



Manual de gestión



Soluciones
informáticas
desde 1990

ÍNDICE

GESTIÓN COMERCIAL

ARTÍCULOS

- Ficha de artículos
- Perfiles
- Categorías
- Almacenes
- Fabricantes
- Lotes (Conjuntos de artículos)
- Consulta de precios de artículos
- Tarifas

CLIENTES

- Ficha de clientes
- Grupos
- Documentos de gestión
- Registro de facturas emitidas y “resúmenes de fras. simpl.”
- Proceso de resumen diario de facturas simplificadas
- Cobros
- Mandatos para los adeudos sepa
- Confirmación rápida de múltiples cobros
- Zonas
- Comisiones
- Facturaciones periódicas
- Contacto Externos / Distribuidores

PROVEEDORES

- Ficha de proveedores
- Grupos
- Documentos de gestión
- Registro de facturas recibidas
- Pagos
- Confirmación rápida de múltiples pagos

ALMACÉN

- Documentos de almacén (Entradas, Salidas, Movimientos e Inventario)

GESTIÓN COMERCIAL

ARTÍCULOS

Ficha de artículos

En esta ficha crearemos todos los artículos que existan en la empresa, bien sean para vender, fabricar o para componer otro artículo.

Ficha de Artículos - Delegación Nuestra Empresa (Del Ide. No Borrar)

Ficha: 2.354 | Artículo | Cod. Barras: 2354 | Alta: 26/10/2016 10:32:26 | Inactivo | Modificación: / / : : :

1. General | 2. Características | 3. Stock | 4. Tarifas | 5. Tarifas TPV táctil | 6. Estadística | 7. Imágenes | 8. Auxiliares de artículos

Nombre: Artículo
Nombre corto:
Descripción amplia:
Proveedor: 7 Verial Soft. S. L.
Fabricante: 6 Cym
Categoría: 1.471 General
Criterio para tarifas:

Otras opciones

Inactivo en compras
 Inactivo en ventas (Gestión comercial)
 Inactivo en el T.P.V. (Gestión comercial)
 Inactivo en T.P.V. táctil
 Genérico
 Es un artículo fabricado
 Este artículo se puede alquilar

Puede formar parte de un artículo compuesto
 Uso Interno de la aplicación
 No imprimir en doc. de venta si tiene precio 0 (sólo en rest.)
 Se puede vender en áreas de venta de hotel, camping y spa
 No aplicar descuentos ni comisiones
 Este artículo se utilizará para facturar las ECO-tasas
 Pendiente de revisar

Campos auxiliares

Números:

Grupo de impresión: 298 Varios
Grupo para comisiones:

Estos tres datos sólo se podrán cambiar mediante procesos en el botón Cambios

Perfil: 31 Artículos
Cuenta especial: 3 Mercaderías Nº 3
Grupo de impuestos: 1 General
 La cuenta especial y el grupo de impuestos prevalecerán sobre los del área de venta

Precios

Coste manual: 5.800000 | Margen (%): 113.736207 s/coste
Último coste: 5.800000 | Precio base: 12.396700
Coste ponderado: 0.000000 | % de impuestos: 21.00 | Precio base C/I: 15.00

Tarifas

	Margen s/coste	Precio	Precio C/I
Tarifa "A" (por defe)	113.736207	12.396700	15.00
Tarifa "B" (buenos c	113.736207	12.396700	15.00
Tarifa "C" (distribui	113.736207	12.396700	15.00
Otra tarifa más	113.736207	12.396700	15.00

La ficha del artículo está formada por varias solapas que contienen la información principal de cada artículo.

- **Solapa General:** Esta solapa estará dividida en varios cuadros, en el primero de ellos tendremos los datos generales del artículo, como su nombre, descripción amplia, proveedor, fabricante, categoría,...
- **Cuadro Precios:** En esta parte veremos el coste manual, el último coste (que se actualizará con la última compra si los hemos configurado en el perfil), coste ponderado (Sólo se activará si gestionamos partidas), margen (margen de ganancia, que se puede ver por coste o precio de venta), precio con y sin impuestos y el % de IVA que se utiliza.
- **Cuadro Tarifas:** En esta parte tendremos la opción de tener varias tarifas con diferentes precios que podremos asignar a los clientes.
- **Cuadro Otras opciones:** Determinaremos aquí el comportamiento de este artículo (Genérico, no aplicable a descuentos), con respecto a otros artículos (Parte de un compuesto, fabricado, si factura eco-tasas) o con los documentos de compra o venta (Inactivo en algún tipo), etc.
- **Cuadro Campos auxiliares:** Estos campos son de libre denominación, permitiendo asignarle el nombre que creamos oportuno para su utilización personal, estos campos se rellenan en el perfil de artículos, pudiéndolos validar; al validar se creará una lista con cada uno de los nuevos valores introducidos para poder elegirlos de ésta. Pueden llegar a figurar en los informes, además sirven como filtros de búsqueda.

Cuadro Estos tres datos sólo se podrán cambiar mediante procesos en el botón Cambios: Desde esta opción tendremos los datos más importantes del artículo, que sólo se podrán cambiar con el título del cuadro indica desde el botón Cambios de la ficha del artículo:

- *Perfil:* Indica cómo se comportará el artículo, en cuanto a stock, tipo de código de barras a utilizar por los productos asociados a este perfil, decimales en compra y venta, decimales en unidades, etc.
 - *Cuenta especial:* Determinará como funciona este artículo a nivel contable, en lo que se refiere a cuentas de: Ingresos, Gastos y Existencias.
 - *Grupo de impuestos:* Determinará que impuestos se le cargará al artículo a nivel de compras. A nivel de ventas puede que sea el mismo que determinemos en este apartado, pero depende de la configuración del “área de venta” y del “régimen fiscal” del cliente.
- **Solapa Características:** Esta solapa también está dividida en varios cuadros, que explicaremos a continuación:

Cuadro Unidades Auxiliares (Cajas, piezas, pack,...): Ciertos artículos utilizan tipos de medida diferente en compra y en venta. Por ejemplo, pueden utilizar como unidad facturable el Kg. pero a la vez se necesita especificar la unidad física, de envasado o de presentación, como podrían ser piezas.

Para utilizar las unidades auxiliares hay que configurarlo en: “Configuración” – “Configuraciones” – “Artículos”. Nos permitirá activarlo en compras, ventas, ponerle un nombre, siempre y cuando todos los artículos utilicen el mismo, para que aparezca en los documentos, además de especificar dicha relación.

Cuadro Opciones para la impresión de las etiquetas: Este cuadro nos dará varias opciones para poder imprimir etiquetas de artículos.

Cuadro Opciones para la impresión de recetas: Nos dará la opción de poder elegir si queremos imprimir recetas para un artículo y si debe aparecer en el registro de los medicamentos

Cuadro Opciones para ventas por Internet: Estas opciones nos permitirán poner a las ventas en internet nuestros productos si tenemos tienda online, además de marcarlos como novedad, oferta o destacado.

Cuadro Opciones cuando el artículo se usa como componente de otro: Nos permitirá indicar que unidad de medida se utilizará cuando sea componente y la cantidad de dicha unidad que se utilizará equivalente a 1 unidad del artículo que componga.

Cuadro Opciones del proceso que genera pedidos a proveedor de los artículos de menús de eventos: Indicaremos el múltiplo al que se redondeará, siempre hacia arriba, las unidades que hayamos pedido al proveedor.

Cuadro Tamaño/Peso: Esta opción nos permitirá indicar el número de dimensiones y el peso del artículo.

Cuadro Unidades OCU: Esta opción nos permitirá relacionar las unidades OCU y el nombre de las mismas.

Cuadro Otros datos: Nos da la opción de indicar un periodo de garantía, pudiendo ser días, meses, años y el número de ellos. También nos permitirá crear un nexo que nos dará la posibilidad de agrupar artículos.

Cuadro Opciones para el sistema de fidelización de puntos: Aquí indicaremos el porcentaje del valor de la venta que queremos.

- **Solapa Stock:** Esta solapa nos permitirá indicar el comportamiento del stock (No gestionar, avisar si no hay suficiente, ignorar...) y su automatización (Ninguna, L.I.F.O. y F.I.F.O.), también podremos indicar unos valores generales de stock mínimo y stock máximo, así como poder indicar un artículo sobre el que se realizarán las operaciones de stock en lugar del de la ficha.

En la parte inferior de la pantalla tendremos un cuadro donde nos indicará el stock que tiene cada uno de los almacenes, veremos una línea por almacén donde se nos indicará el stock máximo y mínimo para cada uno de ellos.

- **Solapa Tarifas:** En esta solapa se indicarán las tarifas especiales en las que está este artículo y las características de cada una de ellas.
- **Solapa Imágenes:** En esta solapa podemos añadir una o varias imágenes del artículo.
- **Solapa Auxiliares de artículos:** En esta solapa

En la parte inferior de esta pantalla tendremos las siguientes opciones:



- **Nuevo:** Al pulsar esta opción nos saldrá una pantalla con los siguientes datos:

VERIAL NET Alta de artículos

"Introduzca un código, un perfil, una cuenta especial y un grupo de impuestos para el artículo que desea crear. Se realizarán ciertas comprobaciones para avisarle en el caso de que el artículo ya esté dado de alta."

"Si el código lo deja en blanco, cuando termine de crear la ficha se creará un código en base a los datos especificados en el perfil del artículo."

Código / Barras

Perfil Articulos

Conv. cód. de barras

Cuenta especial Mercaderías Nº 3

Grupo de impuestos General

- C
- Código de barras: Al crear un artículo nuevo es lo primero que nos pide, éste puede ser de diferentes tipos según el negocio. El código de barras es particularmente útil en la venta, ya que con éste no hay posibilidad de confundir un artículo con otro, aun teniendo el mismo nombre y siendo prácticamente idéntico. Puede haber artículos que no tenga código y no se necesite a la hora de la venta, entonces, si la mayoría de los artículos que utilizamos no lo llevan podemos dejarlo en blanco y que el programa le asigne un código automático.
- Perfil: Indica el comportamiento del artículo respecto al stock, decimales en compra y venta, en unidades, campos auxiliares para la ficha de los artículos, etc.

- Conv. Cód. de barras: Las opciones que tenemos son:
 - No hacer conversiones
 - Forzar EAN-13
 - Forzar EAN-13 y subcódigo de 2 caracteres
 - Forzar EAN-13 y subcódigo de 5 caracteres
 - Forzar EAN-8
 - Crear código EAN-13 automáticamente
 - Forzar códigos I.S.B.N.
 - Forzar G.T.I.N. (Global Trade Item Number)
- Cuenta especial: Determinará como funciona este artículo a nivel contable, en lo que se refiere a cuentas de: Ingresos, Gastos y Existencias.
- Grupo de impuestos: Determinará que impuestos se le cargará al artículo a nivel de compras. A nivel de ventas puede que sea el mismo que determinemos en este apartado, pero depende de la configuración del “área de venta” y del “régimen fiscal” del cliente.

