Solución
e-Gestión Factura

Manual de Usuario

Indice

1 Introducción 4
1.1 ¿Qué es Solución Gestión Administrativa? 4
1.2 Requisitos del sistema 4
1.3 Configuración del NAVEGADOR 5
2 Navegación por la aplicación 6
2.1 Tipos de pantallas 6
2.2 Introducción de documentos 7
2.3 Edición de documentos 8
2.4 Selección múltiple 9
2.5 Descripción de iconos 9
3 Menú Configuración 11
3.1 Formularios 11
3.1.1 Agrupaciones 11
3.1.2 Bancos 13
3.1.3 Cajas 14
3.1.4 Copias Impresas 16
3.1.5 Datos de Configuración 17
3.1.6 Datos de Empresa 19
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 26
3.1.12 Medios de pago 30
3.1.13 Series de Documentos 32
3.1.14 Tipo de actividad 34
3.1.15 Tipos de garantía 36
3.1.16 Tipos de Gasto 37
3.1.17 Tipos de IVA 39
3.1.18 Zonas 39
3.2 Listados 40
3.2.1 Poblaciones 41
4 Menú ventas 43
4.1 Formularios 43
4.1.1 Albaranes 43
4.1.2 Clientes 53
4.1.3 Cobros 62
4.1.4 Convertir Pedidos en Albaranes 67
4.1.5 Convertir Pedidos o Albaranes en Facturas 70
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 Listados 85
4.2.1 Albaranes 86
4.2.2 Clientes 87
4.2.3 Cobros Pendientes 89
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 Resumen de facturación 94
4.2.9 Resumen de ventas 95
5 Menú Compras 97
5.1 Formularios 97

5.1.1 Albaranes ... 97
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 Listados ... 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
5.2.12 Resumen de Facturación ... 126
6 Menú Productos ... 128
6.1 Formularios ... 128
6.1.1 Almacenes ... 128
6.1.2 Ubicaciones de almacén ... 130
6.1.3 Colores ... 132
6.1.4 Agrupaciones de colores ... 133
6.1.5 Tallas ... 135
6.1.6 Agrupaciones de tallas ... 137
6.1.7 Artículos ... 139
7 Gestión ... 141
8 Servicios ... 146
9 Factura Electrónica ... 148
9.1 Crear factura electrónica ... 148
9.1.1 Definir certificados del usuario ... 148
9.2 Firmar una factura ... 152
9.3 Documentos firmados ... 153
9.4 Configurar distintas facturas según los datos del cliente ... 154
10 Módulo de Movilidad ... 156
11 Video-tutoriales ... 157

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

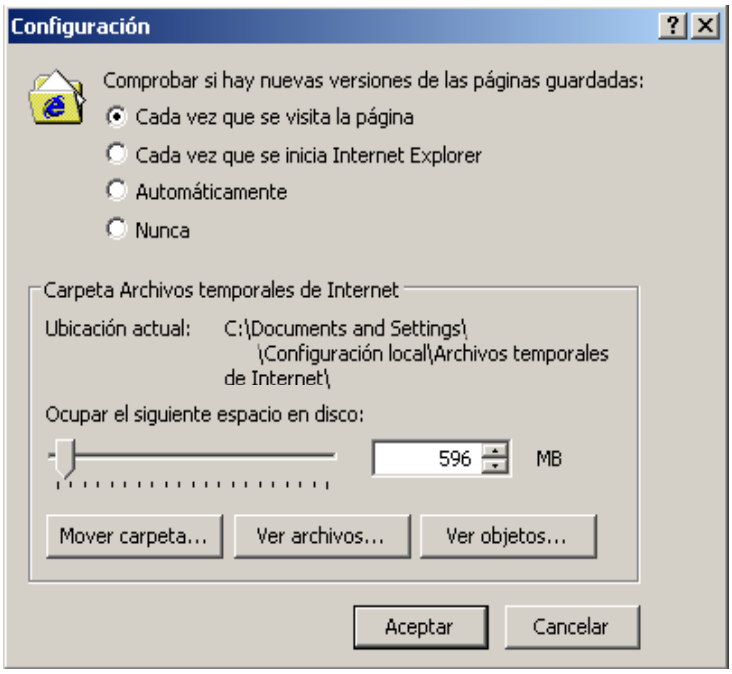
Antes de comenzar a utilizar **e-gestión factura** asegúrese de que las siguientes opciones están disponibles en su sistema:

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

- 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.

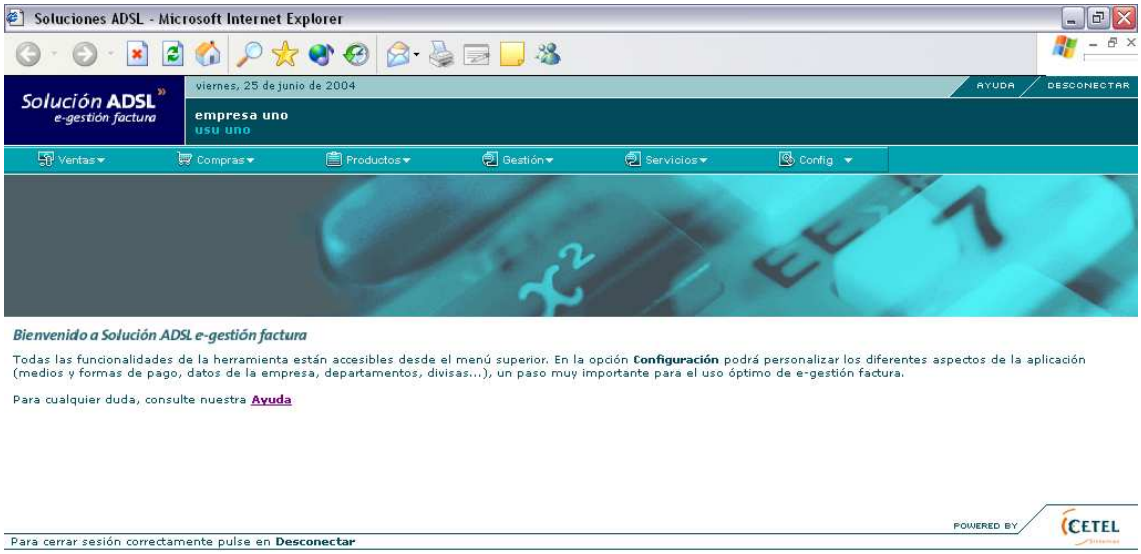
1.3 Configuración del NAVEGADOR

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”.



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**
- **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.

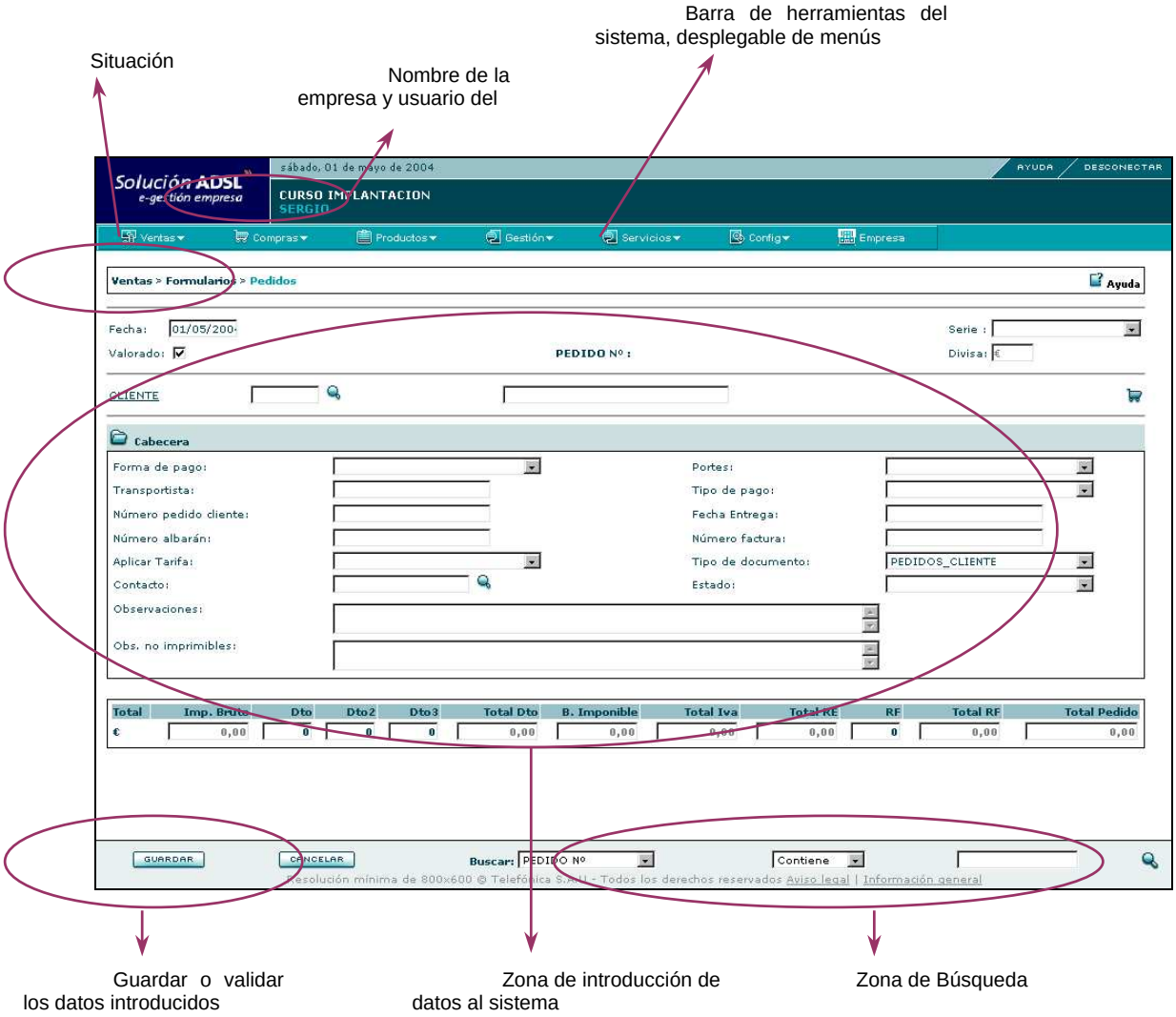
RECUERDE: *Todos los informes o documentos generados por la aplicación pueden ser obtenidos en formato PDF de Acrobat.*

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*

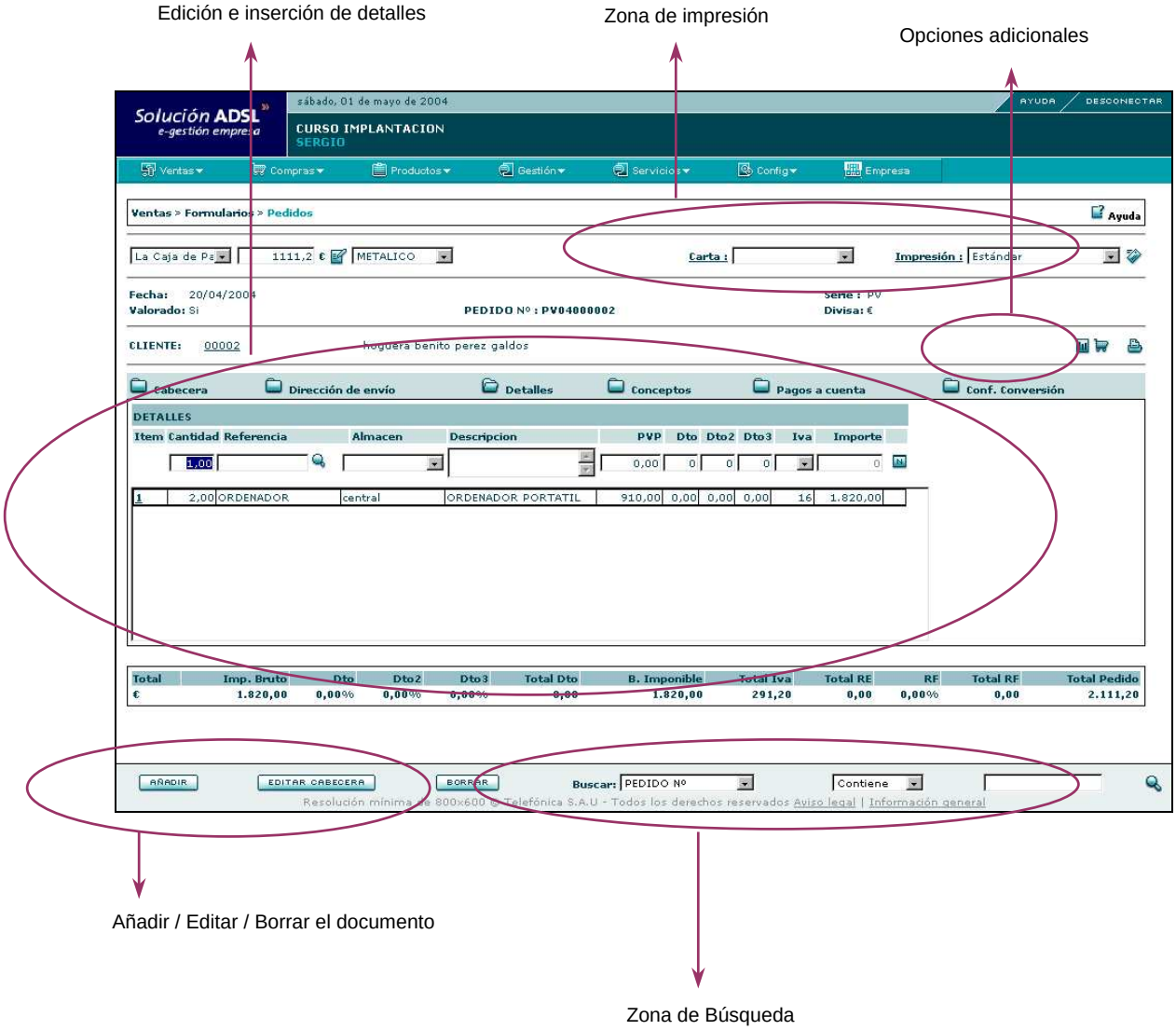
2.1 Tipos de pantallas

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.

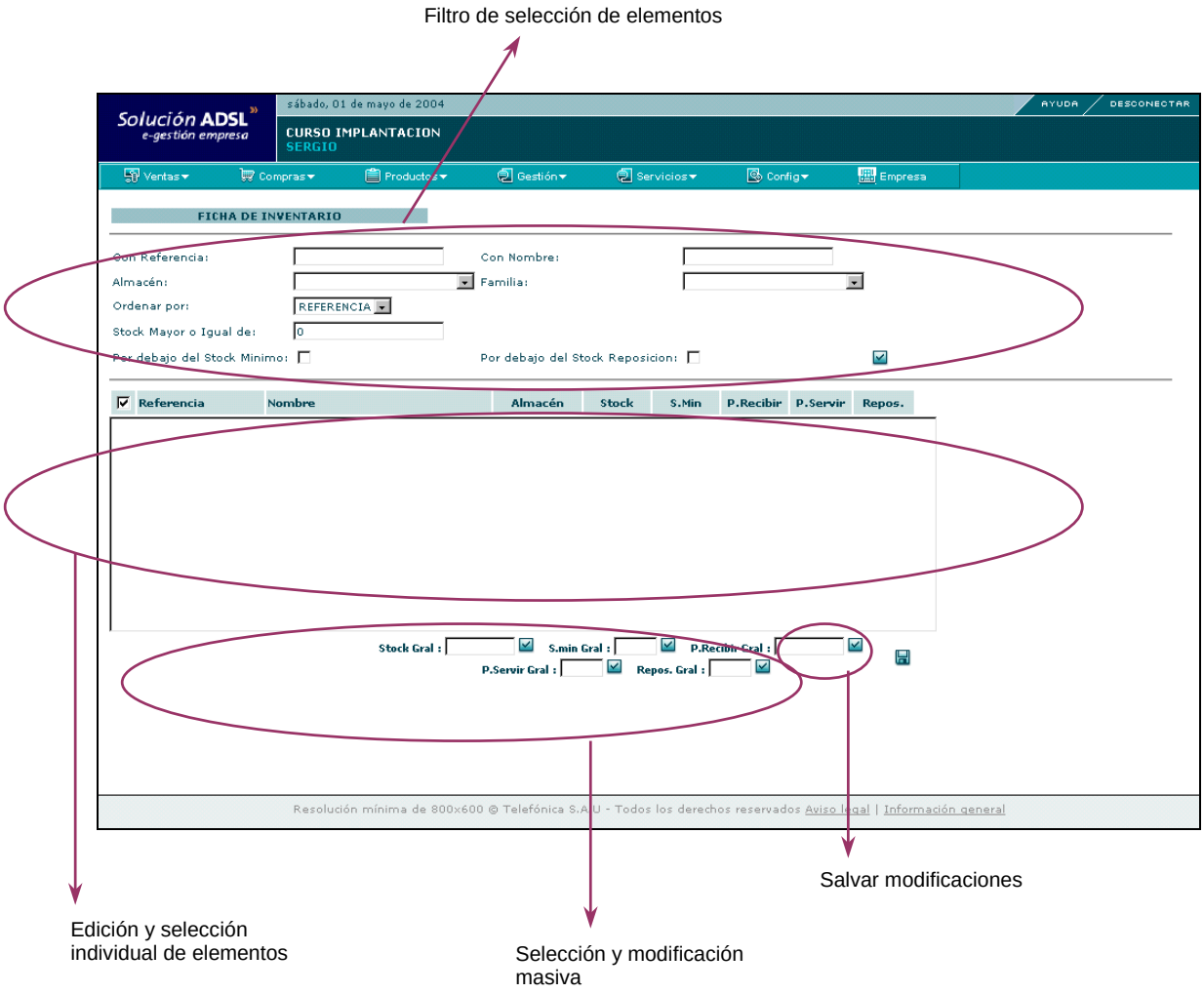
2.2 Introducción de documentos



2.3 Edición de documentos



2.4 Selección múltiple



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.

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.

Cabecera **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.

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

SELECCIONAR TODOS Selecciona todos las opciones mostradas en pantalla.

DESELECCIONAR TODOS Elimina la selección realizada.

Guarda los datos presentados en pantalla.

Documento: Albaranes Facturas Pedidos 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.

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.

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 .

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:

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

EDITAR

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

Campos que podemos modificar:

- Descripción

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 .

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.

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**.

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 dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente.

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

EDITAR

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	00000000000000000001	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

Codigo	Cuenta	Sufijo	Entidad	Fichero	Norma	Nº Riesgo	Código INE
00001	00000000000000000001	01		01	NORMA 19	01	01
2090	1512341000056321	03		autos carrascosa	NORMA 19	01	012

Una vez modificados los campos pulse sobre el botón guardar 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 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 CANCELAR .

3.1.3 Cajas

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

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

- **Código**: Con el que identificará a nuestra caja. Ej: caja1.
- **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.

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 situado 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:

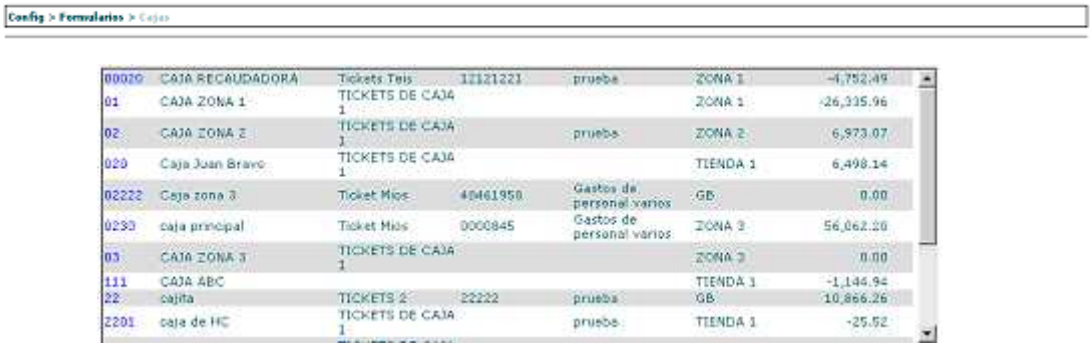
Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono .

- Búsqueda pulsando sobre el botón , dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente.

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

EDITAR

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



Campos que podemos modificar:

- Descripción
- Serie
- Cuenta

- Tipo apunte TPV
- Tienda

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 CANCELAR .

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.

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 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 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

Campos que podemos modificar:

- Documento

Config > Formularios > Copias impresas

LEYENDA	DOCUMENTO
COPIA PARA ADMINISTRACION	ALBARAN DE PROVEEDOR
COPIA PARA PROVEEDOR	ALBARAN DE PROVEEDOR

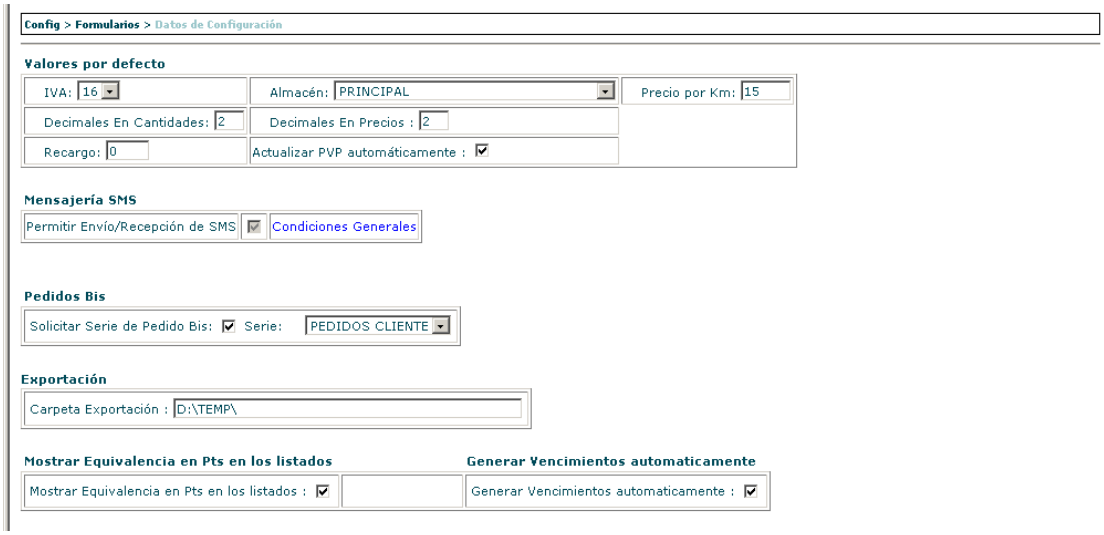
Una vez modificados los campos pulse sobre el botón guardar para que la copia sea guardada con los nuevos datos.

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 .

3.1.5 Datos de Configuración

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



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

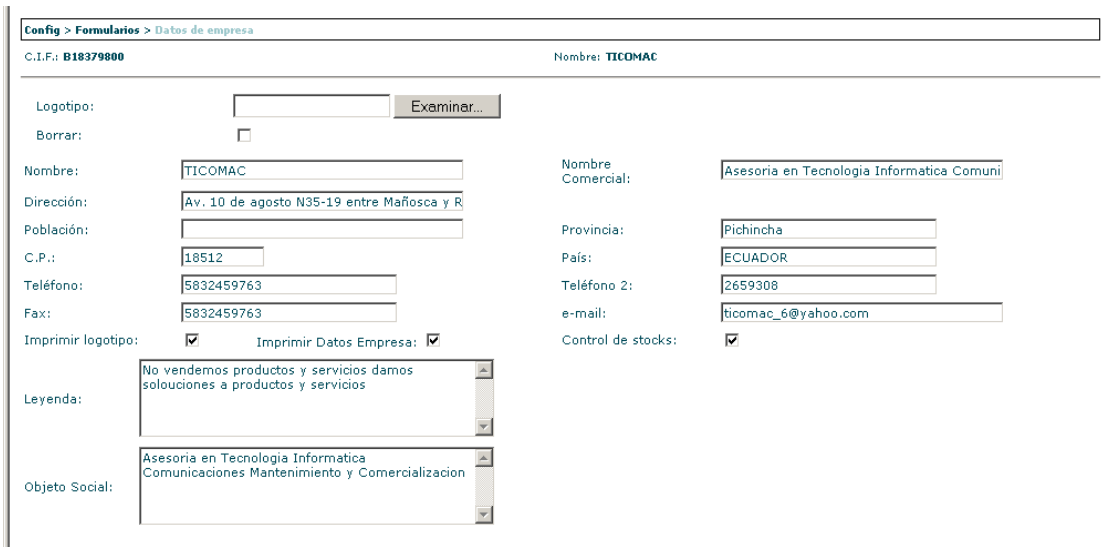
- Al marcar la casilla correspondiente el sistema nos presentará los vencimientos correspondientes al facturar, pedidos y albaranes.

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.



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

- **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.

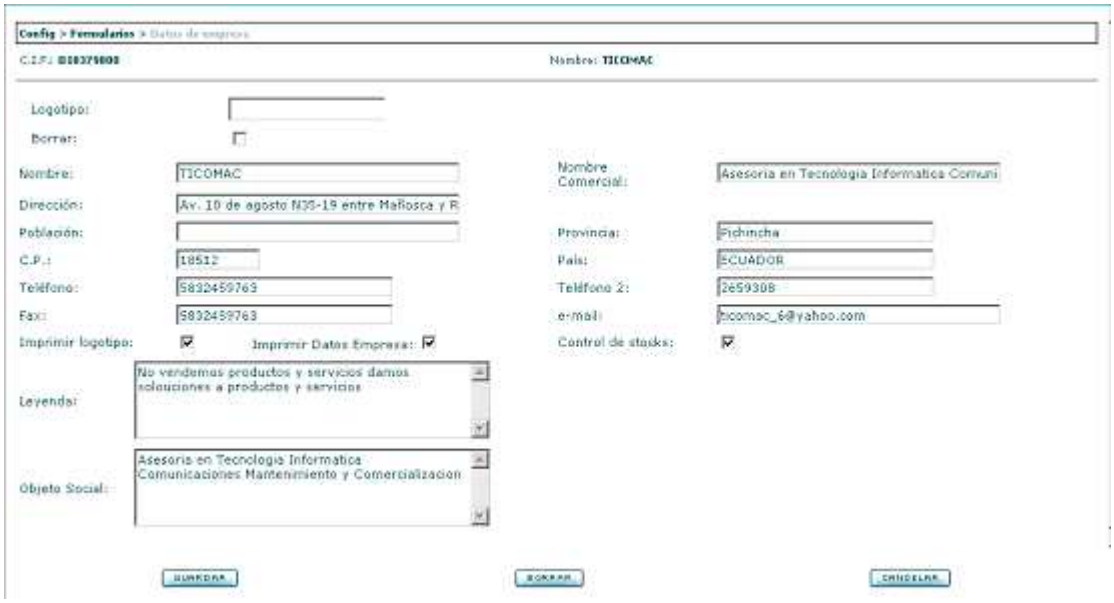
Una vez seleccionadas y definidas todas las opciones de la pantalla deberemos pulsar sobre el botón guardar GUARDAR para que los cambios se efectúen.

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 AÑADIR

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



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.

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.

Una vez introducidos los datos correspondientes a los Departamentos 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 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:

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 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 .

3.1.8 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 > Formularios > Divisas

Código	Descripción	Factor de cambio	Decimales	Última Cotización	Abreviatura	Moneda base
01	PTA	166.386	0	11/29/2002	PTA	
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 > Formularios > Divisas

Código	Descripción	Factor de cambio	Decimales	Última Cotización	Abreviatura	Moneda base
01	PTA	166386	0	11/29/200	PTA	☐
02	EUROS	1	2	9/25/2000	€	☑

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:

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

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

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.

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 situado 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:

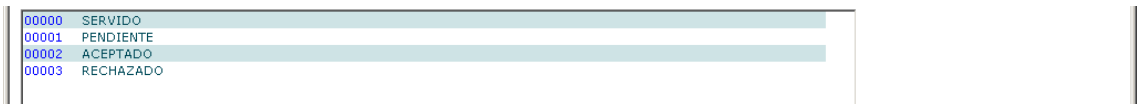
Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono .

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

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

EDITAR

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



Campos que podemos modificar:

- Descripción

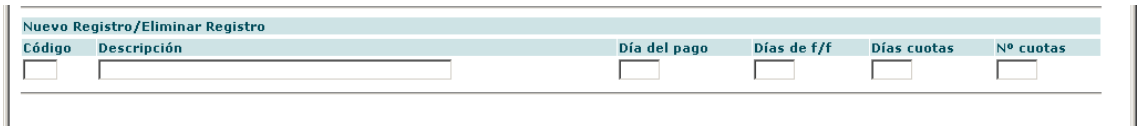
Una vez modificados los campos pulse sobre el icono para que estado del documento sea guardado con los nuevos datos.

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 CANCELAR

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.



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.
- **Nº cuotas**: Número total de cuotas en que vamos a realizar el pago.

Una vez introducidos los datos correspondientes a las Formas de Pago 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 forma de pago.

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:

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.

EDITAR

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

Config > Formularios > 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 > Formularios > 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

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.

Código	Descripción	Ancho (cm)	Alto (cm)
		0	0

SIN IMAGEN

Logotipo: Examinar...

Borrar:

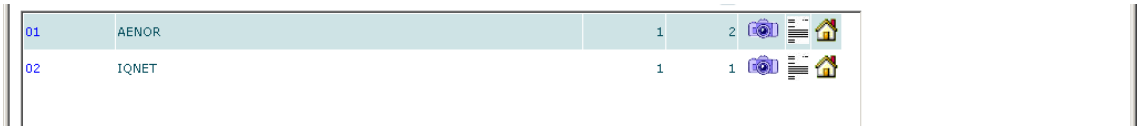
Una vez abierto el formulario encontramos los siguientes campos a rellenar:

- **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 Examinar... , 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.



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 .

  Ejemplo:

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

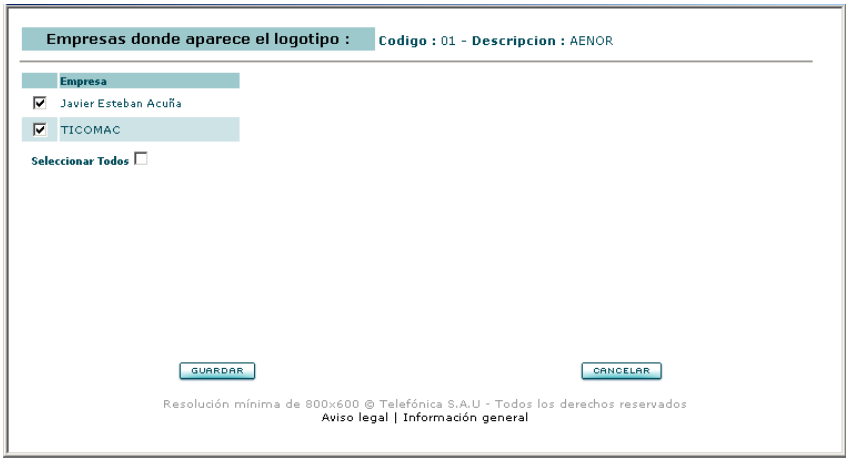
En primer lugar deberemos seleccionar el tipo de documento en el que vamos a insertar el logotipo cuando lo imprimamos.

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.

A continuación deberemos pulsar sobre el botón guardar .

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

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



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**.

TIPOS DE BÚSQUEDA

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

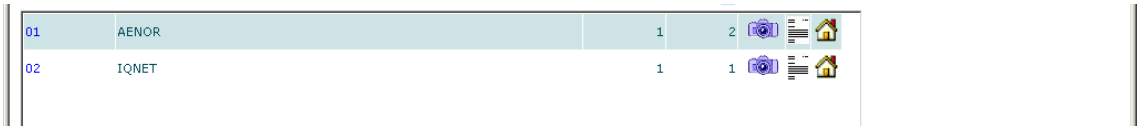
Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar el icono
.

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

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

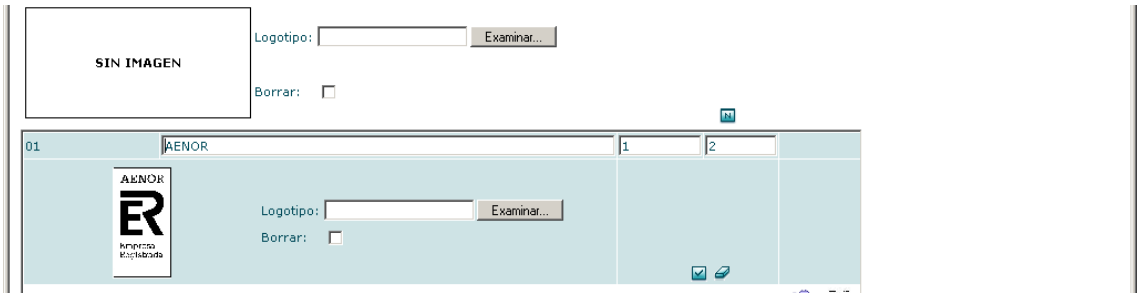
EDITAR

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



Campos que podemos modificar:

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



Una vez modificados los campos pulse sobre el icono guardar 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.

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.

Una vez introducidos los datos correspondientes a los Medios de Pago 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 nuevo medio de pago.

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:

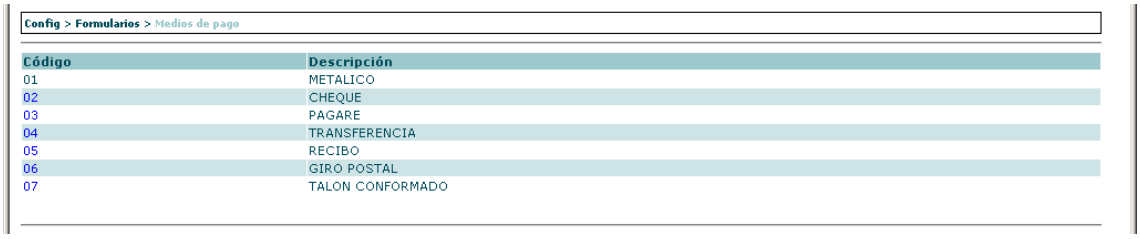
Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono .

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

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

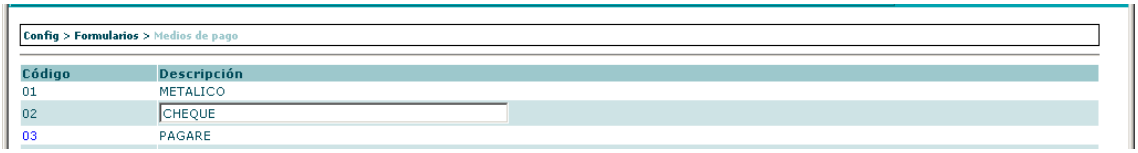
EDITAR

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



Campo que podemos modificar:

- Descripción



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

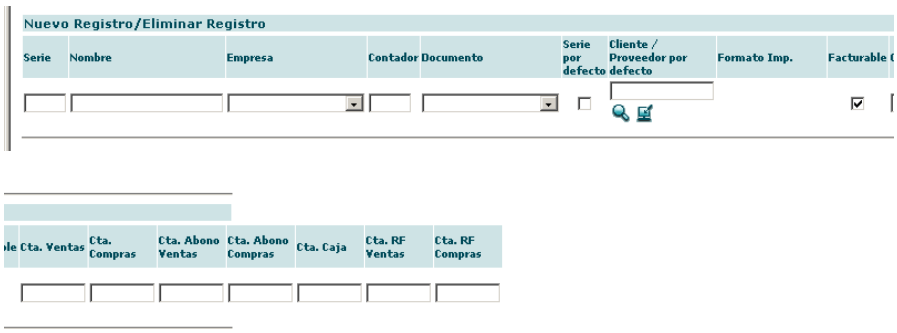
En el caso de que queramos eliminar un Medio de pago deberemos pulsar sobre el código correspondiente (resaltado en azul), y a continuación pulsar sobre el botón borrar .

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.



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 , 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.

En el caso de que queramos eliminar el contenido de este campo pulsaremos sobre el icono .

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

- **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 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**.

