,89€
PC/03000103	00087	JERONIMOS RENT A CAR S.L.		03/06/2003 PENDIENTE	116,00€

Para crear un nuevo Pedido debemos pulsar sobre el botón añadir aparece al final de la página.

Si queremos eliminar un pedido solo tenemos que seleccionar el pedido dentro de la lista y pulsar sobre el botón borrar

A continuación nos aparece una ventana que nos pide que confirmemos que realmente queremos eliminar el pedido.

4.1.10 Presupuestos

En este apartado vamos a confeccionar Presupuestos de cliente.

Ventas > Formularios > Presupuestos			Ayuda
Fecha: 13/11/2003			Serie :
Valorado: 🗹	PRESUPUESTO Nº	:	Divisa: €
CLIENTE S			
🖨 Cabecera			
Forma de pago:		Portes:	•
Transportista:		Tipo de pago:	•
Fecha Entrega:		Fecha Caducidad:	
Estado:	•	Número pedido:	
Aplicar Tarifa:	•	Leyenda del Documento:	PRESUPUESTO
Hipervinculo:		Pie del Documento:	•
Contacto:	Q		
Condiciones de pago:			
Observaciones:			
Obs. no imprimibles:			
Total Imp. Bruto Dto Dto2	Dto3 Total Dto B. Imponible	Total Iva Total RE	RF Total RF Total Pedido
€ 0,00 0 0	0 0,00 0,00	0,00 0,00	0 0,00 0,00
PTS 0 0,00% 0,00% 0,	00% 0 0		0,00% 0 0



En la pantalla inicial de este apartado nos encontramos con la cabecera del presupuesto.

Los campos mínimos a rellenar son el cliente, la serie y la fecha.

A la hora de introducir el cliente, se puede hacer de dos maneras;

1.- Pulsando en el botón 🛰 .

2.- Introduciendo el código de cliente.

Al seleccionar el cliente, se rellenaran automáticamente los demás datos, si el cliente seleccionado tiene por defecto asignado parámetros como la serie de documentos, forma y tipo de pago, portes, tarifa y comercial asignado.

Si marcamos la casilla "valorado" Valorado: 🗹 significa que en la impresión del presupuesto aparecerá la información de los detalles y de los conceptos.

Una vez introducidos los datos correspondientes a la cabecera del presupuesto pulsando el icono "guardar" GUARDAR, los datos quedan almacenados y el sistema nos presenta la pantalla correspondiente a la introducción de detalles.

Valorado: Si		PRESUPUESTO N	\° : PRE030000	34	Serie:PRE Divisa:€	1
CLIENTE: 00086 CONTACTO COM.:		AL RICO HELADO S.L.				
🗀 Cabecera	🖨 Dirección de envío	6	Detalles	Conceptos	📮 Conf. Con	versión
DETALLES						
Item Cantidad Referencia	Almacen	Descripcion	PVP	Dto Dto2 Dto3 Iva	Importe	
1,00	Q		× 0,00	0 0 0	0 🕨 +	
1 1,00 00101001	PRINCIPAL	PRUEBA	100,00	0,00 0,00 0,00 16	100,00 -	
Caracteristicas:					Agrupación:	
Total Imp. Bruto) Dto Dto2 Dt	53 Total Dto B	. Imponible	Total Iva Total RE	RF Total RF	Total Presupuesto

Al introducir la referencia del artículo nos aparece el nombre del artículo, precio e IVA aplicado.

En esta ventana introduciremos los detalles, especificaremos la referencia, la cantidad, el precio de venta, el almacén, el IVA aplicado y los descuentos.

Pulsando el botón 🔤 las líneas de detalle se irán añadiendo a nuestro presupuesto.

<u>NOTA</u>: Podemos utilizar la combinación de teclas "**control+S**" para añadirlos de una forma más rápida.

Cuando generamos una línea de detalles al final de esta nos aparece un icono (+) pulsando sobre el más nos aparece un hipertexto "Características"



Características: pulsando sobre él nos aparece una ventana, en donde podemos introducir las características del producto que aparece en esa línea de detalle.

CARACTERÍSTICAS	
	×
CERRAR	

Podemos editar cada línea de detalle pulsando el número que aparece al comienzo de cada línea de detalle, para de esta forma poder modificar nuestro presupuesto.

En la parte inferior de esta pantalla nos aparecen detalladas y desglosadas las cantidades correspondientes a los artículos y/o conceptos de nuestro presupuesto.

De la misma forma que estamos introduciendo artículos podemos introducir conceptos pulsando sobre la carpeta correspondiente "conceptos".

Podemos especificar una dirección de envío distinta a la que aparece en la cabecera del pedido pulsando sobre la carpeta correspondiente "Dirección de envío".

Podemos especificar con que serie queremos que se genere el Pedido de este presupuesto cuando realicemos la conversión pulsando sobre la carpeta correspondiente "Configurar Conversión"

🖨 Cabecera	📮 Dirección de envío	🖨 Detalles	Conceptos	🖨 Conf. Conversión
Configuración Convei	rsión			
Pedido ¥alorado	Serie del Pedido			
		•		

Una vez confeccionado el presupuesto, podemos imprimirlo en distintos formatos pulsando el icono "impresión" y seleccionando, del menú despegable, una de las opciones que nos presenta.



Dentro de cualquiera de las pantallas que componen el apartado de Presupuestos podrá acceder a la función de **Búsqueda**.

<u>TIPOS DE BÚSQUEDA</u>

• Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

Buscar:	PRESUPUESTO Nº 🗾		Q
	PRESUPUESTO Nº CLIENTE CONTACTO COMERCIAL ESTADO	Contiene Termina en Igual a	~

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos los Presupuestos que hemos definido.

Ventas > Formularios > Presupu	iestos		📑 Ayuda
Página 1 de 2 🎙 Ir a Pag.	Ir		
PRESUPUESTO Nº	CLIENTE / CONTACTO COMERCIAL	Fecha Estado	Importe Divisa
PRE02000015	00086 - AL RICO HELADO S.L.	11/12/2003 RECHAZADO	0,00€
PRE02000014	00086 - AL RICO HELADO S.L.	26/11/2003 PENDIENTE	6.748,88€
PRE03000034	00086 - AL RICO HELADO S.L.	13/11/2003 PENDIENTE	116,00€
PRE02000013	00086 - AL RICO HELADO S.L.	25/10/2003 ACEPTADO	75.431,21€
PRE02000012	00086 - AL RICO HELADO S.L.	25/10/2003 PENDIENTE	15.133,36€
PRE02000011	00112 - PARQUE VISTA HERMOSA	10/10/2003 ACEPTADO	1.514,96€
PRE02000010	00086 - AL RICO HELADO S.L.	14/09/2003 PENDIENTE	0,00€
PRE03000032	00086 - AL RICO HELADO S.L.	13/08/2003 PENDIENTE	0,00€
PRE03000031	00086 - AL RICO HELADO S.L.	22/07/2003 PENDIENTE	215,68€
PRE03000030	00086 - AL RICO HELADO S.L.	26/06/2003 ACEPTADO	6.612,00€
PRE03000029	00086 - AL RICO HELADO S.L.	26/06/2003 PENDIENTE	441,93€
PRE03000028	00086 - AL RICO HELADO S.L.	26/06/2003 PENDIENTE	4.105,29€
PRE03000027	00091 - Panasonic Digital	24/06/2003 PENDIENTE	69,60€
PRE03000026	00091 - Panasonic Digital	23/06/2003 PENDIENTE	207,43€
PRE03000025	00086 - AL RICO HELADO S.L.	13/06/2003 PENDIENTE	159,50€
PRE02000009	00086 - AL RICO HELADO S.L.	13/06/2003 PENDIENTE	0,00€
PRE03000024	00028 - prueba	29/05/2003 PENDIENTE	26,10€
PRE03000023	00024 - CALZADOS PERAL	29/05/2003 ACEPTADO	52,20€
PRE03000022	00086 - AL RICO HELADO S.L.	21/05/2003 PENDIENTE	0,00€
PRE0200008	00086 - AL RICO HELADO S.L.	14/05/2003 PENDIENTE	81,20€
PRE02000007	00086 - AL RICO HELADO S.L.	14/05/2003 ACEPTADO	23,20€
PRE02000006	00086 - AL RICO HELADO S.L.	14/05/2003 PENDIENTE	23,20€
PRE02000005	00086 - AL RICO HELADO S.L.	14/05/2003 PENDIENTE	116,00€
PRE02000004	00089 - FINANCIERA CAPONE S.A.	13/05/2003 PENDIENTE	17,40€
PRE02000003	00089 - FINANCIERA CAPONE S.A.	13/05/2003 PENDIENTE	41,99€

Para crear un nuevo Presupuesto debemos pulsar sobre el botón añadir que aparece al final de la página.

Si queremos eliminar un presupuesto solo tenemos que seleccionar el presupuesto dentro de la lista y pulsar sobre el botón borrar **BORRAR**, que aparece al final de la pantalla.

A continuación nos aparece una ventana que nos pide que confirmemos que realmente queremos eliminar el presupuesto.

4.2 Listados



🗿 Ventas 🔻	
Formularios 🔸	
Listados 🔹 🕨	Albaranes
	Clientes
	Cobros Pendientes
	Estadística de ventas
	Historial de Clientes
	Operaciones con Terceros
	Pedidos Pendientes de Servir
	Presupuestos
	Resumen de Facturación
	Resumen de Ventas

4.2.1 Albaranes

En este apartado del menú ventas accedemos al siguiente formulario donde vamos a poder obtener listados de albaranes en función de los siguiente parámetros de segmentación:

- Intervalo de fechas
- Clientes (podemos seleccionar no incluir clientes dados de baja)
- Actividad de clientes

Ventas > Listados > All	aranes				📑 Ayud
Desde Fecha :	01/01/2003		Hasta Fecha :	13/11/2003	
Actividad		v	Serie	•]
Cliente Nº :		Q			
No Incluir Clientes da	dos de baja: 🗖				
No Incluir Clientes da Ordenar Por : Fecha	dos de baja: 🗖	ostrar sólo albaranes pendientes de facturar 🗖			
No Incluir Clientes da Ordenar Por : Fecha CAMPOS OPCIONAL Forma de pago 🗖	dos de baja: M S DEL LISTADO Tipo de pago	ostrar sólo albaranes pendientes de facturar 🗖			
No Incluir Clientes da Ordenar Por : Fecha CAMPOS OPCIONAL Forma de pago Portes	dos de baja: M S DEL LISTADO Tipo de pago Responsable	ostrar sólo albaranes pendientes de facturar 🗖 I I I I			
No Incluir Clientes da Ordenar Por : Fecha CAMPOS OPCIONAL Forma de pago Portes Fecha Envío	dos de baja:	ostrar sólo albaranes pendientes de facturar 🗖			

Podremos seleccionar la ordenación del listado por fechas o por clientes.

Ordenar Por :	Fecha	Π.
oracital For a		

Podemos marcar la casilla "Mostrar sólo albaranes pendientes de facturar" Mostrar sólo albaranes pendientes de facturar

Los campos que nos a parecerán por defecto en el listado son:

- Fecha



- Nº de Albarán
- Cliente
- Nº de factura e importe.

De forma adicional podemos marcar los campos que aparecen en esta pantalla para que aparezcan en el listado.

Una vez definidos los parámetros, pulsando el icono "Aceptar" obtendremos nuestro listado:

Ventas > Listados > Albaranes								
Desde fecha: 0 Hasta fecha: 13	1/01/2003 3/11/2003							
Página 1 de 3 🎙	Ir a Pag. 📃 Ir							
Fecha	Albarán Nº	Cliente	FACTURA N°	Forma de pago	Importe			
02/01/2003	IMP03000057	00086 AL RICO HELADO S.L.		30, 60 y 90 DIAS	0,00€			
15/01/2003	IMP03000058	00086 AL RICO HELADO S.L.	FI03000036	30, 60 y 90 DIAS	15,37€			
15/01/2003	IMP03000059	00086 AL RICO HELADO S.L.		30, 60 y 90 DIAS	2.720,20€			
15/01/2003	IMP0300060	00086 AL RICO HELADO S.L.		30, 60 y 90 DIAS	15,37€			
15/01/2003	IMP03000061	00086 AL RICO HELADO S.L.		30 y 60 DIAS	2.720,20€			
16/01/2003	IMP0300062	00086 AL RICO HELADO S.L.	FI03000014	PAGO DIA 10 A 120 DIAS	139,95€			
17/01/2003	IMP0300063	00086 AL RICO HELADO S.L.	FC/03000114	30, 60 y 90 DIAS	2.940,60€			
17/01/2003	IMP0300064	00086 AL RICO HELADO S.L.	FC/03000123	30, 60 y 90 DIAS	11,60€			
17/01/2003	IMP0300065	00086 AL RICO HELADO S.L.	FI03000017	30, 60 y 90 DIAS	11,60€			
17/01/2003	IMP0300066	00086 AL RICO HELADO S.L.	FC/03000114	30, 60 y 90 DIAS	19,14€			
17/01/2003	TIE03000005	00086 AL RICO HELADO S.L.	FI03000018	30, 60 y 90 DIAS	11,60€			
17/01/2003	TIE03000006	00086 AL RICO HELADO S.L.	FI03000016	30, 60 y 90 DIAS	399,04€			
17/01/2003	TIE03000007	00086 AL RICO HELADO S.L.	FI03000015	30, 60 y 90 DIAS	116,00€			

Pulsando el icono "imprimir listado" [IMPRIMIR LISTADO], el sistema transforma automáticamente el listado a formato pdf. Pudiéndose guardar como un archivo.

4.2.2 Clientes

En este apartado del menú ventas accedemos al siguiente formulario donde vamos a poder obtener listados de clientes en función de los siguiente parámetros de segmentación:

- Intervalo de fechas de Alta
- Intervalo de fechas de Baja
- Razón social
- Población
- Provincia
- Tarifa
- Forma de pago
- Tipo de actividad
- Tipo cliente

Podremos seleccionar:

- No incluir los clientes dados de baja
- Incluir solo los distribuidores
- Mostrar contactos de clientes

ACEPTAR



Ventas > Listados > Clientes				🖬 Avuda
Desde Fecha Alta :	01/01/2003		Hasta Fecha Alta :	13/11/2003
Desde Fecha Baja :			Hasta Fecha Baja :	
Razón Social Contiene :				
Población :			Provincia :	
Tarifa :		•	Forma Pago :	•
Tipo Actividad :		•	Tipo Cliente :	
No Incluir Clientes dados de	Baja : 🗖			
Solo Distribuidores :				
Mostrar Contactos de Client	es : 🗖			
Ordenar Por :	Número Cliente 🔻			
Apaisado :				
Campos Opcionales				
Datos Generales	Datos Comerciales	Otros Datos		
Cif 📃 Contacto 🗖	Tarifa 🛛 🗖 C.Contable 🗖	Entidad 🔲 Nº.Cuenta 🖡		
Domicilio 🔲 C.Postal 🔲	Forma Pago 🔲 Tipo Pago 🔲	Tipo		
Población 🗖 Provincia 🗖	R.Financiero 🗖 R.Equiv 🛛 🗖	Tipo 🗖		
Teléfono 🔲 F.Alta 🛛 🗌	L.Ventas 1 🔲 L.Ventas 2 🔲	Cliente		
F.Baja 🔲 Email 🔲	Comercial 🗖			

Podremos también seleccionar la ordenación del listado por fechas o por nº de cliente y razón social.

Los campos que nos aparecerán por defecto en el listado son:

- Nº de cliente

- Razón social

De forma adicional podemos marcar los campos que aparecen en esta pantalla para que aparezcan en el listado.

Una vez definidos los parámetros, pulsando el icono "Aceptar" obtendremos nuestro listado:

ACEPTAR

Ventas > Listados > Clientes	 Ayud		
Desde Fecha Alta : 01/01/200 Hasta Fecha Alta : 13/11/200	13 3		
Número Cliente	Razón Social		
00117	Enrique Guijarro		
00118	LA PRUEBA		
00123	HELADERIA EL POLO		
00124	prueba		
00125	MAS HELADOS		
00126	erter		
00128	NUEVO		
00129	TICOMAC		
00130	prueba		
00131	DISTRIBUCIONES S.A.		
00132	TINTORERIA PRINCESA		
00133	twoblack		
00134	autos carrascosa		
00135	CALZADOS PERAL		
00136	TORNILLOS DE COLORES S.A.		
00137	ICAS		



Pulsando el icono "imprimir listado" , el sistema transforma automáticamente el listado a formato pdf. Pudiéndose guardar como un archivo.

4.2.3 Cobros Pendientes

En este apartado del menú ventas vamos a poder obtener listados de cobros pendientes en función de los siguiente parámetros de segmentación:

- Seleccionar facturas o albaranes
- Cliente
- Actividad
- Seleccionar no incluir clientes dados de baja
- Agrupar y seleccionar por población
- Serie de documento.

Yentas > Listados > Cobros Pendientes	
O Albaranes 💿 Facturas	
Cliente Nº :	%
Actividad:	×
Poblacion:	A
Agrupar por Poblacion :	
Serie:	×

Una vez introducidos los parámetros de segmentación pulsando sobre el icono aceptar , accedemos a nuestro listado tal y como muestra la siguiente figura.

Ventas > Listados > Cobros Pendientes										
Documento: Facturas										
Página 1 de 11 🎙 Ir a Pa	ag. Ir									
Cliente	Factura/Recibo	F. Emision Fra.	F. ¥encimiento	¥alor Doc.	¥alor R.	Pendiente F.	Pendiente R.			
AL RICO HELADO S.L.	FC/02000031	05/03/2002		145.000 PTA		0 PTA				
	FC/02000038	14/03/2002		29,00€		29,00€				
	FC/02000040	14/03/2002		6,76€		6,76€				
	FC/02000044	04/04/2002		21,63€		21,63€				
	FC/02000048	10/04/2002		1.160,00€		1.160,00€				
	FC/02000053	15/04/2002		148,48€		148,48€				
	FC/02000054	15/04/2002		148,48€		148,48€				
	FC/02000058	23/04/2002		9,14€		9,14€				
	FC/03000107-1	15/01/2003	14/02/2003		144,22€		144,2			
	FC/03000107-2	15/01/2003	16/03/2003		144,23€		144,2			
	FC/03000107-3	15/01/2003	15/04/2003		144,23€		144,2			
	FC/03000109-1	15/01/2003	14/02/2003		144,22€		144,2			
	FC/03000109-2	15/01/2003	16/03/2003		144,23€		144,2			
	FC/03000109-3	15/01/2003	15/04/2003		144,23€		144,2			
	FC/03000114-1	17/01/2003	16/02/2003		986,58€		986,5			
	EC/03000114-2	17/01/2003	18/03/2003		986.58€		986.5/			

Pulsando el icono "imprimir listado" [MPRIMIR LISTADO], el sistema transforma automáticamente el listado a formato pdf. Pudiéndose guardar como un archivo.