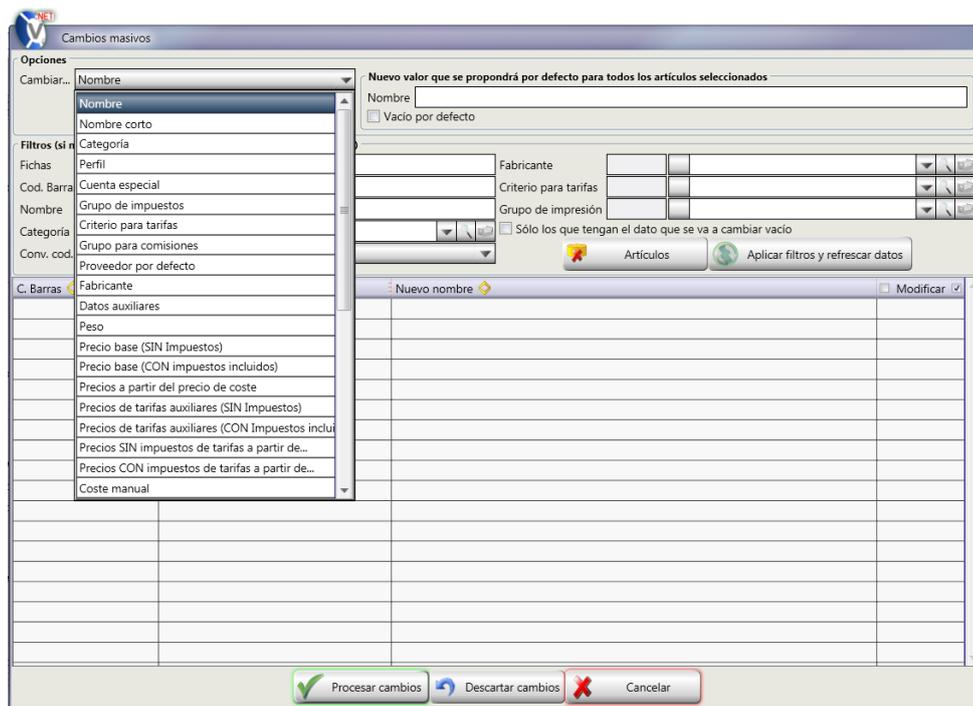
El perfil, la cuenta especial y el grupo de impuestos se pueden dejar configurados por defecto en la pantalla “Configuración” – “Configuraciones” – “Artículos”, para q no tener que rellenarlos cada vez que se dé de alta un artículo.

- **Modificar, eliminar, buscar**: Al pulsar estas opciones haríamos lo que su nombre indica.
- **Comentario**: Esta opción nos abrirá un editor de texto donde podremos escribir un comentario sobre el artículo, que luego se podrá imprimir en algunos informes.
- **Cambios**: Este botón nos permite realizar cambios a procesos muy específicos y delicados que implican una modificación importante en el programa. Dichos cambios serían el perfil, la cuenta especial, el grupo de impuestos y el código de barras.
- **Procesos**: A través de este botón podremos realizar diferentes acciones en la ficha del artículo, aunque para dar facilidad al acceso, algunas de estas se han puesto también en la ficha. Dichas acciones serían las siguientes:

Seleccione una opción		
 1. Duplicar Ficha	 2. Descripción amplia	 3. Ficha de stocks
 4. Composición Editar la composición del artículo	 5. Códigos de proveedor	 6. Cambios masivos
 7. Últimas ventas	 8. Últimas compras	 9. Movimientos de stock
 Q. Convertir artículo en libro	 A. Reconstruir C. barras automáticos	 B. Actualizar automáticamente el último precio de coste
 C. Borrar artículos no usados	 D. Códigos de barras alternativos	 E. Alta masiva de artículos
 E. Asistente para crear chupitos, copas y combinados	 G. Rellenar el proveedor por defecto (si está vacío) con el del fabricante	 H. Valores por defecto para el centro de costes
 I. Depuración de Stock	 J. Imprimir etiquetas de este artículo	 K. Fabricación simple

- **Duplicar ficha**: Al pulsar este botón nos aparecerá la pantalla de nuevo como si diéramos de alta un artículo y al aceptar, automáticamente nos abrirá una ficha de artículos, con todos los campos rellenos, igual a la anterior.
- **Descripción amplia**: Esta opción nos abrirá un editor de texto donde podremos escribir una descripción completa del artículo.

- **Ficha de stocks:** Mostrará una pantalla detallando el stock de cada almacén. Podremos variar el stock manualmente, el estante se cambia desde la ficha del artículo.
- **Composición:** Para poder definir un artículo compuesto por otros, es necesario que los componentes sean artículos simples, es decir, que su perfil no utilice números de serie ni partidas, lotes o caducidad.
Tendremos que elegir los artículos / categoría / artículos compuestos que queramos combinar e indicar de cada uno de ellos las unidades que van a utilizar.
Hay varios tipos de composición:
 - Normal: Los componentes se guardan en los documentos y se procesa el stock.
 - Composición simple: No se guardan componentes en documentos, pero sí se procesa su stock.
 - Fabricación simple: No se guardan componentes en documentos, solo la fabricación simple.
- **Códigos de proveedor:** Nos mostrará la última compra de todos los proveedores que nos han servido este artículo, el precio, el descuento y la fecha.
- **Cambios masivos:** Esta opción nos permitirá acceder a una ficha donde podremos efectuar diversos cambios a los artículos, tanto manual como automáticamente. Al pulsarlo el programa nos avisa que puede ser peligroso y deberíamos hacer una copia de seguridad antes de empezar.



A través de esta pantalla podremos realizar diferentes cambios de los datos que se muestran en ella:

Podemos cambiar todo lo relacionado con el nombre, nombre corto, categoría, perfil, cuenta especial, grupo de impuestos, criterio para tarifas, grupo para comisiones, proveedor por defecto, fabricante, datos auxiliares, peso, varios cambios sobre los precios y el coste manual.

Podremos cambiar masivamente cualquiera de los campos mencionados. Dependiendo del campo que vayamos a modificar aparecerán en la ficha otros campos nuevos para poder realizar los filtros necesarios.

- **Últimas ventas:** A través de este botón accederemos a la pantalla de informes para ver las ventas del artículo en el que estemos situados, pudiendo elegir varios modelos de informes.
- **Últimas compras:** A través de este botón accederemos a la pantalla de informes para ver las compras del artículo en el que estemos situados, pudiendo elegir varios modelos de informes.
- **Movimientos de stock:** A través de este botón accederemos a la pantalla de informes para ver los movimientos de stock del artículo en el que estemos situados.
- **Convertir artículo en libro:** Si tenemos una gestión comercial de librerías esta opción nos permite cambiar un artículo en un libro.
- **Reconstruir C. barras automáticos:** Este proceso se utiliza para códigos EAN-13.
- **Actualizar automáticamente el último precio de coste:** Esta opción te da la posibilidad de actualizar el último precio de coste, el margen de ganancia, el coste manual revisando las últimas compras realizadas.
- **Borrar artículos no usados:** A través de esta opción se podrán borrar los artículos que no se hayan utilizado, aunque tengan ficha de stock. Se podrán utilizar filtros para indicar que artículos queremos borrar. Hay dos formas de borrar los registros, la primera poniendo una marca llamado "BORRADO" para indicar que están borrados, pero para su eliminación total hay que ir al menú general – "Auxiliar" – "Regenerar índice y optimizar ficheros" y la segunda borrar definitivamente la ficha de esos artículos.
- **Códigos de barras alternativos:** Con este proceso utilizaremos un solo código de barras para un artículo concreto. Por ejemplo: coca-cola, cada vez que llega el pedido nuevo tiene un código de barras distinto, pero siempre es el mismo producto, por lo tanto utilizamos el código de barras de la ficha para todas las coca-colas.
- **Alta masiva de artículos:** Con esta opción podemos crear varios artículos a la vez, sirve principalmente para crear rápidamente la carta de restaurante, a través del consultor de artículos con imágenes Verial, también nos da la posibilidad de crear categorías de restaurante. Antes de introducir artículos hay que indicar el perfil, cuenta especial, grupo de impuestos y categoría.

- **Rellenar el proveedor por defecto (si está vacío) con el de fabricante:** Este proceso recorrerá todas las fichas en las que no esté introducido el dato Proveedor pero sí esté introducido el dato Fabricante, e intentará actualizarlo con el proveedor por defecto de la ficha del Fabricante.
- **Valores por defecto para el centro de costes:**
- **Depuración de Stock:** A través de este proceso podremos sacar informes sobre la depuración del stock para ver todos los movimientos que ha tenido ese artículo.
- **Imprimir etiquetas de este artículo:** Esta opción nos permitirá sacar etiquetas para el artículo a través de los informes.

Perfiles

Son el comportamiento o conjunto de rasgos comunes que caracterizan los artículos, servicios, etc. Esta ficha determina el comportamiento en el almacén en cuanto a stock, características, decimales en compra y venta. Es decir, cada campo que ofrece esta ficha determina una función en la ficha del artículo. Por tanto necesitaremos tantos perfiles como tipos de comportamiento necesitemos. Para la mayoría de las empresas con dos o tres perfiles sería suficiente y, para algunas con un solo perfil, ya que sus artículos tienen un comportamiento homogéneo.

Perfiles de Artículos - Delegación Nuestra Empresa (Del Ide, No Borrar)

Ficha: 27 | Gestion Comercial, Lotes, caducidades y N°serie | Alta: 08/03/2013 12:00:13 | Modificación: 28/05/2013 18:56:42

1. General | 2. Referencias

Nombre: Gestion Comercial, Lotes, caducidades y N°serie

Proveedor por defecto: []

Opciones de comportamiento

Comportamiento del Stock: Avisar si no hay suficiente stock para la operación

Dato a actualizar en función del precio de coste: Precios de Venta

Actualización del precio de coste manual: No actualizar el precio de coste manual

Conversiones del código de barras: No hacer conversiones

Automatización de stock: Ninguna

Datos auxiliares

1° [] Validar Si se marca la opción 'validar' se creará una lista con cada uno de los nuevos valores introducidos para poder elegirlos de esta.

2° [] Validar

3° [] Validar

4° [] Validar Cuando NO se rellenan los campos auxiliares el programa asume los mismos valores que se hayan establecido para el nivel anterior

5° [] Validar

6° [] Validar

Opciones

Gestionar lotes

Gestionar fechas de caducidad

Gestionar partidas

Gestionar números de serie

Actualizar coste neto

Tener en cuenta uds. regalo en coste neto

Propiedades ...

Auxiliar para la 1ª propiedad []

Auxiliar para la 2ª propiedad []

Introducción de uds. en artículos que comparten nexo

Mostrar lista de artículos

Mostrar cuadrícula

Decimales

Precios de compra: 4

Precios de venta: 4

Unidades de compra: 2

Unidades de venta: 2

Nuevo | Modificar | Eliminar | Buscar | Comentario | Duplicar perfil | Normal

- **Nombre:** Nombre que le daremos al perfil para identificarlo.
- **Proveedor por defecto:** Si algún perfil de artículos nos lo suele servir un proveedor lo pondremos aquí para poder automatizarlo en el artículo al crearlo.
- **Opciones de comportamiento:** Esta parte nos dará una serie de opciones que explicaremos a continuación para indicar como actuará el artículo:
 - **Comportamiento del stock:** Nos da las siguientes opciones:
 - No gestionar stock en ningún caso.
 - Gestionar stock excepto en ventas.
 - Ignorar stock negativo.
 - Avisar si el stock queda bajo mínimos.
 - Avisar al agotarse el stock.
 - Avisar si no hay suficiente stock para la operación.