TIPOS DE BÚSQUEDA

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

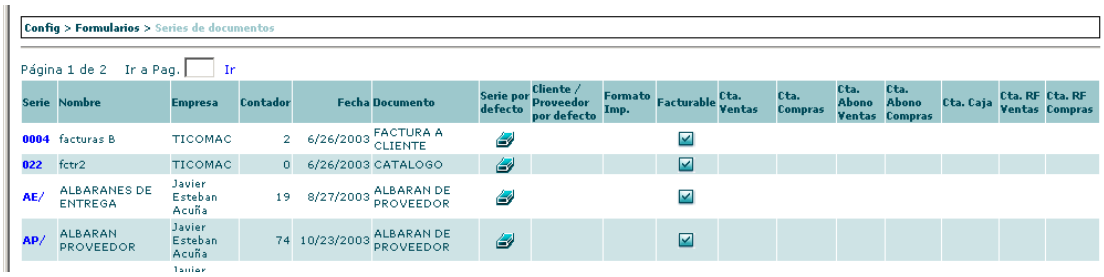
Y rellenar el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono .

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

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

EDITAR

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



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				✓							
022	fctr2	TICOMAC	0	6/26/2003	CATALOGO				✓							
AE/	ALBARANES DE ENTREGA	Javier Esteban Acuña	19	8/27/2003	ALBARAN DE PROVEEDOR				✓							
AP/	ALBARAN PROVEEDOR	Javier Esteban Acuña	74	10/23/2003	ALBARAN DE PROVEEDOR				✓							

Campo que podemos modificar:

- Todos los campos del formulario son editables

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.

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.

Una vez introducidos los datos correspondientes a los tipos de actividad 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 nuevo tipo de actividad.

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:

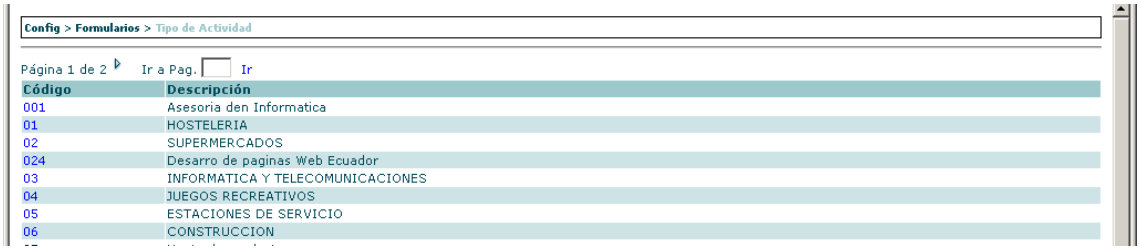
Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono .

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

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

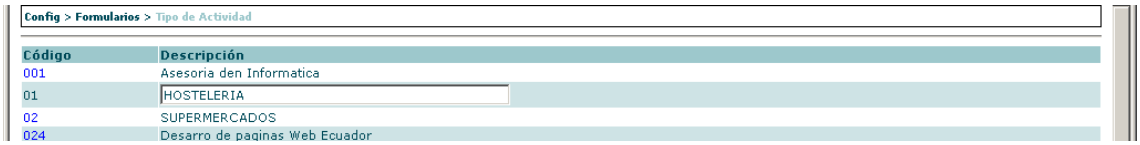
EDITAR

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



Campo que podemos modificar:

- Descripción



Una vez modificados los campos pulse sobre el botón guardar GUARDAR para que 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 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 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)

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:

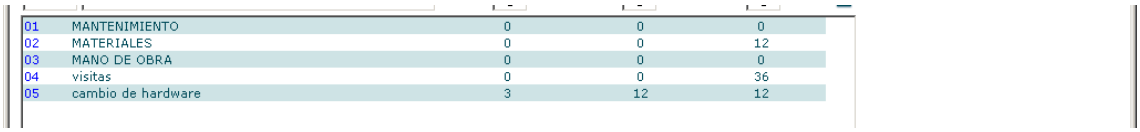
Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono .

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

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

EDITAR

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



01	MANTENIMIENTO	0	0	0
02	MATERIALES	0	0	12
03	MANO DE OBRA	0	0	0
04	visitas	0	0	36
05	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

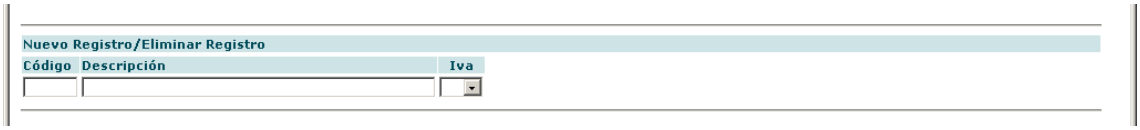
Una vez modificados los campos pulse sobre el icono para que estado del documento sea guardado con los nuevos datos.

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.



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.

Una vez introducidos los datos correspondientes a los tipos de gasto 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 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:

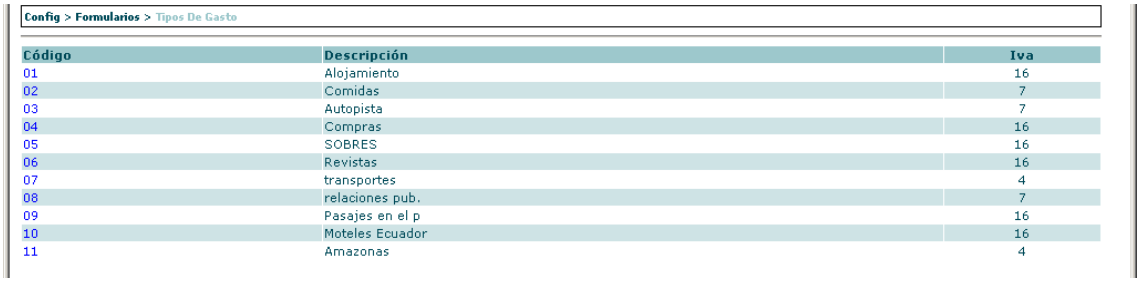
Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono .

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

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

EDITAR

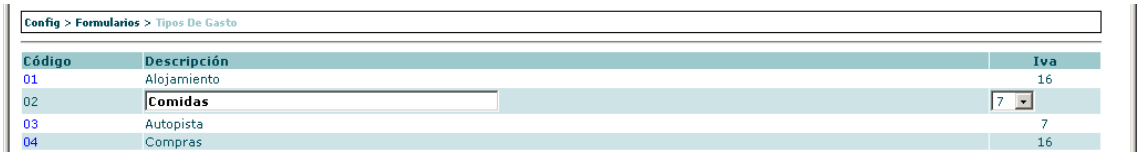
Los Tipos de gasto que aparecen en la pantalla pueden ser editados, para ello pulse sobre el código correspondiente (resaltado en azul).



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
09	Pasajes en el p	16
10	Moteles Ecuador	16
11	Amazonas	4

Campo que podemos modificar:

- Descripción
- IVA



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

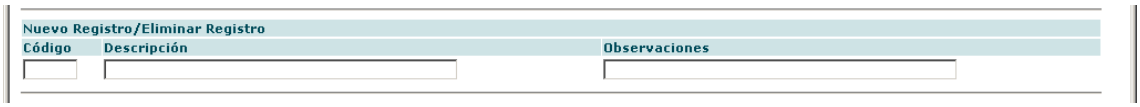
En el caso de que después de seleccionar un tipo de gasto para editarla no queramos realizar ninguna modificación podremos cancelar la acción pulsando sobre el botón cancelar

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.



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**.

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 dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente.

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

EDITAR

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

Config > Formularios > 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 > 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.

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 dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente.

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.

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.

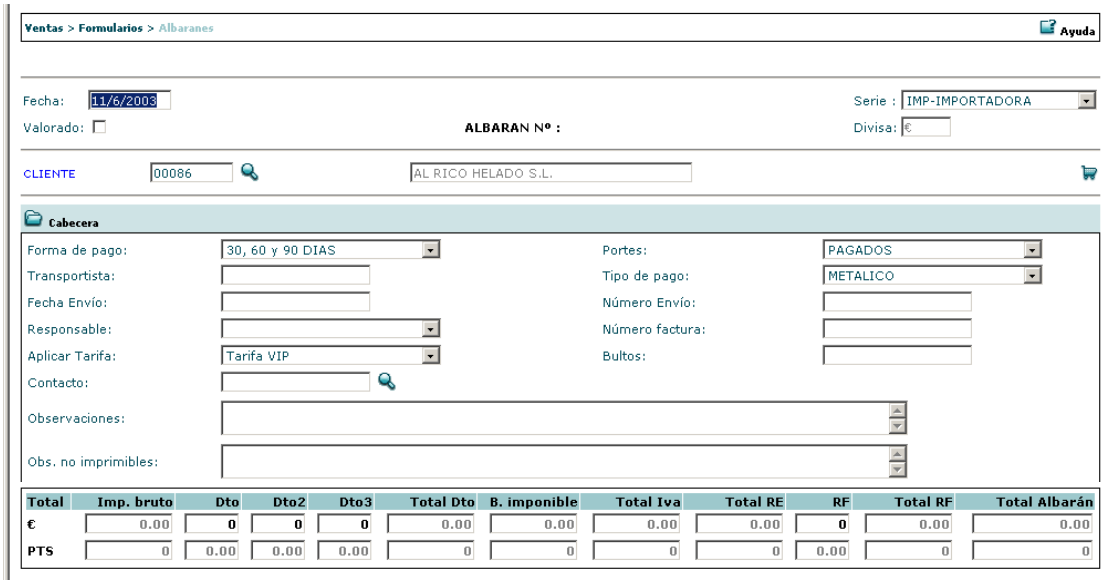
Entre otras podremos realizar las siguientes funciones:

- 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.



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

- **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,

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	XI
00087	JERONIMOS RENT A CAR S.L.	JERONIMOS RENT A CAR S.L.	JERO	M
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	D
00091	Panasonic Digital	PanaDig	Sr. Sonic	V
00092	Papelería Riu		Pedro Jiménez	b
00093	Imprentas Count & List		Rosa Tena	Te
00094	LA PERDIZ. SOCIEDAD DE CAZADORES	LA PERDIZ. SOCIEDAD DE CAZADORES	JUANCAR TUCHO	AL

***NOTA**: 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.

- **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 , 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.

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**.

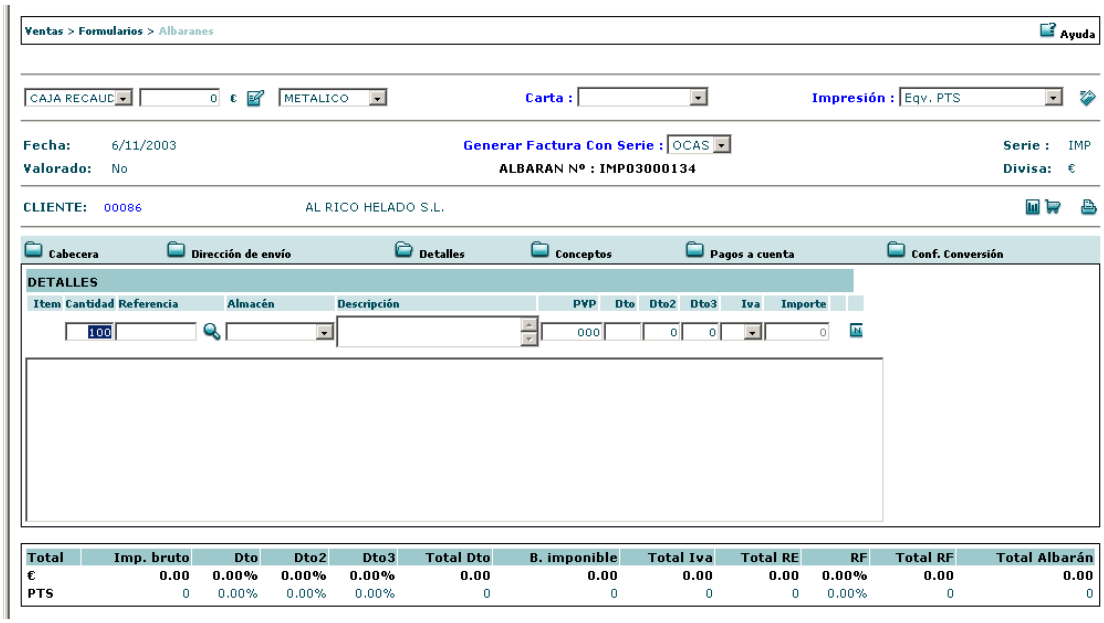
A continuación si quiere guardar los datos y generar el archivo correspondiente debe pulsar el botón guardar GUARDAR .

NOTA: *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.* EDITAR CABECERA .

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

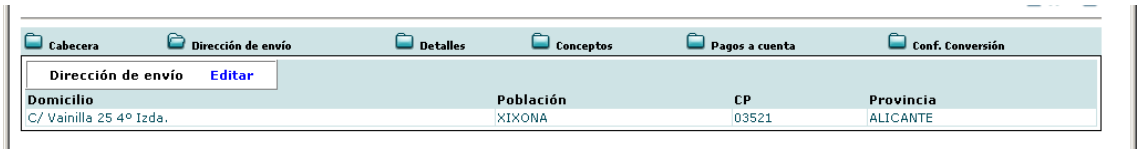
Una vez guardados los datos pertenecientes a la cabecera del Albarán, automáticamente nos aparece la siguiente pantalla correspondiente a los detalles del

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

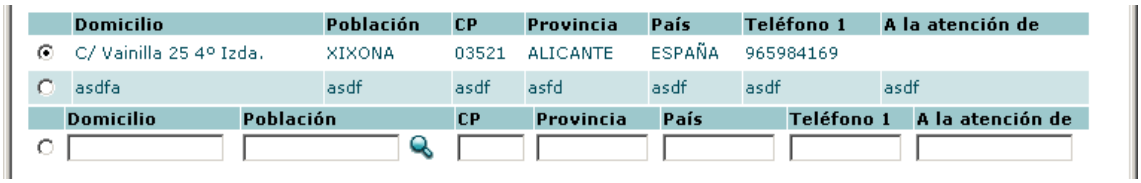


En esta pantalla nos encontramos con las siguientes ***CARPETAS*** y ***OPCIONES***:

- 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.

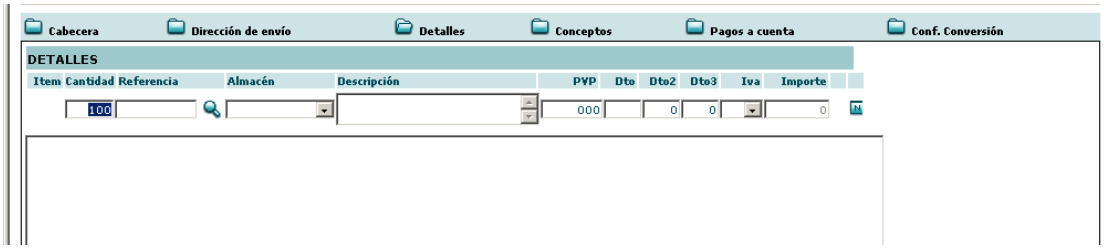


Dentro de esta pantalla encontramos el hipertexto "Editar", pulsando sobre él nos aparece una ventana emergente en la que podemos especificar si queremos una dirección de envío distinta a la que aparece en la cabecera del Albarán.



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 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.



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 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 lupa.

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).

Referencia	Nombre	Codigo Barras	Stock	PVP Ficha Articulo
0	ceros	8400000001656	761	137,50 €
0000000000	AAAAAAAAAAA	8400000000383	-541,75	9,99 €
000000000008	Pantalón Vaquero	8400000001861	0	120,00 €
00000000555555555555	Teclado		0	0,80 €
000005	aaa	8400000000420	-12	13,50 €
00001	articulos de coña	8400000001014	-33	55,08 €

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

- **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	0	PRINCIPAL	ceros	13,750.00	0.00	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.

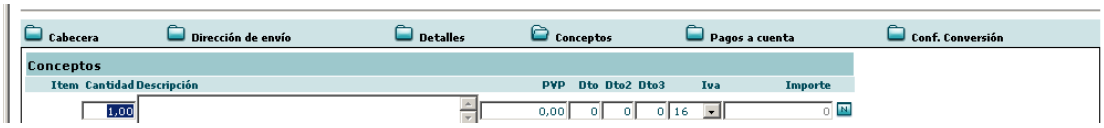
En la parte inferior de esta pantalla nos aparecen detalladas y desglosadas las cantidades correspondientes a los artículos y/o conceptos de nuestro Albarán:

Total	Imp. bruto	Dto	Dto2	Dto3	Total Dto	B. imponible	Total Iva	Total RE	RF	Total RF	Total Albarán
€	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

- 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



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 para 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

- En la parte superior izquierda de la pantalla, CAJA RECAUD 0 € METALICO

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: 6/11/2003 Generar Factura Con Serie : OCAS Serie : IMP
Valorado: No ALBARAN Nº : IMP03000138 Divisa: €

CLIENTE: 00086 AL RICO HELADO S.L.

Cabecera | Dirección de envío | Detalles | Conceptos | Pagos a cuenta | Conf. Conversión

Pagos a cuenta

Nº.	Fecha	Descripción	Importe	Tipo de pago
	6/11/2003		0	
1	6/11/2003 5:06:00 PM	APUNTE DE CAJA	1,606,600.00	METALICO

Total	Imp. bruto	Dto	Dto2	Dto3	Total Dto	B. imponible	Total Iva	Total RE	RF	Total RF	Total Albarán
€	1,385,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,385,000.00	221,600.00	0.00	0.00	0.00	1,606,600.00
PTS	230,444,610,000	0.00	0.00	0.00	0	230,444,610,000	36,871,137,600	0	0.00	0	267,315,747,600

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

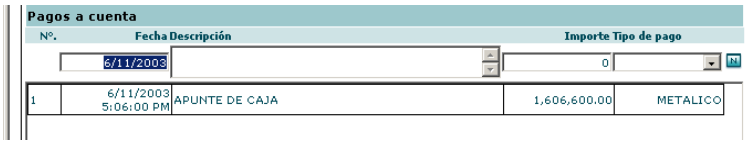
Seleccionando la caja en la que habíamos realizado la entrega a cuenta, nos aparece el apunte, relacionado con el Albarán correspondiente. Tal y como vemos en la siguiente pantalla.

ENTRADAS

Fecha	Descripción	Apunte	Tipo	Documento	Pago	Importe	C
6/11/2003 5:06:33 PM	AL RICO HELADO S.L. (Desde documento)	POR DOCUMENTO	IMP03000138	ALBARAN DE SALIDA	METALICO	1,606,600.00 €	

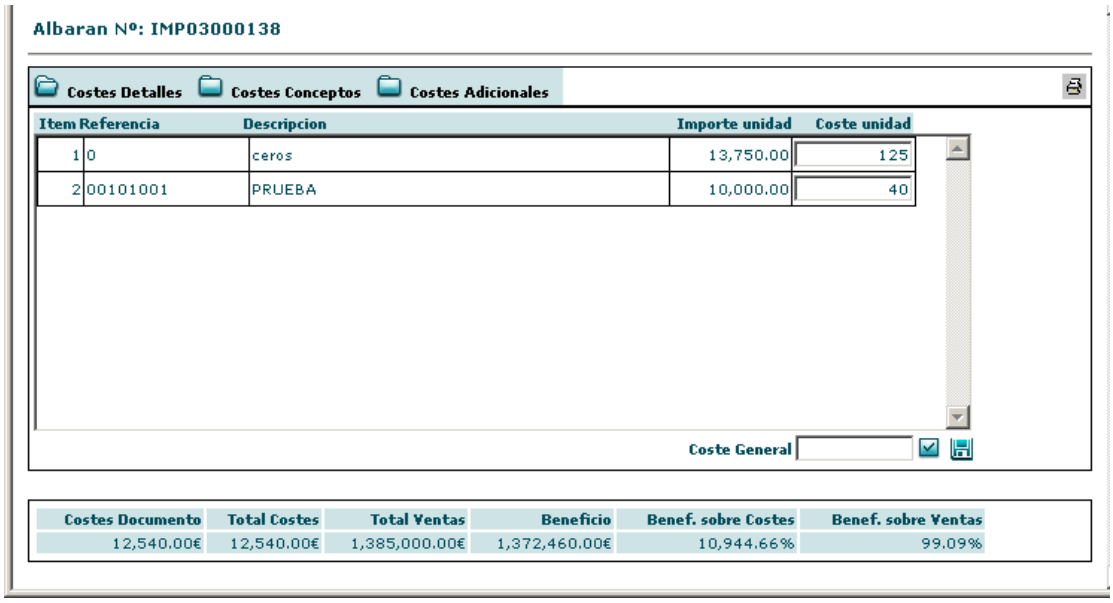
- Dentro de la pantalla principal del Albarán encontramos la carpeta **PAGOS A CUENTA,** en la que nos aparece información sobre la anotación que se ha realizado, aparecen los siguientes campos:

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



➢ 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.



➢ 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.

COMPRAS HABITUALES

Total Facturado sin iva hasta el día de hoy : 953,876.31 €

Página 1 de 2 Ir a Pag. Ir

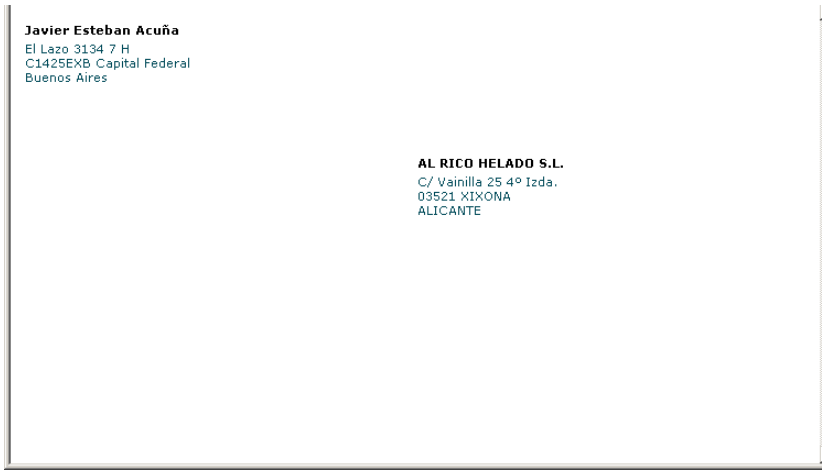
Referencia	Nombre	1ª Factura	Ult. Factura	Cantidad	Ultimo Imp.
0012222222	12222222222222222222222222222222222	1/17/2003	6/26/2003	2.00	2,535.00
333	333333	3/12/2003	3/24/2003	31.00	12.65
0000000000	AAAAAAAAAA	3/12/2003	7/18/2003	26.00	9.99
aaaa	AAAAAAAAAAAAA	1/15/2003	7/21/2003	31.00	10.00
A/02	ACTUACION 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
A30N	ANILLA MADERA 30 NOGAL	3/3/2003	3/3/2003	1.00	0.14

CERRAR

Resolución mínima de 800x600 © 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 .

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 e-mail al cliente incluyendo el Albarán.

Impresión : Eqv. PTS

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

- 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.

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**.

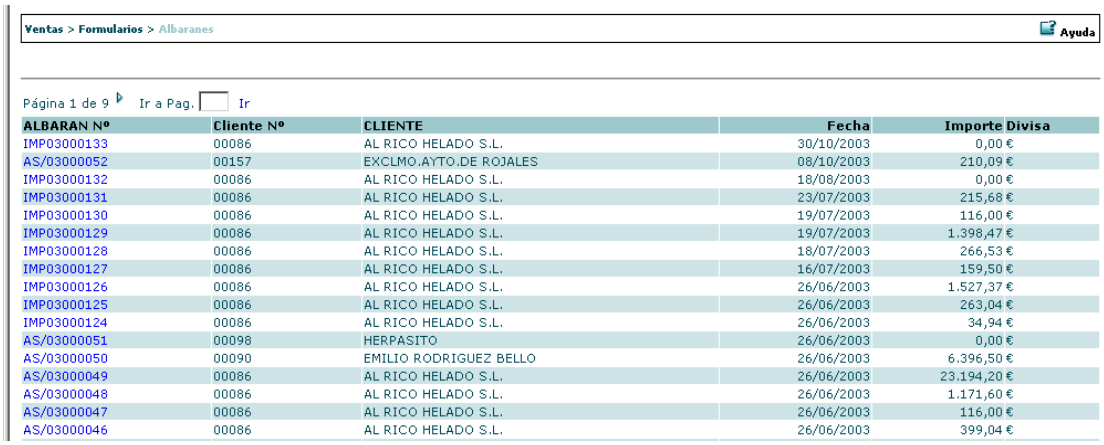
TIPOS DE BÚSQUEDA

- 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 dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente.

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



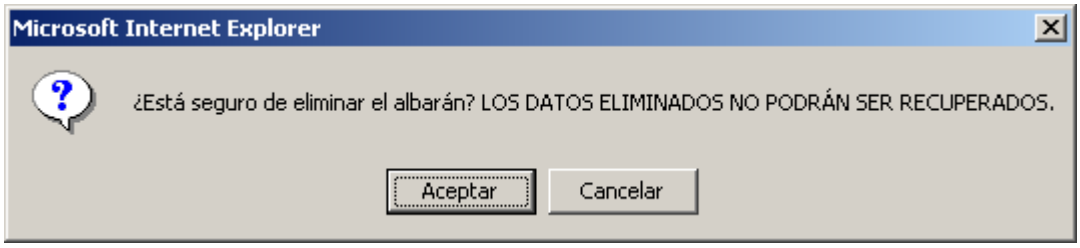
ALBARAN Nº	Cliente Nº	CLIENTE	Fecha	Importe	Divisa
IMP03000133	00086	AL RICO HELADO S.L.	30/10/2003	0,00	€
AS/03000052	00157	EXCLMO.AYTO.DE ROJALES	08/10/2003	210,09	€
IMP03000132	00086	AL RICO HELADO S.L.	18/08/2003	0,00	€
IMP03000131	00086	AL RICO HELADO S.L.	23/07/2003	215,68	€
IMP03000130	00086	AL 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/03000046	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 BORRAR .

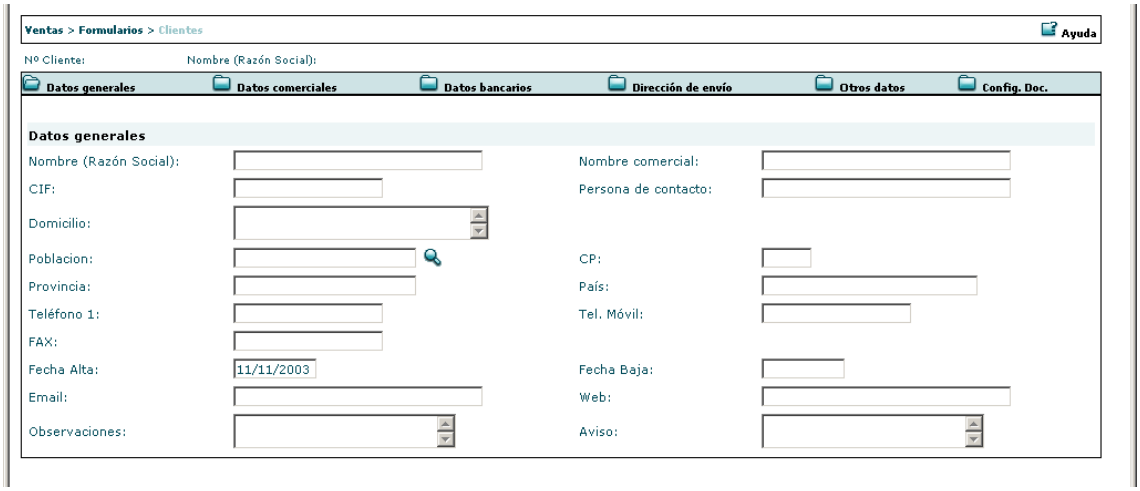
A continuación nos aparece una ventana que nos pide que confirmemos que realmente queremos eliminar el Albarán.



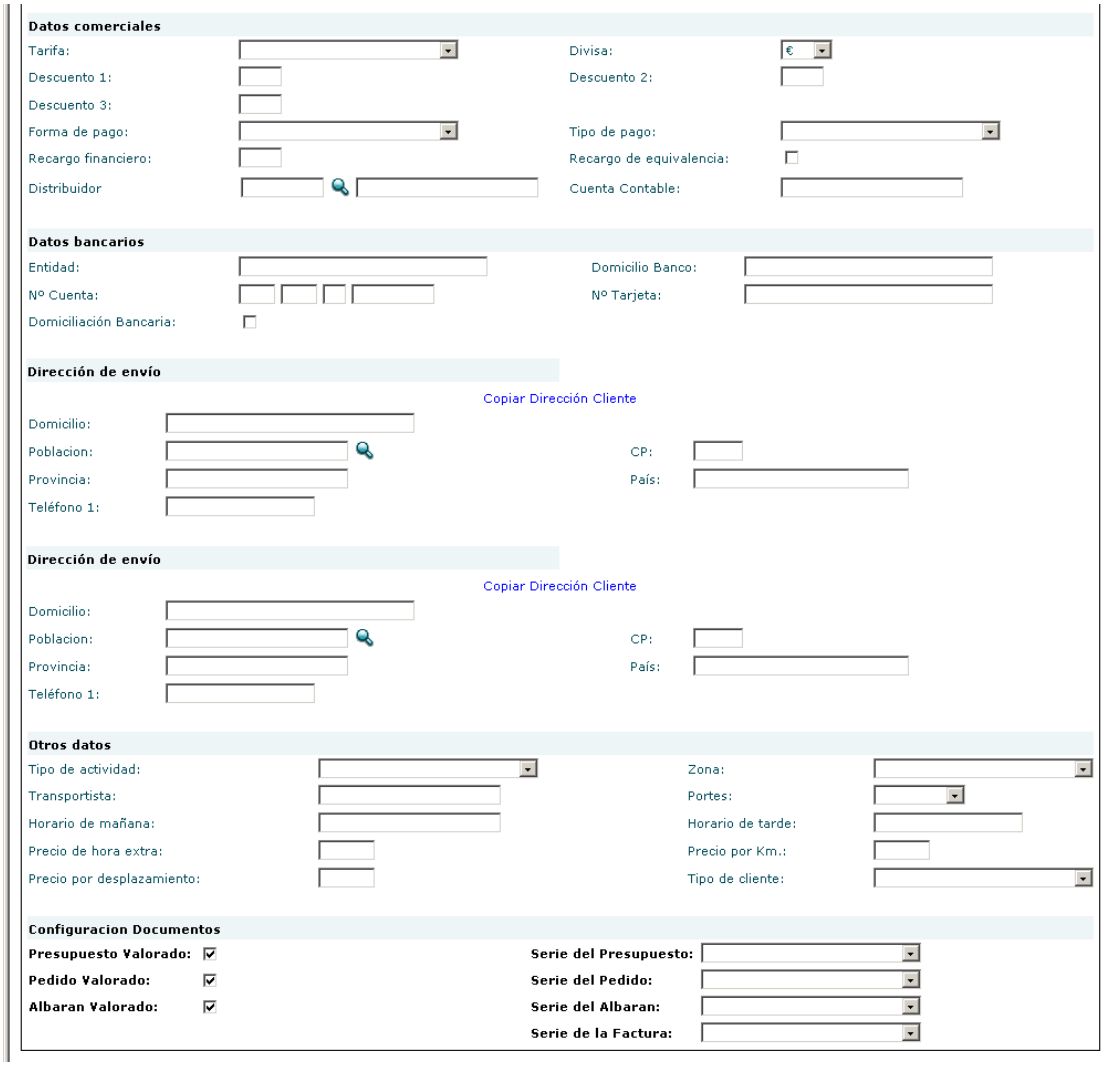
4.1.2 Clientes

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



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.



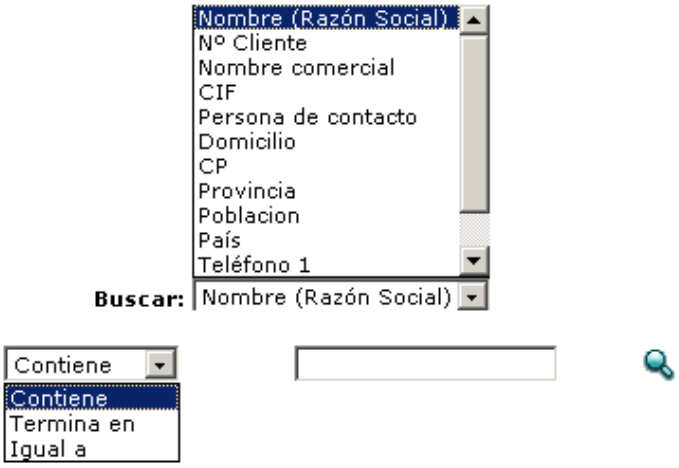
Una vez que hemos introducido los datos de nuestro cliente debemos pulsar sobre el botón guardar

, para que los datos queden almacenados correctamente.

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

TIPOS DE BÚSQUEDA

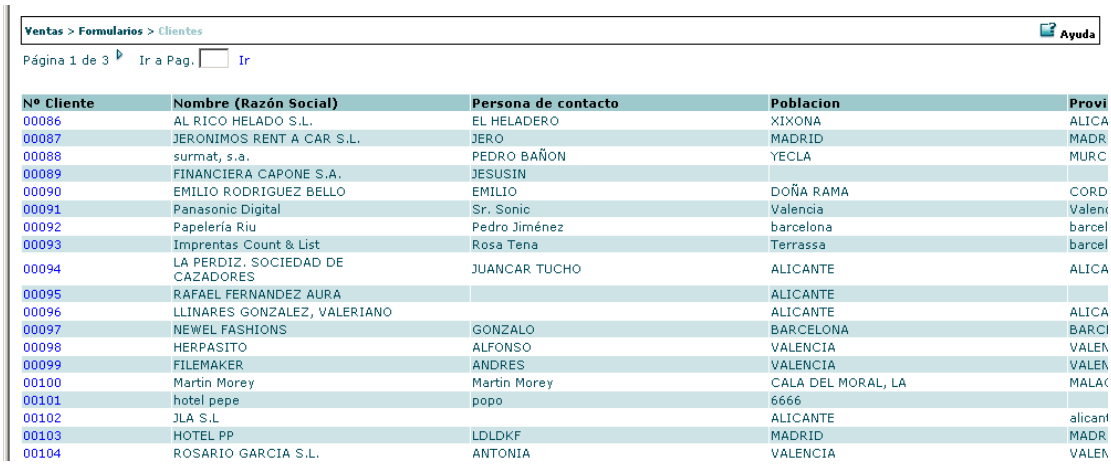
- Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:



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 todos los Clientes que hemos definido.

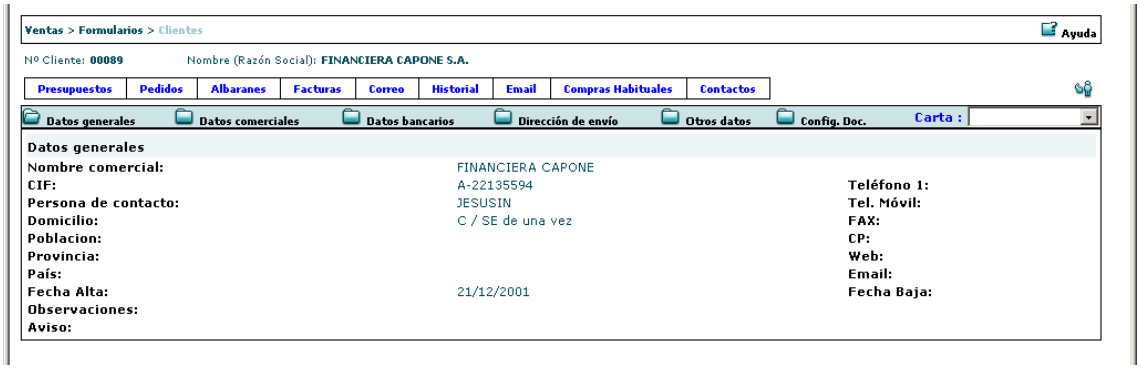


Nº Cliente	Nombre (Razón Social)	Persona de contacto	Poblacion	Provi
00086	AL RICO HELADO S.L.	EL HELADERO	XIXONA	ALICA
00087	JERONIMOS RENT A CAR S.L.	JERO	MADRID	MADR
00088	surmat, s.a.	PEDRO BAÑON	YECLA	MURC
00089	FINANCIERA CAPONE S.A.	JESUSIN		
00090	EMILIO RODRIGUEZ BELLO	EMILIO	DOÑA RAMA	CORD
00091	Panasonic Digital	Sr. Sonic	Valencia	Valen
00092	Papelería Riu	Pedro Jiménez	barcelona	barcel
00093	Imprentas Count & List	Rosa Tena	Terrassa	barcel
00094	LA PERDIZ. SOCIEDAD DE CAZADORES	JUANCAR TUCHO	ALICANTE	ALICA
00095	RAFAEL FERNANDEZ AURA		ALICANTE	
00096	LLINARES GONZALEZ, VALERIANO		ALICANTE	ALICA
00097	NEWEL FASHIONS	GONZALO	BARCELONA	BARC
00098	HERPASITO	ALFONSO	VALENCIA	VALEN
00099	FILEMAKER	ANDRES	VALENCIA	VALEN
00100	Martin Morey	Martin Morey	CALA DEL MORAL, LA	MALA
00101	hotel pepe	popo	6666	
00102	JLA S.L		ALICANTE	alican
00103	HOTEL PP	LDLDKF	MADRID	MADR
00104	ROSARIO GARCIA S.L.	ANTONIA	VALENCIA	VALEN

Para crear un nuevo Cliente debemos pulsar sobre el botón añadir

, que 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:



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

Podremos editarlos, pulsando sobre el botón editar EDITAR , imprimirlos 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 .