4.2.4 Estadísticas de ventas

En este apartado del menú ventas vamos a poder obtener estadísticas de ventas en función de los siguiente parámetros de segmentación:

- Intervalo de fechas
- Cliente
- Seleccionar no incluir clientes dados de baja
- Actividad

Yentas > Listados > Estadística de ventas		🖬 Ayud
Mes inicial : Enero 💌 2003	Mes final : Noviembre 💌 2003	
Cliente Nº : 📃 🔍		
No Incluir Clientes dados de baja: 🛛 🗖		
Actividad		
Serie		
🗖 facturas B		
FACTURAS CLIENTES		
🔲 facturas para partes		
Facturas Impagadas		
FACTURAS VERDES		
-		

Una vez introducidos los datos correspondientes a nuestra selección pulsamos sobre el icono aceptar y obtendremos nuestro listado de cobros pendientes, tal y como se muestra en la siguiente figura:

√entas > L	.istado	s > Est	adística	de vent	as							🖬 Ayud
												PERIODO FECHAS : Enero/2003 - Noviembre/200
		Seri	ie FAC	TURAS	6 CLIEI	NTES	Т	tal				
Enero	200	з				38,33	38	3,33				
Febrero	200	з				0,71	0),71				
Marzo	200	з				3,74	3	3,74				
Abril	200	з				0,49	0),49				
Mayo	200	з				9,61	9	9,61				
Junio	200	з				57,58	51	7,58				
Julio	200	3					0),00				
Agosto	200	з				2,64		2,64				
Septiembr	e 200	3					0),00				
Octubre	200	3					0),00				
Noviembre	200	3					0),00				
Total					11	3,09	113	,09				
Total(PT	rs)				1.392	2.038	1.392.0)38				
												5
Vent	as	por	me	S								
					\$7,58							
38,33											FC/ + FACTURAS CLIENTE	
											-	
	0.71	1.74	n 49	9.61			2.64					
				_			2,04					
	_	-	_				-					
Ene.	reb.	mar.	ADr.	may.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Uct.	NOV.		



El sistema nos representa de forma automática los datos de ventas de forma gráfica, obteniendo en barras la facturación mensual en las distintas series.

4.2.5 Historial de clientes

En este apartado del menú ventas vamos a poder obtener listados de historial de clientes, en los que obtendremos información precisa de todas las acciones que hemos realizado con nuestros clientes. Disponemos de los siguientes parámetros de segmentación:

- Intervalo de fechas
- Cliente
- Seleccionar no incluir clientes dados de baja
- Actividad
- Texto

Ventas > Listados > Historial de C	Clientes			🖬 Ayuda
Desde Fecha:	01/01/2003	Hasta Fecha:	13/11/2003	
Cliente Nº : . No Incluir Clientes dados de B	Saja:			
Actividad :		•		
Con el texto:				

Una vez introducidos los datos correspondientes a nuestra selección, pulsamos sobre el icono aceptar y obtendremos nuestro listado de historial de cliente, tal y como se muestra en la siguiente figura:

: > Listados > Historial de Clientes 🛛 🖓 Ayyo							
	(Emitido el 13/11/2003)	PERIODO FECHAS : 01/01/2003 - 13/11/2003					
na1de3 [┣] IraPag. 🗌	Ir HISTORIAL DEL CLIENTE : 00086 - AL RICO H	ELADO S.L.					
Fecha	Descripcion						
07/10/2003 10:26:00	Enviado/a FACTURA Número : OCAS03000062 por Email para : bardisasl@ono.com con asunto : factura Usuario del Sistema : erb Ver Texto						
23/09/2003 10:33:00	Enviado/a FACTURA Número : OCAS03000061 por Email para : stoller@teléfonica.net con asunto ifactura Usuario del Sistema : erb Ver Texto						
05/08/2003 11:39:00	Enviado/a FACTURA Número : OCAS03000048 por Email para : admoniaem@terra.es con asunto : fdfghgh Usuario del Sistema : erb Ver Texto						
29/07/2003 13:03:00	Enviado/a FACTURA Número : OCAS03000055 por Email para : mjcworld@mx3:redestb.es con asunto fFactura Usuario del Sistema : erb Ver Texto						

Pulsando el icono "imprimir listado" , el sistema transforma automáticamente el listado a formato pdf. Pudiéndose guardar como un archivo.

leletínica

4.2.6 Pedidos pendientes de servir

En este apartado del menú ventas vamos a obtener listados de los pedidos pendientes de servir en función de los siguientes parámetros de segmentación:

- Intervalo de fechas
- Clientes
- Seleccionar no incluir clientes dados de baja
- Actividad
- Serie
- Referencia
- Nombre
- Familia

Yentas > Listados > Pedidos Pendientes de Servir		🖬 Ayuda
Desde Fecha : Actividad Cliente Nº : Q	Hasta Fecha : Serie	×
No Incluir Clientes dados de baja: Con Referencia: Familia:	Con Nombre:	

Una vez introducidos los datos correspondientes a nuestra selección, pulsamos sobre el icono "aceptar" (ACEPTAR) y obtendremos nuestro listado de pedidos pendientes de servir tal y como se muestra en la siguiente figura:

ntas > Listados > Pedidos Pendientes de Servir			🖬 Ayuda
gina 1 de 3 🎙 Ir a Pag. 📃 Ir			
IENTE : 00086 - AL RICO HELADO S.L.			
PEDIDO Nº : PC/02000009 - Fecha : 11/03/	2002 - Importe : 127,6 €		
Cantidad Referencia	Descripción/Concepto	Almacen	Importe
1 10004/3GB	conexión RTC T: 3GB	ALMACEN ORIGEN	10 4
1 10004/1GB	conexión RTC T: 1 GB	ALMACEN ORIGEN	100 \$
PEDIDO Nº : PC/02000026 - Fecha : 14/06/	2002 - Importe : 0 €		
Cantidad Referencia	Descripción/Concepto	Almacen	Importe
5 CH/L/01	CAMISA HOMBRE T(L C)01	ALMACEN ORIGEN	0 €
PEDIDO Nº : PC/02000032 - Fecha : 31/10/	2002 - Importe : 2552 €		
Cantidad Referencia	Descripción/Concepto	Almacen	Importe
1 00202001	PRUEBA4	ALMACEN ORIGEN	100€
10 00201001	PRUEBA 3	ALMACEN ORIGEN	2000 \$
1 00201001	PRUEBA 3	ALMACEN ORIGEN	100€
PEDIDO Nº : PC/02000033 - Fecha : 31/10/	2002 - Importe : 1160 €		
Cantidad Referencia	Descripción/Concepto	Almacen	Importe
10 00100201	PRUEBA 2	ALMACEN ORIGEN	1000€
PEDIDO Nº : PC/02000038 - Fecha : 09/11/	2002 - Importe : 11948 €		
Cantidad Referencia	Descripción/Concepto	Almacen	Importe
1 00101001	PRUEBA	PRINCIPAL	200€
101 00100201	PRUEBA 2	ALMACEN ORIGEN	10100 \$
PEDIDO Nº : PC/02000040 - Fecha : 12/11/	2002 - Importe : 116 €		
Cantidad Referencia	Descripción/Concepto	Almacen	Importe
1 00100201	PRUEBA 2	ALMACEN ORIGEN	100€
PEDIDO Nº : PC/02000042 - Fecha : 26/11/	2002 - Importe : 149,64 €		
Cantidad Referencia	Descripción /Concento	Almacen	Imports



Pulsando sobre el icono "imprimir listado" , el sistema transforma automáticamente el listado a formato pdf. Pudiéndose guardar como un archivo.

4.2.7 Presupuestos

En este apartado del menú ventas accedemos al siguiente formulario donde vamos a poder obtener listados de presupuestos en función de los siguiente parámetros de segmentación:

- Intervalo de fechas
- Serie
- Clientes (podemos seleccionar no incluir clientes dados de baja)
- Actividad de clientes
- Leyenda del documento
- Estado

Ventas > Listados > Presupue	estos			📑 Ayuda
Desde Fecha : 0	01/01/2003		Hasta Fecha :	13/11/2003
Serie :	•	1	Actividad :	•
Tipo de cliente :	•	1	Leyenda del Documento :	
Cliente Nº :	Q			
No Incluir Clientes dados o	de baja: 🗖			
Estado :	-	1		
Ordenar por : Fecha 💌	3			
CAMPOS OPCIONALES D	EL LISTADO			
Forma de pago 🔲 💦 🗌	Tipo de pago			
Portes 🗖 B	Estado			
Fecha Entrega 🔲 🛛 🖡	Fecha Caducidad			
Transportista 🔲 🛛 L	Leyenda del Documento			

Podremos seleccionar la ordenación del listado por fechas o por clientes.

Ordenar Por : Fecha

Los campos que nos a parecerán por defecto en el listado son:

- Fecha
- Nº de Presupuesto
- Cliente
- Pedido
- Importe

De forma adicional podemos marcar los campos que aparecen en esta pantalla para que aparezcan en el listado.

Una vez definidos los parámetros, pulsando sobre el icono "Aceptar"



Ventas > Listados >	Presupuestos			🖬 Ayuda
Desde Fecha: 01 Hasta Fecha: 13,	L/01/2003 /11/2003			
Fecha	PRESUPUESTO Nº	CLIENTE	Pedido	Importe
17/06/2003	PR0300007	00004 Pablo Delgado		0,00€
18/06/2003	PR0300008	00003 MARIBEL MARQUEZ		0,00€
26/06/2003	PR0300009	00001 CONTADO		14,38€
21/08/2003	PR03000010	00006 Zapaterias Montera S.L		54,75€
26/08/2003	PR03000011	00006 Zapaterias Montera S.L		813,21€
26/08/2003	PR03000012	00001 CONTADO		0,00€
27/08/2003	PR03000013	00003 MARIBEL MARQUEZ		0,00€
17/09/2003	PR03000014	00008 MARÍA GONZALEZ		139.200,00€
17/09/2003	PR03000015	00008 MARÍA GONZALEZ		152,89€
26/09/2003	PR03000016	00003 MARIBEL MARQUEZ		243.043,20€
			TOTAL:	383.278,43 €
			TOTAL PTA:	63.772.165 PTA

Pulsando sobre el icono "imprimir listado" [IMPRIMIR LISTADO], el sistema transforma automáticamente el listado a formato pdf. Pudiéndose guardar como un archivo.

4.2.8 Resumen de facturación

En este apartado del menú ventas vamos a obtener listados resúmenes de facturación en función de los siguientes parámetros de segmentación:

- Facturas o Vencimientos
- Intervalo de facturas
- Intervalo de fechas
- Cliente
- Seleccionar no incluir clientes dados de baja
- Actividad
- Serie
- Intervalos de Importes
- Forma de pago
- Población
- Referencia
- Nombre
- Seleccionar mostrar sólo IVA repercutido
- Mostrar facturas cobradas, contabilizadas, no cobradas, no contabilizadas o todas.

¥entas > Listados > Resum	en de Facturación		🖬 Ayud
• Facturas	O Vencimientos		
Desde Factura :		Hasta Factura :	
Desde Fecha :	01/01/2003	Hasta Fecha :	13/11/2003
Actividad	•	Serie:	•
Cliente Nº:			
No Incluir Clientes dado	s de baja: 🗖		
Desde Importe :		Hasta Importe :	
Forma de pago :	•	Población del Cliente :	
Con Referencia :		Con Nombre :	
Mostrar sólo IVA REPER Cobradas © Contab	CUTIDO 🗖		
Tadaa O No Cor			
CAMPOS OPCIONALES	DEL LISTADO		
[:] orma de pago 🔲 Reca	argo Equivalencia 🔲		



Una vez introducidos los datos correspondientes a nuestra selección, pulsamos sobre el icono "aceptar" (ACEPTAR) y obtendremos nuestro resumen de facturación tal y como se muestra en la siguiente figura:

Ventas > Listad	os > Resumen de Fac	turación					F	PERIOD	D FECHA	S : 01/0	1/2003 - 1	Ayud 3/11/200
)ocumento:)esde Fecha lasta Fecha Cobradas:	Facturas 01/01/2003 13/11/2003											
echa	Factura Nº	CLIENTE	Imp. bruto	Dto	Dto2	Total Dto	B. imponible	Iva	Total	Divisa	Cobrada	Conta
06/03/2003	FA03000004	00001 CONTADO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	¢	Si	No
27/03/2003	FA03000005	00004 Pablo Delgado	34,80	0,00	0,00	0,00	34,80	5,57	40,37	€	Si	No
08/08/2003	FA03000007	00001 CONTADO	12,40	0,00	0,00	0,00	12,40	1,98	14,38	€	Si	No
1/08/2003	FA0300008	00001 CONTADO	12,40	0,00	0,00	0,00	12,40	1,98	14,38	€	Si	No
26/08/2003	FA03000011	00007 sadfasdf	12,40	0,00	0,00	0,00	12,40	1,98	14,38	€	Si	No
tegistros : 5		TOTALES :	72,00			0,00	72,00	11,51	83,51	6		
Registros : 5		TOTALES :	72,00			0,00	72,00	11,51	83,51	. €		
Equivalencia en	PTS	TOTALES :	11.980			0	11.980	1.915	13.895	PTA		

Pulsando sobre el icono el listado , el sistema transforma automáticamente el listado a formato "pdf". Pudiéndose guardar como un archivo.

4.2.9 Resumen de ventas

En este apartado del menú ventas vamos a obtener listados resúmenes de ventas en función de los siguientes parámetros de segmentación:

- Intervalo de fechas
- Cliente
- Seleccionar no incluir clientes dados de baja
- Actividad
- Serie
- Con referencia de artículo
- Con nombre de artículo
- Perteneciente a una determinada familia
- Agrupar por cliente o por artículo
- Ordenar por ventas
- Seleccionar mostrar solo los conceptos
- Desglosar los conceptos



)esde Fecha:	01/01/2003		Hasta Fecha: 13/11/2003	3		
Actividad:		T	Serie:			
lo Incluir Clientes dao	dos de baja: 🗖		nasta el cliente Nulli.			
Con Referencia:			Con Nombre:			
amilia:	I	•				
grupar por:	CLIENTE 💽	Ordenar por Ventas	Mostrar solo Conceptos		Desglosar Conceptos :	
ncluir Albaranes Pend	lientes de Facturar: 🗖					
Apaisado :						
morimir Clientes en F	lojasSeparadas: 🗖					

Una vez introducidos los datos correspondientes a nuestra selección, pulsamos sobre el icono "aceptar" (RCEPTAR) y obtendremos nuestro resumen de ventas tal y como se muestra en la siguiente figura:

	Resumen de Yentas					📑 Ayı
(Emitido el 13/11/20	003)					
Desde Fecha : 01, Hasta Fecha : 13/	/01/2003 /11/2003					
Cliente: 00001 CON	TADO					
Referencia	Descripcion	Cantidad	Ventas Netas		Precio Medio	
1200/38/600	TOP SIN MANGAS T:38 C:600	2,	00	24,80		12,4
1200/40/601	TOP SIN MANGAS T:40 C:601	1,	00	12,40		12,4
1200/40/602	TOP SIN MANGAS T:40 C:602	1,	00	12,40		12,4
	· · ·	Tot	1:	49,60		
Cliente: 00002 MAG	ar's					
Cliente: 00002 MAG Referencia	AR'S Description	Captidad	Ventas Netas		Precio Medio	
Cliente: 00002 MAG Referencia 1200/42/600	AR'S Descripcion TOP SIN MANGAS T:42 C:600	Cantidad	Ventas Netas	12.40	Precio Medio	12.4
Cliente: 00002 MAG Referencia 1200/42/600	AR'S Descripcion TOP SIN MANGAS T:42 C:600	Cantidad 1,/ Tot	Ventas Netas	12,40	Precio Medio	12,4
Cliente: 00002 MAG Referencia 1200/42/600	Descripcion TOP SIN MANGAS T:42 C:600	Cantidad 1, Tot	Ventas Netas	12,40 12,40	Precio Medio	12,4
Cliente: 00002 MAG Referencia 1200/42/600 Cliente: 00004 Pabl	AR'S Descripcion TOP SIN MANGAS T:42 C:600 Io Delgado	Cantidad 1, Tot	Ventas Netas	12,40 12,40	Precio Medio	12,4
Cliente: 00002 MAG Referencia 1200/42/600 Cliente: 00004 Pabl Referencia	AR'S Descripcion TOP SIN MANGAS T:42 C:600 Delgado Descripcion	Cantidad L Tot Cantidad	Yentas Netas	12,40 12,40	Precio Medio Precio Medio	12,4
Cliente: 00002 MAG Referencia 1200/42/600 Cliente: 00004 Pabl Referencia 1200/38/601	Descripcion TOP SIN MANGAS T:42 C:600 Delgado Descripcion TOP SIN MANGAS T:38 C:601	Cantidad	Ventas Netas	12,40 12,40 12,40	Precio Medio Precio Medio	12,4
Cliente: 00002 MAG Referencia 1200/42/600 Cliente: 00004 Pabl Referencia 1200/38/601 1200/46/604	Description TOP SIN MANGAS T:42 C:600 Io Delgado Description TOP SIN MANGAS T:38 C:601 TOP SIN MANGAS T:46 C:604	Cantidad 1, Tot Cantidad 1, 1,	Ventas Netas	12,40 12,40 12,40 12,40 12,40	Precio Medio Precio Medio	12,4 12,4 12,4
Cliente: 00002 MAG Referencia 1200/42/600 Cliente: 00004 Pabl Referencia 1200/38/601 1200/46/604 Concepto	INAX'S Description TOP SIN MANGAS T:42 C:600 Delgado Description TOP SIN MANGAS T:38 C:601 TOP SIN MANGAS T:46 C:604 Concepto	Cantidad 1) Tot Cantidad 1) 1) 1)	Ventas Netas	12,40 12,40 12,40 12,40 12,40 10,00	Precio Medio Precio Medio	12,4 12,4 12,4 12,4 12,4
Cliente: 00002 MAG Referencia 1200/42/600 Cliente: 00004 Pabl Referencia 1200/38/601 1200/38/601 Concepto	AR'S Descripcion TOP SIN MANGAS T:42 C:600 Delgade Descripcion TOP SIN MANGAS T:38 C:601 TOP SIN MANGAS T:46 C:604 Concepto	Cantidad	Ventas Netas	12,40 12,40 12,40 12,40 12,40 10,00 34,80	Precio Medio Precio Medio	12,4 12,4 12,4 12,4 10,0
Cliente: 00002 MAG Referencia 1200/42/600 Cliente: 00004 Pabl Referencia 1200/38/601 1200/46/604 Concepto Cliente: 00007 sadf	AR'S Descripcion TOP SIN MANGAS T:42 C:600 Delgade Descripcion TOP SIN MANGAS T:38 C:601 TOP SIN MANGAS T:46 C:604 Concepto asdf	Cantidad 1,1 Tot Cantidad 1,1 1,1 1,1 1,1 Tot	Ventas Netas 00 dr Ventas Netas 00 01 02 03 04 05 06 07 08 09 09 00 01 02 03 04	12,40 12,40 12,40 12,40 12,40 10,00 34,80	Precio Medio Precio Medio	12,4 12,4 12,4 12,4 10,0

Pulsando el icono "imprimir listado" [MPRIMIR LISTADO], el sistema transforma automáticamente el listado a formato "pdf". Pudiéndose guardar como un archivo.