- **Dato a actualizar en función del precio de coste:** Cuando introducimos un albarán de compra, el precio de coste puede ser diferente al que tenemos en la ficha del artículo, el programa nos da las siguientes opciones para actualizar o no los datos:
 - Ninguno (No se actualizará el último coste).
 - Márgenes de ganancia.
 - Precios de venta.
 - Preguntar qué se debe hacer.

- **Actualización del precio del coste manual:** Cuando introducimos un albarán de compra, el precio de coste puede ser diferente al que tenemos en la ficha del artículo, el programa nos da las siguientes opciones para actualizar o no los datos:
 - No actualizar el precio de coste manual.
 - Actualizarlo con el precio ponderado.
 - Actualizarlo con el último coste.

- **Conversiones del código de barras:** Al crear un artículo nuevo lo primero que nos pide es el “Código de barras”, éste puede ser de diferentes tipos según el negocio. El código de barras es particularmente útil en la venta, ya que con este no hay posibilidad de confundir un artículo con otro, aun teniendo el mismo nombre y siendo prácticamente idéntico. Puede haber artículos que no tenga código y no lo necesitemos a la hora de la venta, entonces, si la mayoría de los artículos que utilizamos no lo llevan podemos dejarlo en blanco y que el programa le asigne un código automático que coincide con el número de ficha que se le asigna al artículo. En este caso aquí elegiremos “No hacer conversiones”. Las opciones que tenemos son:
 - No hacer conversiones
 - Forzar EAN-13
 - Forzar EAN-13 y subcódigo de 2 caracteres
 - Forzar EAN-13 y subcódigo de 5 caracteres
 - Forzar EAN-8
 - Crear código EAN-13 automáticamente
 - Forzar códigos I.S.B.N.
 - Forzar G.T.I.N. (Global Trade Item Number)

Aquí, en la ficha de perfiles, debemos poner el más usual en nuestro negocio, después al dar de alta un artículo lo podremos cambiar.

- **Automatización del stock:** Hay varias opciones para gestionar el stock:
 - **Ninguna:** Si no queremos llevar ninguna forma de sacar el stock que entra.
 - **F.I.F.O:** Considera que la primera existencia que entra es la primera que sale. El coste de la venta, por tanto, será el más antiguo de los precios de adquisición existentes. Este método de primera entrada, primera salida, supone que las existencias inventariadas coinciden con las últimas entradas.
 - **L.I.F.O:** Entiende que la última mercancía que entra es la primera que sale. En consecuencia, el valor de coste de la última venta será igual al precio de adquisición de la última mercancía comprada y, por tanto, quedan como existencias finales las entradas más antiguas.

- **Datos auxiliares:** Estos campos son de libre denominación, permitiendo asignarle el nombre que creamos oportuno para su utilización personal, nos da la opción de rellenar seis campos diferentes por perfil; estos campos aparecerán en la ficha del artículo, pudiéndolos validar, al validar se creará una base de datos con cada uno de los nuevos valores introducidos para poder elegirlos de ésta, si no se validan podremos poner lo que queramos cada vez, ya que no nos obliga a que coincida con nada. A la hora de realizar listado si validamos no habrá equivocación.

Almacenes

Esta pantalla nos permitirá crear tantos almacenes como necesitemos para nuestra empresa, esto nos permitirá llevar un control exhaustivo del stock.

A la hora de realizar una compra o venta, hemos de indicarle de que almacén coger el stock en el caso de tener varios, aunque también tendremos la opción de configurarlo por defecto en el área de venta; si tenemos uno sólo el proceso será automático.

Tendremos una ficha por cada almacén donde indicaremos el nombre, la delegación a la que pertenece, la dirección completa donde está situado, los teléfonos e emails si los tuviera, además tendremos un cuadro en el que podremos marcar a que otros almacenes podremos servir mercancía.

Podemos dividir cada uno de los almacenes que tengamos en diferentes estantes según las necesidades.

Ficha de Almacenes - Delegación Nuestra Empresa (Del Ide, No Borrar)

Ficha: 1 Primer Almacén Inactivo Alta: 08/03/2013 11:54:31
Modificación: 09/01/2018 10:03:36

1. General 2. Etiqueta

Nombre: Primer Almacén
Delegación: 1 Delegación Nuestra Empresa (Del Ide, No Borrar)

Pais: 1 España
Provincia: 37 Salamanca
Localidad: 1 Salamanca
Código postal: 37006
Dirección: C/El Alamo Nº66

Teléfono Nº1: 923-312-312 Tif. Móvil: 612-312-312
Teléfono Nº2: 923-312-313 Fax:

E-Mail Nº1: comercial@verial.com
E-Mail Nº2:

Almacenes a los que sirve mercancía este almacén

Nº ficha	Nombre	Seleccionado
2	Almacen Numero 2	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Almacen de prueba	<input type="checkbox"/>
8	Otro más de prueba también	<input type="checkbox"/>
9	Almacen Mediterraneo	<input type="checkbox"/>

Estantes de este almacén

Nº ficha	Nombre	Borrado	Ficha
373	1-111-111-121-111	<input type="checkbox"/>	
6	1-AAA-BBB-CCC-325	<input type="checkbox"/>	
1	1-AAA-BBC-SIS-AA3	<input type="checkbox"/>	
4	1- AAB -aXa- a a e - k e ñ	<input type="checkbox"/>	
5	2-AAA-BBB-CCC-322	<input type="checkbox"/>	
9	2-AAA-BBB-CCC-325	<input type="checkbox"/>	
367	3-AAA-BBB-CCC-AAA	<input type="checkbox"/>	
368	3-AAA-BBB-CCC- AAB	<input type="checkbox"/>	
369	3-AAA-BBB-CCC- AAC	<input type="checkbox"/>	
370	3-AAA-BBB-CCC- AAD	<input type="checkbox"/>	
371	3-AAA-BBB-CCC- AAZ	<input type="checkbox"/>	
372	4-XXX-XXX-XXX-XXX	<input type="checkbox"/>	

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Comentario Ficha de estantes Normal

Fabricantes

Esta pantalla nos permitirá crear todos los fabricantes que tengamos en nuestra empresa. Este dato se podrá asociar a la ficha de los artículos que nos permitirá elaborar tarifas especiales y asignar comisiones a agentes.

Para rellenar esta ficha tendremos que rellenar los datos del fabricante, NIF, nombre, dirección completa, teléfono, e-mail, podremos rellenar campos auxiliares que nos servirán para búsquedas futuras.

Consulta de precios de artículos

A través de esta pantalla podremos hacer una consulta rápida del precio de los artículos, buscando por código de barras o nombre, automáticamente nos dará el precio que tiene en la ficha con y sin impuestos, el precio que tienes en las tarifas auxiliares además del stock en cada almacén y el I.V.A. que tiene asignado.

Almacén	Estante	Stock
Primer Almacén		10.0000
Almacen Numero 2		17.0000
Almacen de prueba		0.0000

Tarifas

Esta pantalla nos permitirá crear diferentes tarifas de artículos clasificándolas según nuestra forma de trabajo, dichas tarifas se podrán asociar a las fichas de los clientes.

Para generar una tarifa lo primero que debemos indicar es el nombre por la que vamos a identificar dicha tarifa, luego indicaremos la tarifa base a partir de la cual calcularemos los precios de la nueva, además de la empresa y delegación en la que se podrá utilizar.

Se podrán gestionar diferentes valores al añadir una nueva línea:

Tipo: Tendremos cuatro opciones diferentes:

- Artículo: Podemos elegir un artículo de la base de datos.
- Categoría: Podemos elegir una categoría de las que hayamos creado en nuestra base de datos.
- Criterio para tarifas: Podremos clasificar los artículos para hacer grupos clasificatorios que no dependan ni de la categoría, ni del fabricante. Por ejemplo en una mercería tenemos una categoría que es demasiado amplia, no para informes pero sí para tarifas, digamos Medias, para informes de compras y ventas globales nos será útil pero quizás hay medias que compramos con un 10% de descuento otras con un 15% y otras con un 20%, a la hora de hacer tarifas para este tipo de artículos podremos tener más flexibilidad para aplicar descuentos o aumentos de precio.
- Fabricante: Podemos elegir un fabricante de la base de datos.

Modo: Tendremos las siguientes opciones para elegir como se actuará:

- Precio directo: Si marcamos esta opción el precio que pongamos en el campo "Valor" sustituirá al que figura en la Ficha del artículo.
- % de Dto. en línea: Si marcamos esta opción el porcentaje de descuento que

indiquemos será el que se aplicará al precio de la ficha de artículos.

Ej.: Si el precio de la ficha es de 100. Ponemos Valor = 20, haría un 20% de 100 = 20 y cobraríamos $100 - 20 = 80$

- Variar el precio un %: Si marcamos esta opción tendremos la posibilidad de aumentar o disminuir el precio, es decir, si el número que ponemos es positivo aumentaría el precio y si es negativo lo disminuiría (para esta segunda opción es aconsejable utilizar “% de descuento en línea”)
Ej.: Si el precio de la ficha es de 100. Ponemos Valor = 20, aumentaríamos 20 y lo venderíamos a 120 en lugar de a 100.
- % sobre el coste manual: Si marcamos esta opción el porcentaje que indiquemos aquí, aumentará el precio de venta a partir del coste manual de la ficha de artículo, en vez del precio como en los casos anteriores. Si en coste manual = 100 y en Valor ponemos un 20 , lo venderíamos a 120
- Reducir un importe fijo: Si marcamos esta opción el importe que indiquemos lo restará del campo precio de la ficha del artículo. Si el precio de la ficha es de 100 y en Valor ponemos un 20, lo venderíamos a 80.00.
- Unidades de regalo: Si marcamos esta opción hará la media de precio entre todas las unidades que se vendan, siempre que cumplan las condiciones que marcamos en fechas y unidades.
- Coste más un importe: Si marcamos esta opción el importe que indiquemos se aumentará al precio de coste de la ficha del artículo.

Valor: Número que actuará en conjunto con lo que hemos elegido en el campo “Modo”. Si son “Unidades de regalo” marcamos las unidades que regalaremos cuando se cumplan las condiciones. Si es “precio directo” pondremos el precio a cobrar, etc.

Fecha inicio: Indicará la fecha para empezar a aplicar las condiciones de la tarifa.

Fecha fin: Indicará la fecha para terminar de aplicar las condiciones de la tarifa. Si se deja en blanco se aplicará siempre.