PRESUPUESTOS CLIENTE : FINANCIERA 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 CAPONE 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 .

ALBARANES CLIENTE : FINANCIERA CAPONE S.A.

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 CLIENTE : FINANCIERA CAPONE 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:

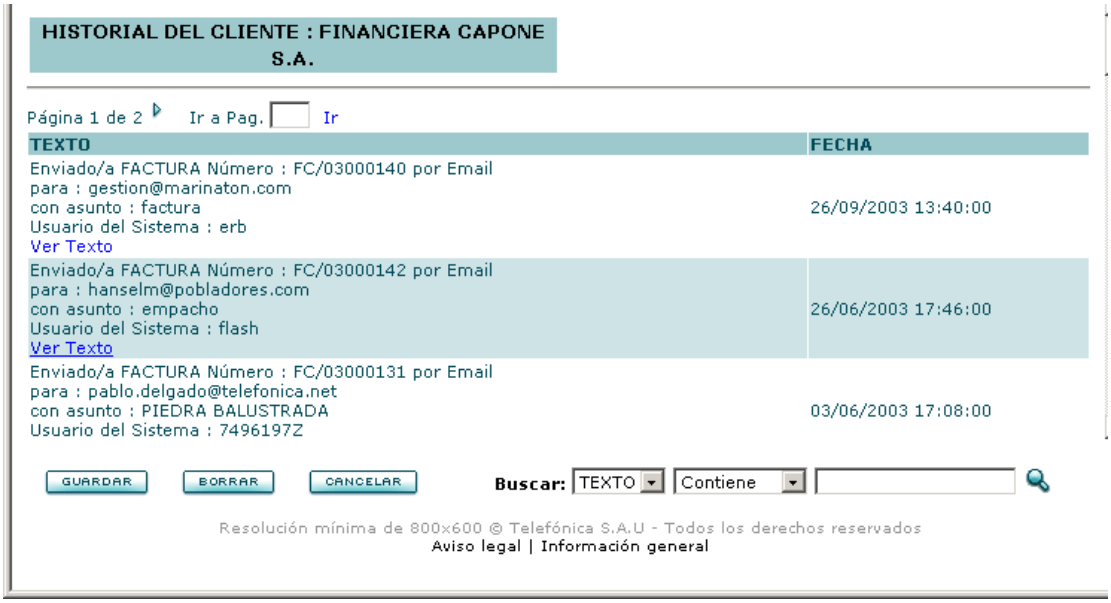
Podemos imprimir los datos del cliente como remite de un sobre en caso de que queramos enviarle una carta, para ello deberemos pulsar sobre el hipervínculo **Correo**.

Javier Esteban Acuña
El Lazo 3134 7 H
C1425EXB Capital Federal
Buenos Aires

FINANCIERA CAPONE S.A.
C / SE de una vez

- Historial:

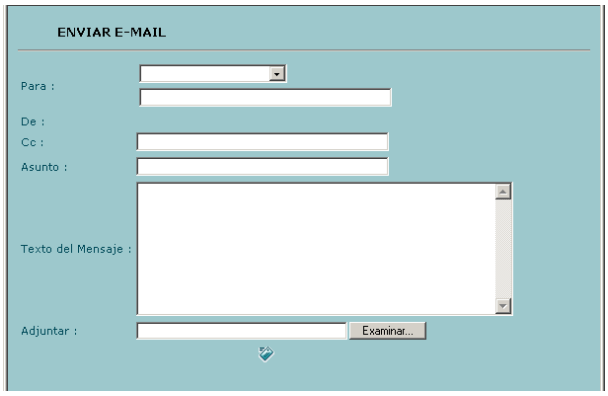
Para poder acceder a una pantalla donde se muestran todos los correos electrónicos que desde el programa hemos enviado a nuestro cliente deberemos pulsar sobre el hipervínculo Historial **Historial**.



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

- E-mail:

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



- Compras habituales:

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

COMPRAS HABITUALES

Total Facturado sin iva hasta el día de hoy : 308.714,60 €

Referencia	Nombre	1ª Factura	Ult. Factura	Cantidad	Ultimo Imp.
0000000000	AAAAAAAAAAA	17/01/2003	17/01/2003	1,00	9,99
aaaa	AAAAAAAAAAAAAA	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
bbbbb	BBBBBBBBBBBBB	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

CERRAR

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 **Contactos**.

CONTACTOS

Nuevo Registro/Eliminar Registro

Nombre	Cargo	Departamento	E-mail

Domicilio	Poblacion	CP	Provincia	Telefono	Tfno. Movil	Fax
C / SE de una vez						

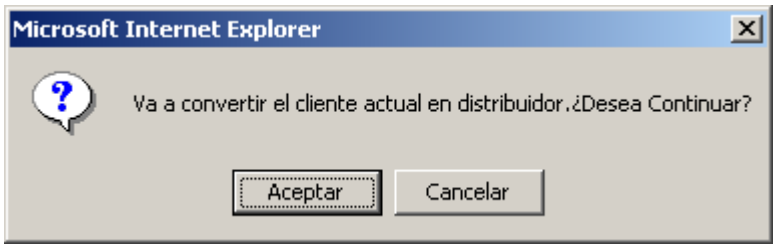
Nº Contacto	Nombre	Cargo	Departamento	E-mail
00004	JESUSIN			

Buscar: Nombre | Contiene

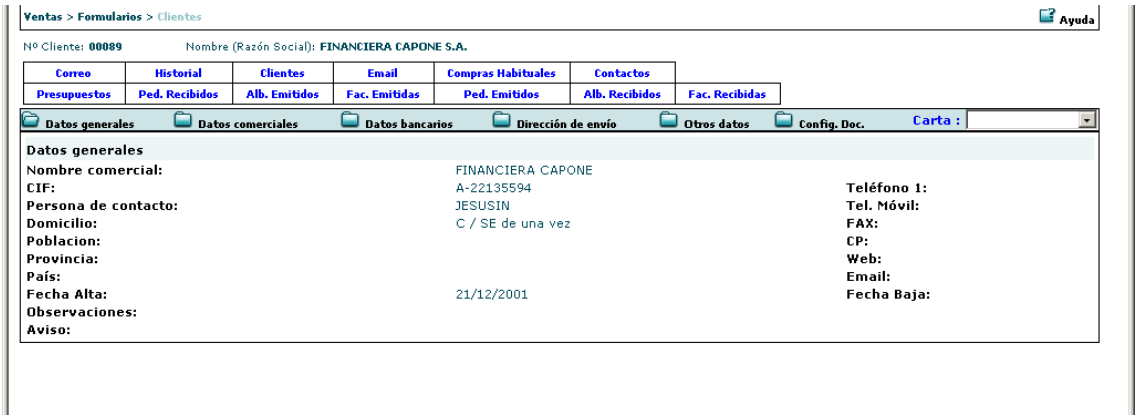
Podremos enviarle una carta al cliente pulsando sobre el hipertexto "Carta" **Carta :** que aparece en el ángulo derecho superior de la pantalla, aquí podremos seleccionar un modelo de carta en el campo desplegable que aparece junto a esta opción.

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.



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:**



- Pedidos recibidos:

En este hipervínculo **Ped. Recibidos** 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:

En este hipervínculo **Alb. Emitidos** **Ped. Emitidos** se muestra la información de los pedidos que le hemos hecho al distribuidor (cliente),

LISTA DE PEDIDOS : FINANCIERA CAPONE S.A.

Página 1 de 1

Fecha	PEDIDO Nº	Total Pedido
11/03/2003	PP/03000044	0,00 €
27/02/2003	PP03000020	26,10 €
27/02/2003	PP03000019	26,10 €
27/02/2003	PP03000018	52,20 €
27/02/2003	PP03000017	26,10 €
06/09/2002	PP/02000030	20,88 €
16/05/2002	PP02000009	838,16 €
16/05/2002	PP02000008	826,56 €
16/05/2002	PP02000007	826,56 €
16/05/2002	PP02000006	1.067,20 €
16/05/2002	PP02000005	34,80 €
16/05/2002	PP02000004	34,80 €
03/02/2002	PP/02000020	0,00 €

Buscar: PEDIDO Nº Contiene

- Albaranes emitidos:

En este hipervínculo **Alb. Emitidos** se muestra la información de los albaranes que nos ha hecho el distribuidor (cliente),

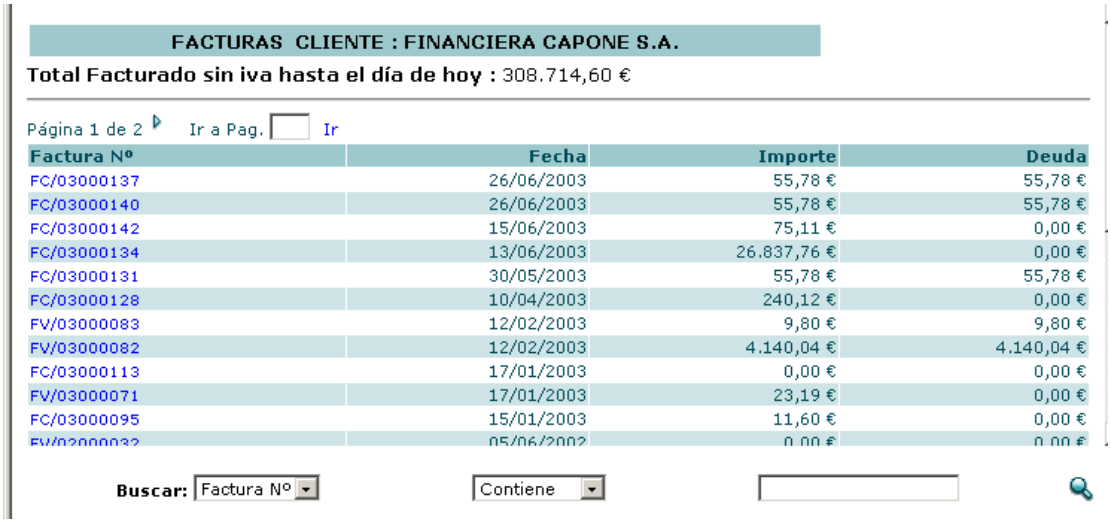
ALBARANES CLIENTE : FINANCIERA CAPONE S.A.

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 €			

Buscar: Albaran Nº Contiene

- Facturas emitidas:

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



FACTURAS CLIENTE : FINANCIERA CAPONE S.A.

Total Facturado sin iva hasta el día de hoy : 308.714,60 €

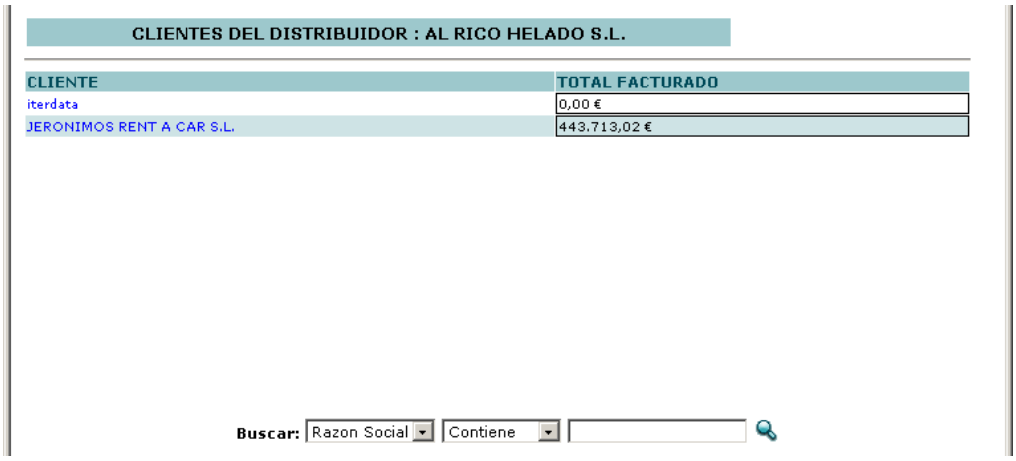
Página 1 de 2 Ir a Pag. Ir

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 €
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 €
FV/03000032	05/06/2002	0,00 €	0,00 €

Buscar: Factura Nº Contiene

- Clientes:

En este hipervínculo **Clientes** 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.

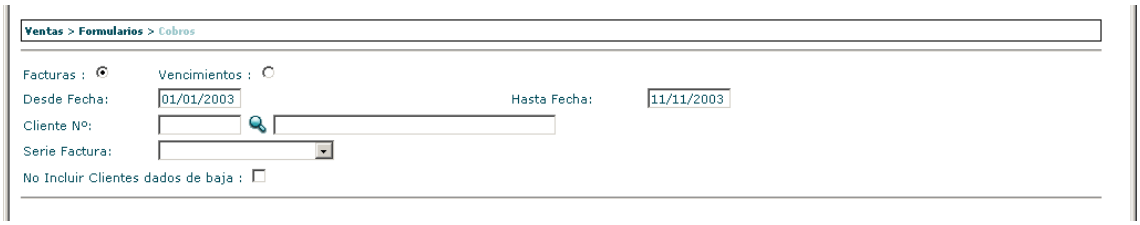
CLIENTE	TOTAL FACTURADO
iterdata	0,00 €
JERONIMOS RENT A CAR S.L.	443.713,02 €

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:



Ventas > Formularios > Cobros

Facturas : Vencimientos :

Desde Fecha: 01/01/2003 Hasta Fecha: 11/11/2003

Cliente Nº:

Serie Factura:

No Incluir Clientes dados de baja :

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 COBRAR .

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

Ventas > Formularios > Cobros

Caja | Pago | Fecha Cobro 11/11/2003

Página 1 de 3 Ir a Pag. Ir

Seleccionar Documentos

Número Factura	Fecha	Cliente	Importe	Deuda	Vencimientos
FV/03000061	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

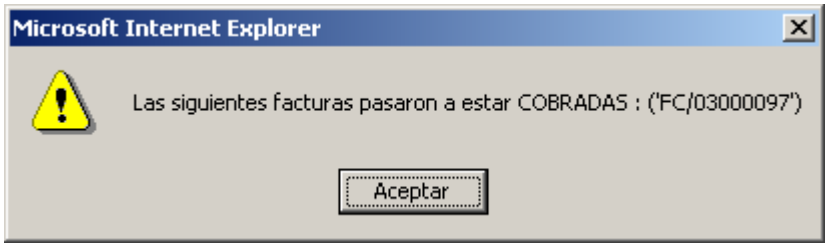
SELECCIONAR TODOS DESELECCIONAR TODOS COBRAR CANCELAR

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

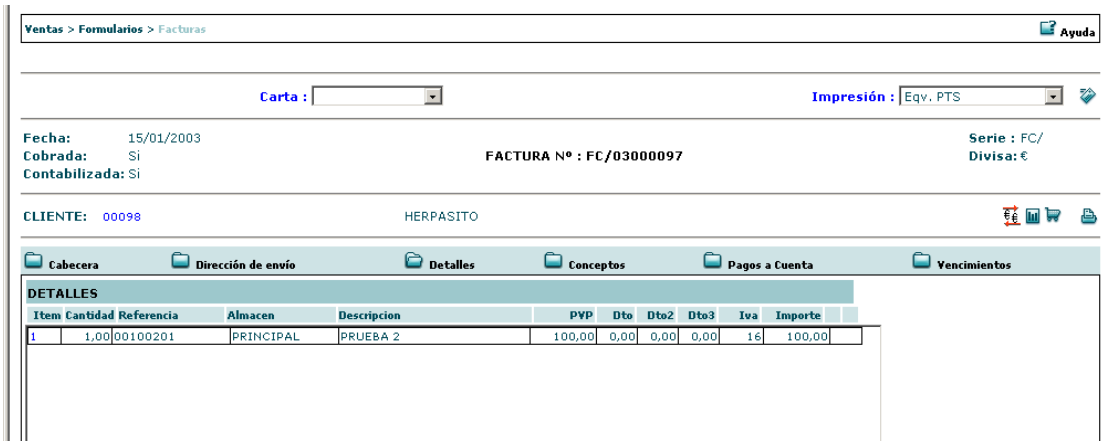
De esta forma podremos acceder a toda la información de la factura; Importe, vencimientos, fechas, parte cobrada, deuda...

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.

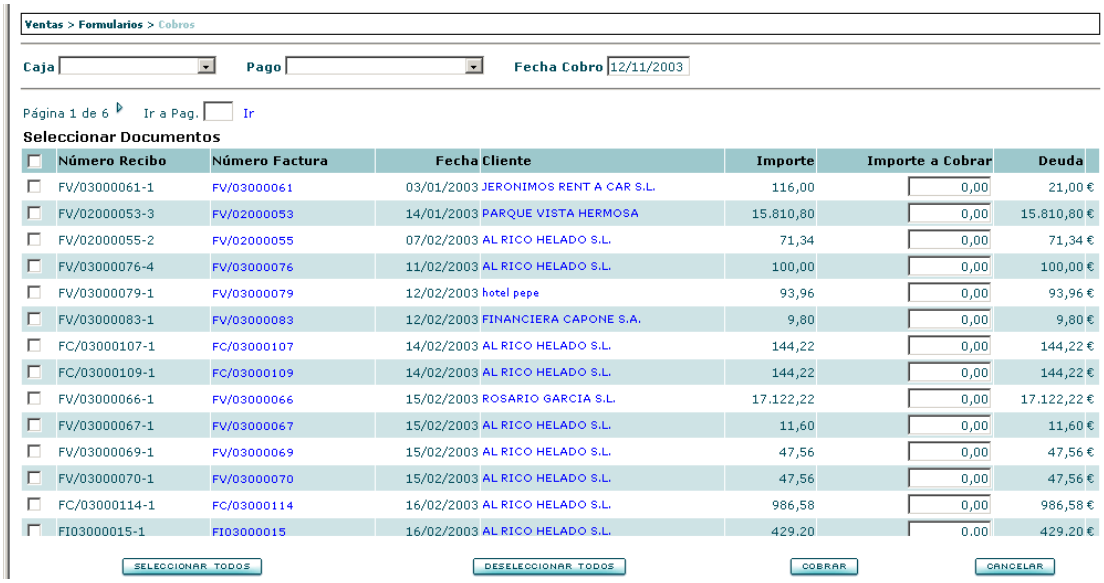


Para comprobar que una factura aparece como cobrada debemos ir al menú ventas/formularios/facturas. Buscamos la factura por el número de la misma y vemos que aparece como cobrada.



Ejemplo: **gestión de cobros de vencimientos**

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



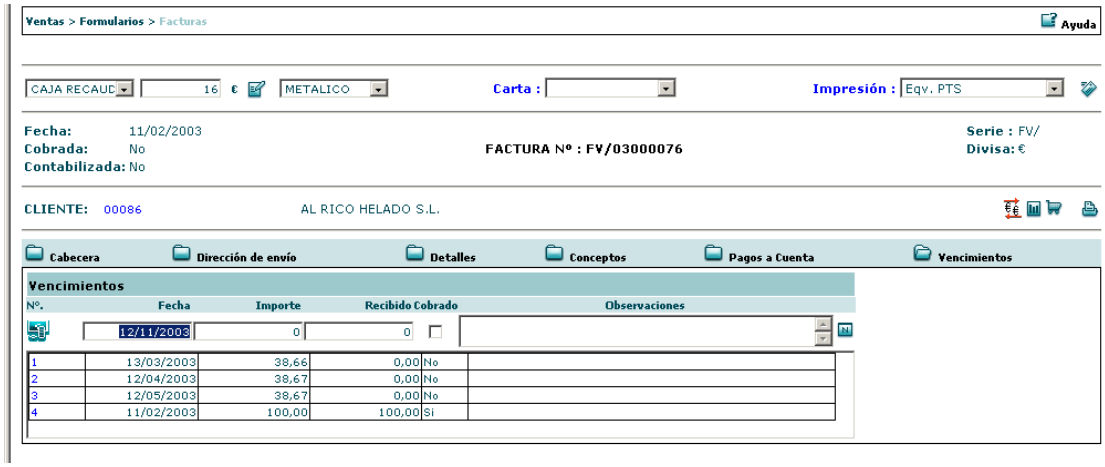
Dentro de este listado podremos seleccionar el vencimiento o vencimientos que queremos que aparezcan como cobrados. Para ello marcaremos la casilla correspondiente que aparecen a la izquierda del vencimiento pulsando después el botón cobrar COBRAR .

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

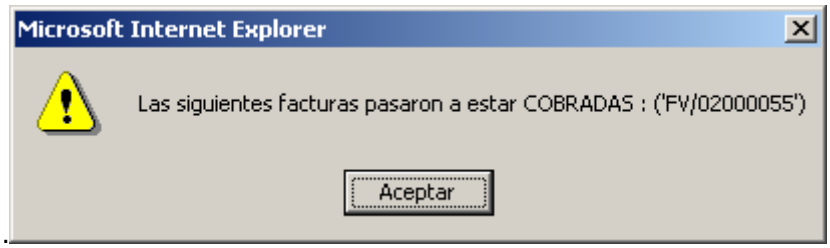
Ya que como podemos comprobar dentro del menú ventas/formularios/facturas en la carpeta de vencimientos de la factura FV/03000076 aparece el vencimiento el vencimiento del 11/02/2003 como cobrado pero vemos que existen otros tres vencimientos que no han sido cobrados, por lo que la factura sigue apareciendo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



<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.

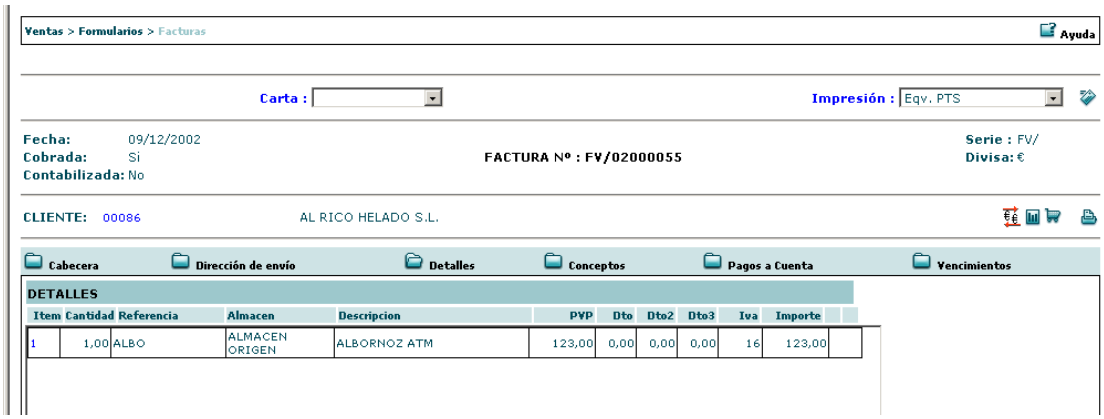
Si vamos al listado de facturas pendientes de cobro y buscamos la factura FV/03000076 veremos como el importe total de la factura es de 116 € y la deuda pendiente es de 16 € pese a que quedan 3 vencimientos pendientes de cobro cada uno por 38,67 €.

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.



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.



En el listado de vencimientos pendientes de cobro aparece una columna con un campo a rellenar

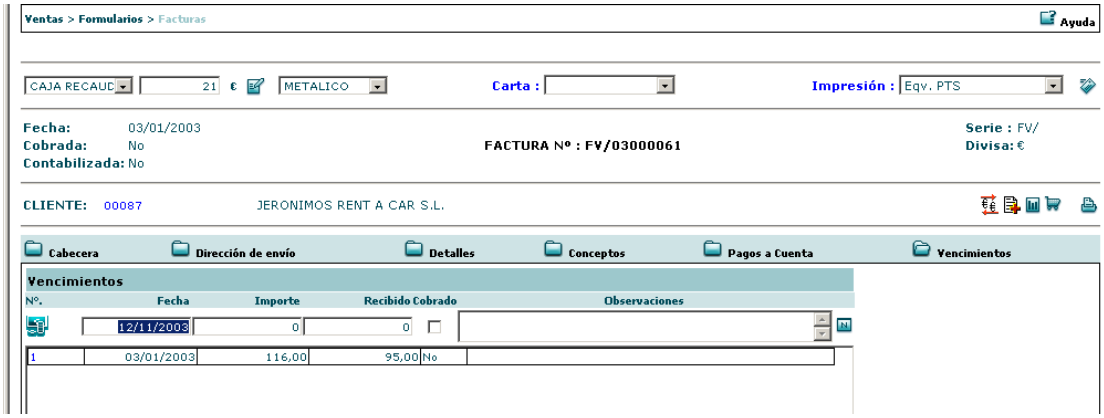
, este campo se rellena automáticamente con el total del importe del vencimiento una vez que seleccionamos un vencimiento, pero podemos cambiar el importe que aparece, en el caso de que la cantidad que vamos a recibir no sea por el total del importe del vencimiento.

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
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.

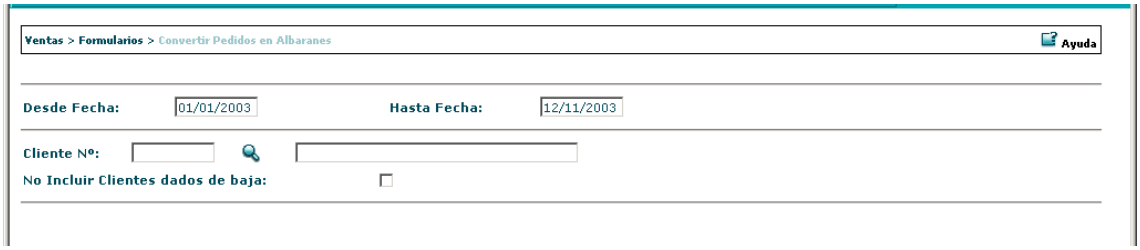


4.1.4 Convertir Pedidos en Albaranes

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

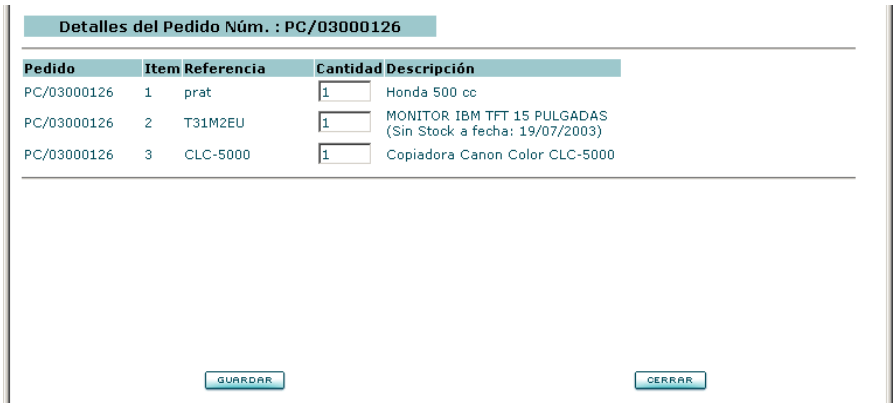
Accedemos al siguiente formulario en el que podemos ver los siguientes parámetros de segmentación y búsqueda:

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



Una vez introducidos los datos correspondientes a nuestra selección pulsando sobre "seleccionar pedidos" SELECCIONAR PEDIDOS accedemos al listado de los pedidos que queremos transformar en albaranes:

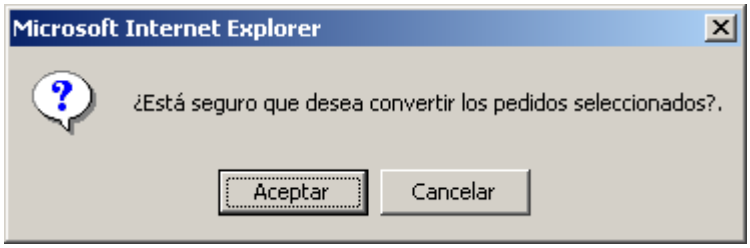
Dentro del listado nos aparece una columna “Completar” donde nos aparece una carpeta , pulsando sobre ella entramos en una pantalla donde podemos ver los detalles que conforman el pedido.



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:** y pulsar el botón “convertir” CONVERTIR . Podemos modificar la fecha que aparecerá en el albaran en **Fecha Albaran:** 12/11/2003 .

A continuación nos aparece un mensaje de confirmación.



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.

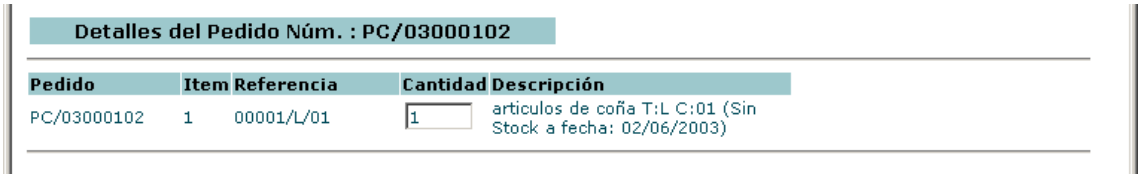
A continuación nos aparece un mensaje de confirmación en el que nos muestra el número de referencia del albaran o albaranes que se han generado.

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:

Detalles que conforman el Pedido PC/03000102



Detalles del Pedido Núm. : PC/03000102

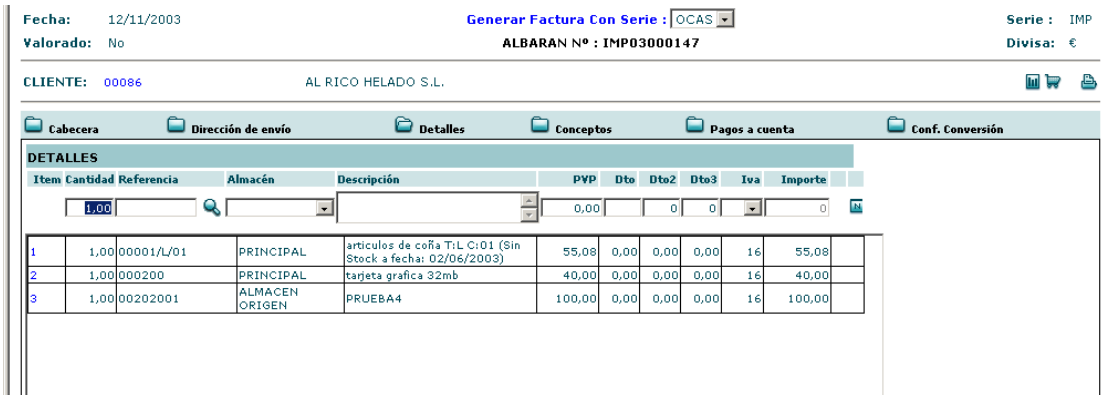
Pedido	Item	Referencia	Cantidad	Descripción
PC/03000102	1	00001/L/01	1	articulos de coña T:L C:01 (Sin Stock a fecha: 02/06/2003)

Detalles que conforman el Pedido PC/03000132

Detalles del Pedido Núm. : PC/03000132

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

Albarán unificado



Fecha: 12/11/2003 | Generar Factura Con Serie : OCAS | Serie : IMP
Valorado: No | ALBARAN Nº : IMP03000147 | Divisa: €

CLIENTE: 00086 AL RICO HELADO S.L.

Cabecera | Dirección de envío | Detalles | Conceptos | Pagos a cuenta | Conf. Conversión

DETALLES

Item	Cantidad	Referencia	Almacén	Descripción	PVP	Dto	Dto2	Dto3	Iva	Importe
	1,00				0,00		0	0		0
1	1,00	00001/L/01	PRINCIPAL	articulos de coña T:L C:01 (Sin Stock a fecha: 02/06/2003)	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
3	1,00	00202001	ALMACEN ORIGEN	PRUEBA4	100,00	0,00	0,00	0,00	16	100,00

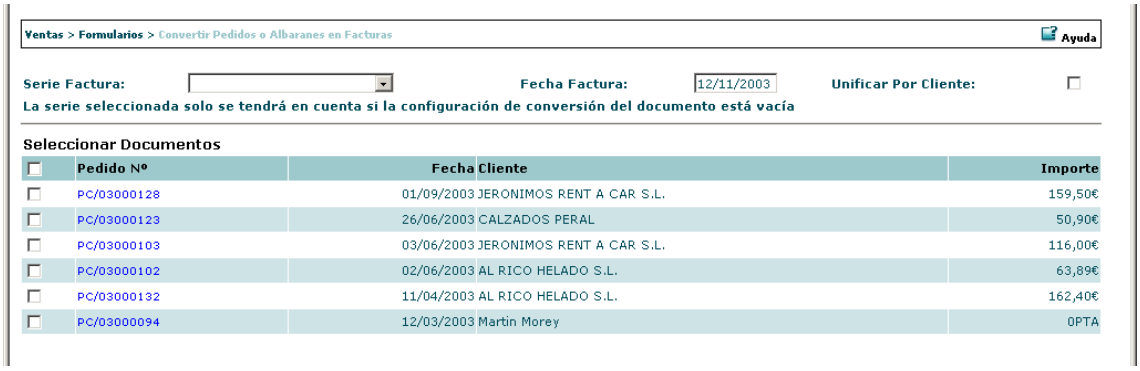
4.1.5 Convertir Pedidos o Albaranes en Facturas

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

Una vez introducidos los datos correspondientes a nuestra selección pulsando sobre "seleccionar documentos" SELECCIONAR DOCUMENTOS accedemos al listado de los pedidos que queremos transformar en albaranes:



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.

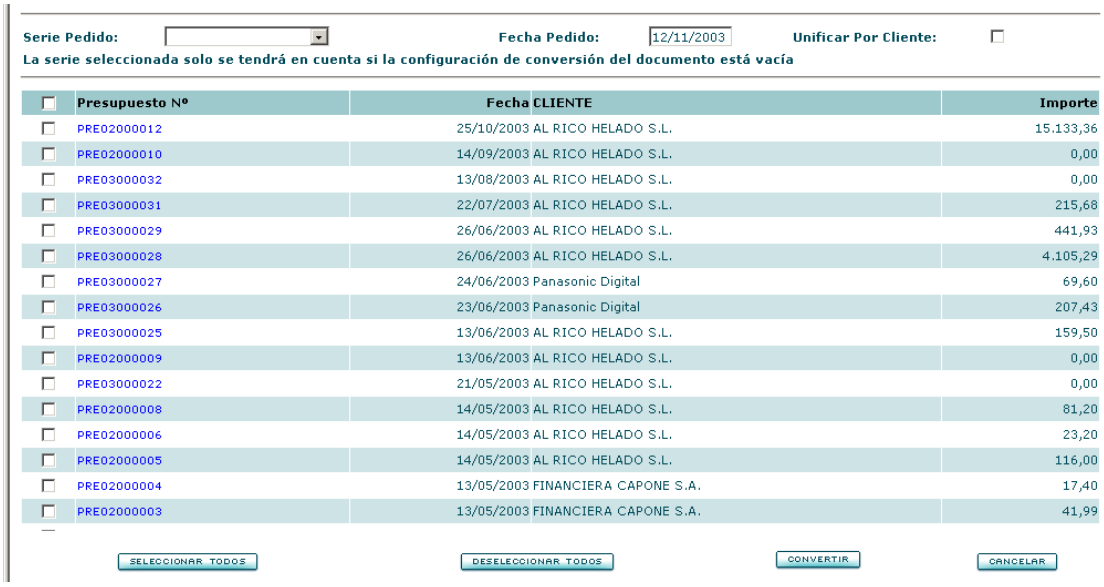
4.1.6 Convertir Presupuestos en Pedidos

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)

Una vez introducidos los datos correspondientes a nuestra selección pulsando sobre "seleccionar presupuestos" SELECCIONAR PRESUPUESTOS accedemos al listado dePresupuestos que queremos transformar en pedidos:



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

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.