5 Menú Compras

En este menú vamos a poder definir todos los parámetros que van a afectar al control de las compras de nuestro negocio. Confeccionar Albaranes, pedidos, facturas, realizar pagos, anotaciones y apuntes en caja, introducir y controlar todos los datos de nuestros proveedores, Consultar los pedidos pendientes de servir, etc...

👿 Compras v	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻 (
Formularios 🔸	Albaranes	
Listados 🕨	Convertir pedidos en	albaranes
	Convertir Pedidos o A	Albaranes en Facturas
стсі	Devolución a Provee	dor
LILL	Facturas	
∠ Sistemas	Impresión masiva	
	Pagos	
PECHER	Pedidos	
Ketter	Pedidos por Reposic	ión
	Proveedores	

5.1 Formularios

5.1.1 Albaranes

En este apartado del menú compras van a poder confeccionar Albaranes de proveedor.

🗿 Ventas 🔻	🐺 Compra	s - 📋 Product	os 🔻 🗐 Gestión	n 🔻 🗐 Ser	vicios -	🕓 Config 🔻	🔛 Empresa		
Compras > Form	nularios > Albar	ane <i>s</i>							
Fecha:						Serie :		•	
Valorado:		Alban	an Nº :			Divisa:	€		
Proveedor:		Q							
🖨 Cabecera									
Forma de pago			•		Tipo	o de pago:			-
Número factura									
Observaciones:				*					
Total Imp.	Bruto Dto	Dto2 Total	Dto B.Imponible	Total Iva	Total RE	RF	Total RF IRP	F Total IRPF	Tota
£	0,00 0	0 0	,00 0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	
PTS	0 0,00	0,00	0 0	0	0	0,00	0 0,00	0	



En este apartado, nada mas entrar, nos aparece la pantalla de cabecera del albarán donde introduciremos los datos para poder crear un albarán, que como mínimo deben ser el proveedor, él número de albarán, la serie y la fecha.

A la hora de introducir el proveedor, se puede hacer de dos maneras:

- Pulsando en el botón buscar sy nos aparecerá una ventana con un listado paginado de todos los proveedores, pulsaremos sobre el código de proveedor y automáticamente, aparecerán estos datos en la ventana de albaranes.
- La segunda forma es si sabemos el código de proveedor, lo ponemos en la casilla de referencia y al irnos a otra casilla o darle a guardar, automáticamente pondrá el nombre del proveedor.

Al elegir el proveedor, también se rellenaran automáticamente los demás datos, si este proveedor elegido, los tiene en su ficha de proveedor.

Existe una casilla de valorado Valorado: $\overline{\mathbf{V}}$, que significa que en la impresión del albarán aparecerá la información de lo<u>s detalles y de</u> los conceptos.

Existe un botón de buscar Buscar: Albaran Nº 🔽

Con este botón podremos buscar un albarán anteriormente confeccionado.

Una vez guardado el albarán, nos iremos a la pantalla de detalles del albarán

🗿 Ventas 🔻	🐺 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión -	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config 🔻	Empresa		
Compras > Formu	larios > Albaranes							₽,
CAJA RECAUD 🔻	0 E	METALICO .	[Impresión : Estándar	
Fecha: 13/0 Valorado: Si	5/2004			Albaran Nº : AP	9/0400081			Serie : Divisa:
Proveedor: 0006	3	hot	el pepe					
Cabecera	Dire	cción de envío		Detalles	Concepto	15	Pagos a cuenta	
DETALLES								
Ítem Cantidad R	eferencia Alm	acén Descri	pción	Precio	Dto Dto2 IVA	Importe		
1,00		•		0,0000		0		
		,						
L								
Total	Imp. Bruto	Dto	Dto2 Total	Dto	B.Imponible	Total Iva	Total RE	Total Alb

y automáticamente se nos muestra una ventana para la introducción de detalles.



DETALLES							
Ítem Cantidad Referencia	Almacén	Descripción	Precio	Dto	Dto2	IVA	Importe
1,00	•		0,000	0	0	•	0

Total	Imp. Bruto	Dto	Dto2	Total Dto	B.Imponible	Total Iva	Total RE	Tota
£	0,00	0,00%	0,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	
PTS	0	0,00%	0,00%	0	0	0	0	

En esta ventana de introducción de detalles, pondremos la referencia, la cantidad, el precio al cual lo compramos, el almacén y el IVA aplicado.

Al poner la referencia automáticamente, nos pondrá el nombre de esa referencia, o bien podremos pulsar sobre el botón buscar y nos aparecerá un listado de artículos, donde al pulsar en la referencia, se cerrará y se pondrán los datos en la ventana de introducción de detalles. La referencia debe existir en la ficha de artículos

Podremos introducir tantos detalles como queramos, guardar cada vez que queramos otro. O bien daremos al botón cerrar para volver a la pantalla de detalles del albarán. Conforme vamos introduciendo datos en el albarán se va actualizando los importes del albarán.

Pulsando sobre el botón de: Cabecera podrás introducir datos como:

🖨 Cabecera	Dirección de envío	Detalles	Conceptos	🖨 Pagos a cuenta
Forma de pago:		Tipo de pago		
Número factura:				
Observaciones:				

Podremos introducir conceptos. Para ello daremos a la palabra editar de:

Conceptos	
Ítem Cantidad Descripción	Precio Dto IVA Importe
1,00	0,0000 0 16 0 1

donde introduciremos la descripción, cantidad, precio e IVA. Podremos introducir tantos como queramos, dándole a guardar por cada uno de ellos. O cerrar si queremos volver a la pantalla de detalles del albarán.

Si pulsamos sobre le botón de 🗁 Pagos a cuenta , podremos definir pagos:



Pagos a cu	uenta		
Nº.	Fecha Descripción	Importe Tipo de pago	
	13/5/2004	0	

Podemos elegir una dirección de envío distinta a la del proveedor, para ello pulsaremos sobre la palabra editar en: Dirección de envío y nos iremos a una pantalla:

	A la atención de	Teléfono 1	País	Provincia	CP	Población	Domicilio	
						<u> </u>		\odot

donde podremos crear una dirección de envío, o bien si tenemos ya varias creadas, podremos elegir otra. Por defecto aparece la del proveedor.

Al elegir una dirección, automáticamente nos aparecen en la pantalla de detalles del albarán.

Una vez que el albarán tiene un importe mayor que cero, podremos ir anotando los pagos que hagamos de este, para ello existe una zona destinada a ello:



Allí elegiremos una caja de donde aparece el pago, el importe, y el medio de pago.

Para efectuar este gasto, se pulsa el botón:

El importe debe ser mayor que cero y nunca superior al importe del albarán.

Existe otra zona:

Impresión : Estándar 💽

donde podremos imprimir el albarán mediante varios formatos de impresión.

Pulsaremos sobre el texto "impresión con formato". Nos aparece una ventana con el albarán en el formato elegido y podremos darle a imprimir en el menú de la ventana para tener el albarán en papel.

Por último podremos editar la cabecera, para modificar el cliente, forma de pago, etc... También podremos borrarlo y también podremos buscar un albarán ya generado.



5.1.2 Conversión de Pedidos a Albaranes

En este apartado del menú compras van a poder convertir Pedidos a Proveedor en Albaranes de proveedor.

Entraremos en la pantalla de parámetros:

🗿 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config▼	🔛 Empresa	
Compras > Form	ularios > Convertir pe	edidos en albaranes					
Desde Fecha:		01/01/200		Hasta Fecha		13/0	5/200
Proveedor:		Q					

Aquí elegiremos el proveedor y las fechas y al dar a aceptar, accedemos a:

📲 Vent	:as 🔻 🛛 👿 (Compras 🔻 🛛 📋	Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🧟 Servicios 🔻	🚳 Config v	🔛 Empresa	
Compras	> Formularios	• Convertir pedidos	en albaranes					
Serie Alba	aran:		•		Fecha Albaran:	13/05/200	Nº Albará	in:
	Pedido		Completar		Fecha Proveedor			
	PP04000033		Ē	08/0	5/2004 FINANCIERA	CAPONE S.A		

donde nos aparece un listado con todos los pedidos de ese proveedor elegido, en esta pantalla podemos elegir los pedidos que deseamos convertir, si elegimos varios pedidos se convierten en un único albarán.

Debemos elegir tambien una serie de albarán y poner un número de albarán.

Si en N^o serie nos sale significa que este árticulo tiene en su ficha de árticulo, que debemos poner en cualquier tipo de documento una serie para él, como vamos a crear un albarán necesitará que le demos un número de serie.

En este paso, nos dice si alguno de los árticulos tiene stock negativo, aunque puede continuar en la generación.

Una vez generado el albarán, nos permite verlo o bien volver a la pantalla de parametros.

5.1.3 Conversión de Pedidos o Albaranes en Facturas

Completar

En este apartado del menú compras van a poder convertir Pedidos a Proveedor o Albaranes de Proveedor en Facturas de proveedor.

Entraremos en la pantalla de parámetros:



🗿 Ventas 🔻	🐺 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config v	Empresa			
Compras > Formu	Compras > Formularios > Convertir Pedidos o Albaranes en Facturas								
Pedidos : 🔿 Albaranes : 💿									
Desde Fecha:		01/01/04		Hasta Fech	a:	13/05/200			
Proveedor:			Q						

Aquí elegiremos el proveedor , las fechas y si queremos albaranes o pedidos y al dar a aceptar, vamos a:

🗿 Ver	ntas v 📜	Compras v	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻 (🗐 Servicios 🔻	🕓 Config v	🔛 Empresa		
Compra	s > Formularios	; > Convertir Pe	didos o Albaranes	en Facturas					
ierie Fa	ctura:		•	Fecha Fa	actura:	13/05/200	Nº Factura:		
	Albarán	٨	Nº Serie	Fecha	Proveedor				
	<u>AP/0400078</u>	A	AP/	25/03/2004	TORNILLOS DE	COLORES S.A.			1.68
	<u>AP/0400077</u>	A	AP/	25/03/2004	TORNILLOS DE	COLORES S.A.			1.10

donde nos aparece un listado con todos los pedidos o albaranes de ese proveedor elegido, en esta pantalla podemos elegir los pedidos o albaranes que deseemos convertir, si elegimos varios pedidos o varios albaranes se convierten en una unica factura.

Debemos elegir tambien una serie de factura y poner un número de factura.



Si en Nº serie nos aparece

Significa que, obligatoriamente, a este artículo le debemos asignar un número de serie.

En este paso, nos dice si alguno de los articulos tiene stock negativo, aunque puede continuar en la generacion.

Una vez generado la factura, nos permite verla o bien volver a la pantalla de parametros.

5.1.4 **Devolución de Proveedor**

En este apartado del menú compras van a poder realizar devoluciones de Albaranes de Proveedor o Facturas de proveedor.

Entraremos en la pantalla de parámetros:



🗿 Ventas 🔻	🛱 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	Servicios •	🕓 Config▼	🛄 Empresa	
Compras > Formu	larios > Devolución	a Proveedor					
Fecha: 13/05/200	i		DEVOLUC	ION Nº :		Se	rie :
Proveedor:		Q					
RMA Nº:							
Observaciones:							

Aquí elegiremos el proveedor, la fecha, la serie, el rma y al darle a guardar, vamos a una pantalla de detalles de la devolucion :

🗿 Ventas 🔻	🐺 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🖾 Config 🔻	🔛 Empresa	
Compras > For	mularios > Devolución	n a Proveedor					
						Impresión con f	ormato : Estándar
Fecha: 13/0	05/2004		I	DEVOLUCION Nº : dev	04000010		Serie
Proveedor:000)49		FIN	ANCIERA CAPONE S.A			
RMA Nº:							
Observaciones							
DETALLES Artículos	Editar						
Item	Documento	Referen	cia	Almacén	Des	cripción	

y, automáticamente, nos sale una ventana, donde elegiremos si queremos la devolución de un albarán o de una factura y pulsaremos seleccionar documentos **SELECCIONAR DOCUMENTOS**, en donde nos saldrá el listado de todos los albaranes o facturas, según lo seleccionado, del proveedor elegido.

🚰 DETALLES DE LA DEVOLUCION dev04000010 - M	licrosoft Internet Explorer		<u>- 0 ×</u>
Seleccionar Decumento			_
Albarán Nº	Factura	Fecha	
0008473	0008473	27/06/2003	
D001596		27/06/2003	
070300183		13/05/2003	
<u>□ 1111999</u>		11/03/2003	
☐ <u>hhh888</u>		11/03/2003	
🗖 brth		27/02/2003	
☐ <u>Z/02000298</u>		26/09/2002	
Z/02000298b		26/09/2002	
☐ <u>Z/02000293</u>		23/09/2002	
56985	<u>668899</u>	06/09/2002	
		18/04/2002	
1542014		15/04/2002	
Z/02000225		23/01/2002	-
ACEPTAR		CANCELAR	



Vemos que nos salen todos los albaranes, y los albaranes de los cuales se han generado una factura.

Se pueden ver los detalles de los albaranes o facturas, pichando en el numero de documento.

Elegiremos sólo un documento, del cual queremos hacer la devolución y al pulsar aceptar, nos aparece una pantalla de esa devolución:

			Devolución Nº	:dev0400001	0 Fech	a:13/05	5/2004			
)atos I	Factura									
Factur	a: 0008473									
Fecha	:27/06/2003								Serie: FP/	
Pagad	la: No								Divisa: €	
Prove	edor: 00049 -	FINANCIERA C	APONE S.A							
Forma	de pago:								Tipo de pag	jo:
Obser	vaciones: Fact	ura generada (del/los albaranes	;:0008473						
etalle Arti	es de la Factur	a								
etalle Arti Item	es de la Factur ículos Referencia	a Almacén	Descripción	Cantidad	PVP	Dto	Iva	Importe	Devueltos	Devolver
etalle Arti Item	is de la Factur ículos Referencia 1234	a Almacén PRINCIPAL	Descripción pruebas	Cantidad 24,00	PVP 0,0000	Dto 0,00%	Iva 16%	Importe 0	Devueltos 1,00	Devolver 0,00

En ella, indicaremos el importe que se devuelve y pulsaremos aceptar para terminar.

En esta devolución, podemos editar los detalles y podemos añadirlos o borrarlos, no podremos modificar el detalle introducido.

5.1.5 Facturas

En este apartado del menú Compras, podemos confeccionar Facturas de proveedor.

(Se podrán emitir también Facturas Electrónicas, siguiendo lo indicado en el apartado 9)



Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🕶	🗐 Gestión v	🗐 Servicios	🗕 🕓 Confi	g 🕶 🧱 Em	presa		
Compras > Formul	arios > Facturas								Ē
Fecha:	13/05/200	[Serie	:		•	
Pagada: Contabilizada:		FACTU	RA № :		Divisa				
Proveedor:		9							
🖨 Cabecera									
Forma de pago: Cuenta de cargo:		-		Tipo de pago			•		
Observaciones:			·			A. •			
Total Imp.Br €	uto Dto Dto	2 Total Dto	B.Imponible 0	IVA	R.EQ. %RE 0 0	Total RE	%IRPF	Total IRPF 0	Total I
РТА	0 0,00 0,0	0 0	0	0	0 0,00	0	0,00	0	

En la pantalla de cabecera de la factura, introduciremos los datos que, como mínimo, deben ser el proveedor, él número de factura, la serie y la fecha.

A la hora de introducir el proveedor, se puede hacer de dos maneras:

- Pulsando en el botón buscar

 Nos saldrá una ventana con un listado paginado de todos los proveedores, allí pulsaremos sobre el código de proveedor y automáticamente, saldrán estos datos en la ventana de albaranes.
- Poniendo el código de proveedor en la casilla de referencia y al irnos a otra casilla o pulsar guardar, automáticamente pondrá el nombre del proveedor.

Al elegir el proveedor, también se rellenarán automáticamente los demás datos, si el proveedor elegido los tiene en su ficha de proveedor.

Existe una casilla de pagada ^{Pagada:} , significa que decimos que la factura estará pagada, con esta marca, se activara un proceso para poner la factura como pagada, en donde si hay vencimientos, también los pondrá como pagados. Con esto no podremos efectuar ningún cambio en la factura.

Existe una casilla de contabilizada ^{Contabilizada:} ,Si la marcamos la factura pasará a contabilizarse. Será solamente para información, ya que esta marca no efectúa ninguna operación de bloqueo de factura.

Existe un botón de buscar **Buscar:** FACTURA NO **C**on este botón podremos buscar una factura realizada.