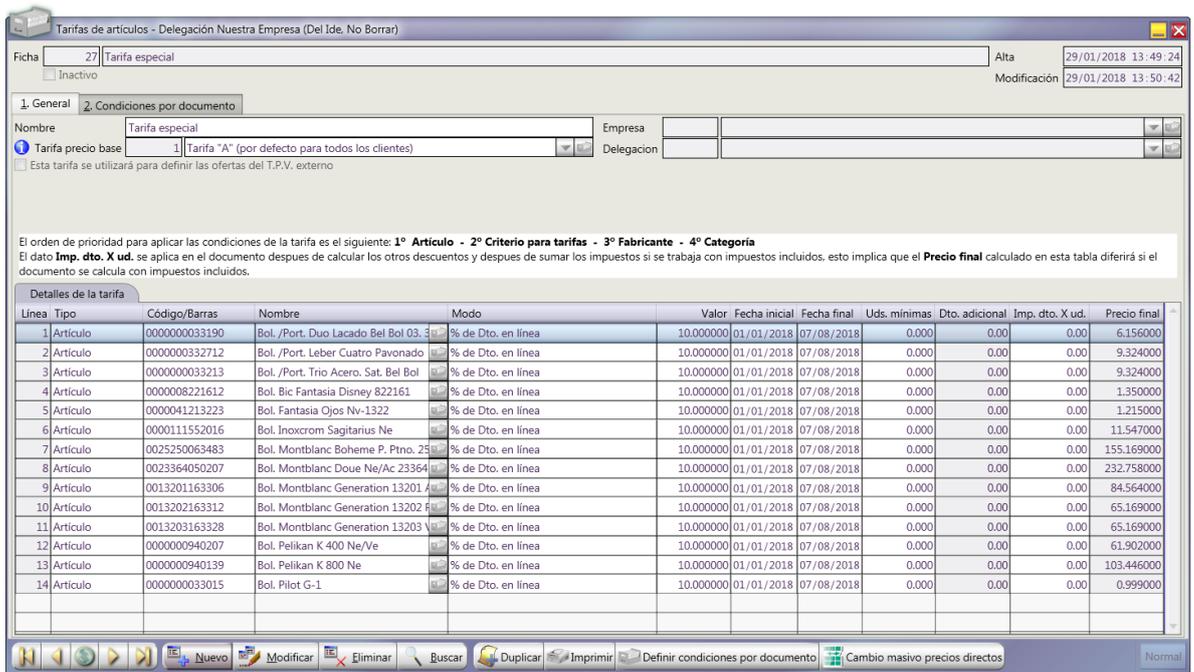
Uds mínimas: Podemos elegir un número de unidades mínimas de venta para que se empiece a aplicar las condiciones que hayamos indicado en la tarifa.

Por ejemplo, si en un artículo que tiene de precio 50 euros, pongo como número de unidades mínimas 3 y de precio 40 euros. Cada vez que compremos ese artículo dependiendo del número de unidades que vayamos a comprar tendrán un precio u otro, de tal manera que si compra 1 o 2 unidades le costarán a 50 euros la unidad y si compra de 3 en adelante le costarán a 40 euros la unidad

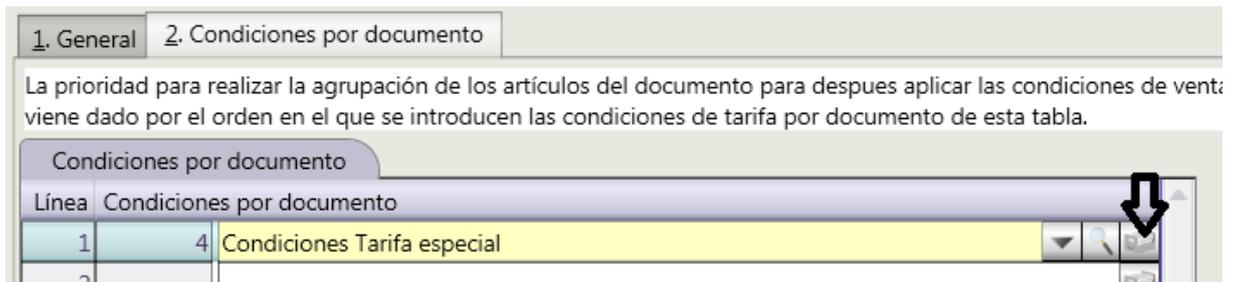
Dto adicional: Campo que utilizaremos si queremos hacer un descuento adicional sobre el precio del artículo en la tarifa.

Imp dto X ud: Campo que utilizaremos si queremos hacer un importe de descuento adicional sobre el precio del artículo en la tarifa.

Precio final: El precio que quedará después de haber aplicado las condiciones, este campo sólo saldrá cuando en “Tipo” elijamos “Artículos”.



También podemos crear **Condiciones por documento** en la solapa 2, es decir, condiciones de tarifas especiales, se crearán desde el botón de la ficha como se muestra en la imagen.



Dichas condiciones se aplicarán a todo el contenido del documento a la vez, se sumarán todas las unidades de los artículos que cumplan los criterios de la tabla de la izquierda en función del número de unidades que indiquemos en la tabla de la derecha y aplicaremos las condiciones de esta última tabla.

Condiciones de tarifa aplicables por documento - Delegación Nuestra Empresa (Del Ide, No Borrar)

Ficha 4 Condiciones Tarifa especial Alta 30/01/2018 10:37:45
Modificación 31/01/2018 09:10:44

1. General

Nombre Condiciones Tarifa especial Empresa 1 Nombre fiscal del IDE 1 2
Se aplica desde 01/01/2018 hasta 31/03/2018 Delegación 1 Delegación Nuestra Empresa (Del Ide, No Borrar)

¡ INFORMACIÓN IMPORTANTE !
Las condiciones de tarifas especificadas en esta ficha se aplican a todo el contenido del documento a la vez, es decir, se suman todas las unidades de los artículos que cumplan con los **critérios (tabla izquierda)** y en función del número de unidades resultante se aplican las condiciones de la **tarifa (tabla derecha)**.
Cosas que debe tener en cuenta:
* Cuando la condición de venta sean **unidades de regalo** se reglarán primero las unidades de artículos con el precio mas bajo.
* Las condiciones de este tipo de tarifas prevalecerán sobre la tarifa principal siempre y cuando las mejoren (excepto en el caso de unidades de regalo).
* Los artículos compuestos de tipo *Normal* y sus componentes serán ignorados en estas condiciones de tarifa.

Criterios de agrupación			Condiciones			
Linea	Tipo	Nombre	Unidades	Modo	Valor	Dto. adicional
1	Categoría	ABRASIVOS	10.0000	% de Dto. en línea	10.000000	0.00
2	Categoría	AGLOMERANTES	15.0000	% de Dto. en línea	15.000000	0.00
3	Categoría	ABONADORAS	5.0000	% de Dto. en línea	5.000000	0.00
4	Categoría	ABRAZADERAS Y ACCESORIOS	50.0000	Unidades de regalo	1.000000	0.00

Nuevo Modificar Eliminar Buscar

CLIENTES

Ficha de clientes

En esta ficha crearemos todos los clientes que vayamos teniendo en nuestra empresa. Al crear uno nuevo lo primero que me pedirá es el NIF a través de la siguiente pantalla:

 Introduzca el Número de Identificación Fiscal

Este formulario se utiliza para realizar diversas comprobaciones al introducir el Número de Identificación Fiscal.

- Si en este momento lo desconoce, déjelo vacío; más adelante podrá cambiarlo.
- Si no puede validarse, introdúzcalo entre paréntesis o active la opción *No validar la identificación fiscal*.
- Si se trata de un número de VAT (IVA) intracomunitario, puede verificarlo mediante el servicio VIES de la Comisión Europea.
- Recuerde que este dato es **OBLIGATORIO** para la realización de ciertos documentos y procesos.

Nuevos datos

País 1 España (código ISO 3166-1, alfa-2)

Número No validar la identificación fiscal (por ejemplo, extranjeros)

El primer dato que se solicita es el Número de Identificación Fiscal: (NIF, DNI, Pasaporte, Residencia, etc.)

Según nos indica en la pantalla que aparece, el formulario realizará diversas comprobaciones para ver si ese número es correcto y nos avisará si no lo es.

Si este número es de una residencia, pasaporte o algún documento extranjero debemos marcar el campo "No validar la identificación fiscal", el programa lo pondrá entre paréntesis y lo aceptará como válido.

Este dato lo introduciremos sin puntos ni guiones, el programa evalúa si es correcto o no. Si aceptamos el valor introducido, pasaremos a rellenar los campos de la ficha. Muchos de estos campos no son obligatorios para el programa, solamente son informativos. Casi todos se podrán utilizar como campo de búsqueda para localizar una ficha o como filtro para los informes. Por tanto, cuantos más datos rellenemos, más posibilidades nos ofrecerán los informes.

The screenshot shows a software window titled 'Ficha de Clientes - Verial Soft, S.L.' with a client profile for 'Verial Mediterráneo'. The window is divided into several sections:

- General Information:** N.I.F. (837311198), Tipo de cliente (Empresa), Nombre (Verial Mediterráneo), 1er Apellido, Nombre Fiscal, Régimen fiscal (I.V.A. (Península y Baleares)), Referencia, País (España), Provincia (Alicante), Localidad (Alfaz del Pi), Código postal (03580), Dirección (C/ Lillehammer, 4).
- Contact Information:** Teléfono Nº1 (966-860-216), Tif. Móvil (678-515-962), Teléfono Nº2, Fax, E-mail Nº1 (verialmediterraneo@verial.es), E-mail Nº2, Alias, Cargo, F. de nacimiento (01/01/1990), Tipo identificación (No especificada).
- Billing Information:** Método de pago (6 Recibo Caja Rural), Periodicidad (1 Contado), Tarifa (1 TARIFA A), Tarifa especial, Retención.
- Accounting Information:** Descuentos (% Dto. en línea: 0.0000, % Dto. pronto pago: 0.0000, % Dto. envases: 0.0000), Forzar días de pago (Primer día de pago: 0, Segundo día de pago: 0), Riesgo / Pedido (Riesgo: 0.00, Pedido mínimo: 0.00), Días de la semana (Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, Domingo).
- Datos contables:** Usar cuenta contable (Usar su propia cuenta contable), Grupo / tipo de cuenta (4.3.0.0.0 Clientes (euros)), Cuenta contable (4.3.0.0.0-00.0.0.0.6 Verial Mediterráneo), Cuenta de ingresos.

The interface includes a navigation bar at the top with tabs: 1. General, 2. Otros, 3. Info., 4. Direcciones, 5. Imágenes, 6. Ficheros. At the bottom, there is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Eliminar', 'Buscar', 'Comentario', and a status bar with 'Normal'.

La ficha del cliente está formada por varias solapas que contienen la información principal de cada cliente.

- **Solapa General:** Esta solapa estará dividida en varios cuadros, en el primero de ellos tendremos los datos generales del cliente, como su DNI, NIF..., tipo de cliente (Cliente particular, Cliente varios, Empresa, Agencia), nombre, apellidos, nombre fiscal, régimen fiscal y referencia.

En el segundo de ellos tendremos los datos de localización del cliente, país, provincia, localidad, código postal, dirección.

En el tercer cuadro tendremos datos de cobro, método de pago, periodicidad, tarifa, tarifa especial y retención.

A continuación tendremos los siguientes cuadros:

- **Descuentos:** Desde aquí podremos configurar los descuentos que le aplicaremos por defecto al cliente. Tendremos tres tipos, % dto en línea, % dto por pronto pago, % dto envases.
- **Forzar día de pago:** Aquí podremos configurar si necesitamos un primer y segundo día de pago.
- **Riesgo/Pedido:** En esta parte podremos indicar un importe de riesgo, el cual nos indicaría el programa en las ventas cuando el cliente nos deba más de ese importe, y pedido mínimo que le podremos hacer al cliente.
- **Días de la semana:** Esta opción nos permite marcar los días semana que vayamos a visitar a nuestros clientes.