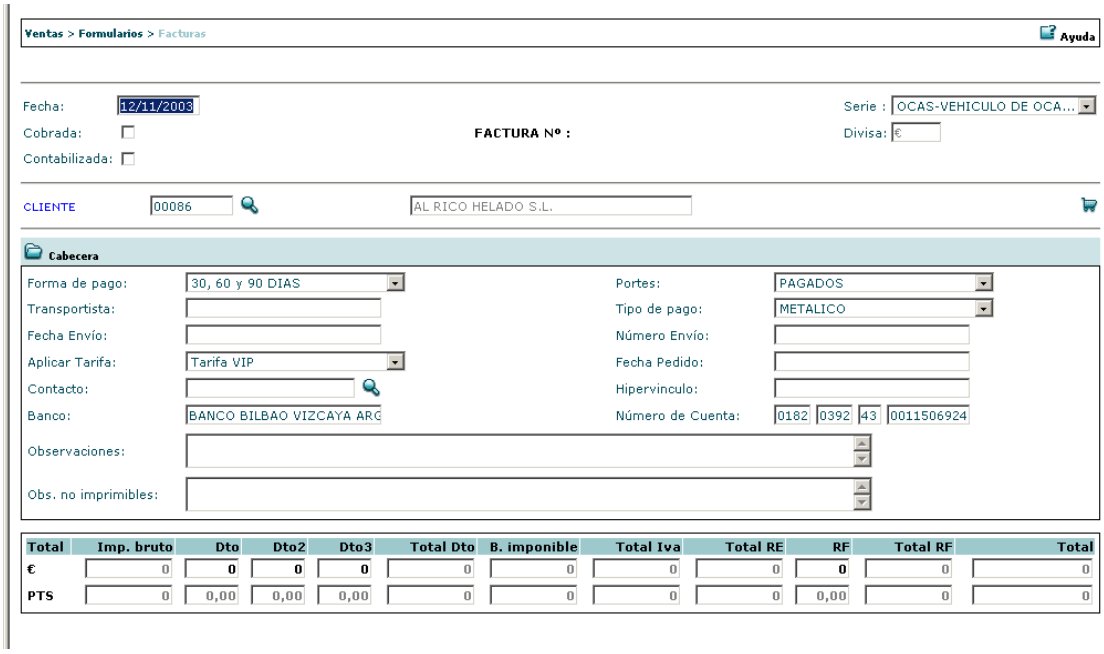
En esta pantalla seleccionaremos el cliente, la fecha, la serie de documentos y asignaremos un RMA. Pulsando sobre el icono “guardar” accedemos a la pantalla en la que podemos seleccionar que tipo de documento queremos gestionar para su devolución si Albaranes o Facturas, una vez seleccionado el tipo 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:

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.



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

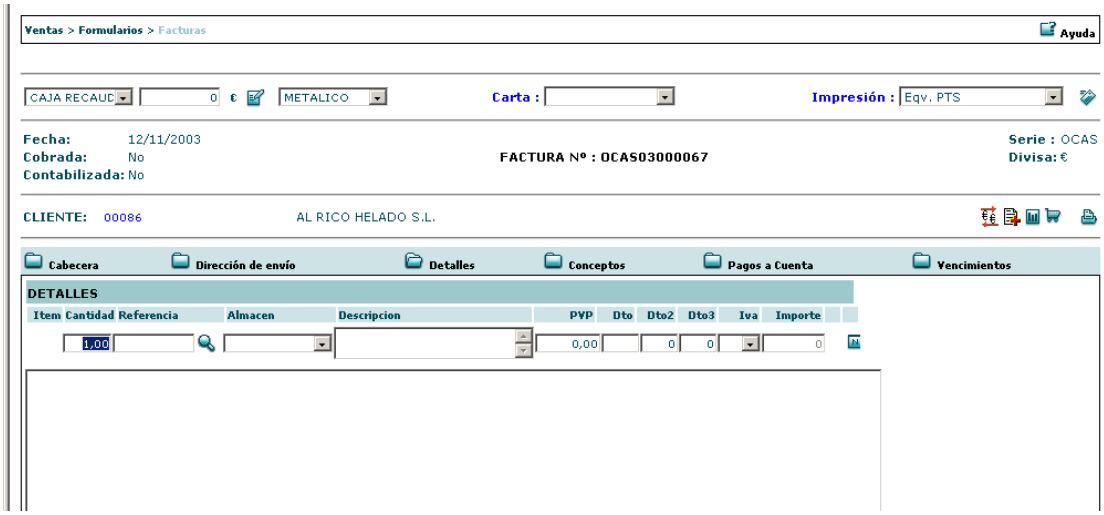
Al elegir el cliente, también se rellenaran automáticamente los demás datos, si este cliente tiene asignado por defecto una serie de parámetros de configuración (ver menú configuración).

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

NOTA: *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.



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.

NOTA: *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.

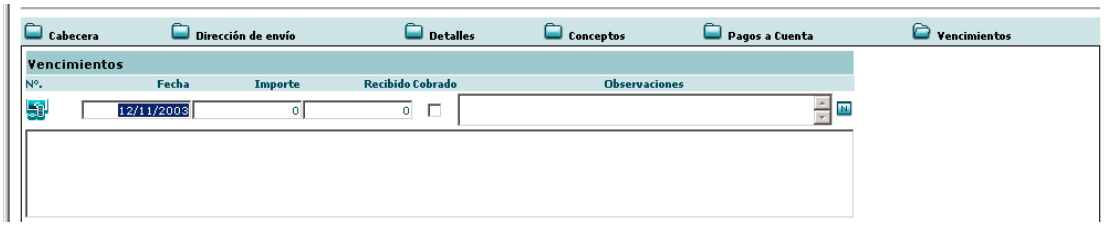
En la parte inferior de esta pantalla nos aparecen detalladas y desglosadas las cantidades correspondientes a los artículos y/o conceptos de nuestra factura.

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".



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.

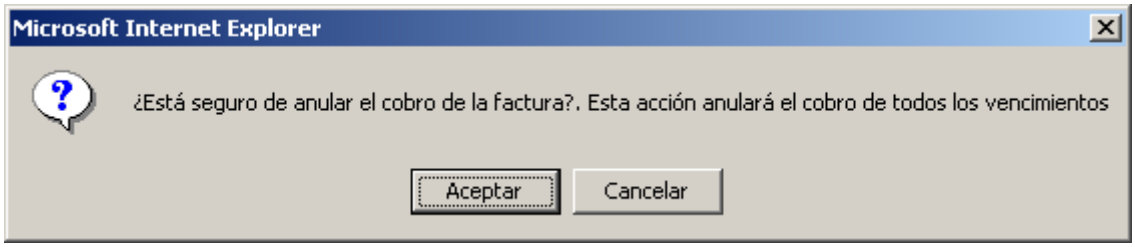
Si un vencimiento estuviera pagado debemos marcar la casilla "pagado".

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.



- 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.

Seguimiento de cobro de la factura: **FV/03000061**
Fecha de la factura: **03/01/2003**

Vencimiento: FV/03000061-1			Fecha Vencimiento: 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.

Factura Nº: OCAS03000061

Costes Detalles | Costes Conceptos | Costes Adicionales

Item	Referencia	Descripcion	Importe unidad	Coste unidad
1	jampnegra	Jamon pata negra	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.

COMPRAS HABITUALES

Total 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	12222222222222222222222222222222	17/01/2003	26/06/2003	2,00	2.535,00
333	333333	12/03/2003	24/03/2003	31,00	12,65
0000000000	AAAAAAAAAA	12/03/2003	18/07/2003	26,00	9,99
aaaa	AAAAAAAAAAAAA	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
A30N	ANILLA MADERA 30 NOGAL	03/03/2003	03/03/2003	1,00	0,14

CERRAR

- 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 e-mail al cliente incluyendo la factura.

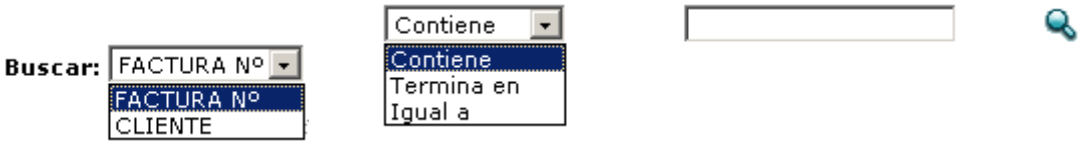
Pulsando sobre el hipertexto Impresión nos aparece la factura en una pantalla con el formato de impresión que hemos seleccionado.

- 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**.

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 el botón dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente.

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

Ventas > Formularios > Facturas Ayuda

Página 1 de 14 Ir a Pag. Ir

FACTURA Nº	Cliente Nº	CLIENTE	Fecha	Importe	Divisa
OCAS03000067	00086	AL RICO HELADO S.L.	12/11/2003	0,00	€
fc503000005	00135	CALZADOS PERAL	12/11/2003	50,90	€
OCAS03000066	00086	AL RICO HELADO S.L.	11/11/2003	0,00	€
OCAS03000064	00086	AL RICO HELADO S.L.	29/09/2003	37,77	€
OCAS03000063	00086	AL RICO HELADO S.L.	26/09/2003	516,20	€
OCAS03000062	00086	AL RICO HELADO S.L.	18/09/2003	438,40	€
OCAS03000061	00086	AL RICO HELADO S.L.	18/09/2003	139,20	€
OCAS03000060	00086	AL RICO HELADO S.L.	08/09/2003	0,00	€
OCAS03000059	00086	AL RICO HELADO S.L.	08/09/2003	0,00	€
OCAS03000058	00086	AL RICO HELADO S.L.	29/08/2003	69,60	€
FC/03000144	00090	EMILIO RODRIGUEZ BELLO	05/08/2003	1.357,20	€
OCAS03000057	00086	AL RICO HELADO S.L.	22/07/2003	0,00	€
OCAS03000056	00086	AL RICO HELADO S.L.	21/07/2003	11,60	€
OCAS03000055	00086	AL RICO HELADO S.L.	19/07/2003	1.514,47	€
OCAS03000054	00086	AL RICO HELADO S.L.	18/07/2003	266,53	€
OCAS03000053	00086	AL RICO HELADO S.L.	18/07/2003	1.527,37	€
OCAS03000052	00086	AL RICO HELADO S.L.	16/07/2003	159,50	€
OCAS03000051	00086	AL RICO HELADO S.L.	09/07/2003	0,00	€
OCAS03000050	00086	AL RICO HELADO S.L.	08/07/2003	0,00	€
OCAS03000049	00086	AL RICO HELADO S.L.	27/06/2003	122,96	€
OCAS03000048	00086	AL RICO HELADO S.L.	27/06/2003	491,84	€
OCAS03000047	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 BORRAR .

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

4.1.9 Pedidos

Ventas > Formularios > Pedidos Ayuda

Fecha: 13/11/2003 Serie :

Valorado: ☑ PEDIDO Nº : Divisa: €

CLIENTE

Cabecera

Forma de pago:		Portes:	
Transportista:		Tipo de pago:	
Número pedido cliente:		Fecha Entrega:	
Número albarán:		Número factura:	
Aplicar Tarifa:		Tipo de documento:	PEDIDOS_CLIENTE
Contacto:		Estado:	
Observaciones:			
Obs. no imprimibles:			

En este apartado vamos a confeccionar Pedidos de cliente.

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	0	0,00%	0	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.

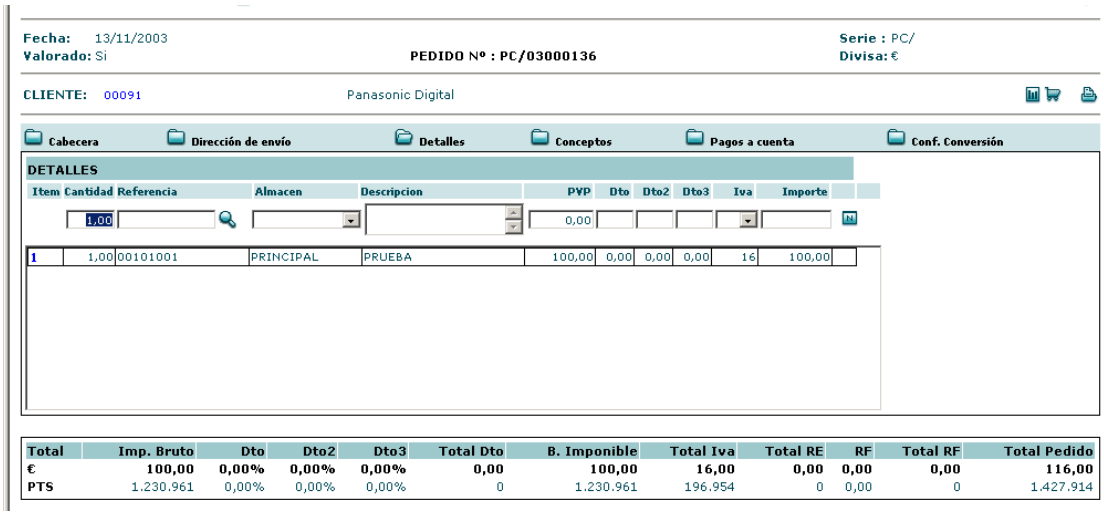
A la hora de introducir el cliente, se puede hacer de dos maneras;

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

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: ☑ significa que en la impresión del 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.



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 N las líneas de detalle se irán añadiendo a nuestro pedido.

NOTA: *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.

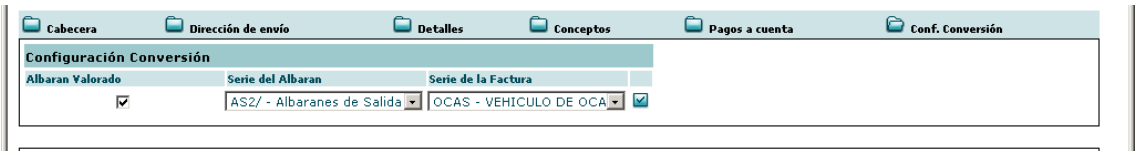
En la parte inferior de esta pantalla nos aparecen detalladas y desglosadas las cantidades correspondientes a los artículos y/o conceptos de nuestro pedido.

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 .

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”

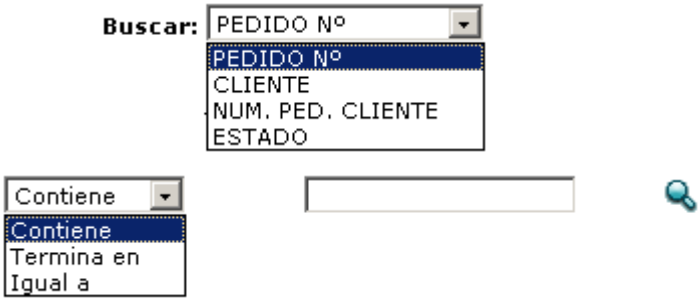


Una vez confeccionado el pedido, podemos imprimirlo en distintos formatos pulsando el icono “impresión” y seleccionando, del menú despegable, una de las opciones que nos presenta.

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

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 dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente.

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

Ventas > Formularios > 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 AÑADIR, que 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 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

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:

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	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.

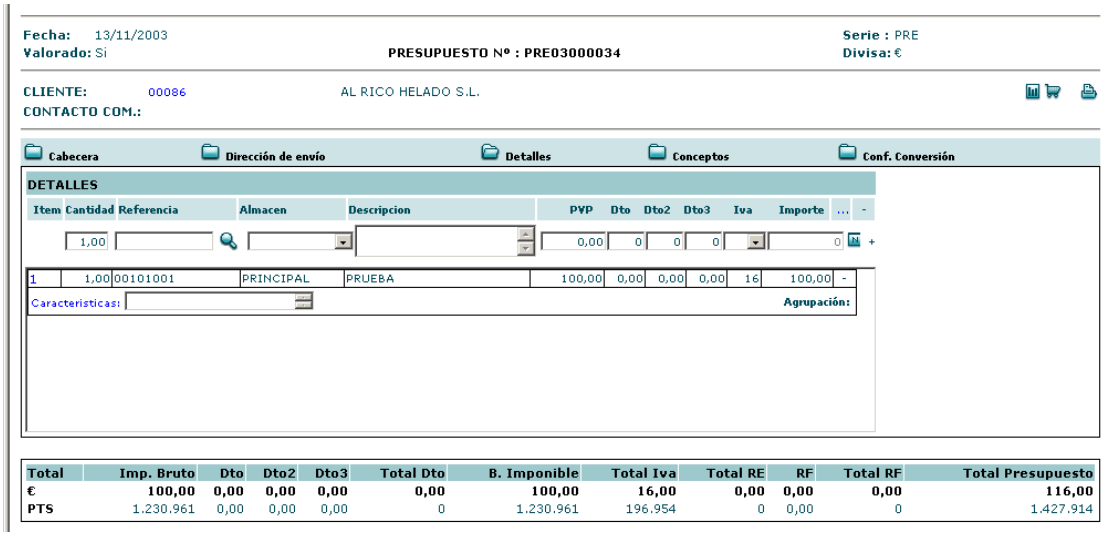
A la hora de introducir el cliente, se puede hacer de dos maneras;

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.



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 N las líneas de detalle se irán añadiendo a nuestro presupuesto.

NOTA: *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"

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

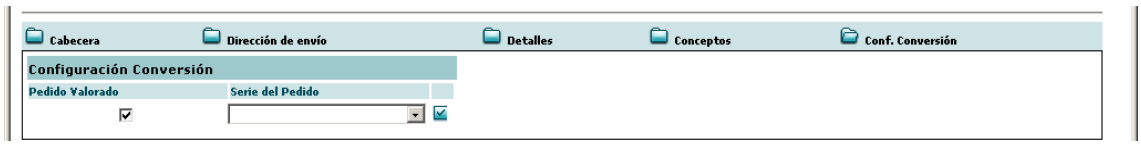
Podemos editar cada línea de detalle pulsando el número que aparece al comienzo de cada línea de detalle, para de esta forma poder modificar nuestro presupuesto.

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”

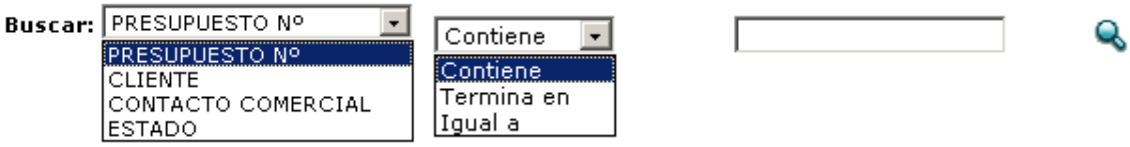


Una vez confeccionado el presupuesto, podemos imprimirlo en distintos formatos pulsando el icono “impresión” y seleccionando, del menú despegable, una de las opciones que nos presenta.

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

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 dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente.

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

Ventas > Formularios > Presupuestos Ayuda

Página 1 de 2 Ir a Pag. Ir

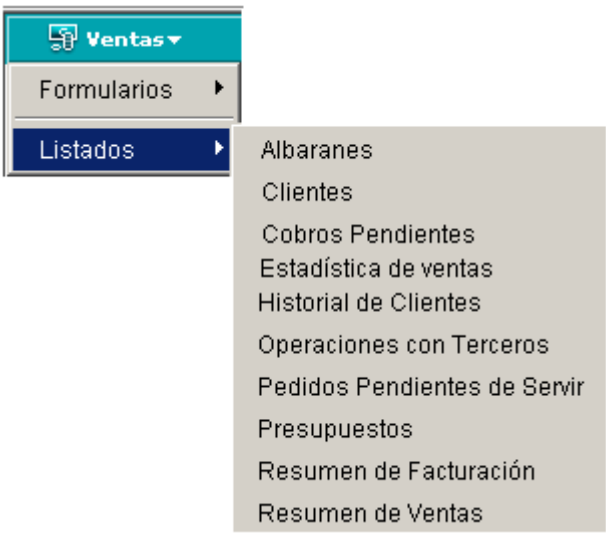
PRESUPUESTO Nº	CLIENTE / CONTACTO COMERCIAL	Fecha Estado	Importe Divisa
PRE02000015	00086 - AL RICO HELADO S.L.	11/12/2003 RECHAZADO	0,00 €
PRE02000014	00086 - AL RICO HELADO S.L.	26/11/2003 PENDIENTE	6.748,88 €
PRE03000034	00086 - AL RICO HELADO S.L.	13/11/2003 PENDIENTE	116,00 €
PRE02000013	00086 - 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 €
PRE02000008	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 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



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

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

Podemos marcar la casilla “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" ACEPTAR obtendremos nuestro listado:

Ventas > Listados > Albaranes Ayuda

Desde fecha: 01/01/2003
Hasta fecha: 13/11/2003

Página 1 de 3 Ir a Pag. Ir

Fecha	Albarán Nº	Cliente	FACTURA Nº	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	IMP03000060	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	IMP03000062	00086 AL RICO HELADO S.L.	FI03000014	PAGO DIA 10 A 120 DIAS	139,95 €
17/01/2003	IMP03000063	00086 AL RICO HELADO S.L.	FC/03000114	30, 60 y 90 DIAS	2.940,60 €
17/01/2003	IMP03000064	00086 AL RICO HELADO S.L.	FC/03000123	30, 60 y 90 DIAS	11,60 €
17/01/2003	IMP03000065	00086 AL RICO HELADO S.L.	FI03000017	30, 60 y 90 DIAS	11,60 €
17/01/2003	IMP03000066	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.

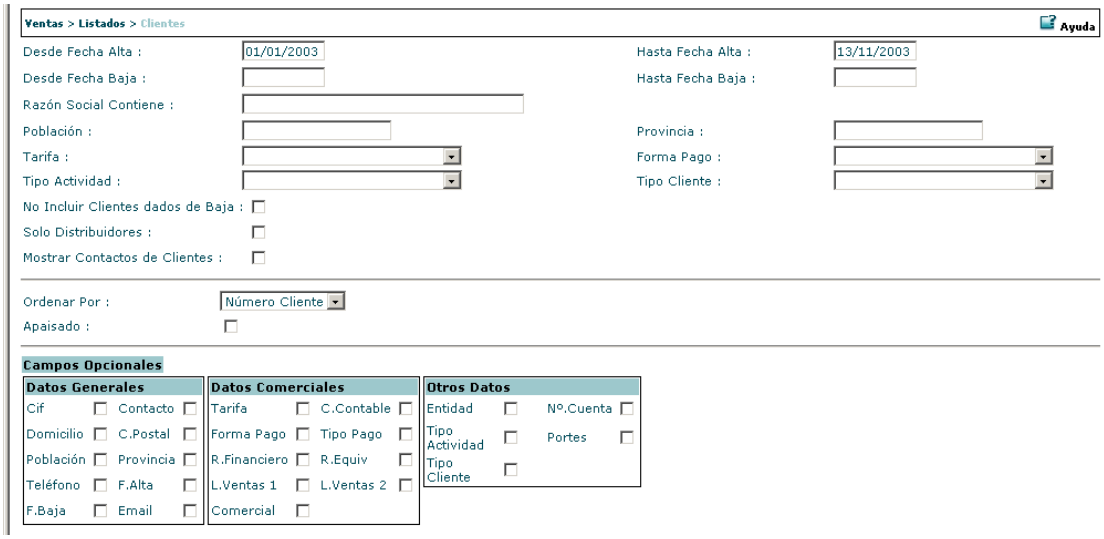
4.2.2 Clientes

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



Podremos también seleccionar la ordenación del listado por fechas o por nº de cliente y razón social. Ordenar Por : Número Cliente

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" ACEPTAR obtendremos nuestro listado:

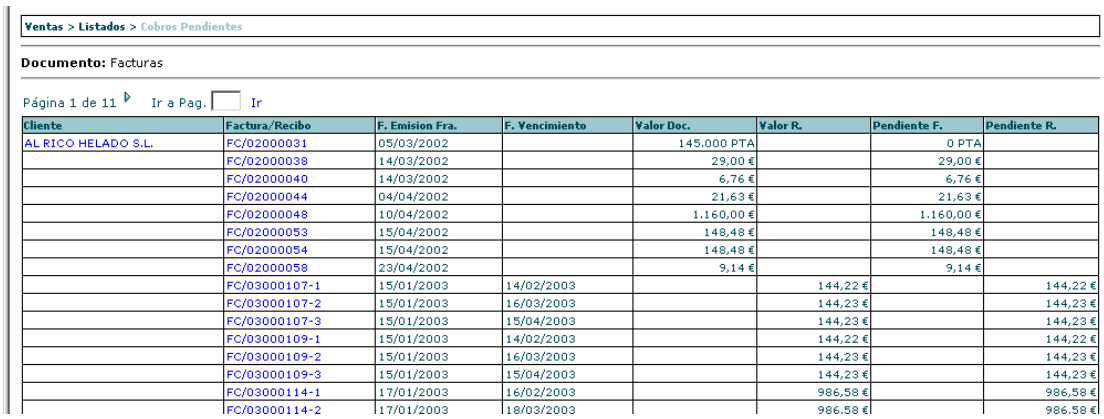
Pulsando el icono “imprimir listado” IMPRIMIR LISTADO, el sistema transforma automáticamente el listado a formato pdf. Pudiéndose guardar como un archivo.

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.

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



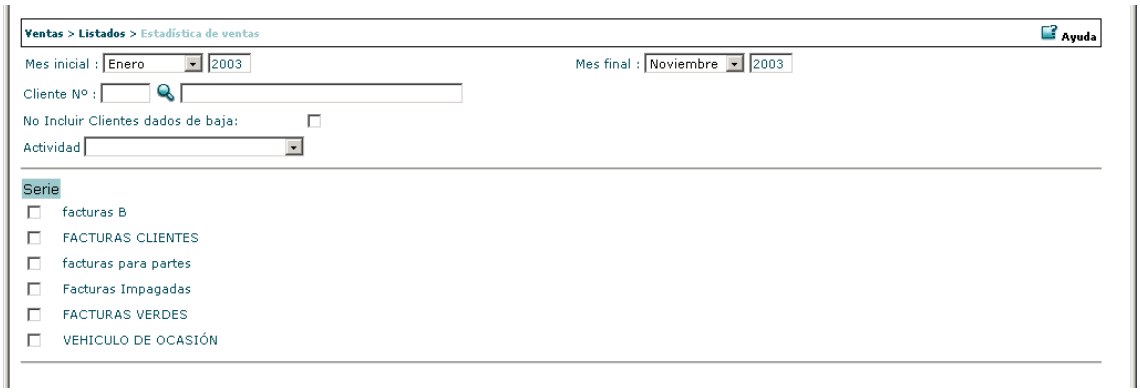
Cliente	Factura/Recibo	F. Emision Fra.	F. Vencimiento	Valor Doc.	Valor R.	Pendiente F.	Pendiente R.
AL RICO HELADO S.L.	FC/02000031	05/03/2002		145.000 PTA		0 PTA	
	FC/02000038	14/03/2002		29,00 €		29,00 €	
	FC/02000040	14/03/2002		6,76 €		6,76 €	
	FC/02000044	04/04/2002		21,63 €		21,63 €	
	FC/02000048	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 €		144,22 €
	FC/03000107-2	15/01/2003	16/03/2003		144,23 €		144,23 €
	FC/03000107-3	15/01/2003	15/04/2003		144,23 €		144,23 €
	FC/03000109-1	15/01/2003	14/02/2003		144,22 €		144,22 €
	FC/03000109-2	15/01/2003	16/03/2003		144,23 €		144,23 €
	FC/03000109-3	15/01/2003	15/04/2003		144,23 €		144,23 €
	FC/03000114-1	17/01/2003	16/02/2003		986,58 €		986,58 €
	FC/03000114-2	17/01/2003	18/03/2003		986,58 €		986,58 €

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

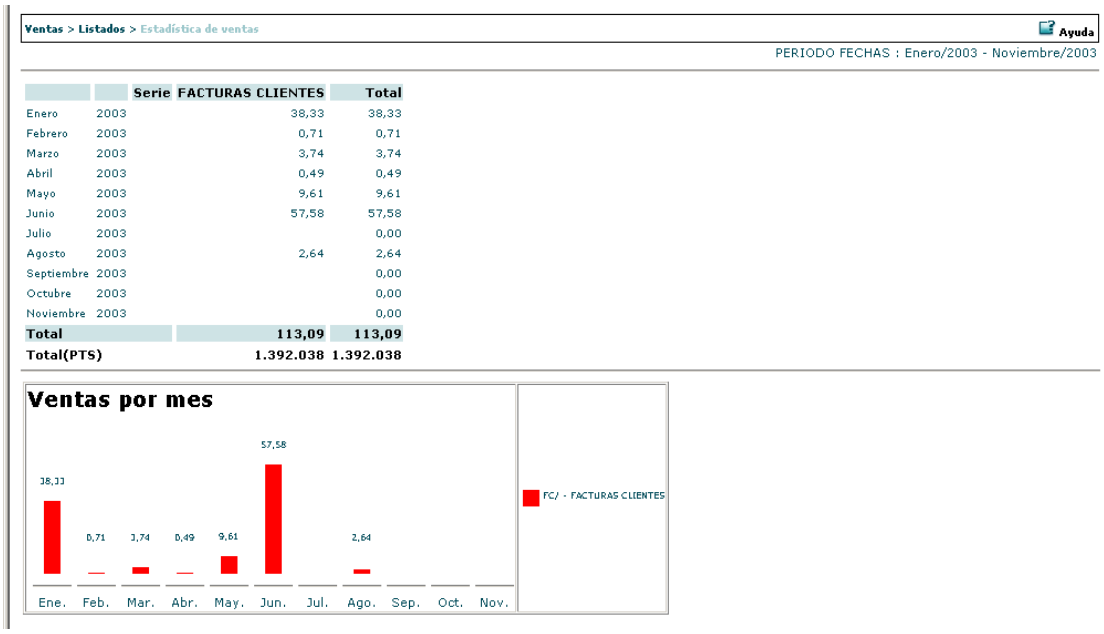
4.2.4 Estadísticas de ventas

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



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



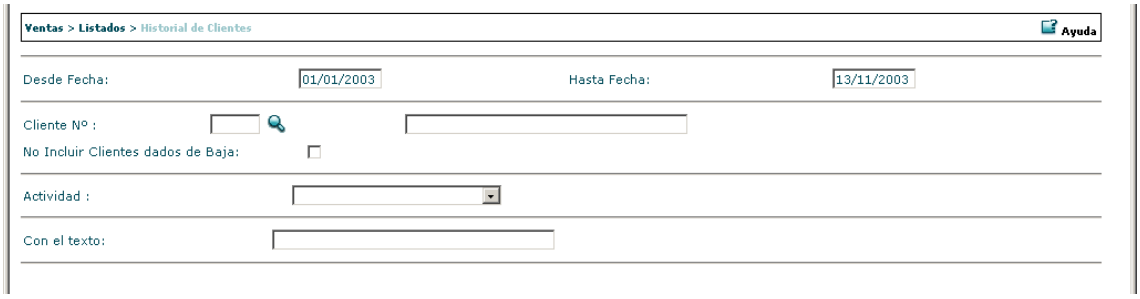
		Serie FACTURAS CLIENTES	Total
Enero	2003	38,33	38,33
Febrero	2003	0,71	0,71
Marzo	2003	3,74	3,74
Abril	2003	0,49	0,49
Mayo	2003	9,61	9,61
Junio	2003	57,58	57,58
Julio	2003		0,00
Agosto	2003	2,64	2,64
Septiembre	2003		0,00
Octubre	2003		0,00
Noviembre	2003		0,00
Total		**113,09**	**113,09**
Total(PTS)		**1.392.038**	**1.392.038**

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

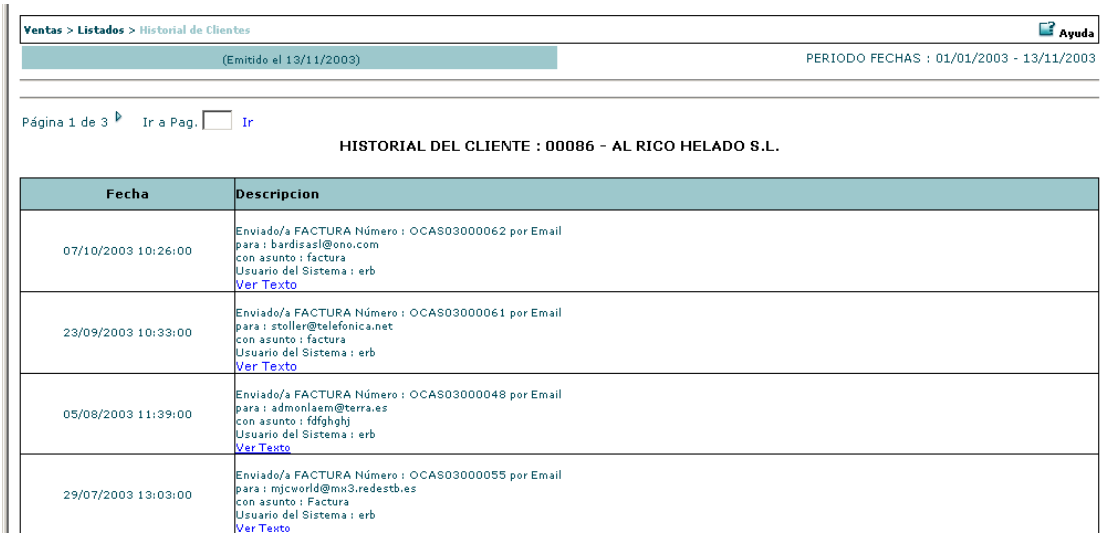
4.2.5 Historial de clientes

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



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



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

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

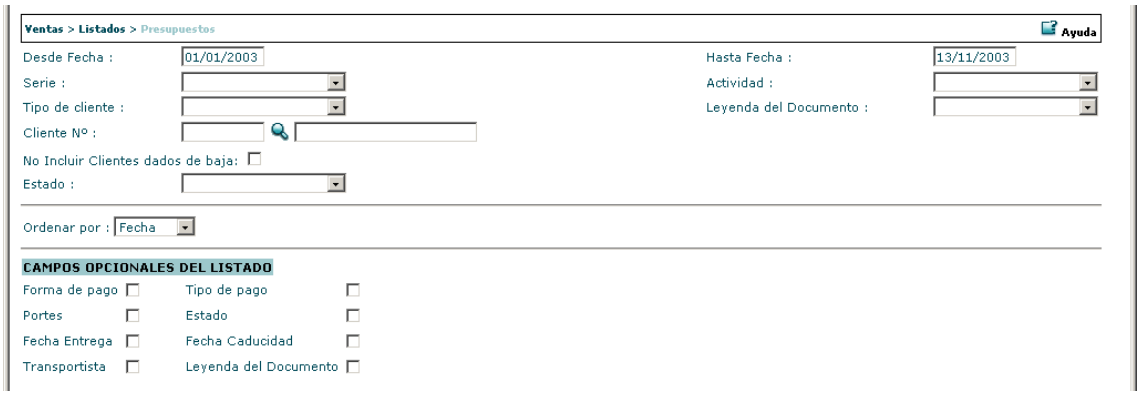
Una vez introducidos los datos correspondientes a nuestra selección, pulsamos sobre el icono "aceptar" ACEPTAR y obtendremos nuestro listado de pedidos pendientes de servir tal y como se muestra en la siguiente figura:

Pulsando sobre el icono “imprimir listado” 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



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

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” ACEPTAR obtendremos nuestro listado:

Ventas > Listados > Presupuestos Ayuda

Desde Fecha: 01/01/2003
Hasta Fecha: 13/11/2003

Fecha	PRESUPUESTO Nº	CLIENTE	Pedido	Importe
17/06/2003	PR03000007	00004 Pablo Delgado		0,00 €
18/06/2003	PR03000008	00003 MARIBEL MARQUEZ		0,00 €
26/06/2003	PR03000009	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.