Una vez guardada la factura, nos iremos a la pantalla de detalles de la factura



😌 Ventas 🕶	🐺 Compras 🕶	Productos 🕶	🔁 Gestión v	🔁 Servicios 🔻	🕒 Config v	Empresa		
Compras > Formula	ios > Facturas							
CAJA RECAUD	ο ε 🜌	META	LICO				Impresión :	Estándar
Fecha:		13/05/20	104					Serie :
Pagada: Contabilizada:		No		FACTU	RA Nº : 001			FAMA Divisa:
Proveedor: 00049		FINANCIERA CAPO	NE S.A					
Cabecera	Dirección de	envío	🖨 Detalles	Conceptos	🖨 Pagos	s a Cuenta	Ē	Vencimientos
DETALLES Ítem Cantidad Ref	erencia Descrinc	ión	álmacán	Precio Di	to Dto2 IVA I	moorte		
1,00			×	• 0,0000		0	N	
I								
Total €	Imp. Bruto 0,00	Dto 0,00%	Dto 2 0,00%	Total Dto 0,00	B.Imponible 0,00	IVA 0,00	R.EQ. 0,00	Tota
ANADIR	EDITAR CABECER	۲A	ORRAR	Buscar: FACTURA Nº	•	Contiene 💌	Γ	

y, automáticamente, se nos muestra una ventana para la introducción de detalles.

DETALLES							-		
Ítem Cantidad Referencia	Descripción	Almacén	Precio	Dto	Dto2	IVA	Importe		
1,00	×		0,0000		0	•		0	Ν

En esta ventana de introducción de detalles pondremos la referencia, la cantidad, el precio al cual lo compramos, el almacén y el IVA aplicado.

Al poner la referencia automáticamente, nos pondrá el nombre de esa referencia, o bien podremos pulsar en el botón buscar y nos saldrá un listado de artículos, donde al pulsar en la referencia, se cerrará y se pondrán los datos en la ventana de introducción de detalles. La referencia debe existir en la ficha de artículos.

Podremos introducir tantos artículos, como queramos, dándole a guardar cada vez que queramos otro. O bien daremos al botón cerrar para volver a la pantalla de detalles de la factura. Conforme vamos introduciendo los datos del albarán se van actualizando al final de esta pantalla.

Pulsando sobre el botón de: Decera podrás introducir datos como:



🖨 Cabecera	Dirección de envío	Detalles	Conceptos	🖨 Pagos a cuenta
Forma de pago:		Tipo de pa	ago:	
Número factura:				
Observaciones:				

También podremos introducir conceptos. Para ello daremos a la palabra editar de:

Conceptos	
Ítem Cantidad Descripción	Precio Dto IVA Importe
1,00	0,0000 0 16 💌 0 🖿

donde introduciremos la descripción, cantidad, precio e IVA. Podremos introducir tantos como queramos, dándole a guardar por cada uno de ellos. O cerrar si queremos volver a la pantalla de detalles del albarán.

También, pulsando sobre le botón 🗁 Pagos a cuenta , podremos definir pagos:

Pagos a cuenta									
Nº.	Fecha Descripción		Importe Tipo de pago						
	13/5/2004		0 🔽 🕨						

También podemos elegir una dirección de envío distinta a la del proveedor, para ello pulsaremos sobre la palabra editar en: Dirección de envío y nos iremos a una pantalla:

Do	omicilio	Población	CP	Provincia	País	Teléfono 1	A la atención de
• [<u> </u>					

donde podremos crear una dirección de envío, o bien si tenemos ya varias creadas, podremos elegir otra. Por defecto sale la del proveedor.

Al elegir una dirección, automáticamente nos aparecen en la pantalla de detalles del albarán.

También pulsando sobre el botón de *vencimientos* podremos incluir cualquier vencimiento.



	Fecha	Importe	Pagado	
୭		0		N

Podemos crear los vencimientos de tres maneras:

- Manual: Los datos necesarios son: fecha e importe y daremos a guardar.
- <u>Automática</u>: Dando al botón Crear Vencimientos y según la forma de pago que hayamos puesto en la cabecera de la factura, él genera los vencimientos. Los importes los dividirá entre él numero de vencimientos generados.
- <u>A la creación de la factura</u>: Si en la opción Datos de configuración del menú Configuración, esta puesto que se generen automáticamente vencimientos y en la cabecera de la factura, ponemos una forma de pago, los vencimientos se generan conforme a esto.

Si un vencimiento estuviera pagado, debemos marcar la casilla de pagado.

Los vencimientos aparecerán en la ventana de detalles de la factura.

Si cambiamos la forma de pago, el importe o la fecha de la factura en la cabecera, nos preguntará si deseamos volver a calcular los vencimientos, ya que si no, no van a cuadrar.

Una vez hayamos puesto que un vencimiento este pagado, no vamos a poder cambiar nada de la factura, excepto la casilla de pagado en la cabecera de la factura.

Si la factura estuviera pagada y tuviera vencimientos, como estos estarán pagados, al quitar la marca de pagada, nos avisará de que también va a descobrar los vencimientos.

Una vez que el albarán tiene un importe mayor que cero, podremos ir anotando los pagos que hagamos de este, para ello existe una zona destinada a ello:



Allí elegiremos una caja de donde sale el pago, el importe, y el medio de pago.

Para efectuar este gasto, se data el botón: \blacksquare .

El importe debe ser mayor que cero y nunca superior al importe del albarán.

Existe otra zona:

Impresión :	Estándar	-	
-------------	----------	---	--

donde podremos imprimir el albarán mediante varios formatos de impresión.
Le daremos a la frase: impresión con formato.

Al darle nos saldrá una ventana de la factura con el formato elegido y allí podremos darle a imprimir para tener la factura en papel.

Por último en esta factura podremos editar la cabecera para modificar el cliente, forma de pago, etc... También podremos borrarlo y también podremos buscar una factura ya generada.

5.1.6 Impresión Masiva

En este apartado del menú compras van a poder convertir Pedidos a Proveedor o Albaranes de Proveedor a Facturas de proveedor.

Entraremos en la pantalla de parámetros:

💱 Ventas 🔻	🐺 Compras 🔻	📋 Productos 🕶	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config -	🔛 Empresa
Compras > Form	ularios > Impresión n	nasiva				
Documento: O e	Albaranes 🛈 Facturas	· O Pedidos				
Desde Fecha: 01	/01/04 Hasta Fecha	a: 13/05/200·				
Proveedor:	Q					
No Incluir Provee	dores dados de baja:					
Serie:	•					

Al elegir el tipo de documento, las fechas, el proveedor y la serie, vamos al listado de ese tipo de documento, con ese proveedor en esas fechas:

🔊 Ve	ntas v	👿 Compras v	📋 Productos 🔻	🗐 Ge	stión v 🗐	Servicios 🔻	🖾 Config 🔻	🔛 Empresa	
								Imp	resión con formato : Estánda
	Albaran	Nº .		Fecha	PROVEEDOR				Total .
	<u>AP/0400</u>	077	2	5/03/2004	TORNILLOS DE C	OLORES S.A.			1.1
	<u>AP/0400</u>	078	2	5/03/2004	TORNILLOS DE C	OLORES S.A.			1.6
	<u>AP/0400</u>	076	2	6/01/2004	TORNILLOS DE C	OLORES S.A.			1

Elegiremos los documentos que queremos imprimir. También podemos elegir el formato de impresión.

Daremos a la frase impresión con formato para la impresión que saldrá en otra ventana, y un documento detrás de otro. Bastará entonces con dar a imprimir.



5.1.7 Pagos

En este apartado del menú compras van a poder realizar el pago de una Factura o de algún vencimiento.

Entraremos en la pantalla de parámetros:

	🗿 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	🗂 Productos 🕶	🗐 Gestión v	🗐 Servicios -	🙆 Config 🔻	🛄 Empresa	
,	Compras > Formu	Ilarios > Pagos						
	Facturas : O Ver	ncimientos : 🖸						
	Desde Fecha :		01/01/200		Hasta Fecha	:	13	3/05/200
	Proveedor:	Q,						
,	No Incluir Proveed	lores dados de baja:						
	Serie Factura:		•					

Elegiremos si queremos facturas o vencimientos, las fechas, el proveedor, la serie y daremos a seleccionar documentos:

🗿 Ver	ntas 🔻 🛛 🐺 (Compras v	📋 Product	tos 🔻 🗧 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config 🕶	🛄 Empresa	
Compra	s > Formularios >	> Pagos						
Caja		•	Pago	•	Fecha Pago 13/05	/200		
	Factura	Venci	miento	Fech	a Proveedor			Importe Divisa
	141414			1 26/01/200	4 TORNILLOS DE COL	ORES S.A.		116,69€

Seleccionamos y pulsamos aceptar. Esto hará que si vamos a esa factura o vencimiento veremos que la marca de pagado estará activa.

5.1.8 Pedidos por reposición

En este apartado del menú compras van a poder realizar la gestión de los pedidos por reposición.

Entraremos en la pantalla de parámetros:



💱 Ventas 🔻	🐺 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config 🕶	🔛 Empresa
Compras > Formu	llarios > Pedidos por	Reposición				
Serie Pedido: Pedir al proveedo	r: [Q	▼ Fecha Pedido	14/05/200		
Solicitar artículos	a éste proveedor: [3				
P arametros para Con Referencia: Proveedor:	seleccion de articulo	Con Nomb	re:			
Almacén: Stock Mayor que:	0	▼ Familia:		•		
Mostrar sólo alma	acén por defecto: 🗌	Por debajo del Sto	ck Minimo: 🗖 🛛 P	or debajo del Stock	Reposicion: 🗖	
Cant. Prove	edor Ref	erencia Nombre	Almac	ién Stock S.Mir	P.Recibir P.Se	rvir Repos.

Al pulsar sobre el botón \bowtie , se puede cargar el inventario, según las opciones que haya señalado en los apartados anteriormente.

Mos	trar só	lo almacén por d	lefecto: 🔽 🛛 Por	debajo del Stock Minimo	o: 🔲 🛛 Por debaj	io del	Stock Re	posicion:				
	Cant.	Proveedor	Referencia	Nombre	Almacén	Stock	S.Min	P.Recibir	P	.Servir	Rep	os.
			aprsr50	Aprilia SR 50 LC		Ala	imacen A	1	0	0	0	0 🔺
		TORNILLOS DE COLORES S.A.	0012222222	1222222222222222222222	222222222222222222	22 PR	INCIPAL	59	0	0	0	0
		TORNILLOS DE COLORES S.A.	333	333333		PR	INCIPAL	13	0	0	0	0
		HERPASITO	333	333333		PR	INCIPAL	13	0	0	0	0
			alrat	Alfombrilla raton		ALI OR	MACEN IGEN	417	0	1	0	0
		Aprilia world service	M06670104	Aprilia Scarabeo 125 negro		PR	INCIPAL	1	0	0	0	0
			000266/012/004	ART PADRE HEB.266 T:012 C:004		PR	INCIPAL	8	0	10	0	10
			000244/012/005	ART PADRE HEB.266		np		7	0	5	0	10

Aquí podemos hacer un pedido, asignando previamente un proveedor. Si por el contrario no tuviera ningún proveedor asignado, se mostrará la siguiente pantalla:

Microsoft	t Internet Explorer
⚠	El artículo no tiene ningún proveedor asignado. Para poder realizar un pedido de este artículo deberá indicar un proveedor en el campo 'Pedir a proveedor'
	Aceptar



5.1.9 Pedidos

En este apartado del menú compras, se confeccionan los Pedidos a proveedor.

Soluciones ADSL - Mic	rosoft Internet E	xplorer							_ 0
3 • 🔘 • 💌 💈	1 🏠 🔎 📩	🕙 🚱 🔕	3 🗔 🖏						<i>R</i> -
	viernes, 25 de jun	io de 2004						A	YUDA DESCONEC
e-gestión factura	empresa uno usu uno								
🗊 Ventas 🕶	🐺 Compras 🕶	📋 Productos +	🗐 Gestión v	🕗 Servi	icios 🔻	🕓 Confi	g 👻		
ompras > Formularios > I	Pedidos								🖬 Ayuda
echa: 25/06/200-									Serie :
alorado: 📝			PEDID	0 Nº:					Divisa:
roveedor:	Q								
🕽 Cabecera									
forma de pago:			Tipo de pago:				~		
lúmero albarán:			Número factura	a;					
echa Entrega:									
)bservaciones:					(1971)				
obs, no imprimibles:					-45				
atal Iman Reuto	Dto Dto2	Total Dto B.Imponible	Total IVA	R.EQ.	RF	Total RF	IRPF	Total IRPF	Total Pedido
otal Imp. broto	0	0 0	0	0	0	0	0	0	0

Al entrar en este apartado, sale la pantalla de cabecera del pedido, en la que, como mínimo, debemos introducir el proveedor, la serie y la fecha.

A la hora de introducir el proveedor, se puede hacer de dos maneras

- Pulsando en el botón buscar (lupa al lado de código de proveedor). Se mostrará una ventana con un listado paginado de todos los proveedores, allí pulsaremos sobre el código de proveedor y automáticamente, saldrán estos datos en la ventana de albaranes
- Introduciendo el código de proveedor en la casilla de referencia y, al irnos a otra casilla o pulsar guardar, automáticamente pondrá el nombre del proveedor.

Al elegir el proveedor, también se rellenarán automáticamente los demás datos, si este proveedor elegido los tiene en su ficha de proveedor.

Existe una casilla de valorado ^{Valorado}: \square que significa que en la impresión del pedido saldrá la información de los detalles y de los conceptos.

Existe un botón de buscar PEDIDO Nº 🖃

Con este botón podremos buscar un pedido ya hecho.



Una vez hemos dado a guardar, nos iremos a la pantalla de detalles del pedido

🗿 Ventas 🔻	🐺 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config▼	🛄 Empresa		
Compras > Form	ularios > Pedidos							
CAJA RECAUD 🔻	ο ε 💕	METALICO				<u>Impresión</u>	: Estándar	
Fecha: 13) Valorado: Si	/05/2004			PEDIDO Nº:PPO	4000035			Seri Divi:
Proveedor: 000	49	FINANCIERA C	APONE S.A					
📮 Cabecera	🖨 Dire	cción de envío	Ē	Detalles	Conceptos	È	Pagos a cuenta	
Detalles Îtem Cantidad	Referencia D	≥scripción	Almacén	Precio Dto	Dto2 IVA In	nporte 0		
Total € PTA	Imp. Bruto 0,00 0	Dto 0,00%	Dto2 T 0,00%	otal Dto 0,00 0	B.Imponible 0,00 0	Total IVA 0,00	R.EQ. 0,00	Tot

y automáticamente se nos muestra una ventana para la introducción de detalles.

Detal	les							
Ítem	Cantidad	Referencia	Descripción	Almacén	Precio Dto	Dto2 IVA	Importe	
[1,00	<u> </u>		<u>▲</u> ▼	• 0,0000	0 0	•	0

En esta ventana de introducción de detalles, pondremos la referencia, la cantidad, el precio al cual lo compramos, el almacén y el IVA aplicado.

Al poner la referencia automáticamente, nos pondrá el nombre de esa referencia, o bien podremos pulsar en el botón buscar y nos saldrá un listado de artículos, donde al pulsar en la referencia, se cerrará y se pondrán los datos en la ventana de introducción de detalles.

Podremos introducir tantos artículos, como queramos, dándole a guardar cada vez que queramos otro. O bien daremos al botón cerrar para volver a la pantalla de detalles del pedido. Conforme vamos introduciendo los importes del pedido se van actualizando al final de esta pantalla. La referencia debe existir en la ficha de artículos

Pulsando sobre el botón de: Decera podrás introducir datos como:



🖨 Cabecera	Dirección de envío	Detalles	Conceptos	🖨 Pagos a cuenta
Forma de pago:		Tipo de pa	ago:	
Número factura:				
Obcomuncionaci				

También podremos introducir conceptos. Para ello daremos a la palabra editar de: e iremos a:

Conceptos	
Ítem Cantidad Descripción	Precio Dto IVA Importe
1,00	0,0000 0 16 💌 0 🔤

donde introduciremos la descripción, cantidad, precio e IVA. Podremos introducir tantos como queramos, dándole a guardar por cada uno de ellos. O cerrar si queremos volver a la pantalla de detalles del albarán.

Pulsando sobre le botón de 🗁 Pagos a cuenta , podremos definir pagos:

Pagos a cu	ienta	
Nº.	Fecha Descripción	Importe Tipo de pago
	13/5/2004	0 💽 🔛

También podemos elegir una dirección de envío distinta a la del proveedor, para ello pulsaremos sobre la palabra editar en: Dirección de envío y nos iremos a una pantalla:

	Domicilio	Población	CP	Provincia	País	Teléfono 1	A la atención de 👘
\odot		<u> </u>					

donde podremos crear una dirección de envío, o bien si tenemos ya varias creadas, podremos elegir otra. Por defecto sale la del proveedor.

Al elegir una dirección, automáticamente nos aparecen en la pantalla de detalles del albarán.

Una vez que el albarán tiene un importe mayor que cero, podremos ir anotando los pagos que hagamos de este, para ello existe una zona destinada a ello:

CAJA RECAUD 🔻	0	ε 📝	METALICO 🖉	•
---------------	---	-----	------------	---

Allí elegiremos una caja de donde sale el pago, el importe, y el medio de pago.



Para efectuar este gasto, se data el botón: ${}^{{\mbox{\footnotesize III}}}$.

El importe debe ser mayor que cero y nunca superior al importe del albarán.

Existe otra zona:

Impresión :	Estándar	-
-------------	----------	---

donde podremos imprimir el albarán mediante varios formatos de impresión.

Pulsaremos sobre el texto "impresión con formato". Nos aparece una ventana con el albarán en el formato elegido y podremos darle a imprimir en el menú de la ventana para tener el albarán en papel.

Por último podremos editar la cabecera, para modificar el cliente, forma de pago, podremos borrarlo y buscar un albarán ya generado.

Al darle nos saldrá en una ventana el pedido con el formato elegido y allí podremos darle a imprimir para tener el pedido en papel.

También podremos borrarlo y también podremos buscar un pedido ya generado.

5.1.10 Proveedores

En este apartado del menú compras van a poder realizar la gestión de proveedores.

Entraremos en la pantalla de parámetros:

🗿 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🕶	🗐 Gest	tión v	🗐 Servicios 🔻	🖾 Config 🔻	🔛 Empresa	
Compras > Form	Jarios > Proveedor	es						
Nº Proveedor:	Nombre(F	tazón Social):						
🖨 Datos genera	les (Dirección de envío		📮 Dat	os comerciales	<u></u>	Datos bancarios	🖨 Otros datos
Datos generales								
Nombre(Razón S	ocial):				Nombre co	mercial:		
CIF:					Persona de	contacto:		
Fecha de alta:		13/05/200			Fecha de b	aja:		
Domicilio:								
Población:			Q		CP:			
Provincia:					País:			
Teléfono 1:					Tel. Móvil:			
FAX:								
E-mail:					Web:			
Observaciones:			*					

donde podemos introducir todos los datos del proveedor.