En la parte derecha de la pantalla también tendremos diferentes cuadros para guardar más información del cliente, en el primero de ellos guardaremos los teléfonos, tanto fijos, como móvil y fax.

En el siguiente cuadro podremos rellenar dos e-mails del cliente.

A continuación tendremos los campos alias y cargo para poder rellenar información adicional del cliente, también podremos indicar la fecha de nacimiento y el tipo de identificación del cliente (DNI, pasaporte,...)

El siguiente cuadro nos permitirá indicar el grupo al que pertenece nuestro cliente, dichos grupos los crearemos en una clasificación interna nuestra para filtrar tanto en informes como en búsquedas. La idea principal es que el campo "Grupo" agrupe a una serie de clientes como colectivo. Es decir, todos los que sean comerciales, médicos, deportistas,... o cualquier otra clasificación que a nuestro establecimiento le interese para hacer publicidad o listados de interés comercial. Después de este campo tendremos 6 campos auxiliares, los cuales son de libre denominación, permitiendo asignarle el nombre que creamos oportuno para su utilización personal, estos campos se configuran desde: Configuración – Configuraciones – Clientes – Nombre de los campos auxiliares, pudiéndolos validar, al validar se creará una lista con cada uno de los nuevos valores introducidos para poder elegirlos de ésta. Pueden llegar a figurar en los informes.

El último cuadro de la ficha nos indica los datos contables del cliente, estos datos sólo se podrán tocar si el usuario tiene otorgado el nivel experto de contabilidad en la configuración del programa, y se tiene el Módulo de Contabilidad contratado.

- **Usar cuenta contable:** Permite diferenciar o agrupar por cuenta contable a un cliente respecto de los demás. Opciones: Según la configuración el programa propondrá usar una cuenta contable propia o adjudicarla a clientes varios. También se podrá utilizar una cuenta para todas las fichas del mismo NIF. Si desbloqueamos el candado rojo y desplegamos la lista, encontraremos:

1.- Usar su propia cuenta contable: Significa que el programa, automáticamente, asignará la cuenta que le corresponda al cliente de la ficha, con la terminación del número de ficha. Es decir, si la ficha es la nº 7, el cliente será 43000-000007. El sistema siempre buscará el número de la ficha, aunque pueda haber huecos porque otras fichas hayan sido asignadas a clientes varios o borradas.

2.- Clientes varios: El programa permite crear una ficha o varias para este tipo de cliente. Normalmente será la primera, pero no obligatoriamente.

Al crear la ficha de cliente indicaremos que el TIPO de cliente es "Clientes varios", y al utilizar el campo "Usar cuenta contable" elegiremos de la lista "Clientes Varios". Y como en el caso anterior, se tomará el número de la ficha como terminación de la cuenta. De esta manera, cuando creamos una ficha de un cliente para el que no queramos tener cuenta contable propia, porque es un cliente de paso, como TIPO diremos que es un cliente "Particular" y en "Usar cuenta contable", desplegaremos la lista para elegir "Clientes varios". Entonces el cliente en cuestión tomará la cuenta contable de la ficha de clientes varios.

3.- Compartir la cta. contable de la ficha fiscal, esta opción está puesta por defecto y no se puede cambiar en ningún caso si hay varios clientes con el mismo nif y a la hora de crearlos hemos dicho que compartan cuenta contable, por lo que se le asignará obligatoriamente la cuenta y el nombre fiscal del cliente principal. Los datos comerciales y de etiqueta serán los que indiquemos para este cliente.

- **Grupo/tipo de cuenta:** Nos indicará el tipo de cuenta que le corresponde a la ficha que en este caso al ser de clientes es una del grupo 430
 - **Cuenta contable:** Aquí veremos la cuenta que se le va a asignar al cliente en función de lo que hayamos elegido anteriormente en “Usar cuenta contable”, normalmente si es un cliente individual tendrá la terminación de la ficha 43000-000007.
 - **Cuenta de ingresos:** Este campo nos da la opción de poder asociar manualmente una cuenta de ingresos.
- **Solapa Otros:** Esta solapa también estará dividida en varios cuadros, en el primero de ellos tendremos la posibilidad de asignar hasta tres agentes o comisionistas, un contacto externo, asignarle una zona y el transportista que le va a llevar la mercancía, además de poder asignar una moneda secundaria para los documentos de gestión para este cliente y poder poner la fecha de última visita.

El siguiente cuadro tendremos las siguientes opciones para asignarle al cliente:

- **No facturar albaranes:** Si se marca esta opción no se facturarán los albaranes de este cliente.
- **Facturar albaranes por separado:** Al marcar esta opción nos generará una factura por cada albarán que tengamos, ya que la opción por defecto será la de facturar todos los albaranes pendientes en una única factura.
- **Activo en Tienda Virtual:** Si esta opción está marcado indica que este cliente estará activo en la tienda virtual.
- **Pendiente de revisar:** Cuando un cliente se da de alta, por ejemplo, en la tienda virtual automáticamente se pone esa marca para que los revisen después.
- **No aplicar ecotasas:** Al marcar esta opción al cliente no se le aplicarán nunca ecotasas aunque el artículo de venta las lleve.
- **Vender cada artículo con las mismas condiciones (precio, dto, etc.) que la última vez:** Con esta opción podremos conservar las condiciones de venta de la última vez.
- **Enviar facturación en formato PDF:** Esta opción podemos utilizar como filtro a la hora de enviar la facturación.
- **Pueden enviarse SMS al móvil del cliente:** Si tienen contratado el módulo de SMS, indicaría que a este cliente si pueden mandarle SMS al móvil.
- **Cliente creado desde la pantalla de “alta simplificada”:** Esta opción se marcará por defecto cuando se cree el cliente desde la opción “Nuevo cliente modo simplificado” de los documentos de gestión.
- **No permitir vender este cliente desde las Tablets:** Al marcar esta opción no nos exportará este cliente a la Tablet para no realizarle ventas.
- **No gestiona recetas veterinarias:** Si tienen contratado el módulo de veterinarios, se nos habilitará esta opción para poder indicar que a este cliente no se le podrán generar recetas veterinarias.

A continuación tendremos el cuadro Opciones para la generación de e-Facturas, este cuadro sólo estará habilitado si tenemos contratado el módulo para poder generar las facturas electrónicas, en él podemos configurar los campos para poder generar y enviar correctamente las facturas a la plataforma FACE, dichos campos serían, el código del centro, el Receptor u órgano gestor, el Pagador o unidad tramitadora y el órgano contable, estos datos nos los deberá proporcionar el cliente o sino podremos buscarlos en FACE.

El último cuadro de la parte izquierda nos permite configurar unas series propias para los documentos, especificando una para facturas simplificadas y otra para el resto.

El primer cuadro de la parte derecha nos permite rellenar unos campos de información no obligatoria del cliente:

- **Nº de tarjeta de crédito:** Podremos almacenar la tarjeta de crédito del cliente.
- **Caducidad de la tarjeta:** Guardaremos la caducidad de la tarjeta de crédito del cliente.
- **Código de tarjeta de cliente:** Código interno en la tarjeta de cliente para identificarlo.
- **Tipo para la tarjeta electrónica:** Tendremos una lista de tipos de tarjeta y elegiremos el tipo a la que pertenece.
- **Tarjetas electrónicas grabadas:** El número de tarjetas electrónicas grabadas a ese cliente.

En el siguiente cuadro tendremos los siguientes campos de información:

- **Cuota (para generar remesas):** Aquí indicaríamos un importe fijo para generar remesas mensuales.
- **% de reducción de las comisiones:** Indica el porcentaje en el que se le reducirán comisiones al cliente.
- **Código de nuestra empresa:** El código que tiene nuestra empresa para ese cliente.

En el siguiente cuadro nos dejará configurar el tipo de portes para cuando se le envíe mercancía, pudiendo ser pagados o debidos, o incluso no especificados puede variar en cada operación.

El siguiente cuadro será para poder configurar las operaciones para el servicio de mensajería de Verial, siempre que se tenga contratado el módulo; para ello tendremos que rellenar el campo teléfono y marcar la opción Activo en el servicio de mensajería.

El siguiente cuadro: Datos del S.I.N.L.I. (Sistema de Información Normalizada para el libro), esta opción normalmente sólo es válida para la gestión de librerías y nos permitirá configurar el buzón y correo electrónico para poder gestionarlo.

El último cuadro que sólo estará visible si tenemos el módulo de receta, nos dará la opción de configurar los datos para poder generar la receta electrónica.

- **Código de Explotación Agraria (CEA):** Código de Explotación Agraria para la que se emite la receta
 - **Nombre explotación:** Nombre o denominación de la explotación a la que se emite la receta, o denominación de la ubicación de la mascota en su caso (para urdi no es necesario rellenarlo)
 - **Dirección explotación:** Dirección de la explotación a la que se emite la receta, o de la ubicación de la mascota en su caso (para urdi no es necesario rellenarlo)
 - **Veterinario por defecto:** Valores por defecto para ese cliente a la hora de hacer una receta
 - **Especie por defecto:** Valores por defecto para ese cliente a la hora de hacer una receta, en este caso tendremos un listado de las especies disponibles para que elijamos la que corresponda.
- **Solapa Info:** En esta pantalla veremos los comentarios que se escriben desde diferentes fichas y tienen fines diferentes, como se indica a continuación:
 - **Aviso en los documentos de clientes:** En este cuadro veremos reflejado lo que hayamos indicado en el cuadro de texto que nos sale desde Procesos – Definir un

Una vez asignado a un cliente un nivel, ya no se podrá crear nuevos niveles de ese grupo. Para crear Primeros niveles pulsaremos “Nuevo”, si ya hay creado alguno el cursor tiene que estar sobre alguno de los niveles primeros para que cree otro de ese nivel. Si el cursor estuviera posicionado sobre alguno de otros niveles al pulsar nuevo crearía uno de ese mismo nivel.

Si no tuviéramos creado más que los del primer nivel nos posicionaríamos sobre uno de ellos y pulsaríamos “Nuevo Nivel” esto haría que pudiéramos empezar a crear niveles desde el primer nivel. Si estando posicionados en el segundo nivel al crear uno nuevo nos crearía otro del segundo nivel, pero si pulsamos “Nuevo Nivel” entonces crearía un tercer nivel de ese segundo nivel.

El botón “Ordenar claves por nombre” nos permitirá ordenar todas las fichas por nombre alfabéticamente y es un proceso irreversible.

El botón “Organizar categorías” nos permitirá organizar las categorías arrastrándolas a la posición del árbol que queramos.

Documentos de gestión

A la hora de entrar a este apartado dependerá de la configuración del área de Venta, si sólo tenemos una entrará directamente, si tenemos creada varias nos saldrá una pantalla para que elijamos en la que queramos trabajar. También depende de la configuración del puesto, en la solapa General podemos elegir una, dos o tres áreas de venta para acceder, incluso si lo dejamos vacío nos dejaría acceder a todas las áreas de venta.

Al entrar nos aparecerá la siguiente pantalla:

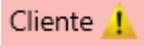
Esta pantalla contiene todos los documentos en los que interviene un Cliente: Facturas directas, albaranes de venta, pedidos de clientes, presupuestos a clientes, devoluciones de clientes y facturas simplificadas.