Ventas > Listados > Resumen de Facturación Ayuda

Facturas Vencimientos
Desde Factura : Hasta Factura :
Desde Fecha : 01/01/2003 Hasta Fecha : 13/11/2003
Actividad Serie:
Cliente Nº:
No Incluir Clientes dados de baja:
Desde Importe : Hasta Importe :
Forma de pago : Población del Cliente :
Con Referencia : Con Nombre :

Mostrar sólo IVA REPERCUTIDO

Cobradas Contabilizadas
No Cobradas No Contabilizadas
Todas

CAMPOS OPCIONALES DEL LISTADO
Forma de pago Recargo 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 > Listados > Resumen de Facturación Ayuda

PERIODO FECHAS : 01/01/2003 - 13/11/2003

Documento: Facturas
Desde Fecha 01/01/2003
Hasta Fecha 13/11/2003
Cobradas:

Fecha	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
11/08/2003	FA03000008	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
Registros : 5		**TOTALES :**	**72,00**			**0,00**	**72,00**	**11,51**	**83,51**	**€**		

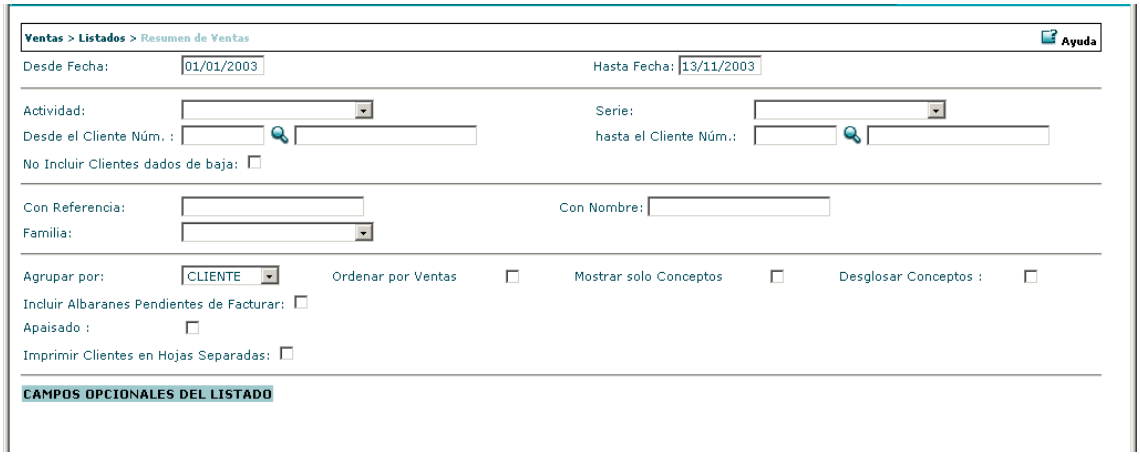
Registros : 5	**TOTALES :**	**72,00**	**0,00**	**72,00**	**11,51**	**83,51**	**€**		
Equivalencia en PTS	**TOTALES :**	**11.980**	**0**	**11.980**	**1.915**	**13.895**	**PTA**		

Pulsando sobre el icono IMPRIMIR LISTADO , el sistema transforma automáticamente el listado a formato “pdf”. Pudiéndose guardar como un archivo.

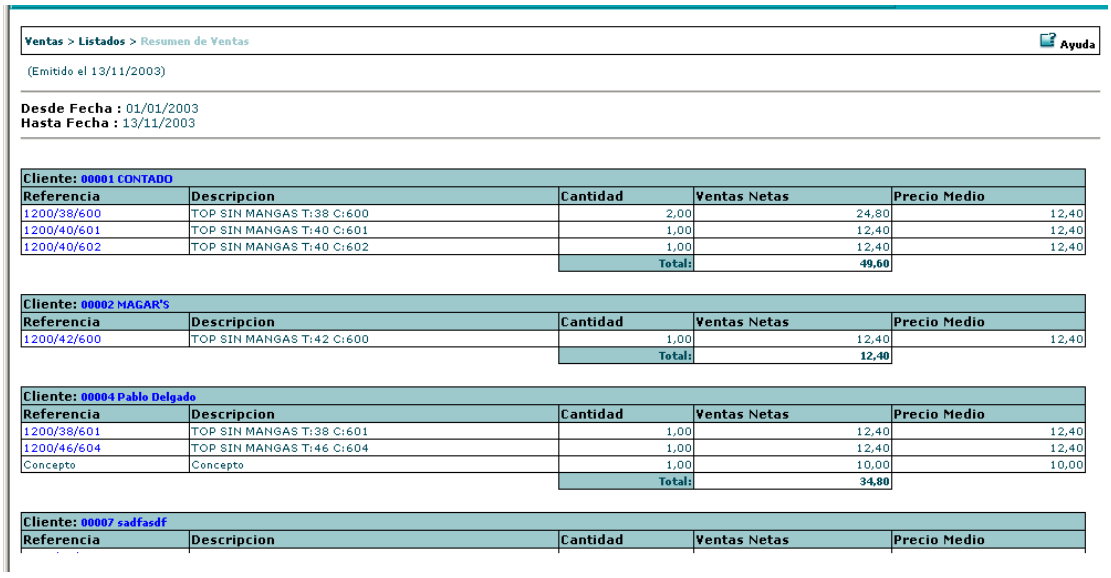
4.2.9 Resumen de ventas

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



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



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

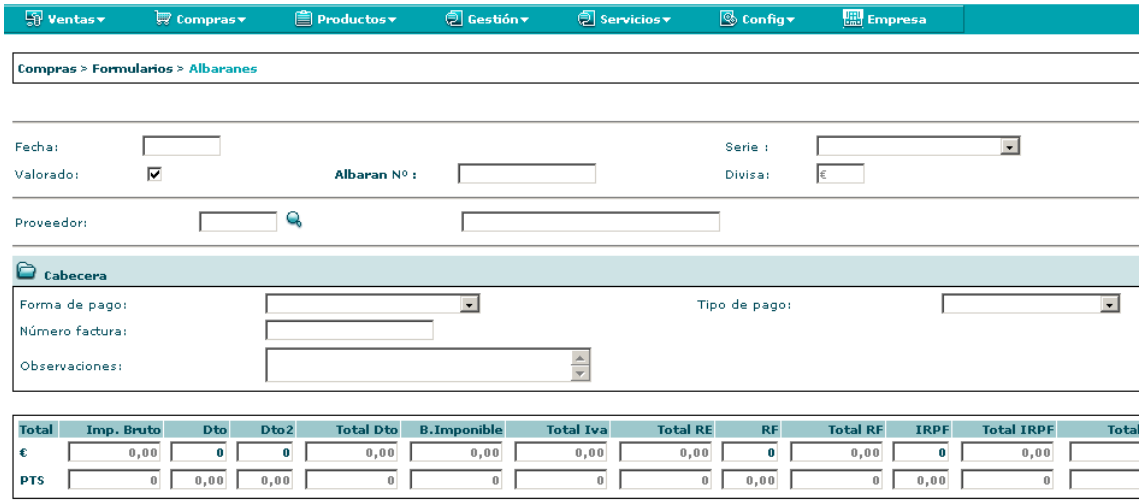
5 Menú Compras

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...

5.1 Formularios

5.1.1 Albaranes

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



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 y 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.

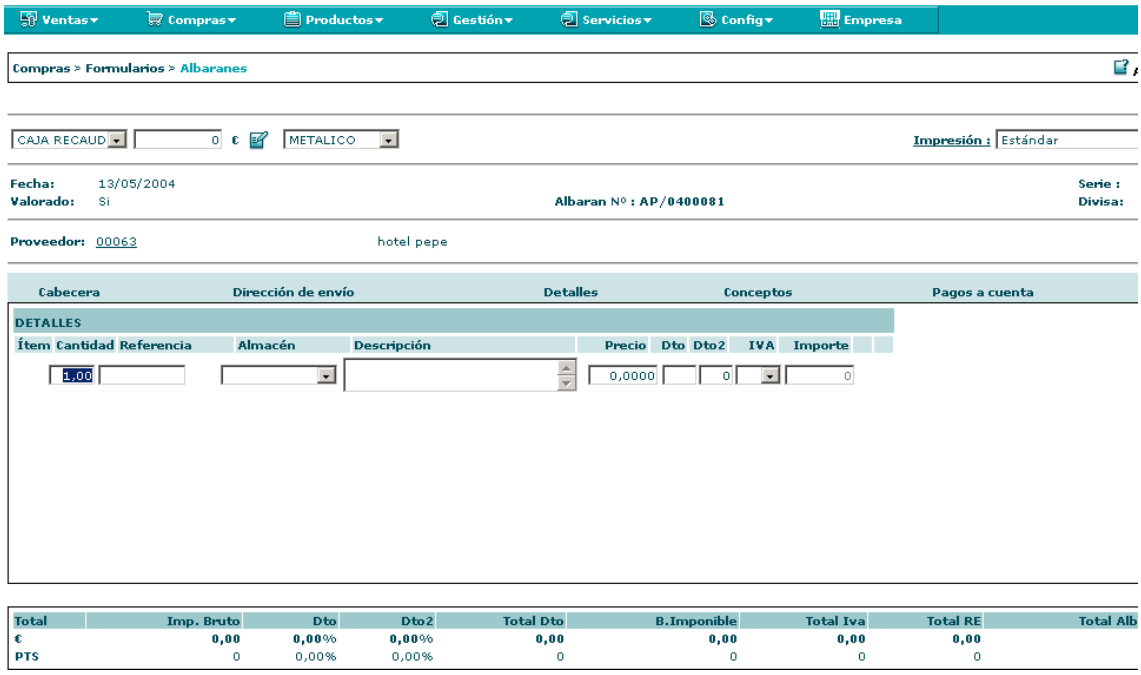
Al elegir el proveedor, también se rellenaran automáticamente los demás datos, si este proveedor elegido, los tiene en su ficha de proveedor.

Existe una casilla de valorado Valorado: , que significa que en la impresión del albarán aparecerá la información de los detalles y de los conceptos.

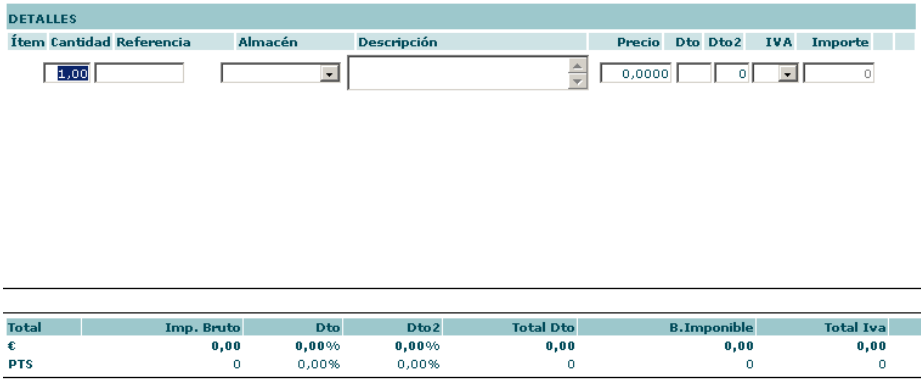
Existe un botón de buscar Buscar: Albaran Nº

Con este botón podremos buscar un albarán anteriormente confeccionado.

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



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

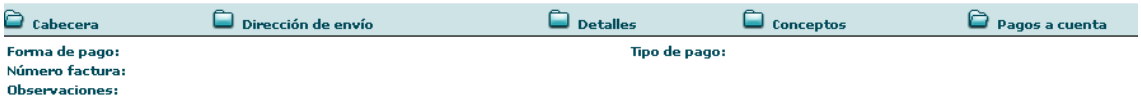


En esta ventana de introducción de detalles, pondremos la referencia, la cantidad, el precio al cual lo compramos, el almacén y el IVA aplicado.

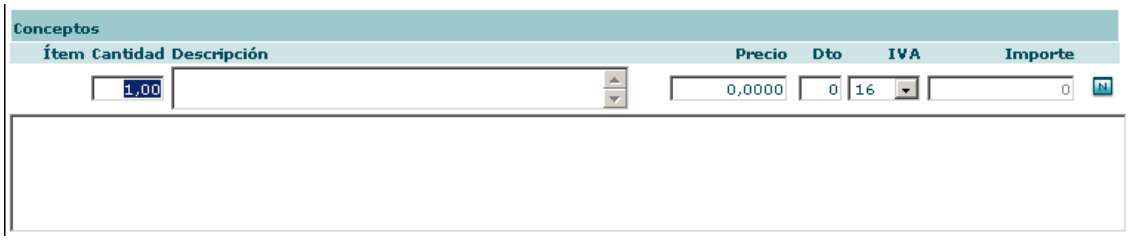
Al poner la referencia automáticamente, nos pondrá el nombre de esa referencia, o bien podremos pulsar sobre el botón buscar y nos aparecerá un listado de artículos, donde al pulsar en la referencia, se cerrará y se pondrán los datos en la ventana de introducción de detalles. La referencia debe existir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



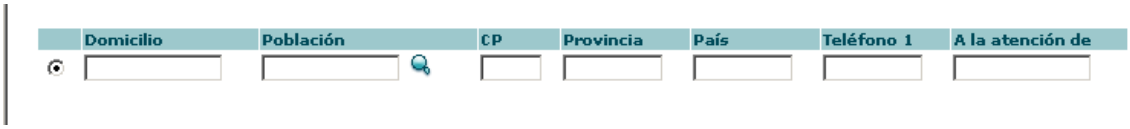
Podremos introducir conceptos. Para ello daremos a la palabra editar de: Conceptos e iremos a:



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:

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:



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:

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:

Aquí elegiremos el proveedor y las fechas y al dar a aceptar, accedemos 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 Nº 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

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:

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

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.

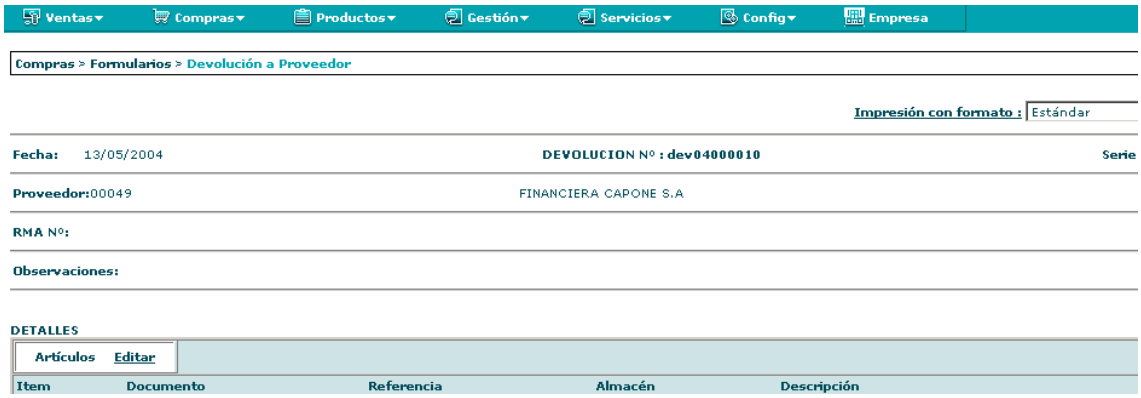
Una vez generado la factura, nos permite verla o bien volver a la pantalla de parametros.

5.1.4 Devolución de Proveedor

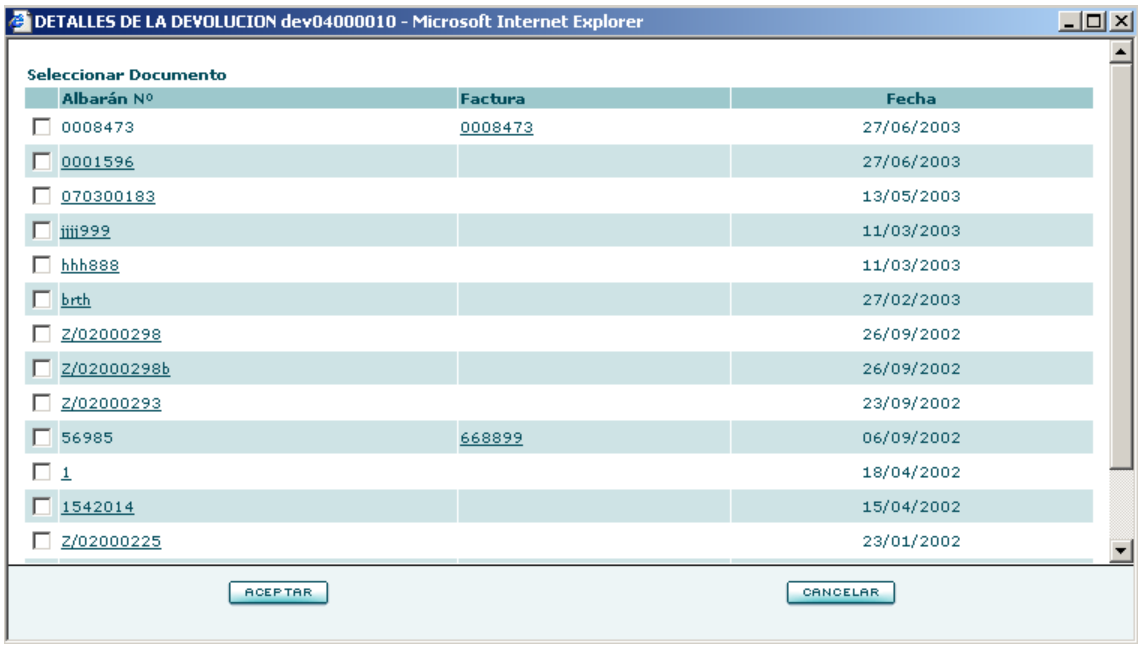
En este apartado del menú compras van a poder realizar devoluciones de Albaranes de Proveedor o Facturas de proveedor.

Entraremos en la pantalla de parámetros:

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



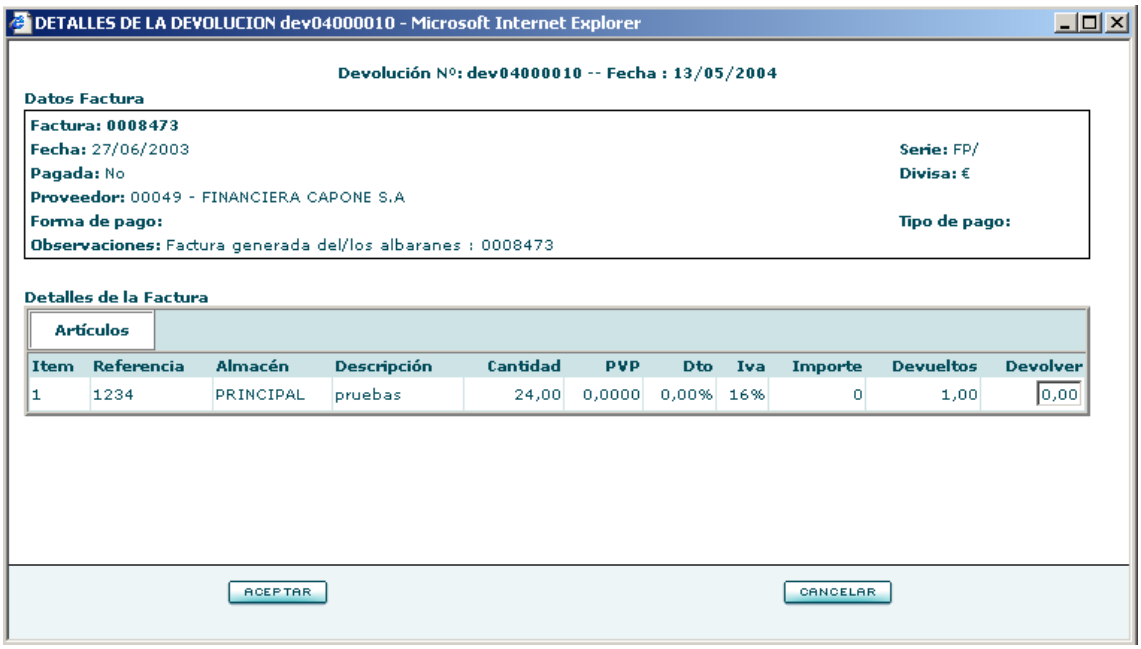
y, automáticamente, nos sale una ventana, donde elegiremos si queremos la devolución de un albarán o de una factura y pulsaremos seleccionar documentos SELECCIONAR DOCUMENTOS, en donde nos saldrá el listado de todos los albaranes o facturas, según lo seleccionado, del proveedor elegido.



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:


DETALLES DE LA DEVOLUCION dev04000010 - Microsoft Internet Explorer

Devolución Nº: dev04000010 -- Fecha : 13/05/2004

Datos Factura

Factura: 0008473
Fecha: 27/06/2003
Pagada: No
Proveedor: 00049 - FINANCIERA CAPONE S.A
Forma de pago:
Observaciones: Factura generada del/los albaranes : 0008473
Serie: FP/
Divisa: €
Tipo de pago:

Detalles de la Factura

Artículos

Item	Referencia	Almacén	Descripción	Cantidad	PVP	Dto	Iva	Importe	Devueltos	Devolver
1	1234	PRINCIPAL	pruebas	24,00	0,0000	0,00%	16%	0	1,00	0,00

ACEPTAR CANCELAR

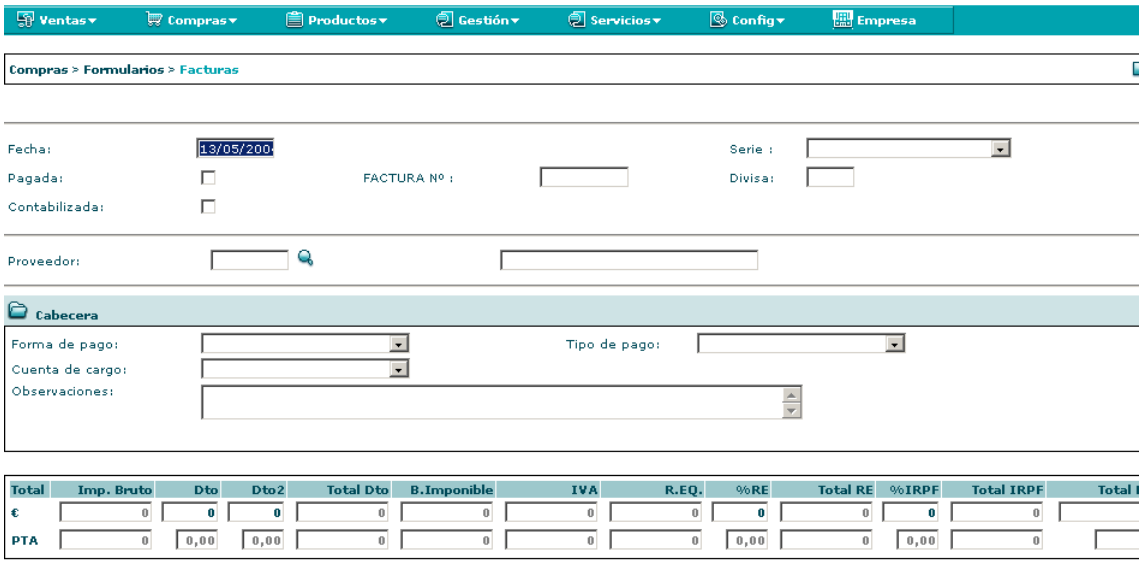
En ella, indicaremos el importe que se devuelve y pulsaremos aceptar para terminar.

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)



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.

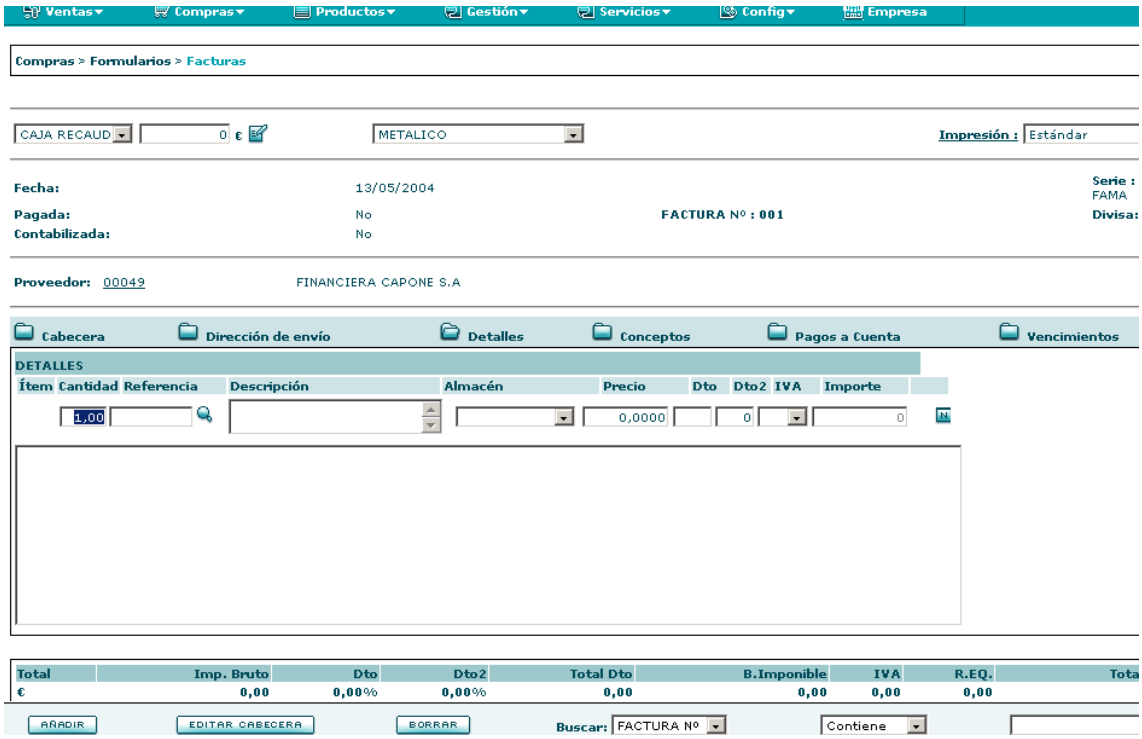
Al elegir el proveedor, también se rellenarán automáticamente los demás datos, si el proveedor elegido los tiene en su ficha de proveedor.

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.

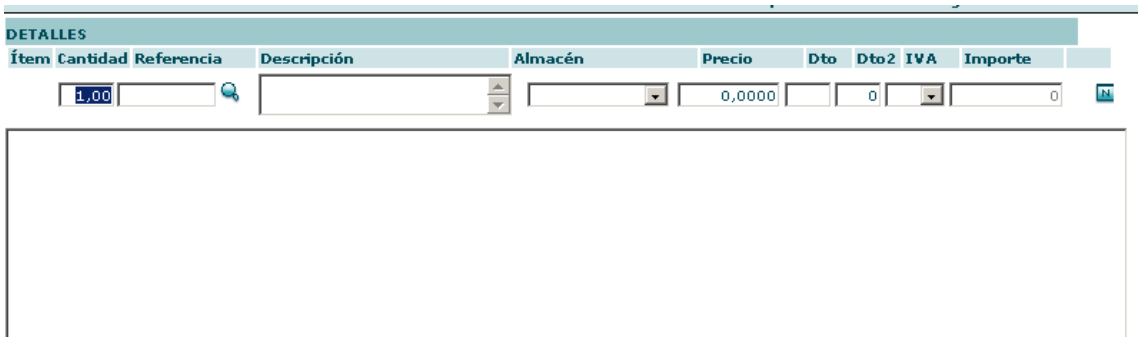
Existe una casilla de contabilizada Contabilizada: ,Si la marcamos la factura pasará a contabilizarse. Será solamente para información, ya que esta marca no efectúa ninguna operación de bloqueo de factura.

Existe un botón de buscar Buscar: FACTURA Nº
Con este botón podremos buscar una factura realizada.

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



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

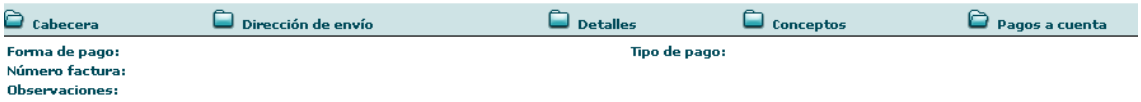


En esta ventana de introducción de detalles pondremos la referencia, la cantidad, el precio al cual lo compramos, el almacén y el IVA aplicado.

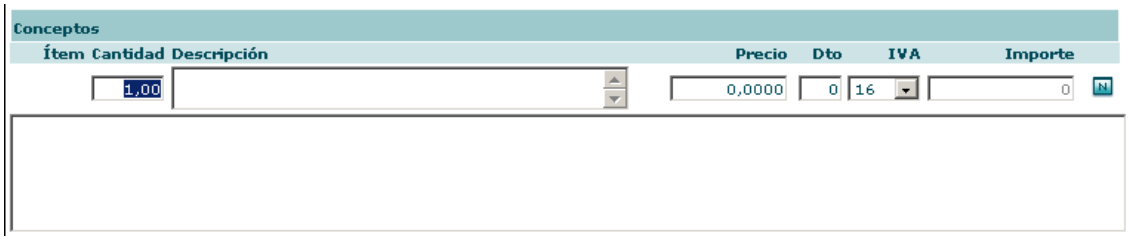
Al poner la referencia automáticamente, nos pondrá el nombre de esa referencia, o bien podremos pulsar en el botón buscar y nos saldrá un listado de artículos, donde al pulsar en la referencia, se cerrará y se pondrán los datos en la ventana de introducción de detalles. La referencia debe existir en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



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



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.

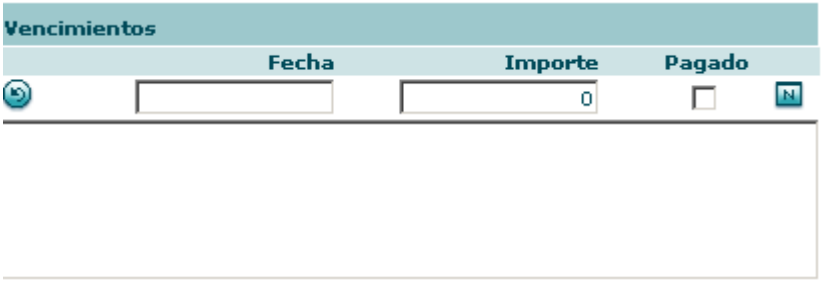
También, pulsando sobre le botón Pagos a cuenta, podremos definir pagos:

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:

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.



Podemos crear los vencimientos de tres maneras:

- Manual: Los datos necesarios son: fecha e importe y daremos a guardar.
- Automática: 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.
- A la creación de la factura: 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: .

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

Existe otra zona:

donde podremos imprimir el albarán mediante varios formatos de impresión.

Le daremos a la frase: impresión con formato.

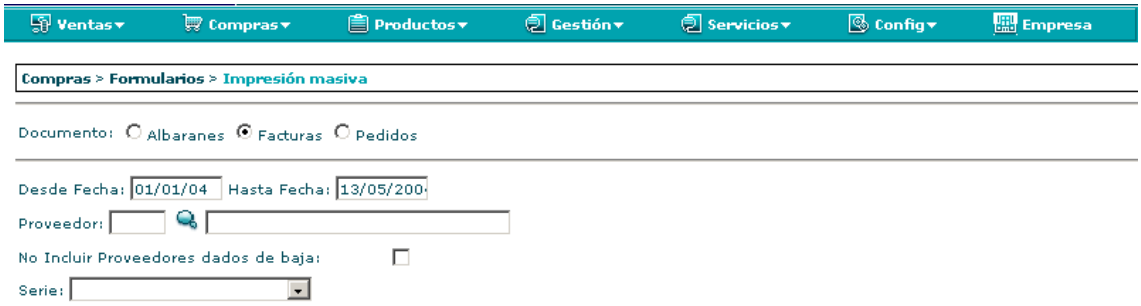
Al darle nos saldrá una ventana de la factura con el formato elegido y allí podremos darle a imprimir para tener la factura en papel.

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:



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:

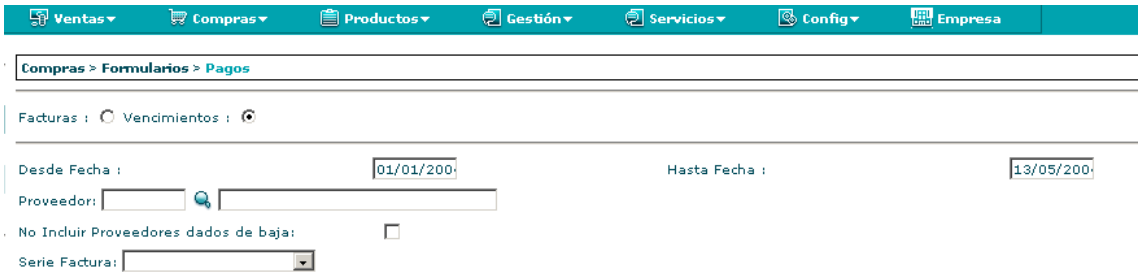
Elegiremos los documentos que queremos imprimir. También podemos elegir el formato de impresión.

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:



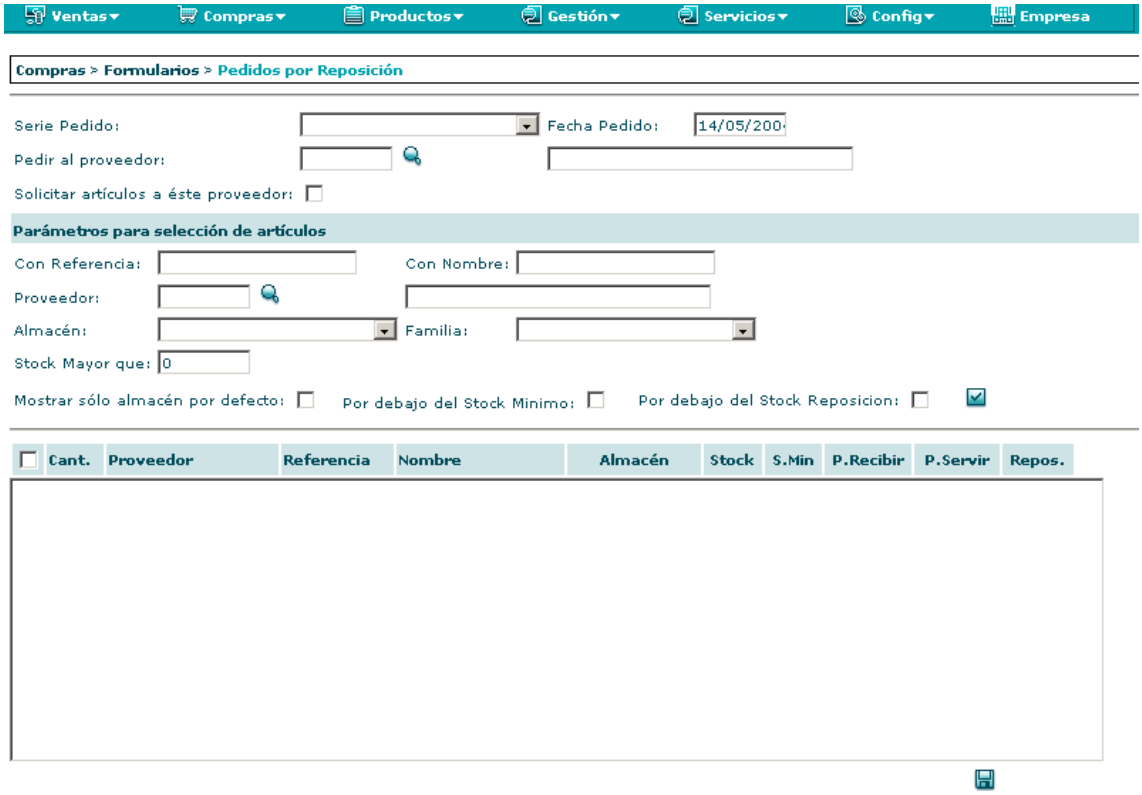
Elegiremos si queremos facturas o vencimientos, las fechas, el proveedor, la serie y daremos a seleccionar documentos:

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

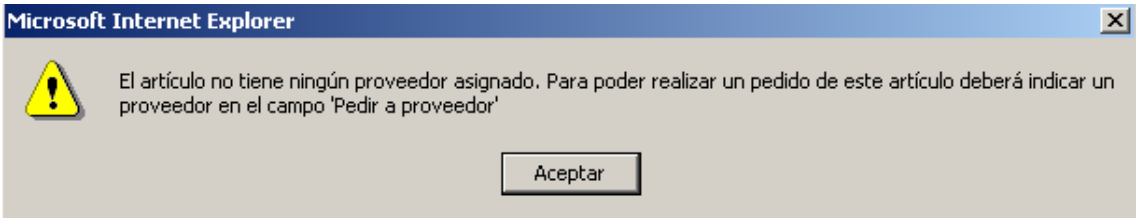
En este apartado del menú compras van a poder realizar la gestión de los pedidos por reposición.