Normalmente estaremos en la pantalla de datos generales, pero podemos cambiar a otros datos:

🛱 Datos generales 🛑 Dirección de envío 🛑 Datos comerciales 🛑 Datos bancarios 🖨 Otros datos

Para ello, bastará con pulsar en la carpeta de la opción a elegir y veremos como van apareciendo dichos parámetros en la parte de abajo.

Dirección de envío			
Domicilio:			
Población:		Q	CP:
Provincia:			País:
Teléfono 1:			
Persona de contacto:			
Datos comerciales			
% Descuento:		% Descuento 2:	
Forma de pago:	•	Tipo de pago:	
% Recargo financiero:		Recargo de equivalencia:	
Cuenta Contable:		Divisa:	•
% Retención Fiscal(IRPF):		Calcular IRPF del total del documento:	

La forma de pago, el tipo de pago se define en la opción de menú de configuración formas de pago y medios de pago respectivamente.

El descuento y el descuento 2 serán descuentos que se aplicarán a los diferentes documentos que se hagan, no son descuentos que se apliquen a los artículos.

El recargo financiero es si este proveedor no pone algún tanto por cien de recargo.

El recargo de equivalencia sirve por si este proveedor nos lo va a aplicar.

La cuenta contable es si nosotros utilizamos una cuenta en nuestra contabilidad para este proveedor.

Datos bancarios			
Banco de abono del proveedor:		Dirección:	
Número de cuenta de abono:			
Cuenta de cargo de la empresa:			
Otros datos			
Tipo de Actividad:	•	Tipo de Proveedor:	
Transportista:		Portes:	

El tipo de actividad, el tipo de proveedor, son definidos en la opción de menú de configuración de tipo de actividad y de tipo de entidades respectivamente.

Cuando demos de alta un proveedor, los datos obligatorios son: Razón Social, Nombre, CIF y dirección.

Si estamos dentro de un proveedor, podremos ver:

Pedidos Alba	ranes Facturas	s Historial	Correo	E-mail	Contactos
--------------	----------------	-------------	--------	--------	-----------



y pulsando en cada una de las palabras veremos un listado con los datos del proveedor en el cual nos encontramos.

Tanto en Facturas, como Albaranes, o Pedidos, veremos el listado de los documentos para este proveedor y, pulsando el número del documento, veremos un listado de dicho documento.

En Historial veremos todos los procesos que hacemos con este proveedor, podemos verlos y podemos introducirlos.

Podremos buscar un apunte por cualquier campo.

En el listado podremos modificar un apunte hecho, para ello, bastara pulsar sobre la fecha.

Si hemos enviado un correo a este proveedor desde el apartado e-mail de la ficha de proveedor, veremos que aparecen todos los datos del correo, y para ver el texto que enviamos, habrá que pulsar sobre ver texto.

En correo podemos imprimir los datos del proveedor en una carta e incluso nos pregunta si queremos poner el remitente.

En e-mail podremos enviar un correo a este proveedor, únicamente si nosotros como usuarios que debemos de estar en la ficha de personal, tenemos en esa ficha correo electrónico.

5.2 Listados

En este menú, vamos a poder definir todos los parámetros que van a afectar al control de las compras de nuestro negocio. Albaranes, pedidos, facturas. Realizar pagos, anotaciones y apuntes en caja, introducir y controlar todos los datos de nuestros proveedores, Consultar los pedidos pendientes de servir, etc...





5.2.1 Albaranes

En este apartado del menú compras van a poder realizar un listado de albaranes.

Entraremos en la pantalla de parámetros:

🗿 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión v	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config 🔻	🛄 Empresa	
Compras > Lista	dos > Albaranes						
Fecha desde :	01/01/200				F	echa hasta :	14/5/2004
Actividad		•			9	ierie	
Proveedor :		Q.					
No Incluir Provee	dores dados de baja	a: 🗖					
Ordenar por: Fe	cha 🔽	Mostrar sólo albaranes	pendientes de fac	turar 🔲			
CAMPOS OPCIO	NALES DEL LISTADO	1					
Forma de pago							
Tipo de pago							

Según los parámetros que introduzcamos sacará un listado de albaranes de proveedor u otro.

Los campos opcionales son campos que pueden ser vistos en el listado si se eligen.

Obtendremos un listado como éste:

🗿 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config v	🔛 Empresa		
Compras > Listad	los > Albaranes							
Proveedor: 000 Desde fecha: 0 Hasta fecha: 14	48 TORNILLOS DE C 11/01/2004 4/5/2004	OLORES S.A.						
Fecha	Albaran N°	Proveedor				Factura N°		Tota
26/01/2004	AP/0400076	00048 TC	RNILLOS DE COLOR	RES S.A.		141414		
25/03/2004	AP/0400077	00048 TC	RNILLOS DE COLOR	RES S.A.				1.
25/03/2004	AP/0400078	00048 TC	RNILLOS DE COLOR	ES S.A.				1.
							Totales	
							Totales PTA:	

En este listado, además, podemos ver los detalles del albarán, la ficha del proveedor y los detalles de la factura, si la tiene, para ello basta pulsar sobre el número de albarán, código de proveedor, número de factura respectivamente.

Este listado se podrá imprimir de dos maneras, o bien damos al botón de imprimir, por lo que saldrá en papel la parte del listado que estamos viendo, o bien pulsamos sobre el botón imprimir listado, por lo que el listado completo, aparecerá en formato "pdf".

5.2.2 <u>Cumplimiento de objetivos</u>

En este apartado del menú compras van a poder realizar un listado sobre el cumplimiento de los objetivos.

Entraremos en la pantalla de parámetros:



🗿 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🧟 Servicios 🔻	🕓 Config v	🛄 Empresa
Compras > Listad	os > Cumplimiento d	e Objetivos				
n						
Desde Fecha:	01/01/200	4		Hasta Fecha:	31/12/2004	
Proveedor:		6				
Parámetros de ar	tículos					
Con Referencia :				Con Nombre :		
Familia :		•		Tipo de artículo:		•
Valoración:	Coste Actu	al 💌				
Parámetros Gene	rales					
Solo artículos cuyo	o objetivo sea mayo	rque 0 : 🔽				

Según los parámetros que introduzcamos sacara un listado de proveedor u otro.

Los campos opcionales son campos que pueden ser vistos en el listado si se eligen.

5.2.3 Devoluciones

En este apartado del menú compras van a poder realizar un listado de las devoluciones.

Entraremos en la pantalla de parámetros:

💱 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión v	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config v	🔛 Empresa	
Compras > Listados	s > Devoluciones						
Desde Fecha:	01/01/200		Hast	ta Fecha:	14/5/2004		
Proveedor Nº :	<u> </u>						
Nº RMA Contiene:							
No Induir Proveedo	res dados de Baja:						
Serie							

Según los parámetros que introduzcamos sacara un listado de proveedor u otro.

Los campos opcionales son campos que pueden ser vistos en el listado si se eligen.

Obtendremos un listado como este:

🗿 Ventas 🔻	🐺 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config 🕶	🔛 Empresa	
Compras > Listad	los > Devoluciones						
(Emitido el 14/5	(2004)					PERIOD	O FECHAS : 01/01/2004 - 14/
Proveedor: 000	49 FINANCIERA CAF	PONE S.A					
Fecha		Proveedor			DEVOLU	DION Nº	RMA Nº
13/05/2004		FINANCIERA	CAPONE S.A		dev04000	009	0
13/05/2004		FINANCIERA	CAPONE S.A		dev04000	010	0
	Total Num.	Registros					



En este listado, además podemos ver los detalles de las devoluciones, la ficha del proveedor y los detalles de la factura, si la tiene, para ello basta pulsar sobre él numero de fecha, código de proveedor, número de factura respectivamente.

Este listado se podrá imprimir de dos maneras, o bien damos al botón de imprimir, por lo que saldrá en papel la parte del listado que estamos viendo o bien pulsamos sobre el botón imprimir listado, por lo que el listado completo, aparecerá en formato "pdf".

5.2.4 Estadística de compras

En este apartado del menú compras vamos a poder ver una estadística de las compras del proveedor que hayamos seleccionado.

Entraremos en la pantalla de parámetros:

	🗿 Ventas 🔻	👿 Compras v	📋 Productos 🕶	🗐 Gestión v	🗐 Servicios 🕶	🕓 Config v	🛄 Empresa
. г	• • • • • • •	and the state					
. L	Compras > Listado	os > Estadística de co	mpras				
	Mes inicial : Ener	0 👤 2004			Mes final	: Mayo 💌	2004
:	Proveedor Nº :	Q					
	No Incluir Proveed	ores dados de baja:					
	Actividad:			-			
	Tipo de proveedor	····		•			
1	Agrupar Series:						
	Comparativa Año ,	Anterior:					
	Serie						
	FACTURA PR	OVEEDOR	FACTURAS	6 MARTI			
-	SELECCIONAR TO	DOS DESELECCIO	NAR TODOS				

Si pulsamos sobre el botón **Seleccionar**, seleccionaremos todas las series de las facturas.

Según los parámetros que introduzcamos sacará un listado de proveedor u otro.

Los campos opcionales son campos que pueden ser vistos en el listado si se eligen.

Obtendremos un listado como éste:



🗿 Ver	ntas 🔻) 🛒 Co	ompras v 🛛	🖥 Productos 🔻	Ģ	🛛 Gestió	in 🔹 🗐 Servicios 🔻	🕓 Config	🝷 🛄 Empresa
Compra	s > List	tados > Esta	dística de comp	ras					
									PERIODO FE
Proveed	or: 00	056 - AL RI	CO HELADO S.L.						
		Serie FACI	TURA PROVEEDO	DR FACTURAS	MARTI	Total			
Enero	2004					0,00			
Febrero	2004		20,	DO		20,00			
Marzo	2004					0,00			
Abril	2004					0,00			
Mayo	2004					0,00			
Total			20,	00	0,00	20,00			
Total(P	TS)		3.3	28	0	3.328			
								a	
Com	nora	as por	mes						
		20.00							
							FP/ - FACTURA PROVEEDOR		
							FAMA - FACTURAS MARTE		
Ene.		Feb.	Mar.	Abr.	May.				

Esta estadística se puede imprimir pulsado sobre el botón de imprimir.

5.2.5 Historial de Proveedores

En este apartado del menú compras van a poder realizar el listado del historial de proveedores.

Entraremos en la pantalla de parámetros:

🗿 Ventas 🔻	🐺 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	💁 Config 🔻	🔛 Empresa
Compras > Listad	dos > Historial de Pro	weedores				
Desde Fecha:		01/01/200		Hasta Fech	a:	14/5/2004
Proveedor Nº :		Q				
Actividad :				•		
Con el texto:						

Pondremos, como campo obligado, el proveedor y las fechas y nos sacará un listado con todas las líneas introducidas en el historial de proveedores que está en la ficha del proveedor, al igual que los correos que se han mandado, o los SMS.

Sacará un listado con información sobre el proveedor y la fecha que se haya puesto.

5.2.6 **Operaciones con terceros**

En este apartado del menú compras van a poder realizar de las operaciones a terceros realizadas en una fecha y a un proveedor determinado.



Entraremos en la pantalla de parámetros:

🗿 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión v	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config v	🛄 Empresa	
Compras > Listad	los > Operaciones co	n Terceros					
Desde Fecha:	01/0	1/200		Hasta Feo	:ha:	14/5/2004	
Actividad :			•	Serie :			-
Desde el Proveec	dor Núm. :	Q		hasta el f	Proveedor Núm. :		
No Incluir Provee	dores dados de baja:						
Con Importe ma	yor que : 3005,06	€					
Ordenar por:	RAZ	ON SOCIAL					

Según los parámetros que introduzcamos sacará un listado de proveedor u otro. Los campos opcionales son campos que pueden ser vistos en el listado si se eligen. Obtendremos un listado con las operaciones con terceros.

5.2.7 Pagos Pendientes

En este apartado del menú compras van a poder realizar el listado de los pagos pendientes.

Entraremos en la pantalla de parámetros:

🗿 Ventas 🔻	🐺 Compras 🔻	📋 Productos 🕶	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config v	🔛 Empresa	
Compras > Listados	Pagos pendientes						
Proveedor:		<u> </u>					
Actividad			•				
No Incluir Proveedo	res dados de baja:						
Serie:			•				
Cuenta de cargo de	a empresa:		•	Agrupar por cuenta:			
				Agrupar por dia:			

Para sacar el listado, si queremos rellenaremos algún parámetro y damos a aceptar y saldrá un listado como el siguiente:

🗿 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻 🗐 Gest	ión 🔻 🗐 S	ervicios v	🕲 Config 🕶 💡	🛄 Empresa		
Compras > Lista	dos > Pagos pendie	entes						
(Emitido el 14/5	/2004)							
Proveedor: 0004	8 - TORNILLOS DE	COLORES S.A.						
Proveedor		Factura/Vencimiento	Fecha F.	Fecha ¥	. ¥alor F	. Valor V.	Pendiente F.	Pen
TORNILLOS DE CO	LORES S.A.	141414	26/01/2004		116,69	E	116,69€	
		141414-1		26/01/2004		116,69		
		<u>aaaaaaa</u>	19/10/2001		522 PT/	Α	522 PTA	
		prueba	22/11/2001		318,56	E	318,56€	
		215410	11/03/2002		1.055.715,00	E	1.055.714,84€	
		123231488	20/02/2003		145,86	E	145,86€	
		123231488-1		20/03/2003		100,00		
		07030014	27/06/2003		142,425,30	E	142,425,28€	
		07030014-1		27/06/2003		142,425,30		142
		000000000000000000000000000000000000000	27/08/2003		81,23	E	81,23€	
		00000000000000000001-1		27/08/2003		81,23		
		<u>p5 equip02</u>	09/12/2003		14,00	E	14,00€	
		p5_equip02-1		09/12/2003		14,00		
Registros : 13		Total Proveedor(E)			1.198.819,6	D	1.198.819,60	
Registros : 13		TOTALES GENERALES(€)			1.198.819,6	D	1.198.819,60	
		TOTALES GENERALES(PTA)			199.466.79	B	199.466.798	



En este listado, podemos pulsar sobre el código de proveedor y sobre el número de factura o vencimiento, para ver información sobre ese proveedor, factura o vencimiento.

5.2.8 Pedidos Pendientes de Recibir

En este apartado del menú compras van a poder realizar el listado de los pedidos pendientes de recibir.

Entraremos en la pantalla de parámetros:

Compras > Listados > Pedidos pendientes de recibir Fecha desde : Fecha hasta : Fecha Entrega desde : Fecha Entrega hasta : Actividad Serie: Proveedor: Serie:
Fecha desde : Fecha hasta : Fecha Entrega desde : Fecha Entrega hasta : Actividad Serie: Proveedor: Serie:
Fecha Entrega desde : Fecha Entrega hasta : Actividad Image: Serie: Proveedor: Image: Serie:
Actividad Serie:
Proveedor:
No incluir Proveedores dados de baja: 🗖
Con Referencia: Con Nombre:
Familia:

Podemos elegir algún parámetro y dar a aceptar o simplemente damos a aceptar y veremos el listado agrupado por proveedor.

🗿 Ventas 🕶	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	💁 Config 🕶	🔛 Empresa	
Compras > Listado	os > Pedidos pendie	ntes de recibir					
Proveedor: 00048	- TORNILLOS DE CO	DLORES S.A.					
Proveedor : 00048	- TORNILLOS DE COLO	DRES S.A.					
Pedido N	• : <u>PP/0100002</u> - Fec	ha: 25/07/2001-Impo	rte: 0 PTA				
	Cantidad Refere	encia	Desc	ripción/Concepto		Almacén	
	1 <u>8750</u>		Mon	itor 17		ALMACE	N ORIGEN
Pedido N	• : <u>PP/02000022</u> - Fe	cha: 11/03/2002-Imp	orte: 116,69€				
	Cantidad Refere	encia	Desc	ripción/Concepto		Almacén	
	10 <u>9000</u>		RIEL	ACERO LACADO		ALMACE	N ORIGEN
	10 <u>1000</u> 4	4/3GB	cone	exión RTC T:3GB		ALMACE	N ORIGEN
Pedido N	• : <u>PP/02000024</u> - Fe	cha: 11/03/2002-Imp	orte:0€				
	Cantidad Refere	encia	Desc	ripción/Concepto		Almacén	
	5 <u>9000</u>		RIEL	ACERO LACADO		ALMACE	N ORIGEN
Pedido N	• : <u>PP03000013</u> - Fec	ha: 02/01/2003-Impo	rte: 39,32 €				
	Cantidad Refere	encia	Desc	ripción/Concepto		Almacén	
	12 PR670	0001	Bala	ncing Shampoo 250 ml		PRINCI	PAL
Pedido N	• : <u>PP/03000043</u> - Fe	cha: 13/02/2003-Imp	orte: 53,97 €				
	Cantidad Refere	encia	Desc	ripción/Concepto		Almacén	
	5 <u>145V</u>		PIED	RA BALUSTRADA		ALMACE	N ORIGEN
	40 <u>0</u>		cero	s		PRINCI	PAL
Pedido N	• : <u>PP/03000047</u> - Fe	cha: 28/04/2003-Imp	orte:0€				
	Cantidad Refere	encia	Desc	ripción/Concepto		Almacén	
!	2 <u>ROLE</u>	×	REL	DJ DE PULSERA ROLEX		PRINCI	PAL
Pedido N	• : <u>PP/03000052</u> - Fe	cha: 27/06/2003-Imp	orte:0€				
	Cantidad Refere	encia	Desc	ripción/Concepto		Almacén	
	128 <u>0</u>		cero	s		PRINCI	PAL
Pedido N	• : <u>PP04000027</u> - Fec	ha: 26/01/2004-Impo	rte: 52,51€				
	Cantidad Refere	encia	Desc	ripción/Concepto		Almacén	
	10 <u>30A1</u>	<u>50</u>	BAR	RA MADERA 30 1.50		PRINCI	PAL
Pedido N	• : <u>PP04000028</u> - Fec	ha: 28/03/2004-Impo	rte:0€				
	Cantidad Refere	encia	Desc	ripción/Concepto		Almacén	
	7 <u>HHH</u>		ККК	KKKKKKKKK		PRINCI	PAL
	150 <u>0002</u>	<u>56/010/001</u>	ART	PADRE HEB.266 T:010	C:001	PRINCI	PAL
Pedido N	• : <u>PP04000031</u> - Fec	ha: 08/05/2004-Impo	rte:0€				

5.2.9 Previsión de compras

En este apartado del menú compras van a poder realizar el listado de la previsión de compras de los proveedores.