Al entrar veremos el último documento que hicimos, en la parte superior nos indica:

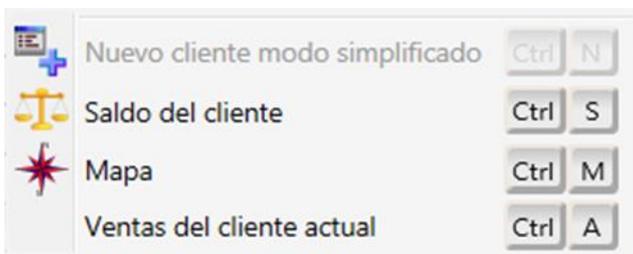
- **Ficha:** Número de ficha del documento en el que nos encontramos y a continuación el documento en el que nos encontramos ya sea factura, albarán, etc, el número de documento, la fecha y el nombre del cliente.
- **Área de venta:** El área de venta donde estamos situados.
- **Alta:** Fecha y hora de alta del documento.
- **Modificación:** Fecha y hora de la última modificación del documento.

A continuación explicaremos las siguientes solapas en las que se divide la ficha.

1. **General:** En esta solapa veremos la información principal del documento donde estemos situados, en la parte superior tendremos la cabecera, en la parte izquierda tendremos la fecha del documento, el asiento si lo tuviera, la serie, el número y en importe total del documento, y en la parte derecha los datos del cliente, nombre, método de cobro, periodicidad, tarifa y almacén.

En la línea del cliente tendremos varios iconos, justo al lado del cliente veremos:  , al pulsar en el icono nos abrirá un bloc de notas para Definir un aviso para los documentos al cliente o ver el que hemos indicado desde la ficha del cliente (Procesos), este icono puede ser azul o amarillo, si es azul indica que no hay nada guardado y si es amarillo es que tiene un aviso guardado, que podremos modificar o añadir desde aquí para el resto de los documentos.

Al final de la línea del cliente tendremos los icono básico que hay en todos los campos para buscar y abrir la ficha del cliente en este caso, además tendremos un icono de scanner para dar de alta el cliente a través de OCR si tenemos el módulo contratado y configurado, un candado rojo que al picar en él se pondrá en verde para poder cambiar en el documento el cliente y el siguiente icono  , al picar en él nos saldrá la siguiente pantalla:



Nos permitirá crear un cliente sin tener que rellenar todos los datos

Nos permitirá ver el saldo del cliente

Muestra la ubicación de google maps

Nos saldrá un listado con las ventas al cliente actual y podremos añadir esos artículos al documento.

Debajo de la cabecera tendremos la tabla de contenido, en la cual añadiremos los artículos que vayamos a venderle al cliente; en ella tendremos los siguientes campos:

- **Línea:** Número correlativo de las filas que hay en el documento, servirá para puntear dichas filas.
- **Código de barras:** Número de código de barras del artículo.
- **Concepto:** Nombre del artículo.
- **Unidades auxiliares:** Si tiene configurado las unidades auxiliares aparecerá esta columna que podemos llamarla como quedamos.
- **Unidades:** N° de artículos que compra el cliente.
- **Uds. regalo:** N° de artículos que se le regalan al cliente.
- **Precio:** Precio sin IVA del artículo.
- **Dto:** El porcentaje de descuento que se le vaya a aplicar al artículo.
- **Imp. línea:** El total del importe con descuentos incluidos pero sin IVA de la línea.
- **Opciones:** Al pulsar botón nos saldrá un listado con las siguiente opciones:

1. **Más datos de la línea:** Al pulsar esta opción nos saldrá la siguiente pantalla para poder indicar descuentos ya sean por porcentaje o por importe, unidades de regalo, modificar el % de IVA e indicar agente si lo hubiese.

NET Descuentos, Impuestos y otros datos de esta línea

Descuentos		Otros valores	Impuestos	
Porcentajes		Uds. de regalo <input type="text" value="0.0000"/>	I.V.A. <input type="text" value="10.00"/> %	
Dto. en línea <input type="text" value="0.00"/> %	Dto. 4 <input type="text" value="0.00"/> %		R.E. <input type="text" value="0.00"/> %	
Dto. por Pronto Pago <input type="text" value="0.00"/> %	Dto. 5 <input type="text" value="0.00"/> %			
Dto. 3 <input type="text" value="0.00"/> %	Dto. 6 <input type="text" value="0.00"/> %			
Incremento que se aplicará al % del dto. en línea <input type="text" value="0.00"/>				
Importes				
Importe de descuento por unidad <input type="text" value="0.00"/>				
Importe de descuento total de la línea <input type="text" value="0.00"/>				
Comisiones				
	Comisionistas	Cómo se calcula	Valor comisión	% Dto para comisión 0
Agente 1		(Sin especificar)	0.0000	0.00 %
Agente 2		(Sin especificar)	0.0000	0.00 %
Agente 3		(Sin especificar)	0.0000	0.00 %
Otros datos				
Técnico				
Fact. periódica				

2. **Descripción amplia de la línea:** Al pulsar esta opción nos saldrá un bloc de notas donde poder indicar una descripción amplia de este artículo.
3. **Stock de esta línea:** Al pulsar esta opción nos saldrá un cuadro con el stock que hay en cada uno de los almacenes, si el artículo tiene stock especial, por ejemplo lotes, nos mostrará todos los lotes para que podamos elegir, como se muestra en el ejemplo siguiente:

NET Seleccionar stock

Almacén	Lote	Stock aux.	Stock	Seleccionar	Piezas	Unidades
Almacen Numero 2	46574	2,000	2,000	<input type="checkbox"/>	0,0000	0,0000
Almacen Numero 2	9876543	4,000	9,000	<input type="checkbox"/>	0,0000	0,0000

4. **Editar composición:** Al pulsar esta opción nos saldrá la pantalla de composición del artículo para que podamos modificar la composición que hemos indicado al introducir el artículo.
5. **Introducir líneas de abono:** Al pulsar esta opción nos saldrá el siguiente cuadro para indicar que artículo queremos abonar, al poner el articulo nos saldrá un resumen con las ventas que se han hecho de ese artículo al cliente, para que indiquemos cual abonar, una vez marcada la línea nos aparecerá en negativo en el documento.

Introducir abono de artículos

A continuación se muestra un resumen de las ventas que se han hecho al cliente del artículo especificado. Debe tener en cuenta que se han descontado los artículos que el cliente haya devuelto, o que hayan sido previamente abonados al mismo. No se informa de que documento es cada venta porque lo que se muestra es una suma de unidades.

Cod. Barras

Nombre

Como seleccionar los datos de la línea

Seleccionar una venta realizada al cliente anteriormente

Introducir los datos manualmente

Selección línea de venta a abonar

Tipo	Fecha	Número	Serie	Almacén	Uds	Stock	Precio	Seleccionar
Fra. simplificada	23/05/2018	21	01	Almacen Numero 2	3	432	1.7909	<input type="checkbox"/>
Fra. simplificada	10/11/2017	9	BAR	Almacen Numero 2	1	432	1.7953	<input type="checkbox"/>
Fra. simplificada	26/10/2017	109	01	Primer Almacén	1	-18	1.7953	<input type="checkbox"/>
Fra. simplificada	02/06/2017	72	01	Primer Almacén	1	-18	1.7953	<input type="checkbox"/>
Fra. simplificada	18/05/2017	1	BAR	Almacen Numero 2	1	432	1.7953	<input type="checkbox"/>
Fra. simplificada	18/05/2017	2	BAR	Almacen Numero 2	1	432	1.7953	<input type="checkbox"/>
Fra. simplificada	23/03/2017	19	01	Primer Almacén	1	-18	0.8977	<input type="checkbox"/>
Fra. simplificada	23/10/2015	202	01	Primer Almacén	2	-18	1.7953	<input type="checkbox"/>
Fra. simplificada	22/09/2015	3	BAR	Almacen Numero 2	1	432	1.7953	<input type="checkbox"/>
Fra. simplificada	03/07/2015	174	01	Primer Almacén	2	-18	1.7953	<input type="checkbox"/>
Fra. simplificada	03/07/2015	175	01	Primer Almacén	1	-18	1.7953	<input type="checkbox"/>
Fra. simplificada	03/07/2015	178	01	Primer Almacén	1	-18	1.7953	<input type="checkbox"/>
Fra. simplificada	05/05/2015	53	01	Primer Almacén	1	-18	0.8977	<input type="checkbox"/>

6. **Últimas ventas del artículo:** Al pulsar esta opción nos saldrá un cuadro con las últimas veces que el cliente ha comprado ese artículo.

Últimas...

A continuación se muestra un resumen de las ventas que se han hecho al cliente del artículo especificado en esta area de venta. Se muestran detalladamente las líneas de venta de cada documento donde el artículo figura.

Cod. Barras

Nombre

Fecha	Tipo	Número	Serie	Uds	Uds regalo	Dto.	Precio	Importe	Seleccionar
05/09/2017	Factura simplificada	90	01	4	0	0.0000	14.7818	65.04	<input type="checkbox"/>
05/09/2017	Factura simplificada	90	01	2	0	15.0000	14.7818	27.64	<input type="checkbox"/>
08/02/2017	Factura simplificada	13	01	20	0	5.0000	14.7818	308.94	<input type="checkbox"/>
08/02/2017	Factura simplificada	14	01	20	0	5.0000	14.7818	308.94	<input type="checkbox"/>
07/02/2017	Factura simplificada	8	01	49	0	5.0000	14.7818	756.90	<input type="checkbox"/>
07/02/2017	Factura simplificada	9	01	49	0	5.0000	14.7818	756.90	<input type="checkbox"/>
07/02/2017	Factura simplificada	10	01	5	0	5.0000	14.7818	77.24	<input type="checkbox"/>
07/02/2017	Factura simplificada	11	01	100	0	0.0000	14.7818	1,626.00	<input type="checkbox"/>
06/02/2017	Factura simplificada	7	01	90	0	0.0000	14.7818	1,463.40	<input type="checkbox"/>
20/09/2016	Factura simplificada	34	01	1	0	0.0000	0.0000	0.00	<input type="checkbox"/>
20/09/2016	Factura simplificada	34	01	1	0	0.0000	0.0000	0.00	<input type="checkbox"/>

7. **Datos auxiliares de la línea:** Al pulsar esta opción nos saldrá la siguiente pantalla, donde podremos indicar un nombre distinto para los informes:

Datos auxiliares

Datos auxiliares

Nombre alternativo para informes

8. **Datos de la receta:** Al pulsar esta opción nos saldrá la siguiente pantalla para rellenar los datos de la receta, especie, número, lote, caducidad... Esta opción sólo estará habilitada desde la pantalla de albaranes.

9. **Insertar lote de artículos:** Al pulsar esta opción nos permitirá insertar uno de los lotes que creamos en el apartado de Artículos, saldrá una pantalla de búsqueda, en la cual si no indicamos ningún filtro y pulsamos “buscar”, aparecerán todos los lotes de artículos. Elegiremos el que corresponda y todos los artículos de ese lote aparecerán en la tabla de contenido del documento, podremos borrar o/y añadir nuevos.