Entraremos en la pantalla de parámetros:



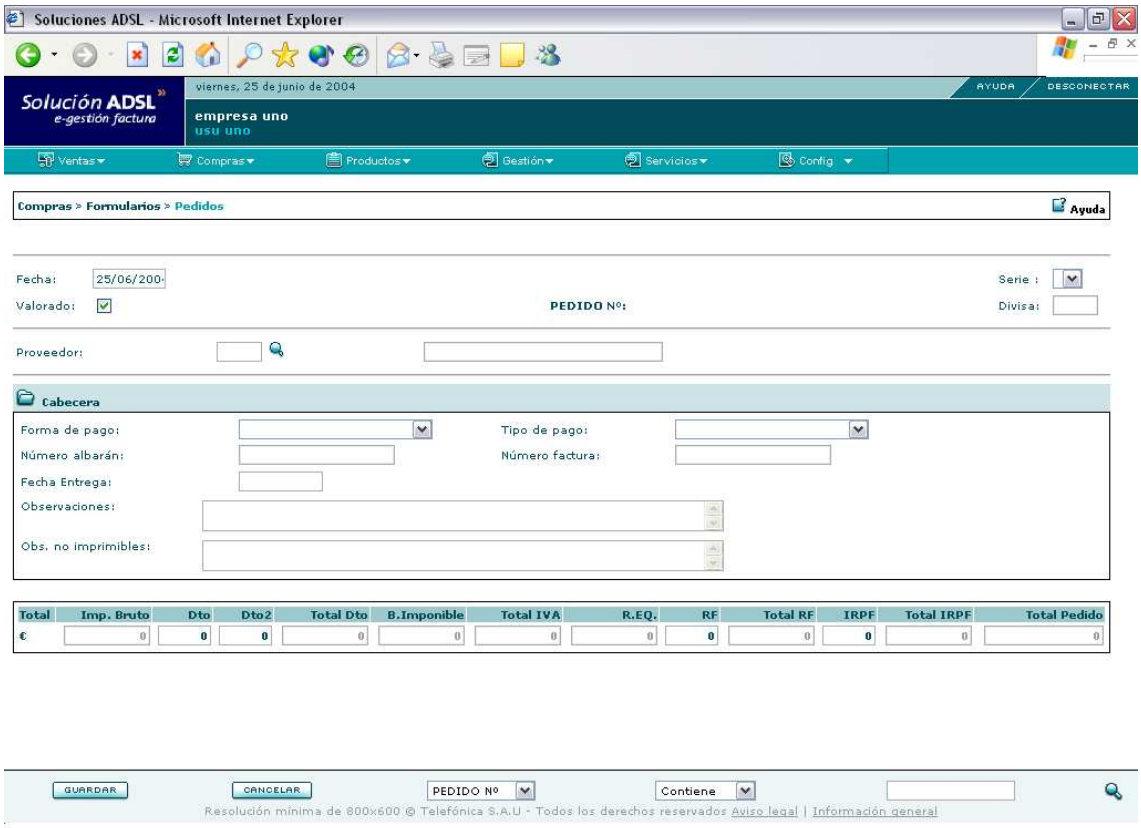
Al pulsar sobre el botón , se puede cargar el inventario, según las opciones que haya señalado en los apartados anteriormente.

Aquí podemos hacer un pedido, asignando previamente un proveedor. Si por el contrario no tuviera ningún proveedor asignado, se mostrará la siguiente pantalla:



5.1.9 Pedidos

En este apartado del menú compras, se confeccionan los Pedidos a proveedor.



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

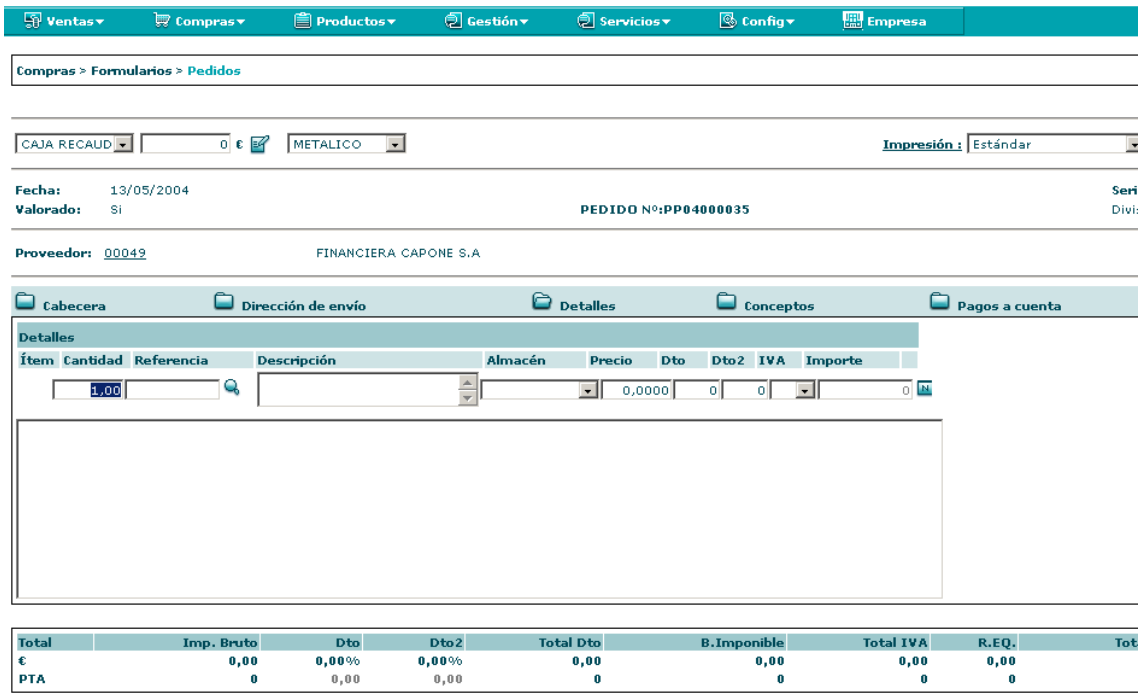
- Pulsando en el botón buscar (lupa al lado de código de proveedor). Se mostrará una ventana con un listado paginado de todos los proveedores, allí pulsaremos sobre el código de proveedor y automáticamente, saldrán estos datos en la ventana de albaranes
- Introduciendo el código de proveedor en la casilla 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.

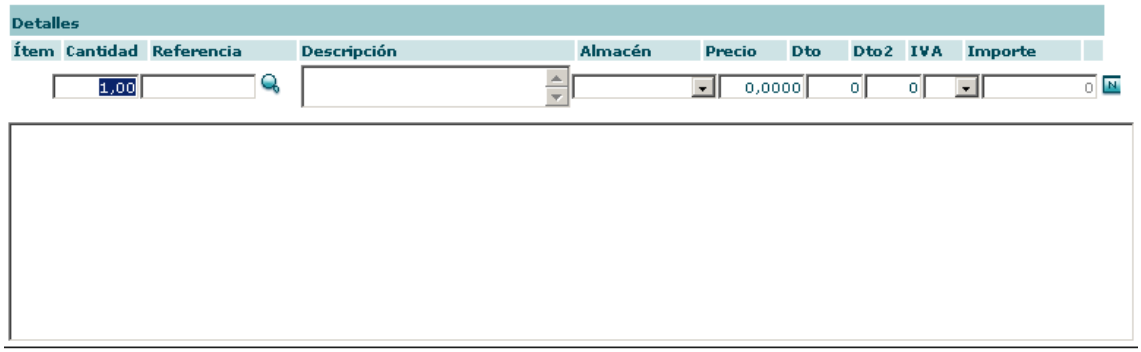
Existe una casilla de valorado Valorado: que significa que en la impresión del pedido saldrá la información de los detalles y de los conceptos.

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



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

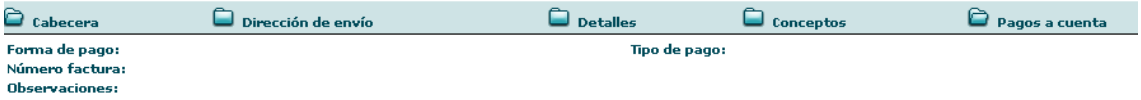


En esta ventana de introducción de detalles, pondremos la referencia, la cantidad, el precio al cual lo compramos, el almacén y el IVA aplicado.

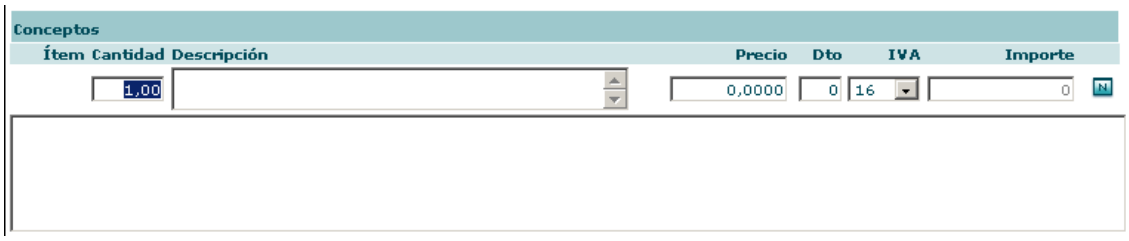
Al poner la referencia automáticamente, nos pondrá el nombre de esa referencia, o bien podremos pulsar en el botón buscar y nos saldrá un listado de artículos, donde al pulsar en la referencia, se cerrará y se pondrán los datos en la ventana de introducción de detalles.

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: Cabecera podrás introducir datos como:



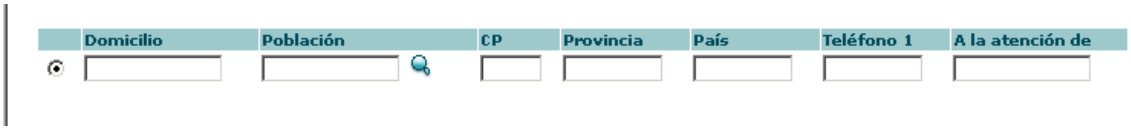
También podremos introducir conceptos. Para ello daremos a la palabra editar de: Conceptos e iremos a:



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:

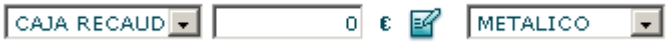
También podemos elegir una dirección de envío distinta a la del proveedor, para ello pulsaremos sobre la palabra editar en: Dirección de envío y nos iremos a una pantalla:



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:



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

Para efectuar este gasto, se data el botón: .

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

Existe otra zona:

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.

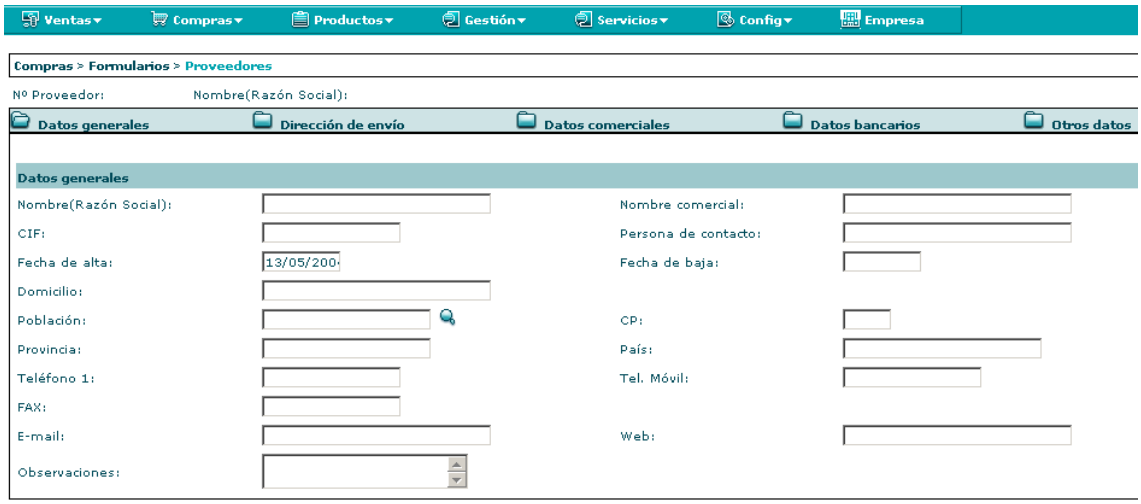
Al darle nos saldrá en una ventana el pedido con el formato elegido y allí podremos darle a imprimir para tener el pedido en papel.

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.

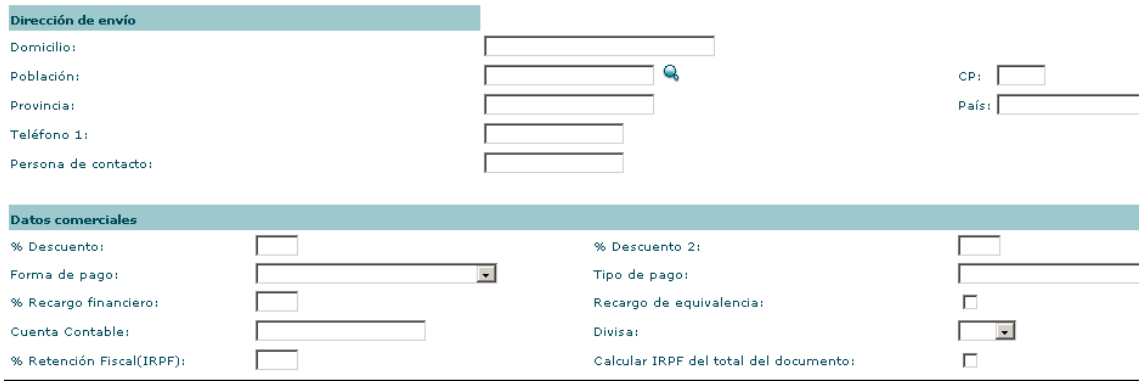
Entraremos en la pantalla de parámetros:



donde podemos introducir todos los datos del proveedor.

Normalmente estaremos en la pantalla de datos generales, pero podemos cambiar a 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.



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.

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:

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.

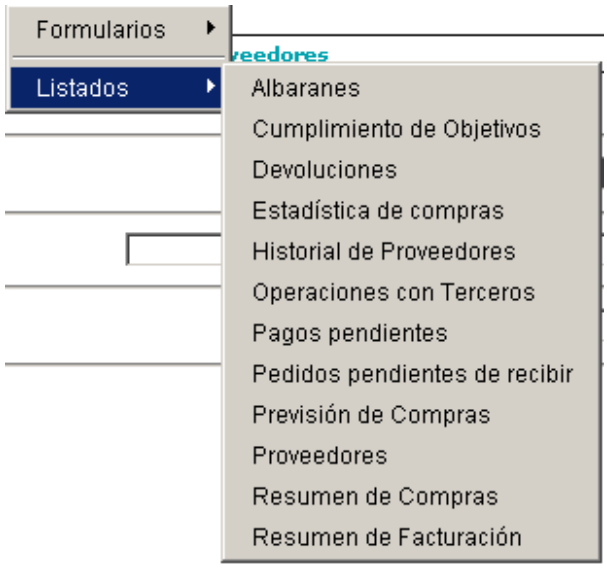
Si hemos enviado un correo a este proveedor desde el apartado e-mail de la ficha de proveedor, veremos que aparecen todos los datos del correo, y para ver el texto que enviamos, habrá que pulsar sobre ver texto.

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:

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:

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 Cumplimiento de objetivos

En este apartado del menú compras van a poder realizar un listado sobre el cumplimiento de los objetivos.

Entraremos en la pantalla de parámetros:

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:

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:

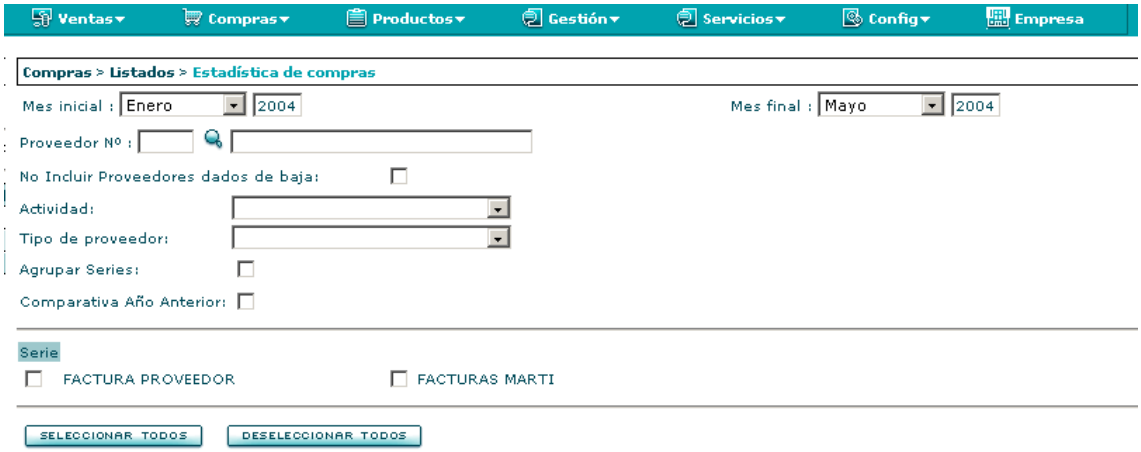
En este listado, además podemos ver los detalles de las devoluciones, la ficha del proveedor y los detalles de la factura, si la tiene, para ello basta pulsar sobre él numero de fecha, código de proveedor, número de factura respectivamente.

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:

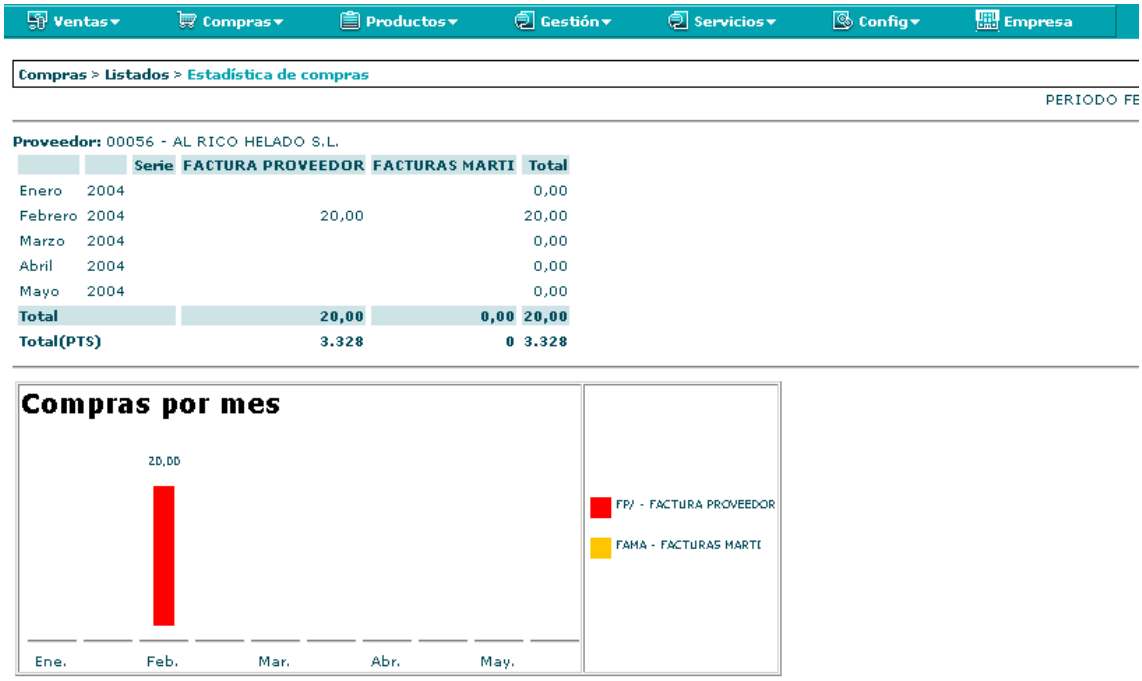


Si pulsamos sobre el botón SELECCIONAR TODOS, seleccionaremos todas las series de las facturas.

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:

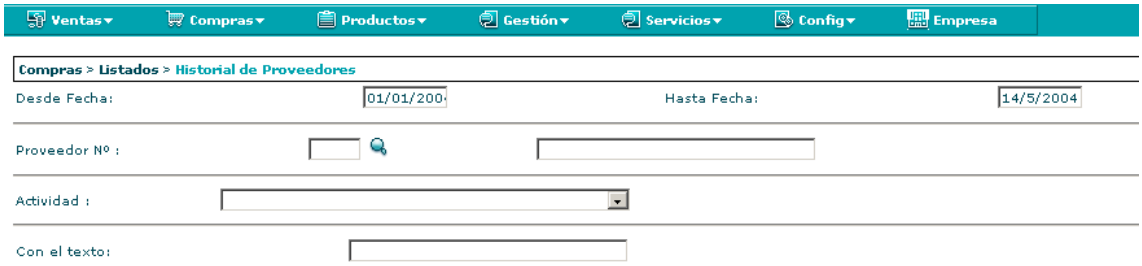


Esta estadística se puede imprimir pulsado sobre el botón de imprimir.

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:



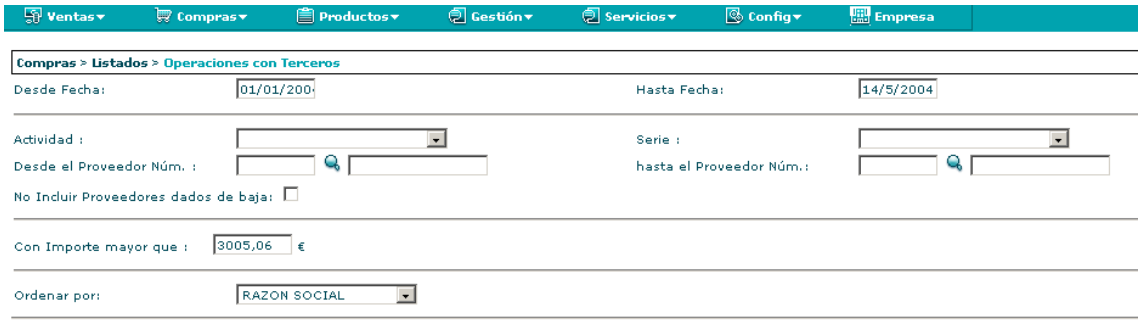
Pondremos, como campo obligado, el proveedor y las fechas y nos sacará un listado con todas las líneas introducidas en el historial de proveedores que está en la ficha del proveedor, al igual que los correos que se han mandado, o los SMS.

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:



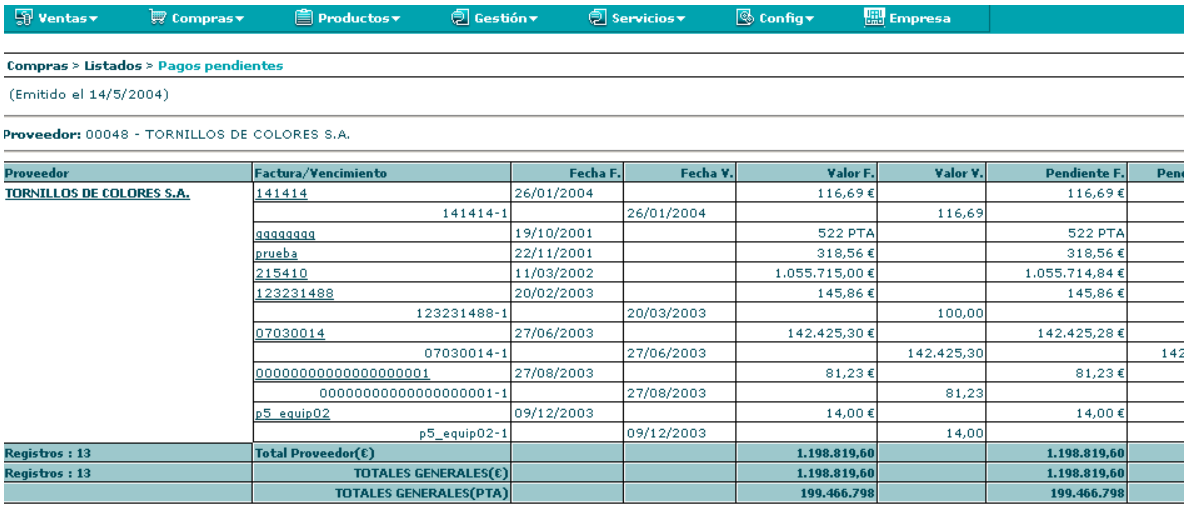
Según los parámetros que introduzcamos sacará un listado de proveedor u otro.
Los campos opcionales son campos que pueden ser vistos en el listado si se eligen.
Obtendremos un listado con las operaciones con terceros.

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:

Para sacar el listado, si queremos rellenaremos algún parámetro y damos a aceptar y saldrá un listado como el siguiente:



Proveedor	Factura/Vencimiento	Fecha F.	Fecha V.	Valor F.	Valor V.	Pendiente F.	Pen
TORNILLOS DE COLORES S.A.	141414	26/01/2004		116,69 €		116,69 €	
	141414-1		26/01/2004		116,69		
	gggggggg	19/10/2001		522 PTA		522 PTA	
	prueba	22/11/2001		318,56 €		318,56 €	
	215410	11/03/2002		1.055.715,00 €		1.055.714,84 €	
	123231488	20/02/2003		145,86 €		145,86 €	
	123231488-1		20/03/2003		100,00		
	07030014	27/06/2003		142.425,30 €		142.425,28 €	
	07030014-1		27/06/2003		142.425,30		142
	00000000000000000001	27/08/2003		81,23 €		81,23 €	
	00000000000000000001-1		27/08/2003		81,23		
	p5_equip02	09/12/2003		14,00 €		14,00 €	
	p5_equip02-1		09/12/2003		14,00		
Registros : 13	Total Proveedor(€)			1.198.819,60		1.198.819,60	
Registros : 13	TOTALES GENERALES(€)			1.198.819,60		1.198.819,60	
	TOTALES GENERALES(PTA)			199.466.798		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:

Podemos elegir algún parámetro y dar a aceptar o simplemente damos a aceptar y veremos el listado agrupado por proveedor.

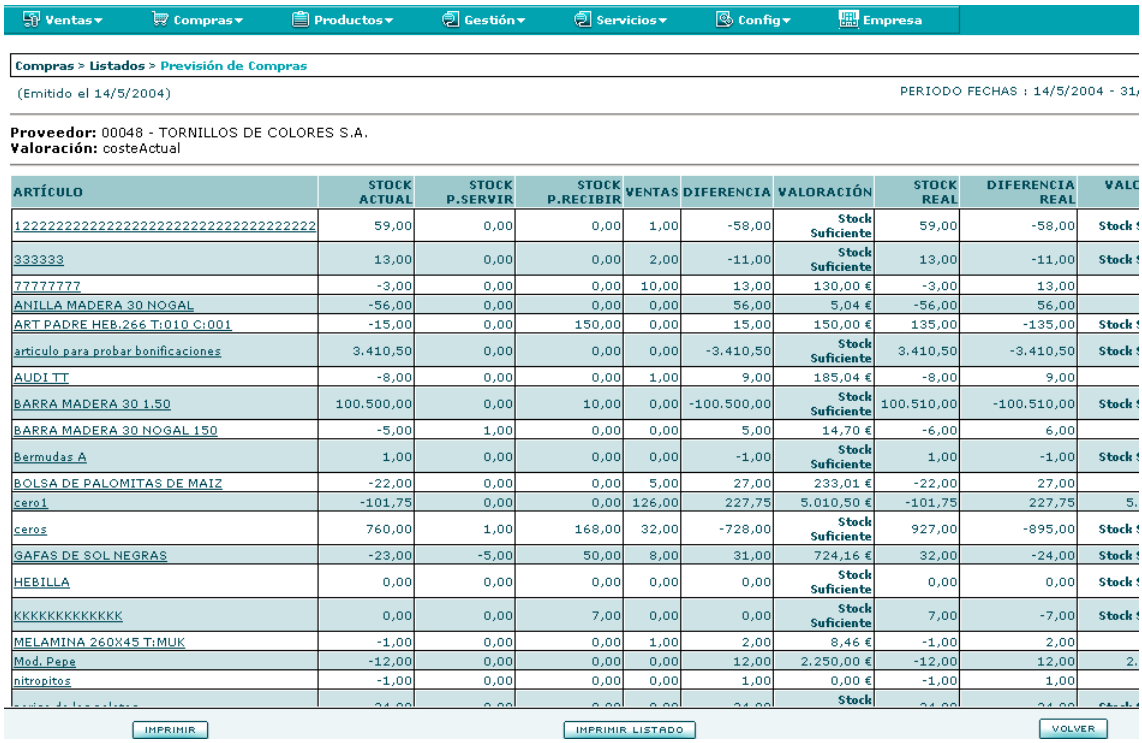
5.2.9 Previsión de compras

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:

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:



ARTÍCULO	STOCK ACTUAL	STOCK P.SERVIR	STOCK P.RECIBIR	VENTAS	DIFERENCIA	VALORACIÓN	STOCK REAL	DIFERENCIA REAL	VALO
12222222222222222222222222222222222	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
77777777	-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	
Bermudas A	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,
ceros	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
KKKKKKKKKKKKK	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	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Stock	[illegible]	[illegible]	[illegible]

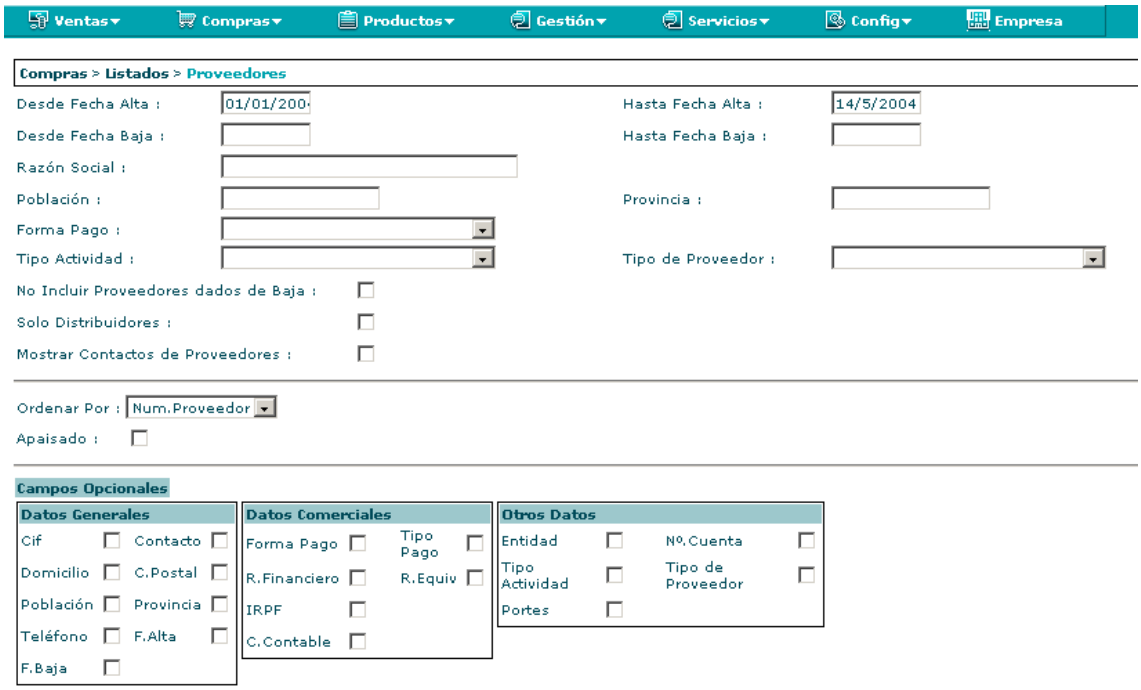
En este listado, además podemos ver los detalles de la como; articulo, stock actual, stock por servir, etc.

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.

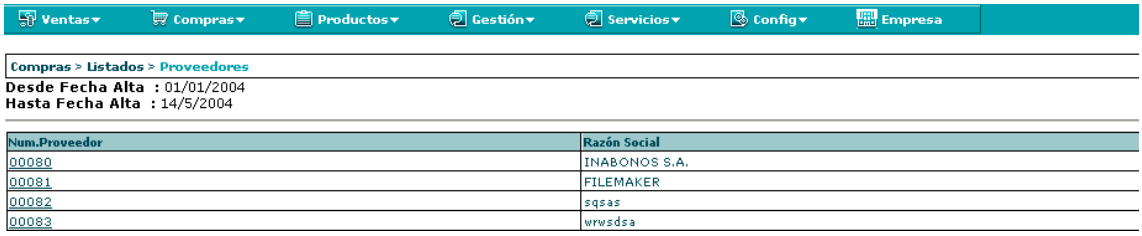
Entraremos en la pantalla de parámetros:



No hay ningún parámetro obligatorio.

El parámetro apaisado sirve para el listado en “pdf”.

Obtenemos un listado como éste:



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 > Listados > Resumen de Compras

Parámetros de facturas

Desde Fecha: 01/01/2004 Hasta Fecha: 14/5/2004

Serie:

Parámetros de proveedores

Proveedor :

Actividad: Tipo de proveedor

No Incluir Proveedores dados de baja:

Parámetros de artículos

Con Referencia: Con Nombre:

Familia: Tipo de articulo:

Parámetros generales

Agrupar por: PROVEEDOR

Incluir Albaranes Pendientes de Facturar: Ordenar por Compras

Apaisado : Mostrar solo Conceptos

Imprimir proveedores en Hojas Separadas: Desglosar Conceptos :

al pulsar aceptar, aparece en pantalla:

Ventas | Compras | Productos | Gestión | Servicios | Config | Empresa

Compras > Listados > Resumen de Compras

(Emitido el 14/5/2004)

Desde Fecha : 01/01/2004
Hasta Fecha : 14/5/2004
Proveedor : 00048 TORNILLOS DE COLORES S.A.

Proveedor: 00048 - TORNILLOS DE COLORES S.A.

Referencia	Descripcion	Cantidad	Compras Netas	Precio Medio
0	ceros	1,00	100,00	
ROLEX	RELOJ DE PULSERA ROLEX	2,00	246,00	
		Total:	**346,00**	
		Total PTA:	**57.570**	

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 > Listados > Resumen de Facturación

Facturas Vencimientos

Desde Factura : Hasta Factura :

Desde Fecha : 01/01/200 Hasta Fecha : 14/5/2004

Actividad Serie:

Proveedor Nº:

No Incluir Proveedores dados de baja:

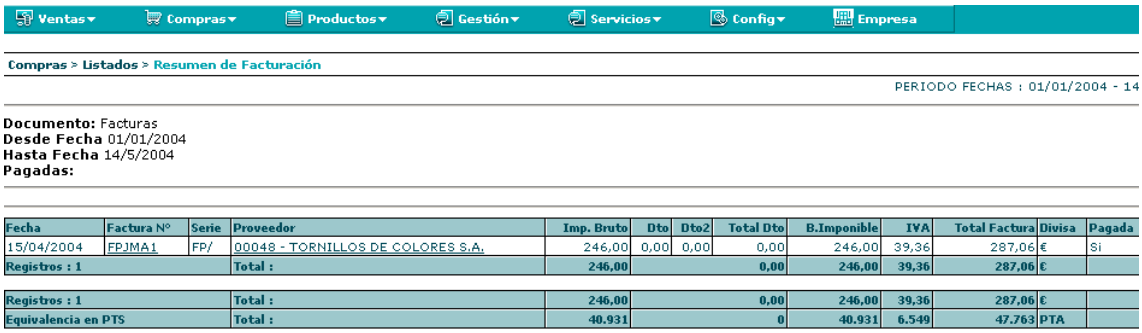
Mostrar sólo IVA REPERCUTIDO

Pagadas Contabilizadas

No Pagadas No Contabilizadas

Todas

En este resumen podremos ver las facturas según el estado en el que se encuentren.