Entraremos en la pantalla de parámetros:

🗿 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🕶	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config▼	🛄 Empresa
Compras > Listade	os > Previsión de Con	npras				
Parámetros de do	cumentos de compr	as				
Previsión de comp	iras para el período:					
Desde Fecha:	14/5/2004			Hasta Fecha:	31/12/2004	
(Para la previsión	se consultarán los d	atos desde el 14/5/20	103 hasta el 31/12/	2003)		
Proveedor:						
Parámetros de ar	tículos					
Con Referencia :				Con Nombre :		
Familia :		•		Tipo de artículo:		•
Valoración:	Coste Actua	al 💌				
Parámetros Gene	rales					
Apaisado :						

Según los parámetros que introduzcamos sacará un listado de proveedor u otro. Los campos opcionales son campos que pueden ser vistos en el listado si se eligen.

💱 Ventas 🔻 🗮 Compras 🕶 📋	as▼ 📋 Productos▼		🔹 🗐 Sem	vicios 🔻	🕓 Confi	g 🔻 🔛 E	mpresa		
Compras > Listados > Previsión de Compras									
(Emitido el 14/5/2004)							PERIODO	FECHAS : 14/5/2	004 - 31
Proveedor: 00048 - TORNILLOS DE COLO Valoración: costeActual	RES S.A.								
ARTÍCULO	STOCK ACTUAL	STOCK P.SERVIR	STOCK P.RECIBIR	VENTAS	DIFERENCIA	VALORACIÓN	STOCK REAL	DIFERENCIA REAL	VAL
122222222222222222222222222222222222222	<u>2</u> 59,00	0,00	0,00	1,00	-58,00	Stock Suficiente	59,00	-58,00	Stock
333333	13,00	0,00	0,00	2,00	-11,00	Stock Suficiente	13,00	-11,00	Stock
7777777	-3,00	0,00	0,00	10,00	13,00	130,00€	-3,00	13,00	
ANILLA MADERA 30 NOGAL	-56,00	0,00	0,00	0,00	56,00	5,04€	-56,00	56,00	
ART PADRE HEB.266 T:010 C:001	-15,00	0,00	150,00	0,00	15,00	150,00€	135,00	-135,00	Stock
articulo para probar bonificaciones	3,410,50	0,00	0,00	0,00	-3,410,50	Stock Suficiente	3,410,50	-3,410,50	Stock
AUDI TT	-8,00	0,00	0,00	1,00	9,00	185,04€	-8,00	9,00	
BARRA MADERA 30 1.50	100.500,00	0,00	10,00	0,00	-100,500,00	Stock Suficiente	100.510,00	-100.510,00	Stock
BARRA MADERA 30 NOGAL 150	-5,00	1,00	0,00	0,00	5,00	14,70€	-6,00	6,00	
<u>Bermudas A</u>	1,00	0,00	0,00	0,00	-1,00	Stock Suficiente	1,00	-1,00	Stock
BOLSA DE PALOMITAS DE MAIZ	-22,00	0,00	0,00	5,00	27,00	233,01€	-22,00	27,00	
cero1	-101,75	0,00	0,00	126,00	227,75	5.010,50€	-101,75	227,75	5
<u>ceros</u>	760,00	1,00	168,00	32,00	-728,00	Stock Suficiente	927,00	-895,00	Stock
GAFAS DE SOL NEGRAS	-23,00	-5,00	50,00	8,00	31,00	724,16€	32,00	-24,00	Stock
HEBILLA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Stock Suficiente	0,00	0,00	Stock
<u>KKKKKKKKKKK</u>	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	Stock Suficiente	7,00	-7,00	Stock
MELAMINA 260X45 T:MUK	-1,00	0,00	0,00	1,00	2,00	8,46€	-1,00	2,00	
Mod. Pepe	-12,00	0,00	0,00	0,00	12,00	2.250,00€	-12,00	12,00	2
nitropitos	-1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00€	-1,00	1,00	
instant de la contracte	24.00	0.00	0.00		04.00	Stock	24.00	24.00	er.d.
IMPRIMIR			IMPRIMI	R LISTAD	•			VOLV	ER

Obtendremos un listado como éste:

En este listado, además podemos ver los detalles de la como; articulo, stock actual, stock por servir, etc.

Este listado, se podrá imprimir de dos maneras, o bien damos al botón de imprimir, por lo que saldrá en papel la parte del listado que estamos viendo o bien pulsamos sobre el botón imprimir listado, por lo que el listado completo, aparecerá en formato "pdf".



5.2.10 Proveedores

En este apartado del menú compras van a poder realizar el listado de los proveedores.

Entraremos en la pantalla de parámetros:

🚽 🕄 Ventas 🕇	r 👘 Com	npras -	🖹 Productos 🔻		🗐 Gestión 🔻		🗐 Servicios 🔻	🙆 Config v	🔛 Empresa	
Company > 1	stades > Desus									
compras > U	stauos > Prove	euores								
Desde Fecha	Alta : 0	1/01/200				Hast	ta Fecha Alta :	14/5/2004		
Desde Fecha	Baja :					Hast	ta Fecha Baja :			
Razón Social	:									
Población :	Γ					Prov	incia :			
Forma Pago				-						
Tipo Activida	±: [-		Tipo	de Proveedor :			•
No Incluir Pro	veedores dado	s de Baja :								
Solo Distribui	dores :									
Mostrar Cont	actos de Prove	edores :								
Ordenar Por	: Num.Proveed	lor 💌								
Apaisado :										
Campos Opci	onales									
Datos Gener	ales	Datos Come	rciales		Otros Datos					
Cif 🗌	Contacto 🗌	Forma Pago	Tipo Pago		Entidad		Nº. Cuenta			
Domicilio 📘	C.Postal 🔲	R.Financiero	R.Equiv		Tipo Actividad		Tipo de Proveedor			
Población 📘	Provincia 🗖	IRPF			Portes					
Teléfono 📘	F.Alta	C.Contable			L			 1		
F.Baja 🗌]									

No hay ningún parámetro obligatorio.

El parámetro apaisado sirve para el listado en "pdf".

Obtenemos un listado como éste:

🗿 Ventas 🔻	👿 Compras 🕶	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config 🔻	Empresa	
Compras > Listad	los > Proveedores						
Desde Fecha A Hasta Fecha Al	lta :01/01/2004 ta :14/5/2004						
Num.Proveedor				Razón Social			
00080				INABONOS S.A.			
00081				FILEMAKER			
00082				sqsas			
00083				wrwsdsa			

Se podrá imprimir, la pantalla que estamos viendo con imprimir pagina o convertir el listado completo a "pdf" con imprimir listado.

5.2.11 Resumen de Compras

En este apartado del menú compras van a poder realizar el listado de las compras realizadas a nuestros proveedores.

Entraremos en la pantalla de parámetros:



🗿 Ventas 🔻	🐺 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config 🔻	🔛 Empresa	
Compras > Listad	los > Resumen de Co	npras					
Parámetros de fa	acturas						
Desde Fecha:	01/01	/2004		Hasta Fecha:	14	/5/2004	
Serie:			-				
Parámetros de p	roveedores						
Proveedor :		Q,					
Actividad:			-	Tipo de proveedor			•
No Incluir Provee	dores dados de baja:						
Parámetros de a	rtículos						
Con Referencia:				Con Nombre:			
Familia:			-	Tipo de articulo:			•
Parámetros gene	erales						
Agrupar por:	PROV	EEDOR	-				
Induir Albaranes	Pendientes de Factu	ar: I		Ordenar por Comp	ras 🗌]	
Apaisado :		I		Mostrar solo Conce	ptos 🗌]	
Imprimir proveed	lores en Hojas Separ	adas:		Desglosar Concept	os:]	

al pulsar aceptar, aparece en pantalla:

🗿 Ventas 🔻	🐺 Compras 🔻	🖺 Productos 🔻	🗐 Gestión v	🗐 Servicios 🔻	🕓 Confi	g - 🧰 Empresa	
Compras > Listad	los > Resumen de Co	mpras					
(Emitido el 14/5	/2004)						
)esde Fecha : 01, lasta Fecha : 14/ 'roveedor : 0004	/01/2004 '5/2004 8 TORNILLOS DE CO	DLORES S.A.					
Proveedor: <u>00048</u>	- TORNILLOS DE COLO	IRES S.A.					
Referencia	Descripcio	1		Cantidad	Con	npras Netas	Precio Medio
2	ceros				1,00		100,00
ROLEX	RELOJ DE P	ULSERA ROLEX			2,00		246,00
					Total:	34	16,00
					Total PTA:	57	7.570

Podemos pulsar en la referencia e iremos a los detalles del articulo.

También podemos pulsar sobre el código de proveedor e ir a la ficha de proveedor.

5.2.12 Resumen de Facturación

En este apartado del menú compras van a poder realizar el listado de la facturación realizada desde nuestros proveedores.

Entraremos en la pantalla de parámetros:

🗿 Ventas 🔻	🛱 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config 🕶	🄛 Empresa	
Compras > Listad	os > Resumen de Fac	cturación					
• Facturas	O vencimie	ntos					
Desde Factura :					на	asta Factura :	
Desde Fecha :	01/01/200				на	asta Fecha :	14/5/2004
Actividad		•			Se	rie:	
Proveedor Nº:		۹ [
No Induir Proveed	dores dados de baja:						
Mostrar sólo IVA I	REPERCUTIDO 🗖						
Pagadas 💽 🤇	ontabilizadas O						
No Pagadas 🔿 N	lo Contabilizadas 🔿						
Todas O							



En este resumen podremos ver las facturas según el estado en el que se encuentren.

🗿 Ventas 🔻) 🕅 🕅	mpras	🕶 📋 Productos 🕶	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servic	ios▼	6	🖞 Config 🔻	🔛 Emp	oresa			
Compras > Lis	stados > Res	umen d	e Facturación										
										PERIO	DO FECHAS : 01/	01/2004	4 - 14
Documento: Desde Fech Hasta Fecha Pagadas:	Facturas a 01/01/200 a 14/5/2004	4											
Fecha	Factura N°	Serie	Proveedor		Imp. Bruto	Dto	Dto2	Total Dto	B.Imponible	IVA	Total Factura Di	visa Pa	igada
15/04/2004	FPJMA1	FP/	00048 - TORNILLOS DE CO	LORES S.A.	246,00	0,00	0,00	0,00	246,00	39,36	287,06€	Si	-
Registros : 1			Total :		246,00			0,00	246,00	39,36	287,06 E		
Registros : 1			Total :		246.00			0.00	246.00	39.36	287.06 E		
Equivalencia er	PTS		Total :		40.931			0	40.931	6.549	47.763 P	TA	



6 Menú Productos

6.1 Formularios

📋 Productos 🔻	
Formularios 🔸	Agrupación de colores
Listados 🕨	Agrupación de tallas
	Almacenes
	Artículos
	Colores
	Familias
	Movimiento entre almacenes
	Precios
	Tallas
	Ubicaciones de almacén

6.1.1 Almacenes

A través de este formulario podemos dar de alta, modificar o eliminar almacenes en nuestro sistema.

El formulario tiene tres campos obligatorios:

- Código
- Descripción
- Domicilio

Código:	Almacén:	
	Código:	Almacén:
	Dirección:	
	Población:	CP:
	Provincia:	País:
	Teléfono1:	Teléfono2:
	Fax:	
	Observaciones:	× •

Después de rellenar los campos y pulsar el botón de guardar inferior de botones el sistema nos presenta los datos que acabamos de introducir (modo de presentación de datos).



Código: 03	Almacén: ALMAG	CEN SECUNDARIO	
Código: Dirección:	03 PRUEBA	Almacén:	ALMACEN SECUNDARIO
Población: Provincia:	ROEDA	CP: País:	
Teléfono1: Fax:		Teléfono2:	
Observacione:			

Podremos Editar los datos de un almacén pulsando sobre el botón

A continuación, nos aparece una pantalla donde podremos modificar los datos correspondientes a ese almacén.

ódigo: 03	Almacén: ALMACEN SECUNDARIO	
	Código: 03	Almacén: ALMACEN SECUNDARIO
	Dirección: PRUEBA	
	Población:	CP:
	Provincia:	País:
	Teléfono1:	Teléfono2:
	Fax:	
	Observaciones:	×

Para almacenar los cambios pulse sobre el botón de guardar

NOTA: El sistema no permitirá modificar el código del almacén si ya se dio de alta algún artículo en el almacén.

Para dar de baja un almacén del sistema, bastará con pulsa el botón borrar

NOTA: El sistema no permitirá el borrado de un almacén si existen artículos dados de alta en dicho almacén.

Para dar de alta un nuevo almacén en el sistema de gestión, pulsar el botón añadir

A continuación, nos aparecerá un nuevo formulario en blanco donde podremos rellenar los datos del mismo.

Dentro de la pantalla de Almacenes podrá acceder a la función de **Búsqueda**.

TIPOS DE BÚSQUEDA

• Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:



	Código Almacén				
	Domicilio CP				
	Provincia País				
	Teléfono1 Teléfono2		Contiene 💽		Q
	Fax Observaciones		Contiene Termina en		
Buscar:	Almacén	-	Igual a		

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos los Almacenes que hemos definido.

Código:	Almacén:				
Página 1 de	1				
Código	Almacén	Domicilio	Población	Provincia	Teléfono1
03	ALMACEN SECUNDARIO	PRUEBA			
02	MATERIA PRIMA	м			
20	Prueba	Dirección	Población	Provincia	
01	ALMACEN CENTRAL	A			
Página 1 de	1				

6.1.2 Ubicaciones de almacén

En este apartado del menú de productos podemos definir una serie de ubicaciones de almacén. Esto nos servirá de guía para una mejor localización de los artículos en los almacenes.

Accedemos a un formulario donde debemos rellenar los siguientes campos:

- Código
- Descripción
- Sección
- Pasillo
- Estantería

Código Descripción Sección Pasillo Estantería	

Una vez introducidos todos los datos, para que tengan efecto debemos pulsar el botón guardar .



A continuación nos aparece un nuevo formulario en blanco donde podemos rellenar los datos de una nueva ubicación.

Dentro de esta pantalla, puede acceder a la función de Búsqueda,

TIPOS DE BÚSQUEDA

• Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

Buscar:	Descripción 💌		
	Código Descripción Sección Pasillo Estantería	Contiene Contiene Termina en Igual a	

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono 🔍.

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos las ubicaciones que hemos definido.

Productos > Formularios > Ubicaciones de almacén					
Código	Descripción	Sección	Pasillo	Estantería	
006	Ticomac	alta	interior	60	
01	soporte informatico	mas baja	exterior	a-01	
A	A01	mas baja	EXTERIOR	A-02	
est32	sfds	sdfsd	sdfds	59	
est59	Estanteria59	32	Izquierda	59	

Podemos editar, modificar y borrar las ubicaciones que aparecen en pantalla pulsando sobre el código de color azul.

<u>EDITAR</u>

10

Para modificar una ubicación, pulse sobre el código de la ubicación correspondiente que nos aparece resaltada en azul.

Productos :	Productos > Formularios > Ubicaciones de almacén					
Código	ódigo Descripción Sección Pasillo Estantería					
006	Ticomac	alta	interior	60		
01	soporte informatico	mas baja	exterior	a-01		
	1.04	ALC: NOT THE REPORT OF A DECISION OF A DECISIONO OF A DECIS	EUTE0100	1.00		

<u>BORRAR</u>

Para eliminar un registro, es decir, una ubicación definida deberemos seleccionar la ubicación pulsando sobre el código azul correspondiente y a continuación pulsar sobre el botón borrar . El sistema nos pedirá una confirmación de la acción que vamos a realizar antes de que se efectúe.



6.1.3 Colores

En este apartado del menú de productos, podemos codificar una serie de colores para posteriormente usarlos como atributos de un artículo.

Accedemos a un formulario donde debemos rellenar los siguientes campos:

- Código
- Descripción

Nuevo Registro	/Eliminar Registro	
código	Descripción	

Una vez introducidos todos los datos, para que tengan efecto debemos pulsar el botón guardar GUARDAR.

A continuación, nos aparece un nuevo formulario en blanco donde podemos rellenar los datos de una nuevo color.

Dentro de esta pantalla puede acceder a la función de Búsqueda,

TIPOS DE BÚSQUEDA

 Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:



Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos los colores que hemos definido.

Productos > F	Productos > Formularios > Colores		
Página 1 de :	Ir a Pag. Ir		
código	Descripción		
01	ROJO		
02	VERDE		
03	AZUL OSCURO		
04	AMARILLO		
05	MAGENTA		
06	GRIS MARENGO		
07	NEGRO		
20202	hisha mawil		



Podemos editar, modificar y borrar los colores que aparecen en pantalla pulsando sobre el código de color azul.

<u>EDITAR</u>

Para modificar la descripción de los colores que aparecen en pantalla pulse sobre el código del color correspondiente que nos aparece resaltado en azul.

Productos > F	ción	
código	Descripción	
01	ROJO	
02	VERDE	
03	AZUL OSCURO	
0.4	AMADTULO	

<u>BORRAR</u>

Para eliminar un registro, es decir, un color definido seleccione la ubicación pulsando sobre el código azul correspondiente y a continuación pulsar el botón borrar EDREAR . El sistema nos pedirá una confirmación de la acción que vamos a realizar antes de que se efectúe.

6.1.4 Agrupaciones de colores

El sistema nos permite definir una agrupación de colores, es decir, nos permite crear un grupo de colores que serán referenciados a través de un código.

Esta utilidad, lo que pretende, es facilitar al usuario la creación de artículos en los que es necesario poder distinguir una referencia distinta por cada color que dispongamos.

Ejemplo: Supongamos que nuestra empresa vende material deportivo y tenemos el artículo 'camiseta' que podemos venderlo en tres colores: rojo, azul y blanco. Por cuestiones de control de stock necesitamos tener definidos tres artículos: camisetas rojas, camisetas azules y camisetas blancas. Son tres artículos con idénticas características cuya única diferencia es el atributo color.