2. **Otros I:** Esta solapa también estará dividida en varios cuadros, en el primero de ellos tendremos unos campos para poder asignar información adicional, como sería agente, pudiendo rellenar tres distintos, autorización (ficha de personal de la empresa=), técnico, veterinario, transportista, la tarifa especial con la que vamos a trabajar, contacto externo y la retención que se le va a aplicar al documento. Cualquiera de los campos anteriores nos saldrán si tenemos contratados los módulos correspondientes; para rellenarlo simplemente pinchando en la flecha escogeremos el dato que queramos y si tenemos que crear uno nuevo al pulsar en el icono de ficha se nos abrirá la pantalla correspondiente para rellenar los datos de la ficha nueva.

El siguiente cuadro tendrá las siguientes opciones en función del documento donde nos encontremos y los módulos contratados:

- **No actualizar stock:** Si tenemos esta opción marcada no nos modificará el stock.
- **No generar factura:** Esta opción sólo está habilitada en albaranes para que no se facturen.
- **No imprimir importes:** Si marcamos esta opción nos imprimirá el documento correspondiente sin importes.
- **Los precios son con impuestos incluidos:** Si tenemos esta opción marcada el documento que generemos trabajará con el impuesto incluido.
- **Enviado:** Esta marca se pone automáticamente cuando se envía el documento por correo electrónico, también la puede poner el usuario manualmente.
- **Impreso:** Se marcará automáticamente si se ha impreso el documento
- **Aceptado:** Esta opción sólo está habilitada en presupuestos y se marcará cuando lo hayamos aceptado.
- **Novedad:** Esta opción se marcará sólo en facturas o albaranes para indicar que los artículos del documento son novedad.

- **Depósito:** Esta opción se marcará sólo en albaranes para indicar que los artículos del documento son de depósito.
- **Pend. Revisar:** Esta opción se puede marcar temporalmente mientras no llegue la mercancía, para luego comprobar que está correcta.
- **Excluir del modelo 347 AEAT:** Si marcamos esta opción este documento no se presentará en el modelo 347.
- **Servir completo:** Si ponemos manualmente esta marca no se podrá servir parcialmente el pedido.
- **Usar como plantilla:** Nos permitirá marcar este documento para poder usarlo como modelo en otras ocasiones.
- **Separar pedido:**
- **Depositario:** Marca el documento como depositario, lo cual quiere decir que ese cliente ha comprado (y pagado) esos artículos y, mientras tenga unidades depositarias, se van a coger de ahí.

En el siguiente cuadro tendremos varias opciones:

Facturado: Este campo sólo estará relleno en el caso de ser un albarán y nos indicaría a que factura pertenece

Fra. rectificada: Este campo sólo estará relleno en el caso de ser una factura rectificativa y nos indicaría a que factura estaría asociada.

Doc. transferido: Este campo sólo estará relleno si ha sido transferido de otro área de venta.

Título: Este campo podremos rellenarlo manualmente para cambiar el nombre del documento.

Fecha de validez: Fecha que tendremos que rellenar si está marcada la opción de novedad o depósito.

Facturar a partir de: Este campo sólo estará relleno en el caso de ser un albarán, para indicar la fecha a partir de la cual se podrá facturar.

Doc. almacén: Este campo indicará el documento de almacén con el que está asociado.

En la parte derecha de la pantalla tendremos más cuadros, el primero de ellos nos indicaría la fiscalidad del documentos, es decir, indicar si es con IVA, IGIC, Unión Europea (IVA intracomunitario)...

También indicaremos los descuentos por defecto que tenga en documento: Dto por pronto pago, incremento de dto...

A continuación tendremos los tipos de portes, pudiendo ser: pagados, debidos, recoger en tienda, o no especificado.

También la fecha y hora de entrega del documento, así como el peso y el número de bultos que tiene.

Por último tendremos la tabla de documentos, que en caso de facturas, nos indicaría los albaranes facturados en dicha factura.

3. **Otros II:** Esta solapa también está dividida en los siguientes cuadros:

- **Remitente:** Aquí podremos indicar un cliente que tengamos en nuestra base de datos como remitente. Además podremos crear una ficha para una persona de contacto.
- **Destinatario:** Aquí podremos indicar un cliente que tengamos en nuestra base de datos como destinatario. Además podremos crear una ficha para una persona de contacto.

- **Campos auxiliares:** Son campos de libre denominación que se utilizarán para filtros y búsquedas. El nombre de estos campos se define en la “Configuración” – “Configuraciones” – “Documentos de clientes”, estos campos pueden validarse.
4. **Detalles:** En esta solapa se detalla la parte fiscal del documento, en la partes superior tendremos dos cuadros, en la parte izquierda el cuadro de las bases imponibles, que indicará las diferentes bases que contenga el documento con cada tipo de IVA, recargo de equivalencia si tuvieran y la cuenta a la que va ese importe.
En la parte derecha tendremos el cuadro de los impuestos, dónde se mostrará el importe de IVA de cada una de las bases imponibles que haya.
En la parte inferior de la pantalla tendremos la tabla de los vencimientos, en ella podremos ver la información completa de cada uno de los vencimientos que tenga el documento, número y fecha de vencimiento, fecha de cobro, importe, método de cobro, estado (Pagado, pendiente, rechazado, compensado...) y por último tendremos el botón ficha que permite acceder al vencimiento concreto para poder modificarlo.
 5. **Ficheros:** En esta solapa veremos una tabla donde se almacenan ficheros que contienen información sobre el documento, guardaremos las rutas de acceso a dichos ficheros y facilitaremos su visualización; si trabajamos en red la ruta debe ser una ruta de red accesible desde todos los puestos.
Algo importante es que los ficheros que aquí se muestran no se incluyen en las copias de seguridad que realiza el programa
 6. **SII:** A través de esta solapa podremos gestionar el SII, el nuevo sistema de gestión del IVA basado en el Suministro Inmediato de Infomación (SII) que ha implantado la Agencia Tributaria.

Registro de facturas emitidas y “resúmenes de fras. simpl.”

Esta pantalla es un registro de todas las facturas que se vayan emitiendo y las que se generan con el proceso de resumen diario de fras. simplificadas que explicaremos en el siguiente punto.

Facturas Emitidas y Resúmenes de Fras. simplificadas - Delegación Nuestra Empresa (Del Ide. No Borrar)

Ficha: 18.163 Fra. 01/48 del 29/08/2018 a Jesús García Ortega Alta: 29/08/2018 14:47:08
Modificación: 30/08/2018 12:04:03

1. General 2. Otros 3. Ficheros 4. SII Facturas Resúmenes de facturas simplificadas

Fecha de emisión: 29/08/2018 Serie: 01 Cliente: Jesús García Ortega
Asiento: 183.258 Número: 48 Método de pago: Efectivo
Delegación: 1 Delegación Nuestra Empresa (Del Ide. No Borrar) Periodicidad: Contado
Retención:

Datos generales (ingresos e impuestos) Permitir realizar ajustes manualmente

Base imponible	% I.V.A.	Importe I.V.A.	% R.E.	Importe R.E.	Cuenta	Título de la cta. contable
16.18	4.00	0.65	0.00	0.00	7 0 0 0 0 - 0 0 0 0 0 1	Mercaderías Nº 1
50.42	21.00	10.59	0.00	0.00	7 0 0 0 0 - 0 0 0 0 0 1	Mercaderías Nº 1

Valores agrupados por tipos positivos

Base imponible	% I.V.A.	Importe I.V.A.	% R.E.	Importe R.E.	Inv. del S. Pasivo
16.18	4.00	0.65	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
50.42	21.00	10.59	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>

Valores agrupados por cuentas contables de ingresos

Cuenta	Título	Importe del apunte (abono)
7 0 0 0 0 - 0 0 0 0 0 1	Mercaderías Nº 1	66.60

Retenciones practicadas

Tipo de retención	% retenido	Base de la retención	Importe retenido

Vencimientos

Nº	Fecha vto.	Fecha cobro	Importe	Método	Estado	Ficha
1	29/08/2018	29/08/2018	77.84	Efectivo	Pagado	

Totales

Base Imponible (+)	66.60
Importe IVA (+)	11.24
Importe RE (+)	0.00
TOTAL	77.84
Suplidos (+)	0.00
Retenciones (-)	0.00
A cobrar	77.84

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Comentario Procesos Vencimientos Imprimir lista de fras. simp...

Esta pantalla consta de varias solapas:

- 1. General:** En esta solapa veremos en la parte superior los campos principales de la factura, fecha de emisión, serie, número, asiento, cliente, método de pago, periodicidad y retención si la hubiera.
A continuación tendremos el cuadro con los datos generales, donde visualizaremos el desglose de las bases imponibles con los porcentajes de IVA, el importe del IVA, el recargo de equivalencia y su importe si lo hubiera y la cuenta contable asignada, al final de la línea hay un botón Más, dónde podremos indicar si el documento es de inversión de sujeto pasivo. El siguiente cuadro valores agrupados por tipos impositivos, nos volverá a mostrar los mismos valores que el cuadro anterior, pero aquí veremos si está marcada la opción de Inversión del sujeto Pasivo, que hemos podido marcar en el cuadro anterior.
En el siguiente cuadro veremos las retenciones que tuviera, tipo de retención, %, base e importe.
El último cuadro es el de vencimientos, aquí nos mostrará los vencimientos que tenga el documento, así como la fecha de vencimiento y de cobro, el importe, el método y estado de cada uno de ellos; en cada línea tendremos el botón ficha que nos llevará directamente al vencimiento marcado para poder realizar las modificaciones que necesitemos.
En la parte inferior derecha de la pantalla tendremos el cuadro de los totales, donde veremos el total de la base imponible, el importe de IVA y recargo, los suplidos si los tuviera, las retenciones y el importe a pagar.
- 2. Otros:** En esta solapa veremos la fiscalidad del documento, es decir, que régimen fiscal lleva, si es IVA, IGIC, intracomunitario...
Si la factura es rectificativa aquí nos mostrará la emitida que rectifica y si la factura está marcada como inversión del sujeto pasivo (ISP), nos indicará el número de la factura autogenerada
En la parte de la derecha de la pantalla veremos la tabla de documentos, donde se indicará el documento del que procede.
- 3. Ficheros:** En esta solapa veremos una tabla donde se almacenan ficheros que contienen información sobre el documento, guardaremos las rutas de acceso a dichos ficheros y facilitaremos su visualización; si trabajamos en red la ruta debe ser una ruta de red accesible desde todos los puestos.
Algo importante es que los ficheros que aquí se muestran no se incluyen en las copias de seguridad que realiza el programa.
- 4. SII:** A través de esta solapa podremos gestionar el SII, el nuevo sistema de gestión del IVA basado en el Suministro Inmediato de Información (SII) que ha implantado la Agencia Tributaria.

En la parte inferior de la pantalla, a parte de los botones que contienen todas las fichas como son nuevo, modificar, eliminar, buscar y comentario también tenemos los siguientes botones:

Procesos: Al pulsar este botón nos aparecerá el siguiente listado:

- **Vencimientos:** Se nos abrirá la pantalla de cobro del documento. (A continuación explicaremos la pantalla de cobros)
- **Recalcular vencimientos:** Al pulsar este botón se nos abrirá la siguiente pantalla para poder cambiar el método de pago, periodicidad del documento o para dividir el importe en varios vencimientos.

 Recalcular los vencimientos pendientes del documento

Este proceso le permite recalcular los vencimientos que estuvieran marcados como *pendientes*, cambiar la periodicidad del documento (que controla cómo se calculan) y modificar manualmente tanto el método de pago a emplear como la fecha de vencimiento.