Ventas | Compras | Productos | Gestión | Servicios | Config | Empresa

Compras > Listados > Resumen de Facturación

PERIODO FECHAS : 01/01/2004 - 14

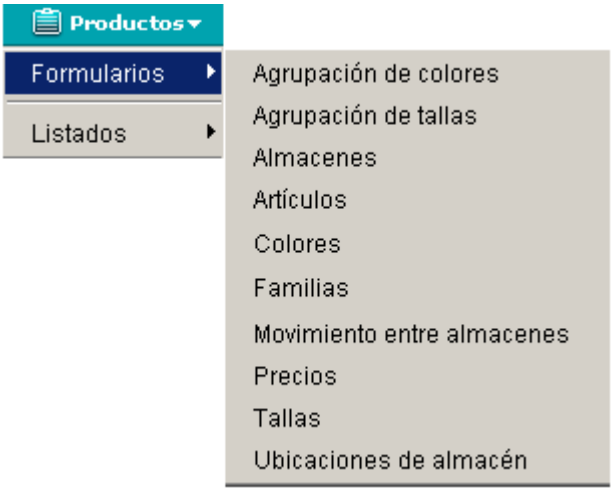
Documento: Facturas
Desde Fecha 01/01/2004
Hasta Fecha 14/5/2004
Pagadas:

Fecha	Factura Nº	Serie	Proveedor	Imp. Bruto	Dto	Dto2	Total Dto	B.Imponible	IVA	Total Factura	Divisa	Pagada
15/04/2004	FPJMA1	FP/	00048 - TORNILLOS DE COLORES 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	€	

Registros : 1	Total :	246,00	0,00	246,00	39,36	287,06	€	
Equivalencia en PTS	Total :	40.931	0	40.931	6.549	47.763	PTA	

6 Menú Productos

6.1 Formularios

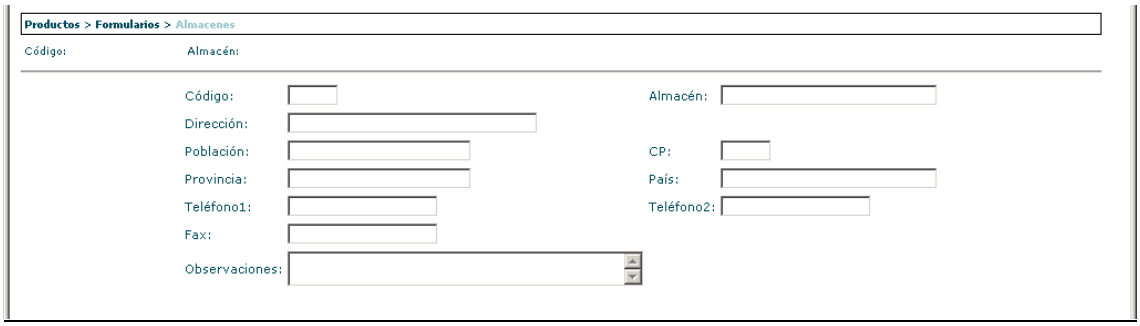


6.1.1 Almacenes

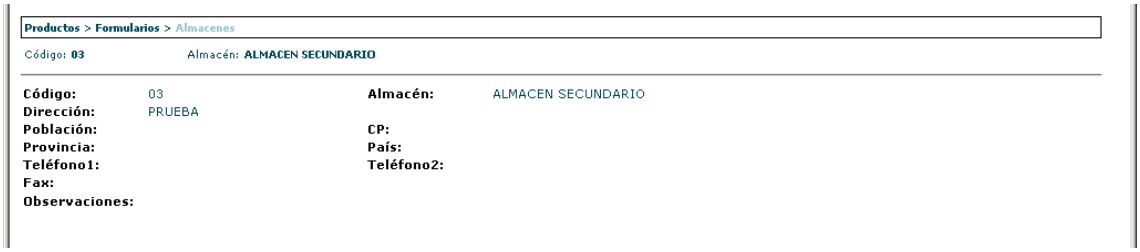
A través de este formulario podemos dar de alta, modificar o eliminar almacenes en nuestro sistema.

El formulario tiene tres campos obligatorios:

- Código
- Descripción
- Domicilio

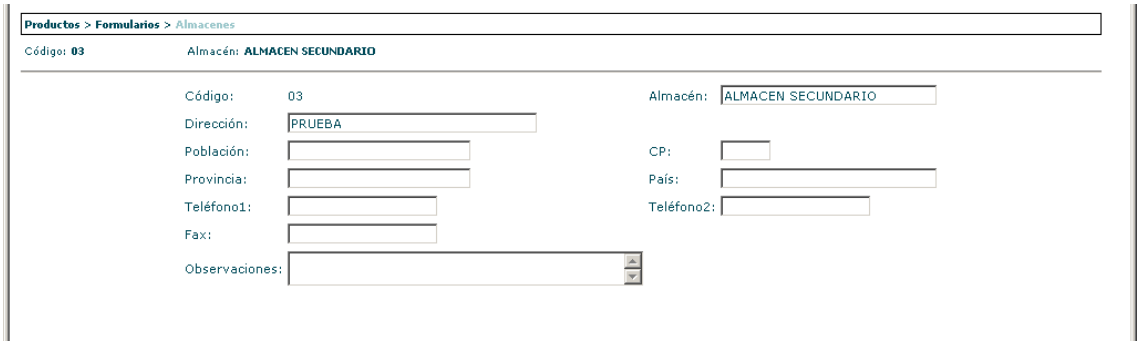


Después de rellenar los campos y pulsar el botón de guardar GUARDAR de la barra inferior de botones el sistema nos presenta los datos que acabamos de introducir (modo de presentación de datos).



Podremos Editar los datos de un almacén pulsando sobre el botón EDITAR .

A continuación, nos aparece una pantalla donde podremos modificar los datos correspondientes a ese almacén.



Para almacenar los cambios pulse sobre el botón de guardar 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 BORRAR.

NOTA: *El sistema no permitirá el borrado de un almacén si existen artículos dados de alta en dicho almacén.*

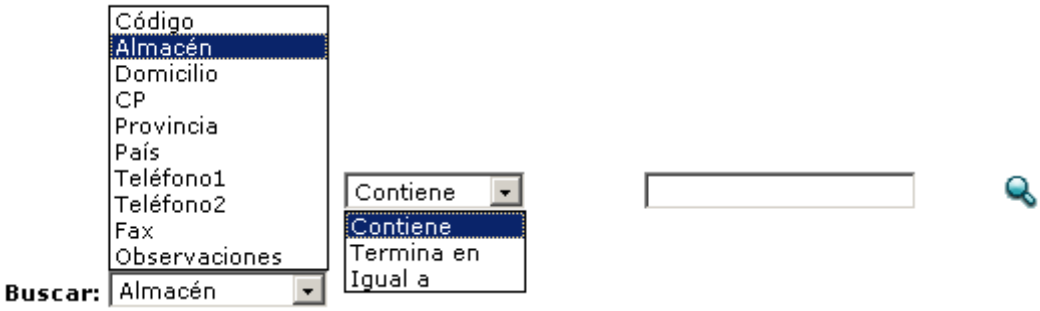
Para dar de alta un nuevo almacén en el sistema de gestión, pulsar el botón añadir AÑADIR .

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:



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.

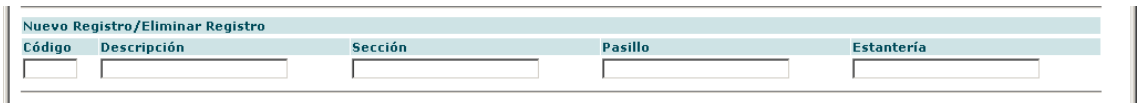
Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos los Almacenes que hemos definido.

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



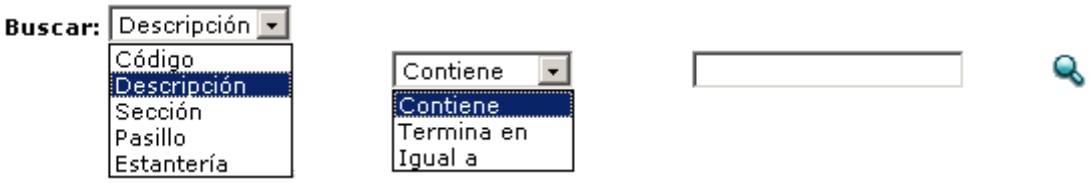
Una vez introducidos todos los datos, para que tengan efecto debemos pulsar el botón guardar GUARDAR .

A continuación nos aparece un nuevo formulario en blanco donde podemos rellenar los datos de una nueva ubicación.

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

TIPOS DE BÚSQUEDA

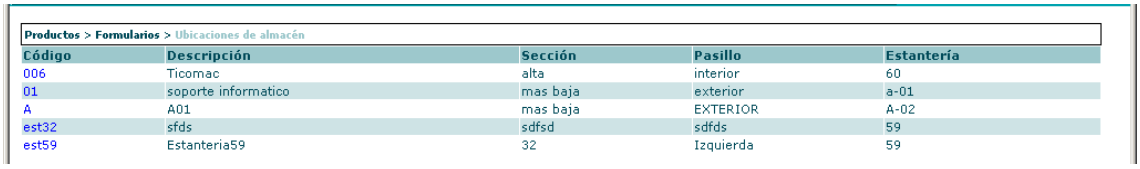
- Búsqueda combinando los criterios que aparecerán en los menús despegables de la función:



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 todos las ubicaciones que hemos definido.

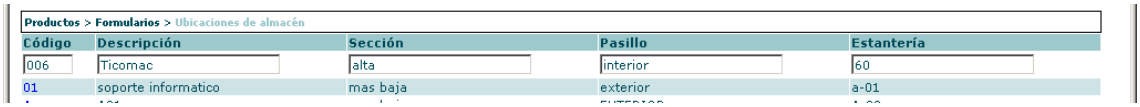


Código	Descripción	Sección	Pasillo	Estantería
006	Ticomac	alta	interior	60
01	soporte informatico	mas baja	exterior	a-01
A	A01	mas baja	EXTERIOR	A-02
est32	sfds	sdfsd	sdfds	59
est59	Estanteria59	32	Izquierda	59

Podemos editar, modificar y borrar las ubicaciones que aparecen en pantalla pulsando sobre el código de color azul.

EDITAR

Para modificar una ubicación, pulse sobre el código de la ubicación correspondiente que nos aparece resaltada en azul.



Código	Descripción	Sección	Pasillo	Estantería
006	Ticomac	alta	interior	60
01	soporte informatico	mas baja	exterior	a-01

BORRAR

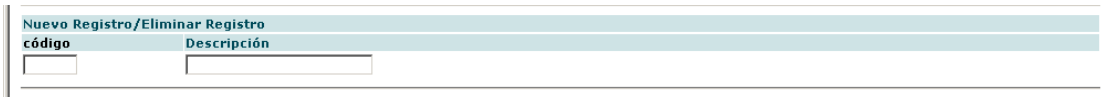
Para eliminar un registro, es decir, una ubicación definida deberemos seleccionar la ubicación pulsando sobre el código azul correspondiente y a continuación pulsar sobre el botón borrar BORRAR. El sistema nos pedirá una confirmación de la acción que vamos a realizar antes de que se efectúe.

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



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 nuevo color.

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

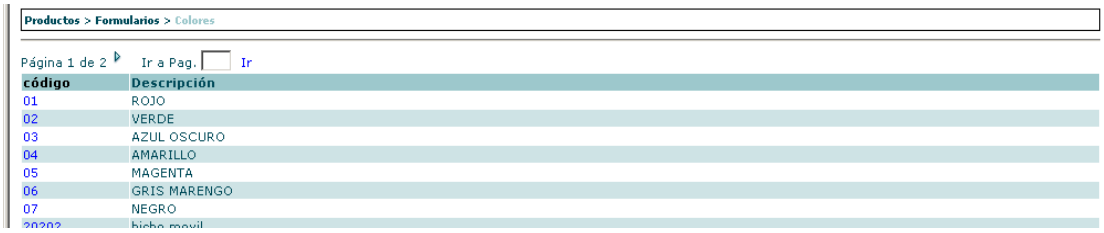
TIPOS DE BÚSQUEDA

- 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 .

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

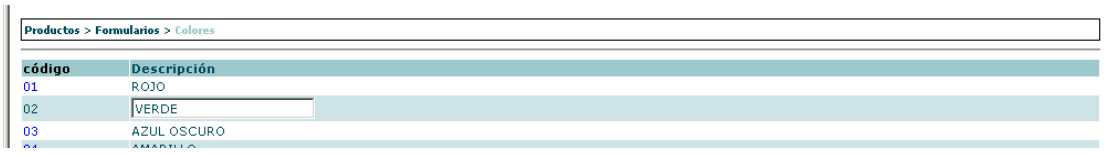
Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos los colores que hemos definido.



Podemos editar, modificar y borrar los colores que aparecen en pantalla pulsando sobre el código de color azul.

EDITAR

Para modificar la descripción de los colores que aparecen en pantalla pulse sobre el código del color correspondiente que nos aparece resaltado en azul.



BORRAR

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 BORRAR. 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.

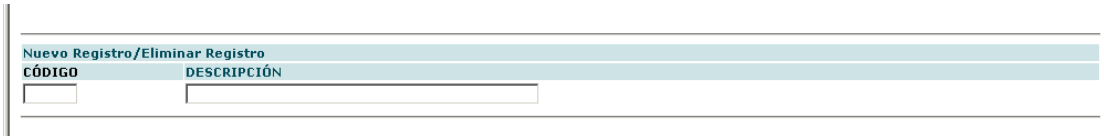
Esta utilidad, lo que pretende, es facilitar al usuario la creación de artículos en los que es necesario poder distinguir una referencia distinta por cada color que dispongamos.

***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.*

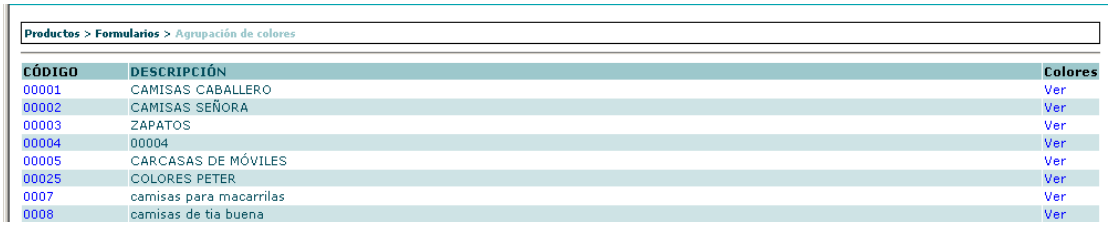
Para facilitar la creación de estos artículos se puede definir una agrupación de colores para las camisetas que contenga los colores rojo, azul y blanco y posteriormente utilizarla en la utilidad de **generación de artículos por tallas y colores** del formulario de artículos.

Para dar de alta una agrupación nos aparecen los siguientes campos a rellenar:

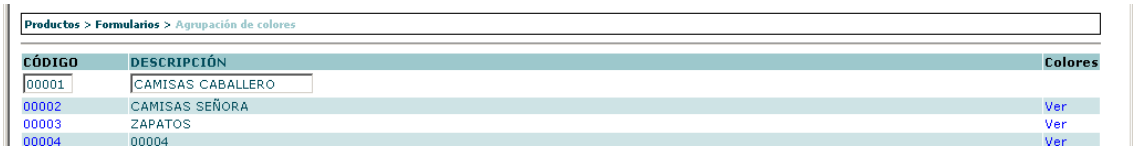
- Código
- Descripción



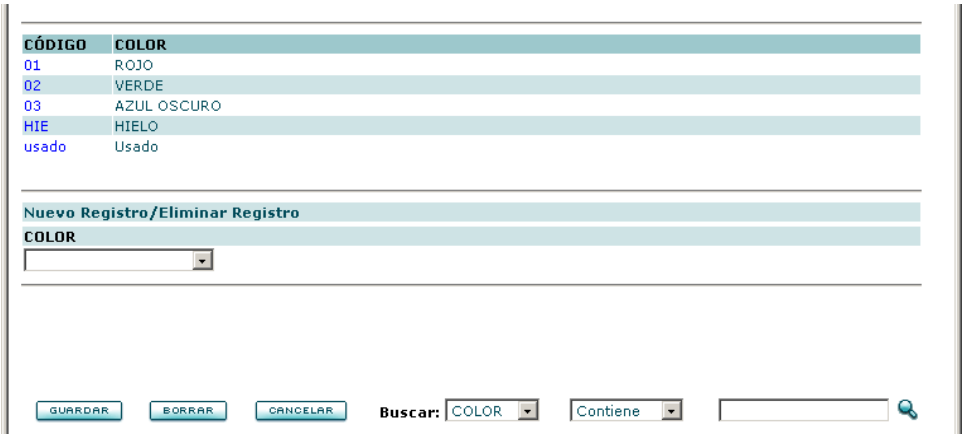
Una vez introducidos todos los datos, para que tengan efecto debemos pulsar el botón guardar GUARDAR y se recargará la pantalla mostrando el nuevo registro introducido.



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.



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.



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:*

Una vez introducido el color, debemos pulsar el botón guardar 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 BORRAR o también puede hacerlo pulsando sobre el hipervínculo del código de color resaltado en azul y haciendo clic sobre el botón Borrar 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 .

- 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.

6.1.5 Tallas

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

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**,

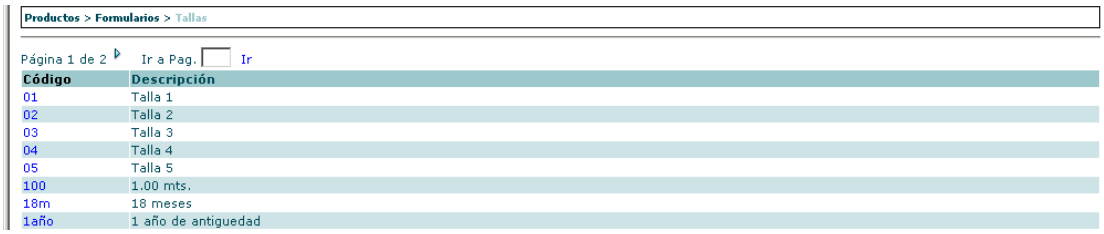
TIPOS DE BÚSQUEDA

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

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

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

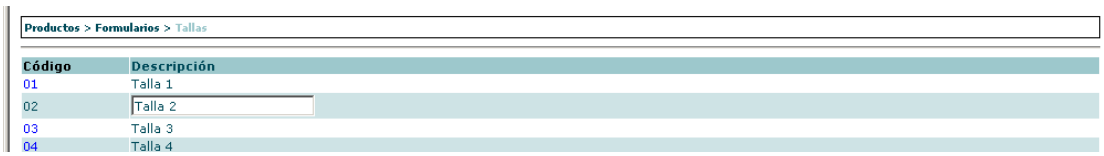
Si realizamos la búsqueda de esta forma se nos presentarán todos las tallas que hemos definido.



Podemos editar, modificar y borrar las tallas que aparecen en pantalla pulsando sobre el código de color azul.

EDITAR

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.



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 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.

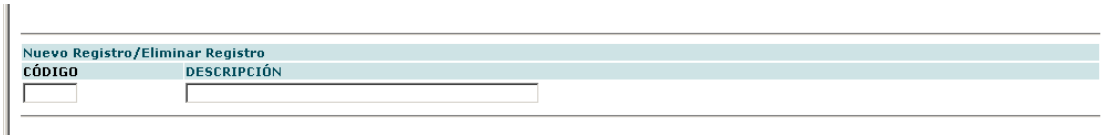
Esta utilidad, lo que pretende, es facilitar al usuario la creación de artículos en los que es necesario poder distinguir una referencia distinta por cada talla que dispongamos.

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.*

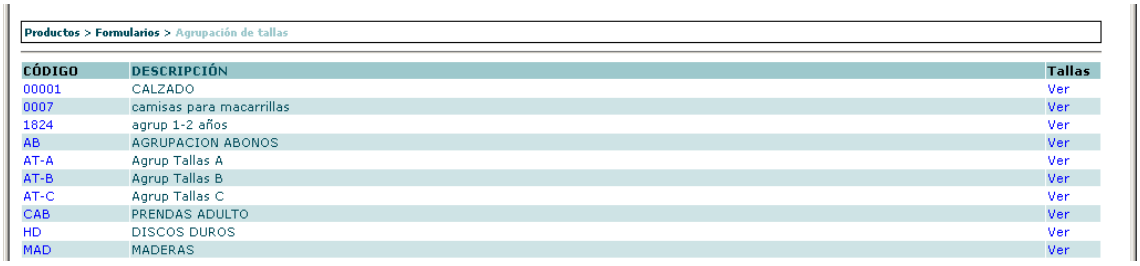
Para facilitar la creación de estos artículos, se puede definir una agrupación de tallas para las camisas que contenga las tallas 38 y 39 y posteriormente utilizarla en la utilidad de ***generación de artículos por tallas y colores*** *del formulario de artículos.*

Para dar de alta una agrupación nos aparecen los siguientes campos a rellenar:

- Código
- Descripción

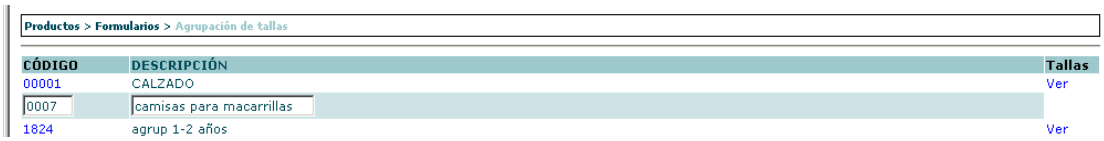


Una vez introducidos todos los datos, para que tengan efecto debemos pulsar el botón guardar GUARDAR y se recargará la pantalla mostrando el nuevo registro introducido.

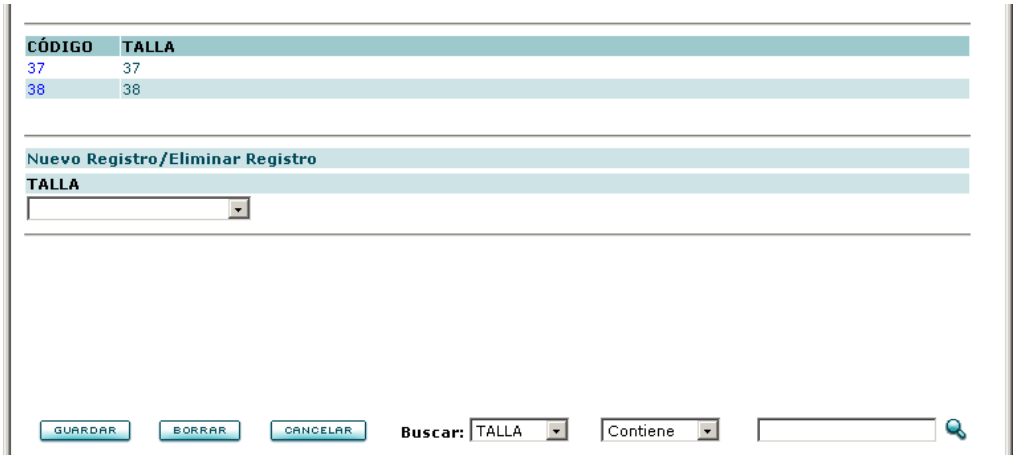


CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Tallas
00001	CALZADO	Ver
0007	camisas para macarrillas	Ver
1824	agrup 1-2 años	Ver
AB	AGRUPACION ABONOS	Ver
AT-A	Agrup Tallas A	Ver
AT-B	Agrup Tallas B	Ver
AT-C	Agrup Tallas C	Ver
CAB	PRENDAS ADULTO	Ver
HD	DISCOS DUROS	Ver
MAD	MADERAS	Ver

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.



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.



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:*

Una vez introducido la talla debemos pulsar el botón guardar 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 BORRAR o también puede hacerlo pulsando sobre el hipervínculo del código de talla resaltado en azul y haciendo clic sobre el botón Borrar 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:

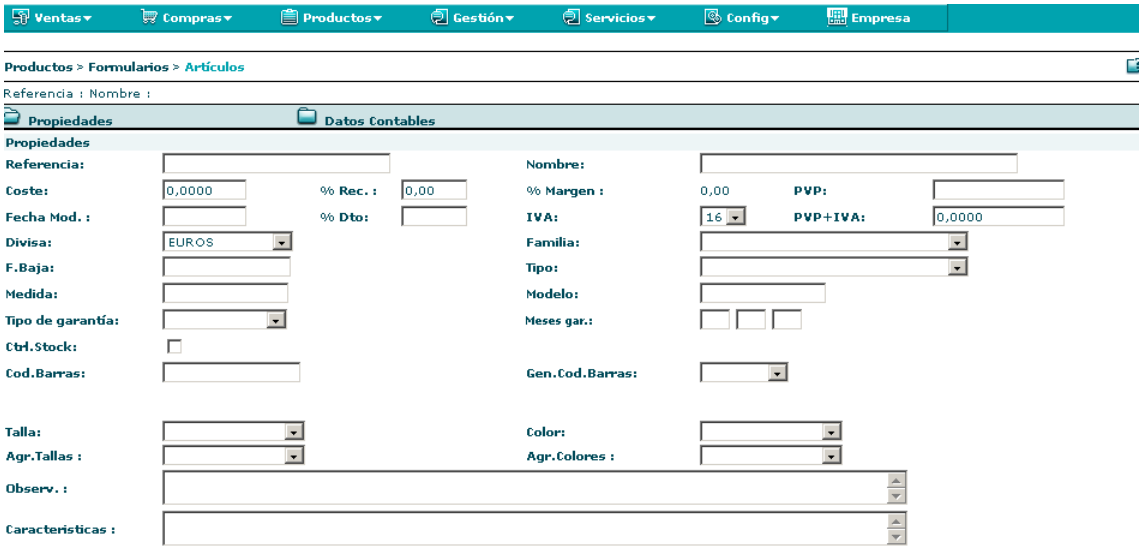
Rellene el campo en blanco que aparece, a continuación debe pulsar sobre el icono .

- 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.

6.1.7 Artículos

En este apartado de menú vamos a poder crear, editar y eliminar artículos en nuestro sistema.



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

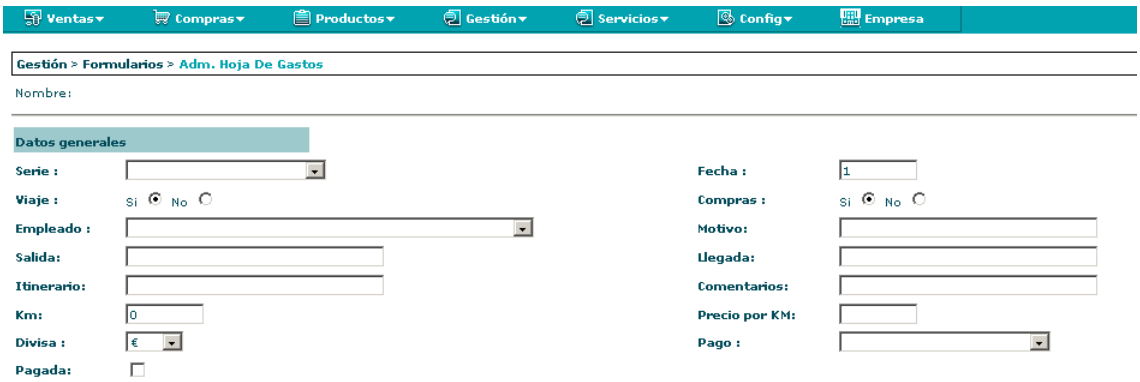
aparecerá a no ser que el artículo esté sujeto a una tarifa. Más adelante veremos el manejo de tarifas.

- **%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**

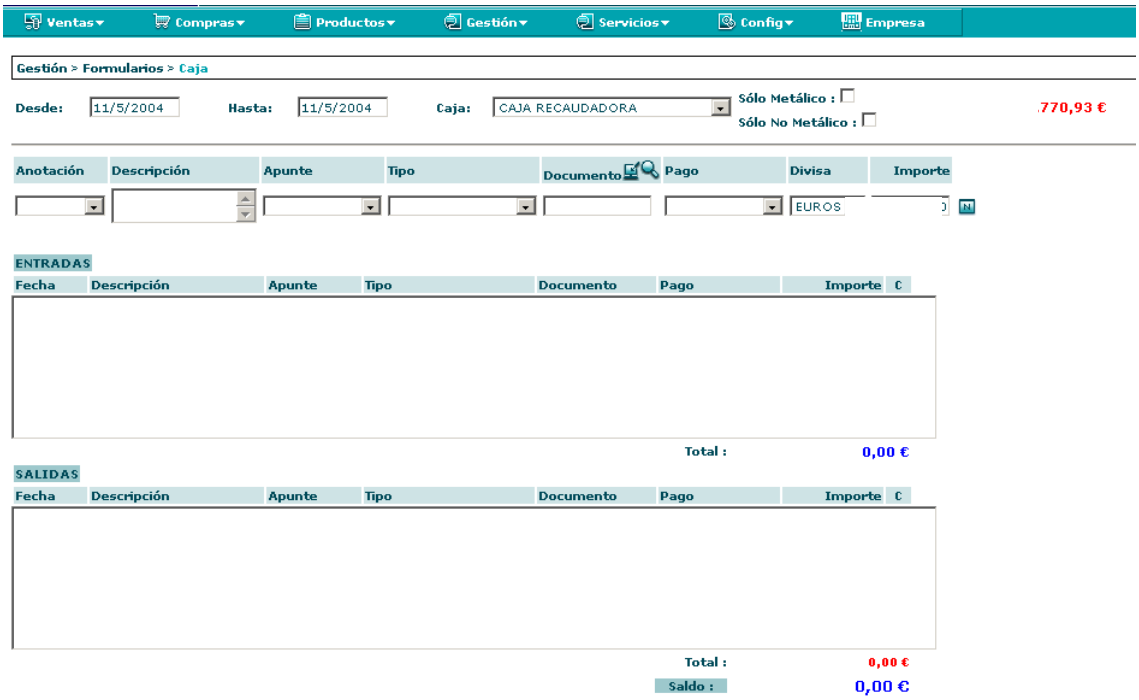
7 Gestión

Este menú permite actuar sobre la gestión de los distintos aspectos de su empresa no asociados a los menús anteriores:

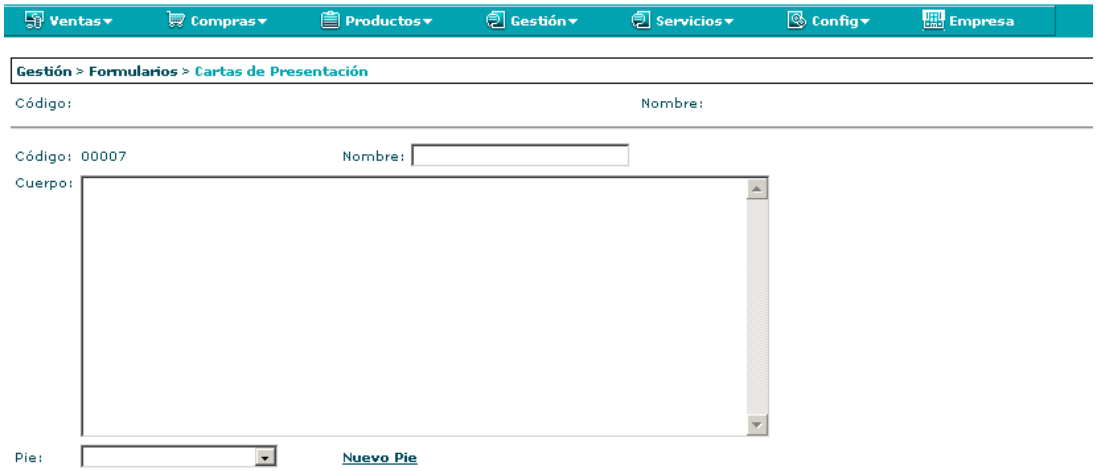
- **Adm. de hoja de gastos:** Permite la administración de los distintos tipos de hojas de gastos generados por parte de todos los empleados, permitiendo así un exhaustivo control de los mismos. En este ítem de menú, se crean hojas de gastos asociadas a un empleado en referencia a su tipo (viajes, alojamiento, transporte, etc), motivo del gasto, divisa empleada, forma de pago, itinerarios, kilómetros realizados, precio por Km, fecha, etc.



- **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.

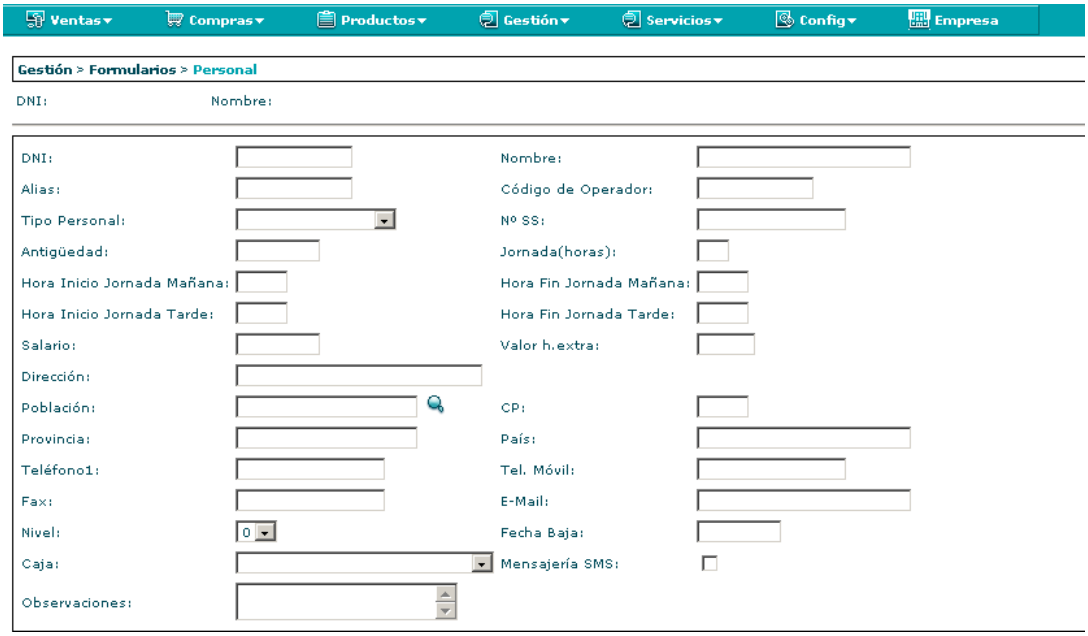


- **Cartas de presentación:** Elaboración de los modelos de cartas de presentación para un posterior mailing a clientes.

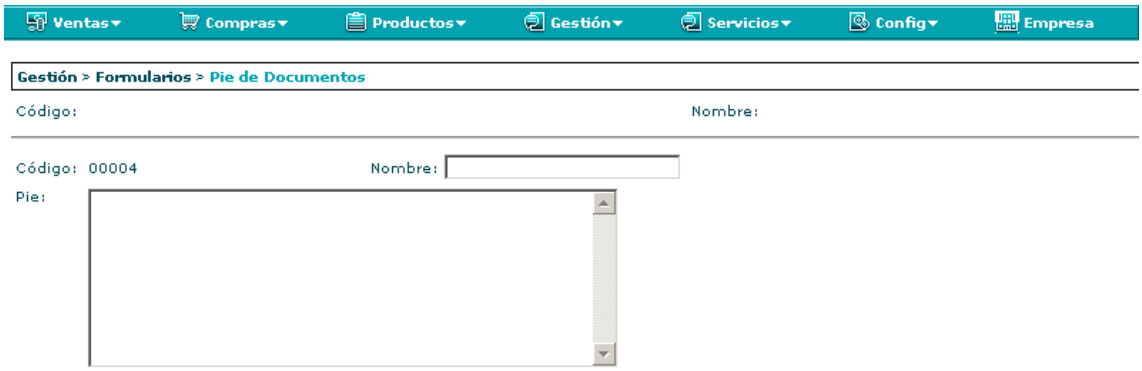


- **Hojas de gastos:** Realización de las correspondientes hojas de gastos por parte de los empleados. A diferencia de Adm. de hojas de gasto, en este ítem el usuario sólo puede actuar sobre sus propias hojas de gasto.