Para facilitar la creación de estos artículos se puede definir una agrupación de colores para las camisetas que contenga los colores rojo, azul y blanco y posteriormente utilizarla en la utilidad de **generación de artículos por tallas y colores** del formulario de artículos.

Para dar de alta una agrupación nos aparecen los siguientes campos a rellenar:

- Código
- Descripción



Nuevo Registro/E	liminar Registro		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		

Una vez introducidos todos los datos, para que tengan efecto debemos pulsar el botón guardar y se recargará la pantalla mostrando el nuevo registro introducido.

Productos > F	ormularios > Agrupación de colores	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Colores
00001	CAMISAS CABALLERO	Ver
00002	CAMISAS SEÑORA	Ver
00003	ZAPATOS	Ver
00004	00004	Ver
00005	CARCASAS DE MÓVILES	Ver
00025	COLORES PETER	Ver
0007	camisas para macarrilas	Ver
0008	camicas de tía buena	Ver

Podemos editar y modificar la descripción de las agrupaciones que aparecen en la parte superior de la pantalla pulsando sobre el código de color azul correspondiente.

Productos > F	oductos > Formularios > Agrupación de colores	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Colores
00001	CAMISAS CABALLERO	
00002	CAMISAS SEÑORA	Ver
00003	ZAPATOS	Ver
00004	00004	Ver

Para añadir o eliminar colores a una agrupación lo haremos a través de una nueva ventana que se mostrará pulsando sobre el hipervínculo 'Ver' Ver asociado a la agrupación.

CÓDIGO	COLOR
01	ROJO
02	VERDE
03	AZUL OSCURO
HIE	HIELO
usado	Usado
Nuevo Re	egistro/Eliminar Registro
COLOR	
	v
·	
GUARDE	AR BORRAR CANCELAR Buscar: COLOR 🔽 Contiene 🔽

Para insertar un nuevo color en la agrupación hay que seleccionar un color del campo desplegable.

NOTA: los colores deberán haber sido dados de alta previamente:



Nuevo Registro/Eliminar Registro	
COLOR	
v	

Una vez introducido el color, debemos pulsar el botón guardar

Si lo que se desea es eliminar un color de la agrupación, se puede hacer desde este mismo campo, seleccionando el color a eliminar y pulsando sobre el botón Borrar o también puede hacerlo pulsando sobre el hipervínculo del código de color resaltado en azul y haciendo clic sobre el botón Borrar

Dentro de la pantalla principal puede acceder a la función de Búsqueda,

<u>TIPOS DE BÚSQUEDA</u>

 Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:



Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Búsqueda pulsando sobre el botón

 dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente.

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todas las agrupaciones que hemos definido.

<u>6.1.5</u> <u>Tallas</u>

En este apartado del menú de productos podemos codificar una serie de tallas para posteriormente usarlas como atributos de un artículo.

Accedemos a un formulario donde debemos rellenar los siguientes campos:

- Código
- Descripción

Nuevo Registro/E	liminar Registro					
código	Descripción	Descripción				



Una vez introducidos todos los datos, para que tengan efecto debemos pulsar el botón guardar GUARDAR.

A continuación, nos aparece un nuevo formulario en blanco donde podemos rellenar los datos de una nueva talla.

Dentro de esta pantalla puede acceder a la función de Búsqueda,

TIPOS DE BÚSQUEDA

 Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:

	Contiene 💽		
Buscar: Descripción 💌	Contiene		
código	Termina en		
Descripción	Igual a		

Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos las tallas que hemos definido.

Productos > For	nularios > Tallas					
Página 1 de 2 🖗 Ir a Pag. 🔄 Ir						
Código	Descripción					
01	Talla 1					
02	Talla 2					
03	Talla 3					
04	Talla 4					
05	Talla 5					
100	1.00 mts.					
18m	18 meses					
1año	1 año de antiguedad					

Podemos editar, modificar y borrar las tallas que aparecen en pantalla pulsando sobre el código de color azul.

<u>EDITAR</u>

Para modificar la descripción de las tallas que aparecen en pantalla pulse sobre el código de la talla correspondiente que nos aparece resaltado en azul.

Productos > Fo	rmularios > Tallas					
Código	Descripción					
01	Talla 1					
02	Talla 2					
03	Talla 3					
04	Talla 4					



BORRAR

Para eliminar un registro, es decir, una talla definida deberemos seleccionar la ubicación pulsando sobre el código azul correspondiente y a continuación pulsar sobre el botón borrar . El sistema nos pedirá una confirmación de la acción que vamos a realizar antes de que se efectúe.

6.1.6 Agrupaciones de Tallas

El sistema nos permite definir una agrupación de tallas, es decir, nos permite crear un grupo de tallas que serán referenciadas a través de un código.

Esta utilidad, lo que pretende, es facilitar al usuario la creación de artículos en los que es necesario poder distinguir una referencia distinta por cada talla que dispongamos.

Ejemplo: similar al de la agrupación de colores. Supongamos que nuestra empresa vende material textil y tenemos el artículo 'camisa' que podemos venderlo en dos tallas: 38 y 39. Por cuestiones de control de stock necesitamos tener definidos dos artículos: camisas talla 38 y camisas talla 39. Son dos artículos con idénticas características cuya única diferencia es el atributo talla.

Para facilitar la creación de estos artículos, se puede definir una agrupación de tallas para las camisas que contenga las tallas 38 y 39 y posteriormente utilizarla en la utilidad de **generación de artículos por tallas y colores** del formulario de artículos.

Para dar de alta una agrupación nos aparecen los siguientes campos a rellenar:

- Código

ΪĒ.

- Descripción

Nuevo Registro;	/Eliminar Registro			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN			

Una vez introducidos todos los datos, para que tengan efecto debemos pulsar el botón guardar guardar y se recargará la pantalla mostrando el nuevo registro introducido.

Productos > F	roductos > Formularios > Agrupación de tallas					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Tallas				
00001	CALZADO	Ver				
0007	camisas para macarrillas	Ver				
1824	agrup 1-2 años	Ver				
AB	AGRUPACION ABONOS	Ver				
AT-A	Agrup Tallas A	Ver				
AT-B	Agrup Tallas B	Ver				
AT-C	Agrup Tallas C	Ver				
CAB	PRENDAS ADULTO	Ver				
HD	DISCOS DUROS	Ver				
MAD	MADERAS	Ver				



Podemos editar y modificar la descripción de las agrupaciones que aparecen en la parte superior de la pantalla pulsando sobre el código de color azul correspondiente.

	Productos > Form	ularios > Agrupación de tallas	
L		DESCRIPCIÓN	Tallas
L	0007	camisas para macarrillas	Ver
	1824	agrup 1-2 años	Ver

Para añadir o eliminar tallas a una agrupación, lo haremos a través de una nueva ventana que se mostrará pulsando sobre el hipervínculo 'Ver' Ver asociado a la agrupación.

CÓDIGO	TALLA
37	37
38	38
Nuevo Re	gistro/Eliminar Registro
TALLA	
	▼
GUARDA	

Para insertar una nueva talla en la agrupación hay que seleccionar una talla del campo desplegable.

NOTA: las tallas deberán haber sido dados de alta previamente:

Nuevo	Registro/Eliminar Registro
TALLA	

Una vez introducido la talla debemos pulsar el botón guardar

Si lo que se desea es eliminar una talla de la agrupación se puede hacer desde este mismo campo, seleccionando la talla a eliminar y pulsando sobre el botón Borrar o también puede hacerlo pulsando sobre el hipervínculo del código de talla resaltado en azul y haciendo clic sobre el botón Borrar



Dentro de la pantalla principal puede acceder a la función de Búsqueda,

TIPOS DE BÚSQUEDA

 Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:



Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono

Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todas las agrupaciones que hemos definido.

6.1.7 Artículos

En este apartado de menú vamos a poder crear, editar y eliminar artículos en nuestro sistema.

🛐 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config 🗸	🔛 Empresa		
Productos > Forme	larios > Artículos							
Referencia : Nomb	re :							
Propiedades		🖨 Datos Con	tables					
Propiedades								
Referencia:				Nombre:				
Coste:	0,0000	% Rec.:	0,00	% Margen :	0,00	PVP:		
Fecha Mod. :		% Dto:		IVA:	16 💌	PVP+IVA:	0,0000	
Divisa:	EUROS	•		Familia:			-	
F.Baja:				Тіро:			•	
Medida:				Modelo:				
Tipo de garantía:		-		Meses gar.:				
Ctrl.Stock:								
Cod.Barras:				Gen.Cod.Barras:				
Talla:		•		Color:		•		
Agr.Tallas :		-		Agr.Colores :		•		
Ob annual a					,	A		
observ.:						7		
Caracteristicas :						<u>A</u>		
	1					<u>v</u>		

Una vez que hemos accedido a la pantalla principal de artículos, encontramos lo siguientes campos a rellenar:

- **Referencia** : Referencia del artículo. (Este campo es obligatorio).
- **Nombre**: Descripción del artículo. (Este campo es obligatorio).
- **PVP:** Precio de venta del artículo (IVA no incluido). Por defecto siempre que en un documento de venta recuperemos un artículo éste es el precio que nos



aparecerá a no ser que el artículo esté sujeto a una tarifa. Más adelante veremos el manejo de tarifas.

- %Dto: Descuento que se aplicará por defecto en la venta de un artículo determinado.
- IVA: Tipo de IVA aplicable en la venta del artículo.
- Divisa: Divisa en la que está expresado el precio del artículo. En el caso de que al recuperar un artículo en un documento éste tenga distinta divisa a la del documento el sistema preguntará al usuario si desea realizar la conversión de monedas.
- Familia: El sistema permite la agrupación de artículos en familias. A través de este campo podemos asociar el artículo que estamos dando de alta a una familia previamente creada.
- Color: En este campo desplegable podrá seleccionar el color del producto dentro de los colores que haya definido anteriormente en el apartado color del menú de productos.
- Talla: En este campo desplegable podrá seleccionar la talla del producto dentro de las tallas que haya definido anteriormente en el apartado tallas del menú de productos.
- Tipo de garantía: En este campo desplegable podrá seleccionar el tipo de garantía del producto dentro de las garantías que haya definido anteriormente en el apartado tipos de garantía del menú de configuración (automáticamente se rellenarán los campos de meses de garantía que se han definido asociadas a ese tipo de garantía).
- **Comisión Venta**: Porcentaje de comisión aplicable a la venta del artículo.
- Obliga Número de Serie: Con la activación de este campo se obliga a que en los documentos de entrada y salida se especifiquen el número de serie de los artículos y se activa el control de números de serie. Esto implica un control de artículo a nivel de equipo; Se podrá realizar un seguimiento del mismo, saber en que almacén está o en que documentos fue dado de alta o de baja en el sistema.
- Control de Stock: Con la activación de este campo se activa un sistema de mensajes que avisa al usuario del estado del stock del artículo en el caso de que se llegaran a ciertos valores mínimos.
- **Tipo:** En este campo desplegable podrá seleccionar el tipo de artículo dentro del cual se encuentra el producto. Los tipos de artículos han sido definidos anteriormente en el apartado tipos de entidades del menú configuración.
- Fecha de Baja



7 Gestión

Este menú permite actuar sobre la gestión de los distintos aspectos de su empresa no asociados a los menús anteriores:

Adm. de hoja de gastos: Permite la administración de los distintos tipos de hojas de gastos generados por parte de todos los empleados, permitiendo así un exhaustivo control de los mismos. En este ítem de menú, se crean hojas de gastos asociadas a un empleado en referencia a su tipo (viajes, alojamiento, transporte, etc), motivo del gasto, divisa empleada, forma de pago, itinerarios, kilómetros realizados, precio por Km, fecha, etc.

🛛 💱 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config v	🔠 Empresa
Gestión > For	nularios > Adm. Hoja De	e Gastos				
Nombre:						
Datos general	es					
Serie :		•			Fecha :	1
Viaje :	si 🖸 No 🔿				Compras :	si 💿 No C
Empleado :			•		Motivo:	
Salida:					Uegada:	
Itinerario:					Comentarios:	
Km:	0				Precio por KM:	
Divisa :	€ ▼				Pago :	•
Pagada:						

 Caja: Introducción de los apuntes de caja, bien entradas bien salidas, clasificándolos en la edición para permitir un posterior control y conocimiento detallado de la actividad de las distintas cajas definidas.

🗿 Vent	as 🔻 🛛 🐺 Compi	ras 🔻 📋 Prod	uctos v (🗐 Gestión v	🗐 Servicios	👻 🕓 Config	- 🔠 Empr	esa	
Costión	Formularios > Caia								
Desde:	11/5/2004	Hasta: 11/5/2	004 Ca	aja: CAJA I	RECAUDADORA	Sólo Me Sólo Na	etálico : 🗖 Metálico : 🗖		.770,93 €
Anotació	n Descripción	Apunte	Tipo	×	Documento 🗹 🔍	Pago 💌	Divisa I EUROS	mporte J	N
ENTRADA	15								
Fecha	Descripción	Apunte	Тіро		Documento	Pago	Importe (
						Total :	0,00	ε	
SALIDAS Fecha	Descripción	Apunte	Тіро		Documento	Pago	Importe (:	
,						Total :	0,00	£	
						Saldo :	0,00 4	8	

• Cartas de presentación: Elaboración de los modelos de cartas de presentación para un posterior mailing a clientes.



🗿 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config▼	🔛 Empresa
Gestión > Formula	arios > Cartas de Pre	esentación				
Código:				Nombre:		
Código: 00007		Nombre:				
Cuerpo:				4		
Die	-	Nuevo Die			7	

 Hojas de gastos: Realización de las correspondientes hojas de gastos por parte de los empleados. A diferencia de Adm. de hojas de gasto, en este ítem el usuario sólo puede actuar sobre sus propias hojas de gasto.

💱 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🕶	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config 🔻	🔛 Empresa
Gestión > Formul	arios > Hoja De Gast elgado	05				
Datos generales	-					
Serie :		•		Fecha :		
Viaje :	si O No 💿			Compras :	Si O No	•
Motivo:				Comentarios:		
Salida:				Llegada:		
Itinerario:				Km:		

• **Personal:** Permite la introducción de la información básica correspondiente a los empleados de la empresa.

🗿 Ventas 🔻	🐺 Compras 🔻	📋 Productos 🕶	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config v	🔛 Empresa	
Gestión > Formula	arios > Personal						
DNI:	Nombre:						
DNI:			Nombre:				
Alias:			Código de O	perador:			
Tipo Personal:		•	Nº SS:				
Antigüedad:			Jornada(hora	as):			
Hora Inicio Jorna	da Mañana: 📃		Hora Fin Jorn	ada Mañana:]		
Hora Inicio Jorna	da Tarde:		Hora Fin Jorn	ada Tarde:]		
Salario:			Valor h.extra				
Dirección:							
Población:		Q	CP:]		
Provincia:			País:				
Teléfono1:			Tel. Móvil:				
Fax:			E-Mail:				
Nivel:	0 💌		Fecha Baja:				
Caja:			💽 Mensajería S	MS:			
Observaciones:		<u> </u>]				



• Pie de documentos: Edición de distintos pies de documentos para su posterior utilización en la elaboración de los mismos.

🗿 Ventas 🔻	🐺 Compras v	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config v	🔛 Empresa
Gestión > Formul	arios > Pie de Docun	nentos				
Código:				Nombre:		
Código: 00004		Nombre:				
Pie:			A			
			*			

• **Traspaso entre cajas:** Permite la realización de traspasos entre las cajas existentes.

💱 Ventas 🕶	👿 Compras v	📋 Productos 🔻	🗟 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config v	🔛 Empresa	
Gestión > Formu	larios > Traspasos e	ntre Cajas					
Fecha:							Serie: TC-00003 - TRASPAS
Contabilizado: []		Nº	Traspaso :			Divisa: €
🛱 Cabecera							
Responsable:	00000 🔍	a					
Descripción:	TRASPASO		*				
Caja Origen:		•			Caja Destin	o:	•
Medio Pago:		-			Importe:	0	

En el menú de **Gestión / Listados** encontraremos los diferentes listados que pueden ser filtrados con los diferentes campos que aparecen para obtener la información debidamente clasificada, ordenada y gestionada. Los listados a obtener dentro de este menú son:

Extracto de caja

🗿 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🕶	🕓 Config 🕶	🔛 Empresa
Gestión > Listado	s > Extracto de Caja					
Desde Fecha:			Hasta Fecha:			
Caja :	CAJA RECAUE	ADORA 👤	Tipo Document	to:		•
Anotación :		•	Agrupar :			
Tipo De Pago :		•	Agrupar :			
Descripción:			Nº Documento:			
Tipo De Apunte:		•				
Mostrar el saldo o	le la caja en cada m	ovimiento : 🗖				
Mostrar solo apur	ntes que no han sido	traspasados : 🗖				
Anaisado :						

Gastos de personal



🗿 Ventas 🔻	👿 Compras v	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión v	🧟 Servicios 🔻	🕓 Config 🔻	🔛 Empresa	
Gestión > Listado	s > Gastos De Perso	nal					
Desde Fecha:						Hasta Fecha:	
Empleado :			•			Agrupar :	
Tipo De Gasto :			•			Agrupar :	
Pago :			•				
Estado :			•				

Ingresos y gastos

🗿 Ventas 🕶	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión -	🗐 Servicios 🔻	💁 Config 🔻	🔛 Empresa
Gestión > Listados	> Ingresos y Gasto	5				
Desde Fecha : Agrupar ingresos p Agrupar gastos poi Apaisado :	r : SERIE DE		×	Hasta Fecha :		

Personal

🗿 Ventas 🕶	👿 Compras 🔻	📄 Produ	tos 🔻	tos 🕶 🗧 Gestión 🔻	ctos▼ 🗐 Gestión▼ 🗐 Servicios▼	ctos▼ 🗐 Gestión▼ 🗐 Servicios▼ 🕓 Config▼	:tos▼ 🗐 Gestión▼ 🗐 Servicios▼ 🕓 Config▼ 🛄 Empresa
Costián > Listados >	Deuropal						
Empleado:		Q. [
Tipo personal i		-					
Mostrar :							
Ordenar nor :		Nombre					
Anaisado :	ſ	_					
Mostrar Clientes del	L Comercial 1						
mostral cherices de	Comercian r j						
Campos Opcionales			_	_			
Datos Generales							
Domicilio	C.P.	ostal 🗌					
Población	Prov	vincia 🗌					
Teléfono	Alia:	s 🗖					
Movil	🗌 🛛 Anti	güedad 🛛 🗖					
Núm. Seg. Social	🗖 Ema	ail 🗖					
Nivel	🔲 Caja	•					
Horas	🗖 🛛 Sala	ario 🗖					
Valor Hora Extra							
]	1		

Rendimiento distribuidores

💱 Ventas 🔻	👿 Compras v	📋 Productos 🕶	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config▼	🔛 Empresa	
Gestión > Listado	s > Rendimiento Dist	ribuidores					
Desde Fecha:			Hasta Fecha	1			
Distribuidor :							
Serie Ventas :		•	Serie Compi	as:		•	

Traspasos entre cajas


💱 Ventas 🔻	🐺 Compras v	📋 Productos 🕶	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config v	🔛 Empresa
Gestión > Listado:	s > Traspasos entre	Cajas				
Desde Fecha:				Hasta Fecha:		
Serie:		•				
Medio Pago:		•				
Responsable:		•				
Caja Origen:		-		Caja Destino:		-
Descripción conter	nga:					
Ordenar Por:	Fecha	•				
Mostrar Detalles :						



8 Servicios

El menú de **Servicios** dentro del apartado **Formularios** permite al cliente actuar sobre las distintas funciones que nos ofrece el sistema que complementan el sistema de gestión.