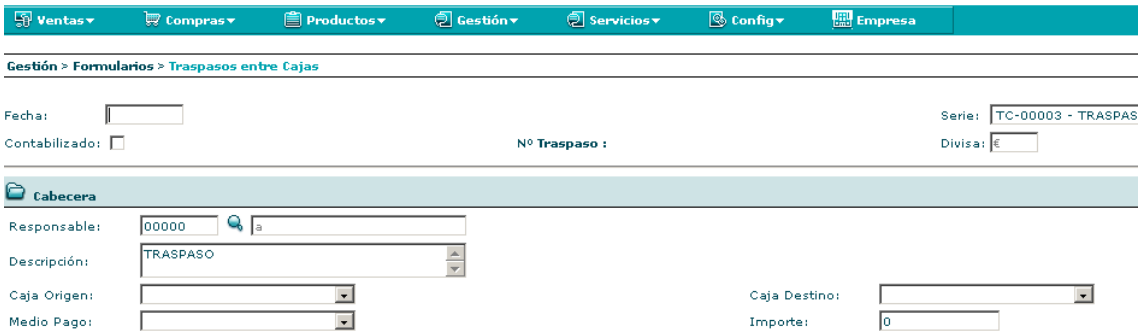
- **Personal:** Permite la introducción de la información básica correspondiente a los empleados de la empresa.



- **Pie de documentos:** Edición de distintos pies de documentos para su posterior utilización en la elaboración de los mismos.
-

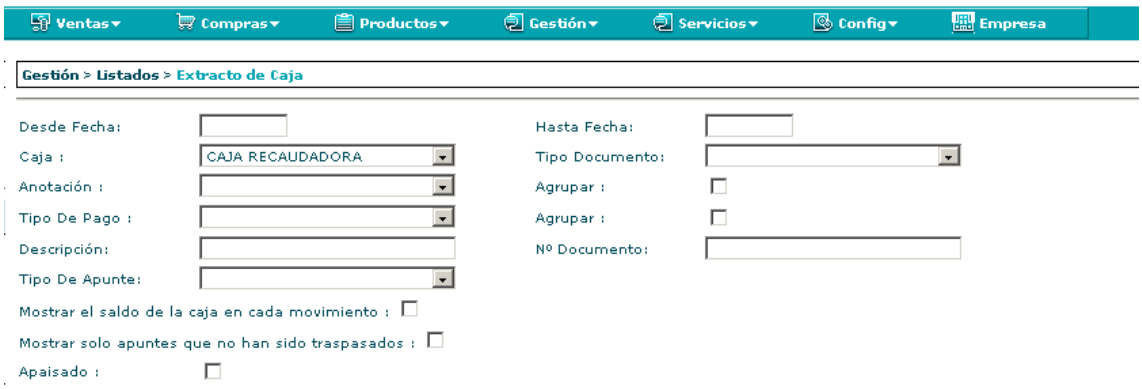


- **Traspaso entre cajas:** Permite la realización de traspasos entre las cajas existentes.

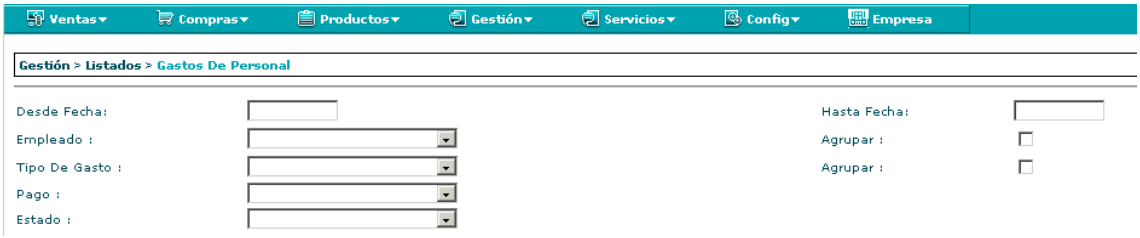


En el menú de ***Gestión / Listados*** encontraremos los diferentes listados que pueden ser filtrados con los diferentes campos que aparecen para obtener la información debidamente clasificada, ordenada y gestionada. Los listados a obtener dentro de este menú son:

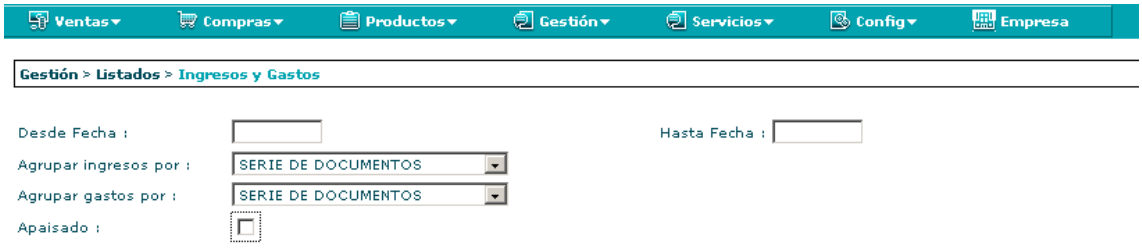
- **Extracto de caja**



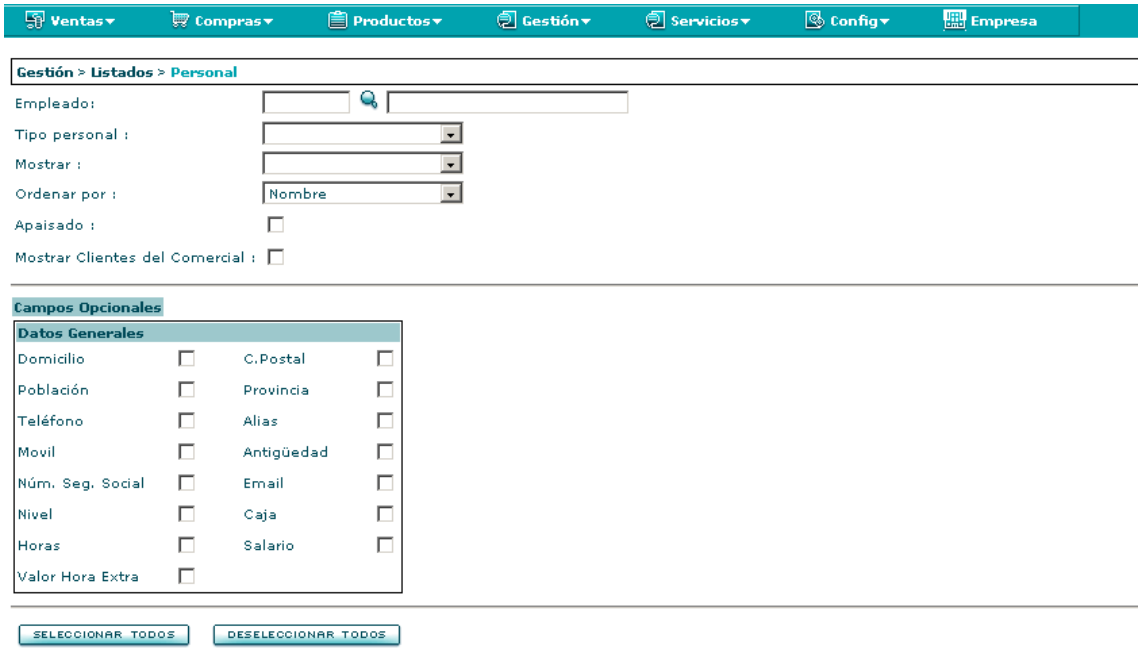
- **Gastos de personal**



- **Ingresos y gastos**



- **Personal**



- **Rendimiento distribuidores**

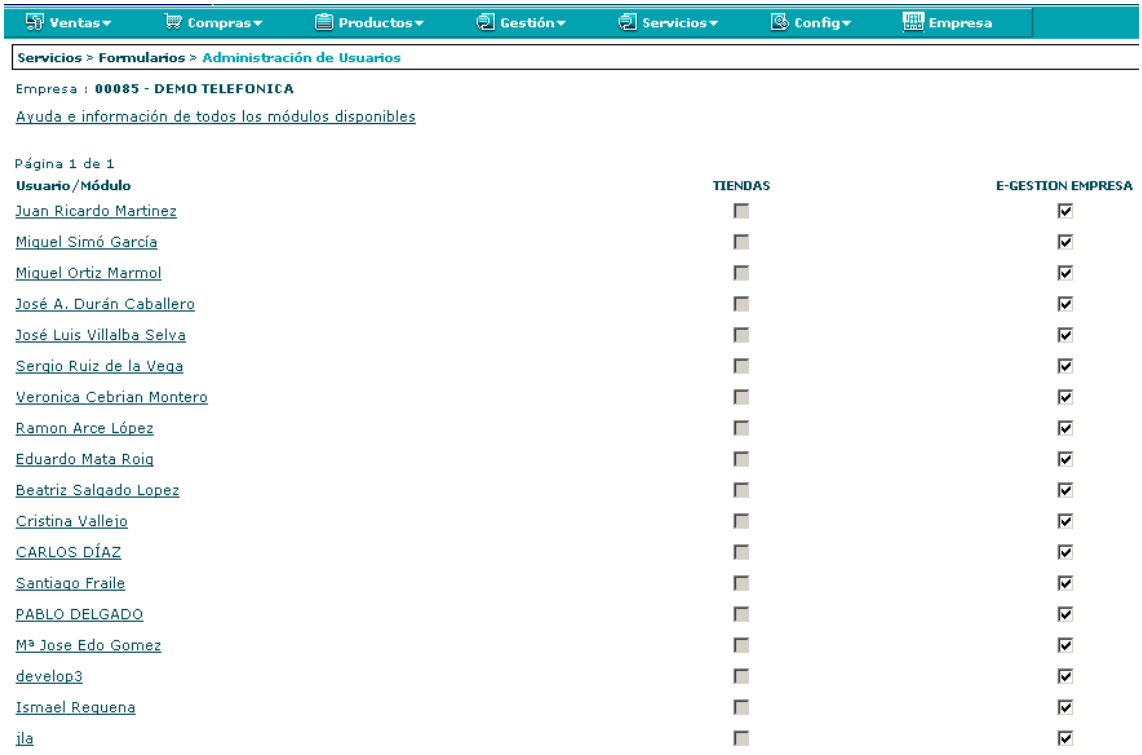
- **Traspasos entre cajas**

Ventas
Compras
Productos
Gestión
Servicios
Config
Empresa
Gestión > Listados > Traspasos entre Cajas
Desde Fecha:
Hasta Fecha:
Serie:
Medio Pago:
Responsable:
Caja Origen:
Caja Destino:
Descripción contenga:
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.

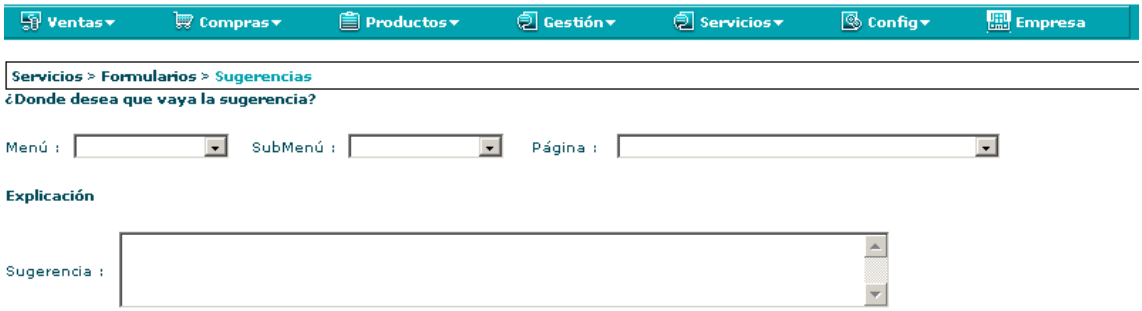


- **Enlace contable:** Permite la creación de un fichero para la exportación de los datos a un programa de análisis contable.

- **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.

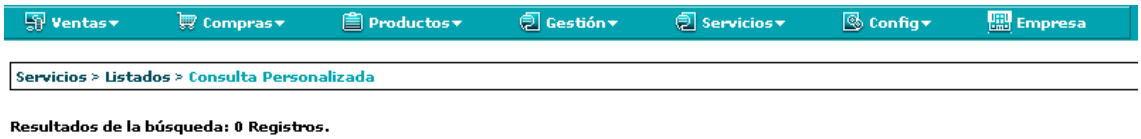
- **Remesas:** Posibilita la creación de remesas de recibos en norma 19 o 58.

- **Sugerencias:** Exprese aquí su opinión con respecto a la aplicación.

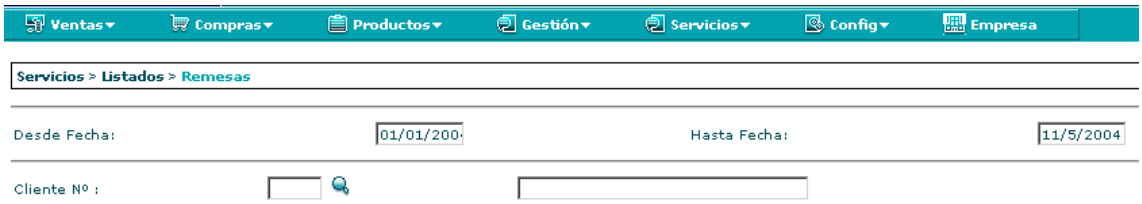


En el menú de ***Servicios / Listados*** encontraremos los listados que pueden ser filtrados con los diferentes campos que aparecen para obtener la información debidamente clasificada, ordenada y gestionada. Los listados a obtener dentro de este menú son:

- **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.



- **Remesas:** Informe que emite un listado con todas las remesas ejecutadas hasta el momento.



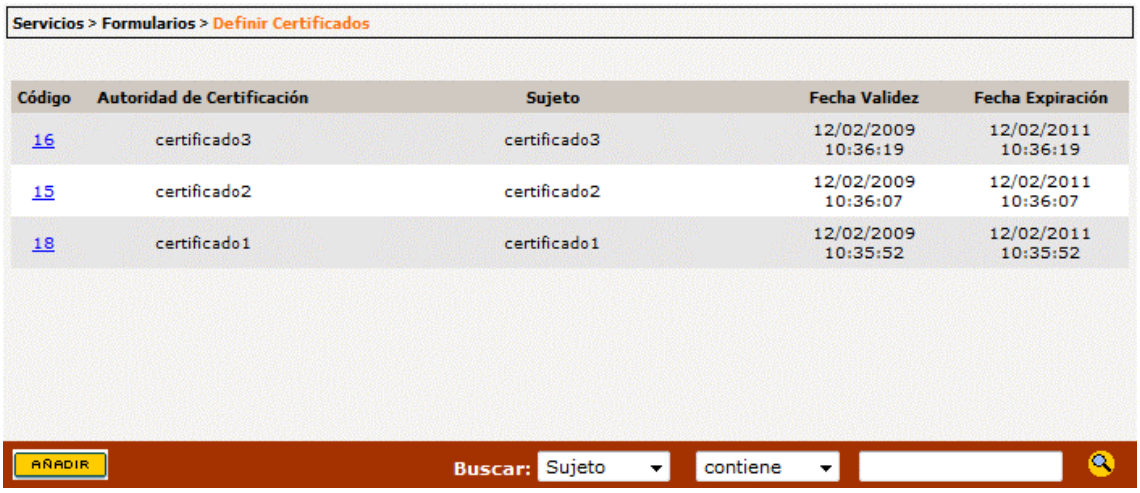
9 Factura Electrónica

El usuario tendrá configurado el módulo de Factura electrónica para poder ver las opciones que se describen a continuación.

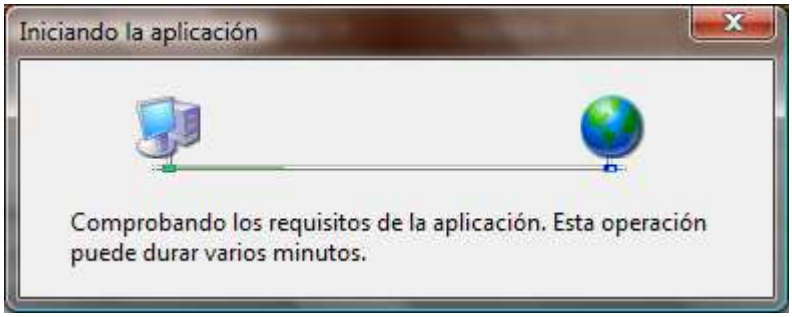
9.1 Crear Facturas Electrónicas

9.1.1 Definir certificados del usuario

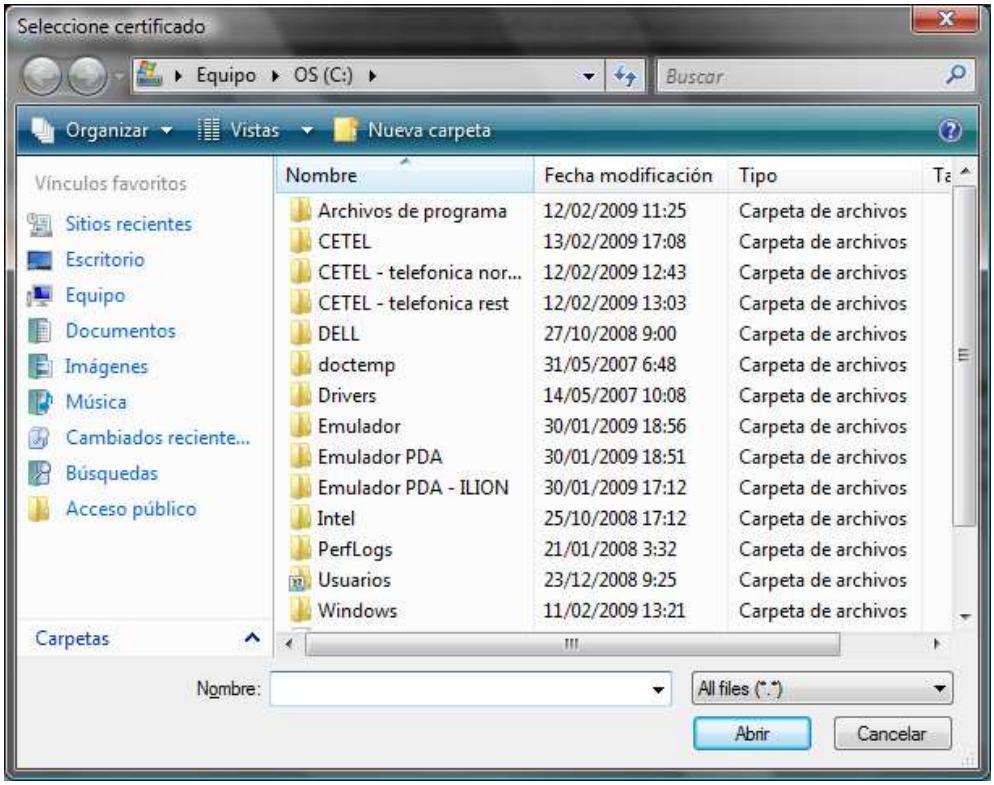
Desde el menú *Servicios > Formularios > Definir Certificados* puede cargar en el sistema sus certificados, de manera que estén disponibles para firmar documentos con posterioridad de una manera más cómoda.



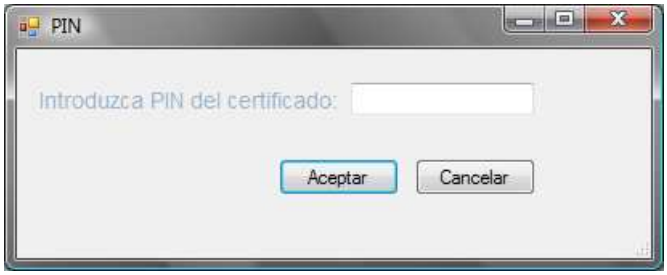
Para definir un nuevo certificado pulse el botón **AÑADIR** AÑADIR, se conectará a la aplicación que le permite seleccionar en su máquina el archivo de certificado (.pfx).



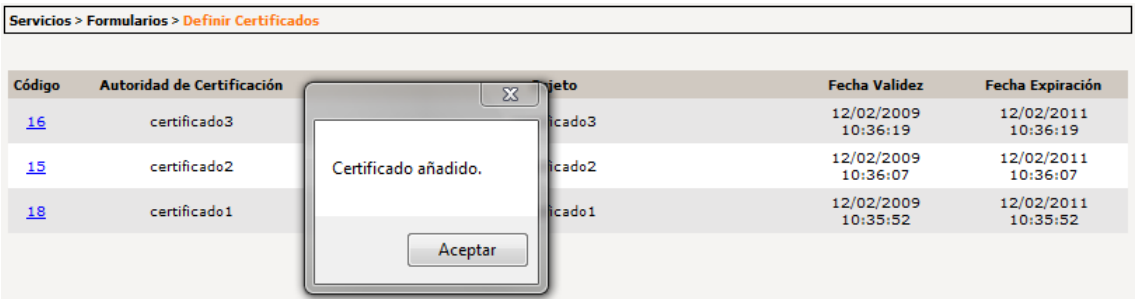
Una vez cargado se muestra la ventana de explorador para seleccionar el archivo en el ordenador del usuario.



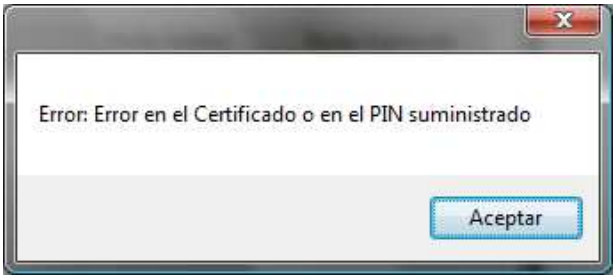
Tras seleccionar el archivo, se solicita la contraseña del certificado. Se introduce y pulsaremos en el botón **ACEPTAR**.



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.



En caso de error se mostrará el mensaje:

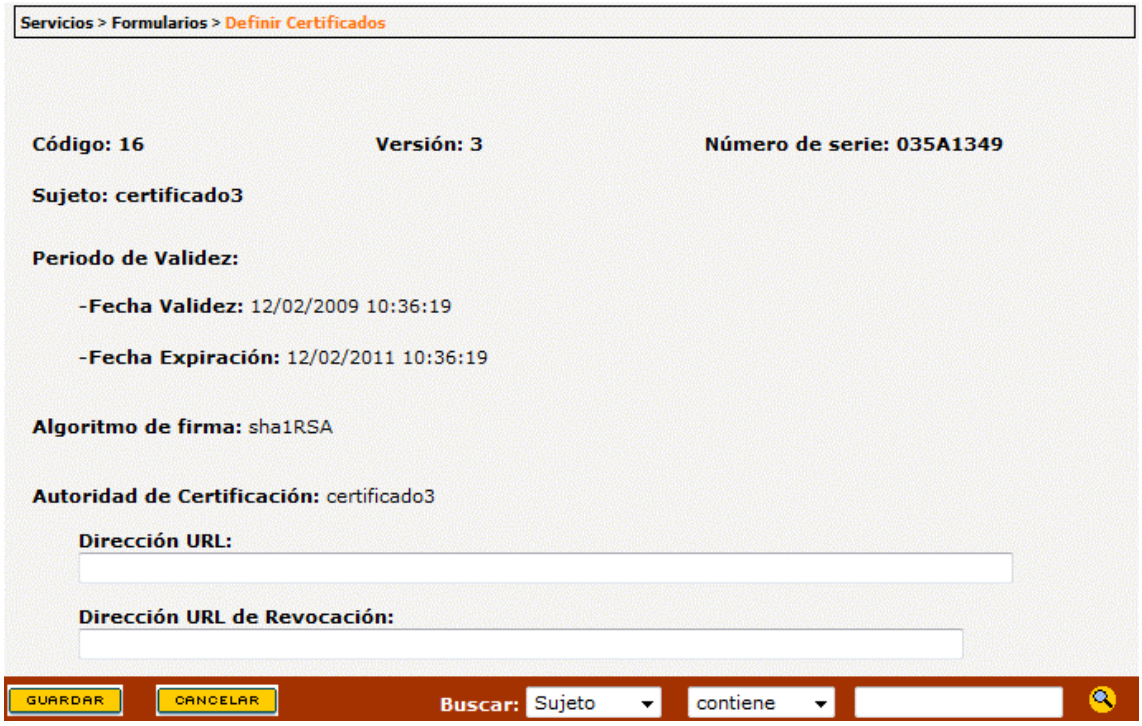


Los Certificados que aparecen en la pantalla pueden ser editados, para ello pulse sobre el código correspondiente (texto en azul subrayado).

En el caso de que queramos eliminar un Certificado deberemos pinchar sobre el botón **BORRAR** BORRAR. Pulsando el botón **IMPRIMIR PÁGINA** IMPRIMIR PÁGINA se imprimirá la ventana actual con el listado, pero sin formatearlo para DIN A4.

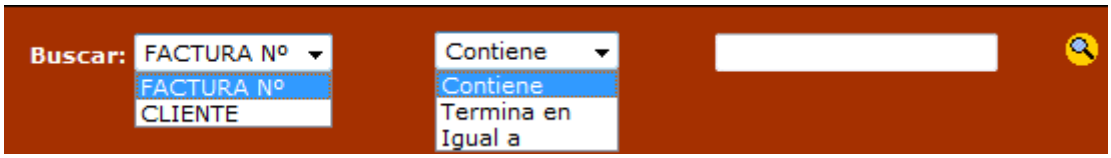
Campos que podemos modificar:

- Dirección URL
- Dirección URL de Revocación
- Para modificar estos campos pulse el botón **EDITAR** EDITAR



Una vez modificados los campos, pulse sobre el botón **GUARDAR** GUARDAR para que el certificado sea guardado con los nuevos datos. Si no queremos guardar los cambios pulsaremos el botón **CANCELAR** 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** .

Si pulsa el botón **Buscar** , dejando vacío el campo de búsqueda correspondiente, se nos presentarán todos los Certificados que hemos definido.

9.2 Firmar una factura

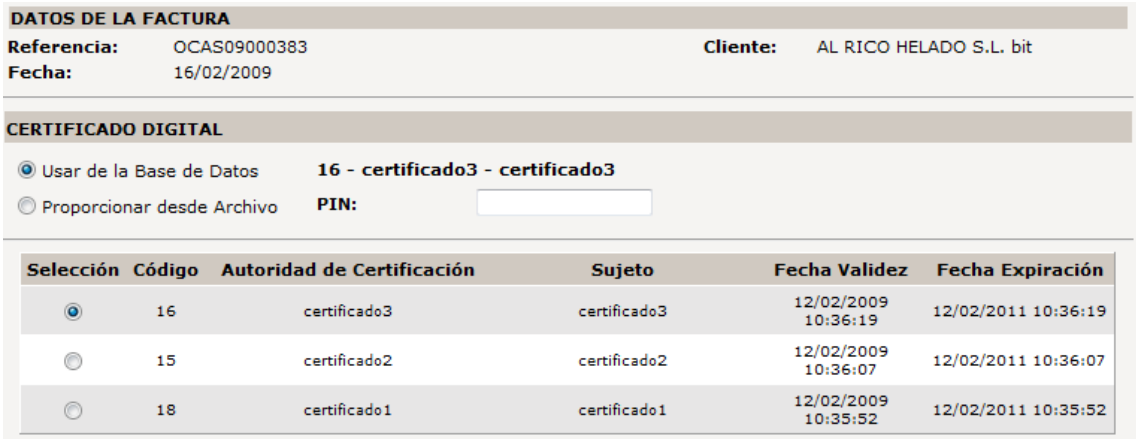
Desde el menú *Ventas* > *Formularios* > *Facturas* podemos crear una nueva factura o seleccionar una existente.

Una vez seleccionada la factura a firmar electrónicamente, pulsaremos en el enlace **Firmar**.

Se abrirá una nueva ventana para poder seleccionar el certificado para la firma. El usuario podrá seleccionar:

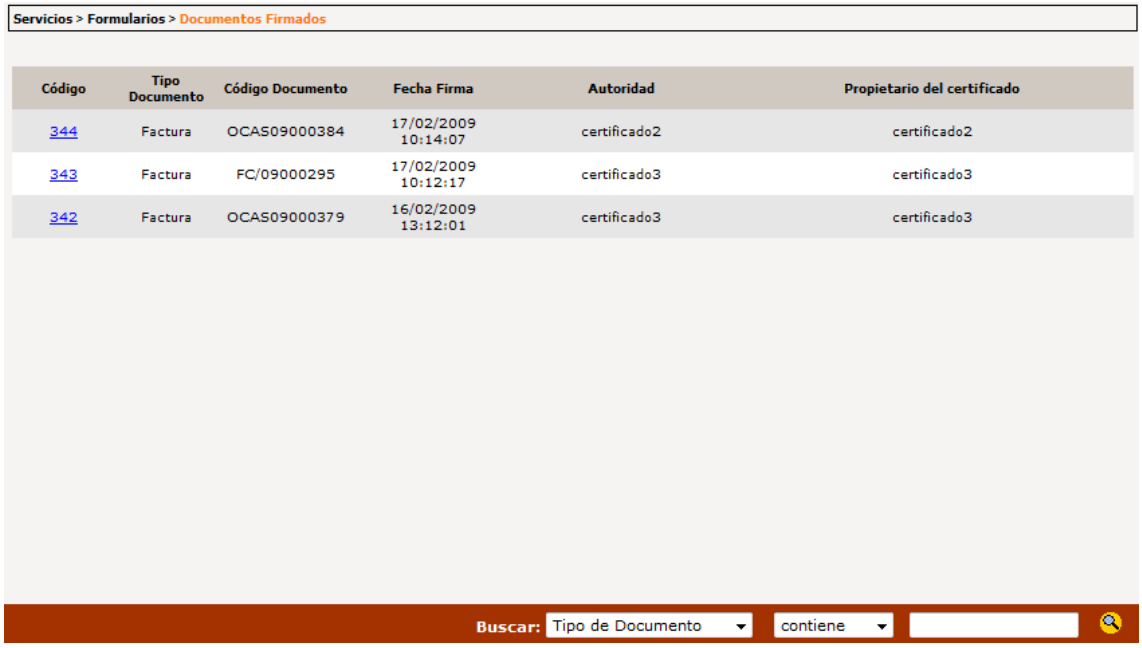
- uno de los certificados definidos en el menú *Servicios* > *Formularios* > *Definir Certificados*.
- un certificado ubicado en su ordenador.
- Una vez elegido el certificado, se introduce su PIN y se selecciona la acción que se desea:
- Firmar y descargar el archivo XML generado pulsando el botón **FIRMAR 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



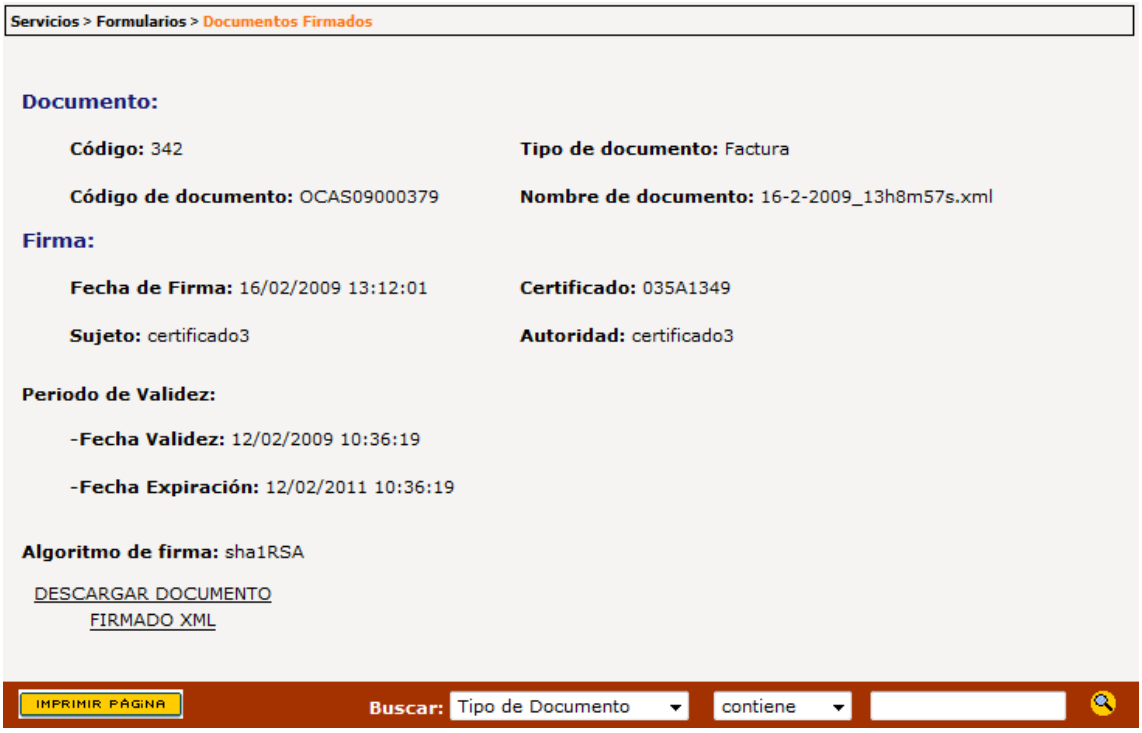
9.3 Documentos firmados

Desde el menú *Servicios* > *Formularios* > *Documentos Firmados* vamos a obtener un listado de las facturas firmadas electrónicamente.



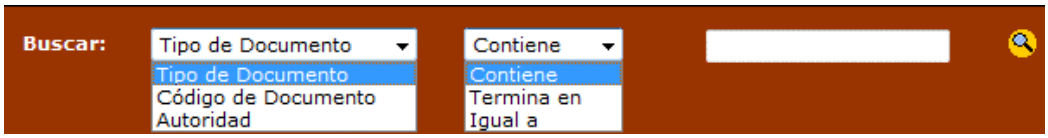
Código	Tipo Documento	Código Documento	Fecha Firma	Autoridad	Propietario del certificado
344	Factura	OCAS09000384	17/02/2009 10:14:07	certificado2	certificado2
343	Factura	FC/09000295	17/02/2009 10:12:17	certificado3	certificado3
342	Factura	OCAS09000379	16/02/2009 13:12:01	certificado3	certificado3

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**.



Pulsando en el botón **IMPRIMIR PÁGINA** 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



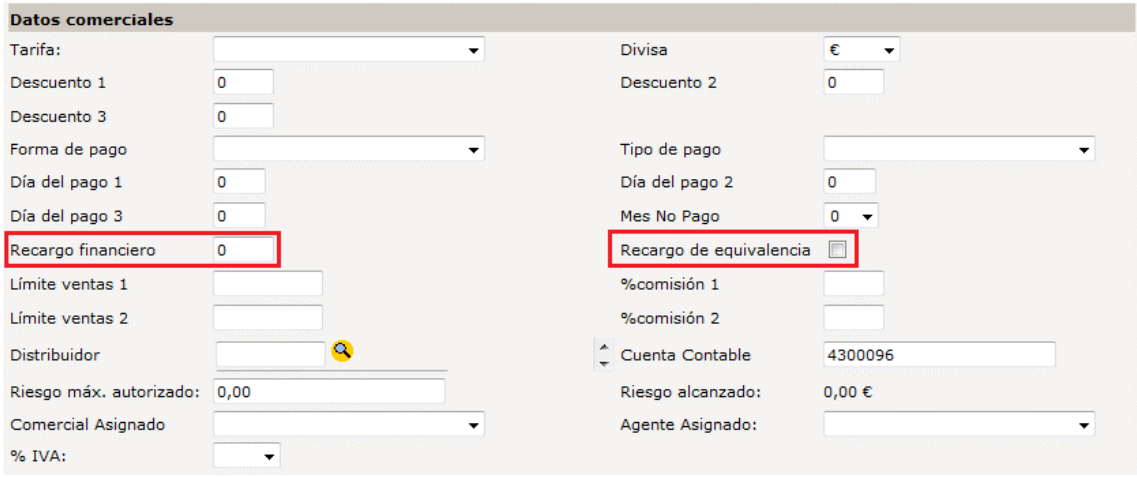
Rellene el campo en blanco con la información de que dispone y a continuación debe pinchar sobre el botón **Buscar** .

Si pulsa el botón **Buscar** 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** EDITAR. Abrir la carpeta **Datos comerciales.**



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** GUARDAR.

Cuando se genere una nueva factura para este cliente, aparecerá con los cambios realizados.

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".*

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)