 Administración de usuarios: Permite la administración de los distintos usuarios del sistema, el administrador del sistema dispone de una herramienta para permitir a los distintos usuarios el acceso a aquellas utilidades que él desee.

🗊 Ventas 🕶 🛛 🐺	Compra s v	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión v	Servicios •	🕓 Config v	🛄 Empresa	
Servicios > Formularios	> Administraci	ón de Usuarios					
Empresa : 00085 - DEM	O TELEFONICA						
<u>Ayuda e información de</u>	<u>e todos los móc</u>	lulos disponibles					
Dária a da a							
Usuario/Módulo				TIENI	DAS	E-GE	TION EMPRESA
Juan Ricardo Martinez							V
<u>Miquel Simó García</u>							
Miquel Ortiz Marmol							
José A. Durán Caballer	<u>o</u>						
<u>José Luis Villalba Selva</u>							
<u>Sergio Ruiz de la Vega</u>							
<u>Veronica Cebrian Monte</u>	ero						V
Ramon Arce López							V
<u>Eduardo Mata Roiq</u>				F			V
<u>Beatriz Salqado Lopez</u>				F			V
<u>Cristina Vallejo</u>				Г			V
CARLOS DÍAZ				Г			
<u>Santiago Fraile</u>				Г			
PABLO DELGADO				F			
<u>Mª Jose Edo Gomez</u>				Г			
develop3				F			
<u>Ismael Reguena</u>				Г			
<u>ila</u>				E			

• Enlace contable: Permite la creación de un fichero para la exportación de los datos a un programa de análisis contable.

🗿 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión v	🗐 Servicios 🔻 🛛	🖏 Config 🕶	🛄 Empresa	
Servicios > Form	ularios > Enlace Cont	able					
Desde Fecha : Serie Ventas :		•	Hasta Fecha : Serie Compras :		×	Caja :	
	Ventas : 🖸	Comp	oras : O	Apuntes De Caja :	o	Todo : O	

Añadir las facturas/apuntes ya contabilizados del periodo seleccionado 🔲

 Importar documentos: El sistema genera un número especial (Referencia EDI) cada vez que se crea un documento al detectar que dicho documento va destinado a una empresa que también posee el sistema e-gestión factura. Esta referencia permite el intercambio con nuestros clientes o proveedores a través del sistema de cualquier documento, importando todos los datos del documento sin necesidad de teclearlo.



🗿 Ventas 🔻	🐺 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config 🔻	🛄 Empresa		
Servicios > Form	ervicios > Formularios > Importar Documentos							
Referencia EDI :								
Importar los deta	alles como conceptos	:						

• Remesas: Posibilita la creación de remesas de recibos en norma 19 o 58.

🗿 Ventas 🕶	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión v	🗐 Servicios v	🕓 Config v	🛄 Empresa	
Servicios > Form	nularios > Remesas						
Desde Fecha:				Hasta Fecha:			
Banco:				•			
Induir No Cobrad	dos Anteriores:			No Incluir Facturas/Ver	ncimientos de Cli	entes dados de baja:	
Dar por cobrados	s los documentos :			Serie:	•]	

Sugerencias: Exprese aquí su opinión con respecto a la aplicación.

🗿 Ventas 🕶	👿 Compras v	📋 Productos 🕶	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🕶	🕓 Config 🗸	🔛 Empresa
Servicios > Formu	ularios > Sugerencias					
¿Donde desea que	e vaya la sugerencia?					
Menú :	SubMenú	•	Página :			•
Explicación						
_						
					<u> </u>	
Sugerencia :						

En el menú de **Servicios / Listados** encontraremos los listados que pueden ser filtrados con los diferentes campos que aparecen para obtener la información debidamente clasificada, ordenada y gestionada. Los listados a obtener dentro de este menú son:

- Ayuda on line: presenta la oportunidad de buscar ayuda en cualquier tema relacionado con los distintos aspectos del sistema.
- **Consulta personalizada (Opcional):** Permite obtener listados particulares de cada empresa que pudieran no encontrarse en el sistema.

🗿 Ventas 🔻	👿 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config v	🔠 Empresa
Servicios > Listad	los > Consulta Perso	nalizada				

Resultados de la búsqueda: 0 Registros.

 Remesas: Informe que emite un listado con todas las remesas ejecutadas hasta el momento.

🗿 Ventas 🔻	🐺 Compras 🔻	📋 Productos 🔻	🗐 Gestión 🔻	🗐 Servicios 🔻	🕓 Config 🔻	Empresa	
Servicios > Listad	dos > Remesas						
Desde Fecha:		01/01/200		Hasta Fech	a:	11/5	/2004
Cliente Nº :		Q					

lelefínica

9 Factura Electrónica

El usuario tendrá configurado el módulo de Factura electrónica para poder ver las opciones que se describen a continuación.

9.1 Crear Facturas Electrónicas

9.1.1 Definir certificados del usuario

Desde el menú *Servicios > Formularios > Definir Certificados* puede cargar en el sistema sus certificados, de manera que estén disponibles para firmar documentos con posterioridad de una manera más cómoda.

Código	Autoridad de Certificación	Sujeto	Fecha Validez	Fecha Expiración
<u>16</u>	certificado3	certificado3	12/02/2009 10:36:19	12/02/2011 10:36:19
<u>15</u>	certificado2	certificado2	12/02/2009 10:36:07	12/02/2011 10:36:07
<u>18</u>	certificado 1	certificado 1	12/02/2009 10:35:52	12/02/2011 10:35:52
ANADI	R	Buscar: Sujeto 👻	contiene 🔻	

Para definir un nuevo certificado pulse el botón **AÑADIR**, se conectará a la aplicación que le permite seleccionar en su máquina el archivo de certificado (.pfx).



Una vez cargado se muestra la ventana de explorador para seleccionar el archivo en el ordenador del usuario.



Seleccione certificado		A REAL PROPERTY AND		x
🔾 🖉 - 👗 • Equipo	▶ OS (C:) ▶	 ✓ ✓ Buscar 		P
🎍 Organizar 👻 🏢 Vista	s 👻 📑 Nueva carpeta			0
Vínculos favoritos	Nombre	Fecha modificación	Тіро	Ta 🔦
 Sítios recientes Escritorio Equipo Documentos Imágenes Música Cambiados reciente Búsquedas Acceso público 	Archivos de programa CETEL CETEL - telefonica nor CETEL - telefonica rest DELL doctemp Drivers Emulador Emulador PDA Emulador PDA - ILION Intel PerfLogs Usuarios	12/02/2009 11:25 13/02/2009 17:08 12/02/2009 12:43 12/02/2009 13:03 27/10/2008 9:00 31/05/2007 6:48 14/05/2007 10:08 30/01/2009 18:56 30/01/2009 18:51 30/01/2009 17:12 25/10/2008 17:12 21/01/2008 3:32 23/12/2008 9:25	Carpeta de archivos Carpeta de archivos	E
Carpetas 🔨	<	II/02/2003 IS:21	Carpeta de arctivos	•
N <u>o</u> mbre:			iles (*.*) Abrir Cancela	• •

Tras seleccionar el archivo, se solicita la contraseña del certificado. Se introduce y pulsaremos en el botón **ACEPTAR**.



Se mostrará un mensaje indicando si todo ha ido bien o ha habido algún problema. Si el certificado se ha introducido sin problemas, aparecerá la nueva línea en el listado en la página.

Servicios >	Servicios > Formularios > Definir Certificados							
Código	Autoridad de Certificación	5	ieto	Fecha Validez	Fecha Expiración			
<u>16</u>	certificado3		icado3	12/02/2009 10:36:19	12/02/2011 10:36:19			
<u>15</u>	certificado2	Certificado añadido.	icado2	12/02/2009 10:36:07	12/02/2011 10:36:07			
<u>18</u>	certificado 1		icado1	12/02/2009 10:35:52	12/02/2011 10:35:52			
		Aceptar						

En caso de error se mostrará el mensaje:





Los Certificados que aparecen en la pantalla pueden ser editados, para ello pulse sobre el código correspondiente (texto en azul subrayado).

Servicios > Formularios > Defin	ir Certificados		
Código: 16	Versión: 3	Número de serie: 035A1349	
Sujeto: certificado3			
Periodo de Validez:			
-Fecha Validez: 12	2/02/2009 10:36:19		
-Fecha Expiració	n: 12/02/2011 10:36:19		
Algoritmo de firma: sh	a1RSA		
Autoridad de Certifica	ción: certificado3		
Dirección URL:			
Dirección URL de	Revocación:		
EDITAR BORRAR IM	PRIMIR PÁGINA Buscar: S	Sujeto 👻 contiene 👻	

En el caso de que queramos eliminar un Certificado deberemos pinchar sobre el botón **BORRAR** PORRAR. PUlsando el botón **IMPRIMIR PÁGINA** Se imprimirá la ventana actual con el listado, pero sin formatearlo para DIN A4.

Campos que podemos modificar:

- o Dirección URL
- o Dirección URL de Revocación
- Para modificar estos campos pulse el botón EDITAR



ervicios > Formularios > Defi	nir Certificados		
Código: 16	Versión: 3	Número de serie: 035A1	349
Sujeto: certificado3			
Periodo de Validez:			
-Fecha Validez: 1	2/02/2009 10:36:19		
-Fecha Expiració	n: 12/02/2011 10:36:19		
Algoritmo de firma: s	ha1RSA		
Autoridad de Certifica	ación: certificado3		
Dirección URL:			
Dirección URL de	Revocación:		
UARDAR CANCELAR	Buscar: Sujeto	✓ contiene ✓	

Una vez modificados los campos, pulse sobre el botón **GUARDAR** para que el certificado sea guardado con los nuevos datos. Si no queremos guardar los cambios pulsaremos el botón **CANCELAR**.

Mediante la función de **Búsqueda**, elija cómo va a buscar el Certificado:



Rellene el campo en blanco con la información de que dispone y a continuación debe pinchar sobre el botón **Buscar S**.

Si pulsa el botón **Buscar** ^(S), dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente, se nos presentarán todos los Certificados que hemos definido.



9.2 Firmar una factura

Desde el menú *Ventas > Formularios > Facturas* podemos crear una nueva factura o seleccionar una existente.

Una vez seleccionada la factura a firmar electrónicamente, pulsaremos en el enlace **Firmar**.

Ventas > Formulario	s > Facturas							Ayuda
CAJA MONICA 🗸	39,6	€ 🚺 METALICO	✓ Carta :	•	Recursos	Impresió	n : Estándar	Firmar FAX
Fecha: 1 Cobrada: N Contabilizada: N	6/02/2009 lo		FA	CTURA Nº : OC	AS090003	83		Serie : OCAS Divisa:€
CLIENTE: 0008	6 AL RICO	HELADO S.L. bit	CENTRO:					1 🗟 🛃 🐖 🛄
Cabecera	🗖 Direc	ción de envío	🚔 Detalles	Concepto	95	Pagos a	Cuenta	Vencimientos
DETALLES								
Item Cantidad Ref	ferencia	Almacen	Descripcion	Precio	Dto Dto2	Dto3 Iva	Importe +	
1,00	9			÷ 0,00	0 0	07 🗸	• 🕅 🗸	
1 1,00 000	0000000	ALMACEN	aaaaaaaaa m	41,90	0,00 0,00	0,00 7	41,90 +	

Se abrirá una nueva ventana para poder seleccionar el certificado para la firma. El usuario podrá seleccionar:

- uno de los certificados definidos en el menú Servicios > Formularios > Definir Certificados.
- un certificado ubicado en su ordenador.
- Una vez elegido el certificado, se introduce su PIN y se selecciona la acción que se desea:
- Firmar y descargar el archivo XML generado pulsando el botón FIRMAR Y DESCARGAR FIRMAR Y DESCARGAR.
- Firmar y enviar la factura por mail, pulsando el botón FIRMAR Y ENVIAR POR E-MAIL FIRMAR Y ENVIAR POR EMAIL

En caso de no desear firmar la factura, pulsaremos el botón CERRAR CERRAR

DATOS DE L	A FACTU	RA				
Referencia:	OCA	\$09000383	Cliente:	AL RICO HEI	LADO S.L. bit	
Fecha:	16/0	02/2009				
CERTIFICAD	O DIGITA	۱ L				
Osar de la Proporcio	a Base de nar desde	Datos 16 - certificado3 - cer Archivo PIN:	tificado3			
Selección	Código	Autoridad de Certificación	Sujeto	Fe	cha Validez	Fecha Expiración
Selección ()	Código 16	Autoridad de Certificación certificado3	Sujeto certificado3	Fe	cha Validez 12/02/2009 10:36:19	Fecha Expiración
Selección	Código 16 15	Autoridad de Certificación certificado3 certificado2	Sujeto certificado3 certificado2	Fe 1	cha Validez 12/02/2009 10:36:19 12/02/2009 10:36:07	Fecha Expiración 12/02/2011 10:36:19 12/02/2011 10:36:07



9.3 Documentos firmados

Desde el menú *Servicios > Formularios > Documentos Firmados* vamos a obtener un listado de las facturas firmadas electrónicamente.

Servicios > Formularios > Documentos Firmados								
Código	Tipo Documento	Código Documento	Fecha Firma	Autoridad	Propietario del certifica	do		
<u>344</u>	Factura	OCA509000384	17/02/2009 10:14:07	certificado2	certificado2			
343	Factura	FC/09000295	17/02/2009 10:12:17	certificado3	certificado3			
342	Factura	OCA509000379	16/02/2009 13:12:01	certificado3	certificado3			
			Buscar:	Tipo de Documento	▼ contiene ▼	9		

Pinchando sobre el código del documento (texto en azul subrayado), podemos consultar los datos del documento y volver a descargarlo, ya firmado, de nuevo, pulsando en el enlace **DESCARGAR DOCUMENTO FIRMADO XML**.



Servicios > Formularios > Documentos Firmados		
Documento:		
Código: 342	Tipo de documento: Factura	
Código de documento: OCAS09000379	Nombre de documento: 16-2-2009_13h8m57s.xml	
Firma:		
Fecha de Firma: 16/02/2009 13:12:01	Certificado: 035A1349	
Sujeto: certificado3	Autoridad: certificado3	
Periodo de Validez:		
-Fecha Validez: 12/02/2009 10:36:19		
-Fecha Expiración: 12/02/2011 10:36:19		
Algoritmo de firma: sha1RSA		
DESCARGAR DOCUMENTO		
FIRMADO XML		
IMPRIMIR PAGINA BUISCALL TID	o de Documento 🔻 contiene 👻	<u> (</u>

Pulsando en el botón **IMPRIMIR PÁGINA** se imprimirá la ventana actual con el listado, pero sin formatearlo para DIN A4.

Mediante la función de Búsqueda, elija cómo va a buscar el Documento Firmado

scar:	Tipo de Documento 🛛 👻	Contiene 👻
	Fipo de Documento	Contiene
C	Código de Documento	Termina en
A	Autoridad	Igual a

Rellene el campo en blanco con la información de que dispone y a continuación debe pinchar sobre el botón **Buscar S**.

Si pulsa el botón **Buscar** ^(S) dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente, se nos presentarán todos los Documentos que hemos firmado.

9.4 Configurar distintas facturas según datos del cliente

Para que la factura tenga recargo de equivalencia o recargo financiero, se debe configurar el cliente antes de generar la factura.

En el menú *Ventas > Formularios > Clientes*, buscaremos el cliente deseado y pulsaremos el botón **EDITAR**. Abrir la carpeta **Datos comerciales**.



Datos comerciales				
Tarifa:		•	Divisa	€ ▼
Descuento 1	0		Descuento 2	0
Descuento 3	0			
Forma de pago		-	Tipo de pago	-
Día del pago 1	0		Día del pago 2	0
Día del pago 3	0		Mes No Pago	0 -
Recargo financiero	0		Recargo de equivalencia	
Límite ventas 1			%comisión 1	
Límite ventas 2			%comisión 2	
Distribuidor	9		Cuenta Contable	4300096
Riesgo máx. autorizado:	0,00		Riesgo alcanzado:	0,00 €
Comercial Asignado		-	Agente Asignado:	▼
% IVA:	-			

Si se introduce un valor mayor de 0 en el campo 'Recargo financiero', se calculará la factura con dicho valor. Si se marca la casilla 'Recargo de equivalencia', se realizará el cálculo en la factura.

Una vez rellenada la información, pulsaremos el botón **GUARDAR**

Cuando se genere una nueva factura para este cliente, aparecerá con los cambios realizados.

Telefinica

10 Módulo de Movilidad

El Módulo de Movilidad incluido en el Servicio, permite que los empleados puedan acceder al mismo de forma remota desde su dispositivo móvil. Podrán gestionar y actualizar inventarios, generar pedidos, acceder a la información de clientes, picking de pedidos, emitir etiquetas, etc.

Para más información a cerca de este módulo, le remitimos al *"Manual de Usuario Movilidad e-Gestión Factura".*

Telefinica

11 Video-tutoriales

Siguiendo este enlace podremos ver unos video-tutoriales que explican como realizar las tareas habituales en el sistema:

Pulsar este enlace para ver los video-tutoriales (requiere internet)