No se muestran los vencimientos que ya no puedan ser modificados:

- Los que ya estén marcados como *pagados*.
- Los que están marcados como *efecto comercial*.
- Los que formen parte de una remesa de efectos, o de una agrupación de pagos.

Propiedades del documento que afectan al cálculo de los vencimientos

Cambiar el método de pago del documento Método de pago 1 Efectivo

Cambiar la periodicidad del documento Periodicidad 1 Contado

Repartir a partes iguales entre los vencimientos Nº de vtos. 0

Vencimientos pendientes  Aplicar opciones y recalcular vtos.

Método de pago	Importe	Fecha de vto.	<input type="checkbox"/> Pagado
Crédito	126.85	04/09/2018	<input type="checkbox"/>

- **Asociar anticipos a este documento:** Al pulsar este botón nos aparecerá directamente una pantalla para asociar las entregas a cuenta pendientes a compensar que tenga el cliente con este documento. Dichas entregas se pueden compensar total o parcialmente según nos interese.
- **Crear factura rectificativa:** Al pulsar este botón nos saldrá una pantalla para poder crear una factura rectificativa.
- **Editar causa de la factura rectificativa:** Al pulsar este botón nos saldrá un bloc de notas para poder modificar la causa de la rectificativa.
- **Cambiar fra. rectificada:** Al pulsar este botón nos aparecerá la siguiente pantalla para poder seleccionar otra factura o vaciar el dato de factura rectificada.

 Cambiar factura rectificada

Seleccione la factura rectificada

 Seleccionar factura  Vaciar dato de factura rectificada

Fra. 01/354 del 31/08/2018 de Guglielminpietro Menea

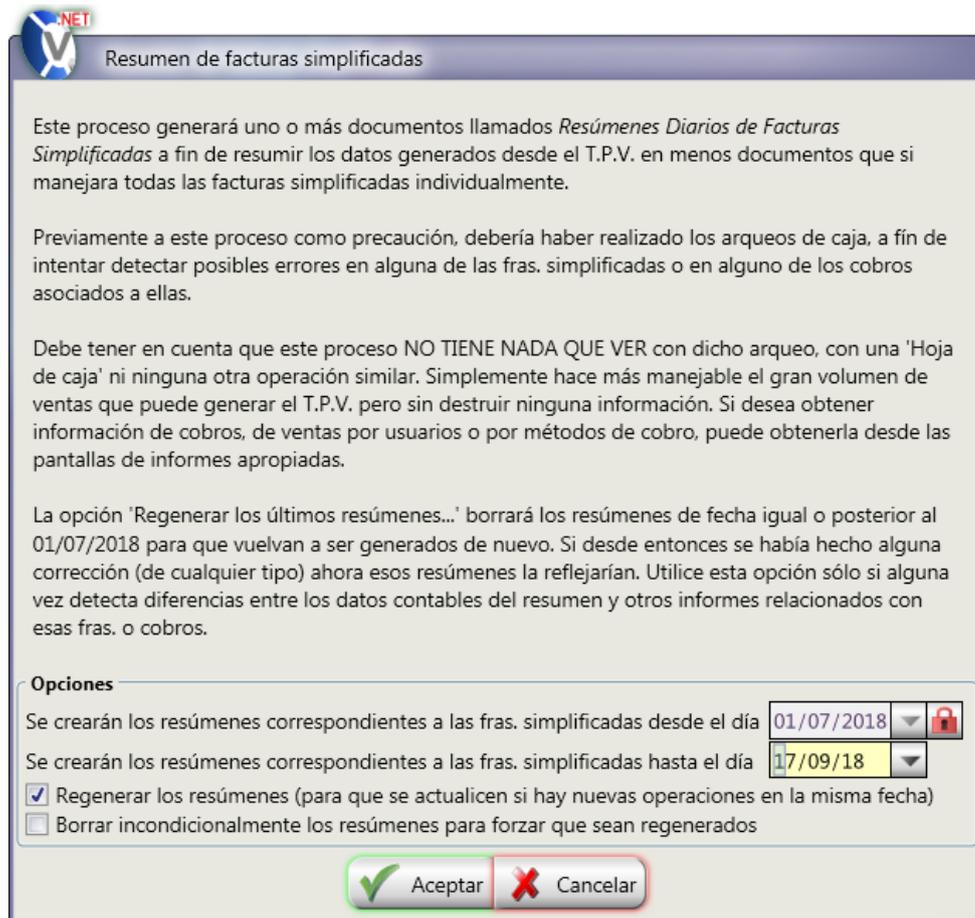
 Aceptar  Cancelar

Vencimientos: Se nos abrirá la pantalla de cobro del documento. (A continuación explicaremos la pantalla de cobros)

Imprimir lista de fras simpl.: Si estamos en la opción de Resúmenes de facturas simplificadas, al pulsar este botón nos llevará a la pantalla de informes para que podamos visualizar o imprimir el listado.

Proceso de resumen diario de facturas simplificadas

Desde aquí podremos hacer cierres, tal y como explica la siguiente pantalla:



Resumen de facturas simplificadas

Este proceso generará uno o más documentos llamados *Resúmenes Diarios de Facturas Simplificadas* a fin de resumir los datos generados desde el T.P.V. en menos documentos que si manejara todas las facturas simplificadas individualmente.

Previamente a este proceso como precaución, debería haber realizado los arqueos de caja, a fin de intentar detectar posibles errores en alguna de las fras. simplificadas o en alguno de los cobros asociados a ellas.

Debe tener en cuenta que este proceso **NO TIENE NADA QUE VER** con dicho arqueo, con una 'Hoja de caja' ni ninguna otra operación similar. Simplemente hace más manejable el gran volumen de ventas que puede generar el T.P.V. pero sin destruir ninguna información. Si desea obtener información de cobros, de ventas por usuarios o por métodos de cobro, puede obtenerla desde las pantallas de informes apropiadas.

La opción 'Regenerar los últimos resúmenes...' borrará los resúmenes de fecha igual o posterior al 01/07/2018 para que vuelvan a ser generados de nuevo. Si desde entonces se había hecho alguna corrección (de cualquier tipo) ahora esos resúmenes la reflejarían. Utilice esta opción sólo si alguna vez detecta diferencias entre los datos contables del resumen y otros informes relacionados con esas fras. o cobros.

Opciones

Se crearán los resúmenes correspondientes a las fras. simplificadas desde el día 

Se crearán los resúmenes correspondientes a las fras. simplificadas hasta el día 

Regenerar los resúmenes (para que se actualicen si hay nuevas operaciones en la misma fecha)

Borrar incondicionalmente los resúmenes para forzar que sean regenerados

Elegiremos la fecha hasta la cual deberá efectuar los resúmenes, por defecto pondrá la fecha del día anterior al que estemos haciendo el resumen. La fecha inicial se suele bloquear por trimestres ya que una vez presentado el IVA no debería modificarse nada.

Al pulsar "Aceptar" empezará a revisar todos los documentos susceptibles de pertenecer al resumen y nos mostrará una barra del proceso hasta llegar al 100%. Si concluye el proceso correctamente, nos indicará que el proceso ha finalizado sin detectar problemas, y generará el correspondiente documento en la solapa de Resúmenes de facturas simplificadas, generando una por día.

Hay dos opciones que podremos marcar en función de lo que queramos hacer:

- Regenerar los resúmenes, para que se añadan las nuevas operaciones que se hayan hecho en una fecha que ya tenga resumen hecho.
- Borrar incondicionalmente los resúmenes, esta opción fuerza el borrado de todos los resúmenes que se hayan realizado para volver a hacerlos.

Cobros

Ficha de movimientos de tesorería - Delegación Nuestra Empresa (Del Ide, No Borrar)

Ficha 21.726 Factura simplificada 01/152 del 21/09/2018 a (10) Cientes Varios #1 Alta 21/09/2018 09:20:25

1. General 2. Concepto 3. Opciones De clientes A proveedores Al personal

Datos de la transacción

Cliente 10 Cientes Varios #1
Grupo de series 1 Grupo (Series hotel)
Delegación 1 Delegación Nuestra Empresa (Del Ide, No Borrar)
Fecha de vencimiento 21/09/2018
Importe 15.84
Cajón para el arqueo

Forma de pago

Método de cobro 1 Efectivo
Banco del cliente
Mandato
Nº de tarjeta / talón

Tipo de operación

Vencimiento de un documento
 Entrega a cuenta
 Orden de cobro
 Agrupación de cobros
 Consolidación de pagos

Estado

Pendiente
 A compensar
 Cobrado

Asiento 21/09/2018 0

Tipo	Nombre del deudor o acreedor	Concepto	Fecha	Importe	Tipo de operación	Ficha

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Comentario

Procesos Agrupar Consolidar Comp. entrega

Esta pantalla nos permitirá gestionar los cobros de los documentos, crearlos, modificarlos...

En esta pantalla también tendremos varias solapas, en la primera llamada **General**, tendremos varios cuadros con información:

Datos de la transacción: Aquí veremos el nombre del cliente, el grupo de series, la delegación a la que pertenece, la fecha del vencimiento, el importe y el cajón para el arqueo.

Forma de pago: En este cuadro visualizaremos el método de cobro, el banco del cliente y mandato si fuera necesario, así como el número de tarjeta o talón que queramos indicar.

Tipo de operación: Este cuadro nos mostrará las opciones que tenemos para indicar de que tipo es el documento, pudiendo ser, vencimiento de un documento, entrega a cuenta, orden de cobro, agrupación de cobros o consolidación de pagos.

Estado: En este cuadro veremos el estado del cobro, pudiendo estar pendiente, a compensar o cobrado, si está cobrado nos indicará la fecha de cobro y el número de asiento.

En la parte inferior tendremos un cuadro donde podremos ver la agrupación o consolidación de pagos que explicaremos posteriormente.

La segunda solapa se llama **Concepto**, en ella simplemente veremos el concepto del cobro si es un cobro automático o si el cobro es manual (entrega a cuenta), indicaremos el concepto que nosotros queramos.

En la tercera solapa llamada **Opciones**, también tendremos los siguientes cuadros de información:

Asociado a: Este cuadro nos mostrará la asociación del cobro, es decir, a qué tipo de documento está asociado, pudiendo ser, agrupación de pagos, remesa, arqueo, resumen de facturas simplificadas, pedido o documento de hostelería.

Gastos bancarios asociados: En este cuadro tendremos dos opciones, los gastos bancarios por comisiones o descuento de efectos comerciales, y en cada caso nos indicará el porcentaje sobre el importe del cobro + el importe fijo, si lo hubiera.

Datos de efecto comercial: En este cuadro veremos los pasos que sigue el efecto comercial, cuando ha sido aceptado, cuando ha sido descontado en el banco y cuando está en el banco en gestión de cobros.

Estado: En este cuadro veremos los tipos de estados "especiales" que puede tener el cobro, pudiendo ser, Asiento de Agrupación de cobro, Contabilizar como impagado, Contabilizar como dudoso cobro, Contabilizar como incobrable y Contabilizar como anticipo, nos mostrará la fecha y el asiento asociado.

Tipo de efecto comercial: En este cuadro tendremos los tipos de efectos que hay pudiendo ser ninguno, remesa, letra de cambio, pagaré y cheque y la fecha de emisión del mismo.

Opciones: Este cuadro nos mostrará las siguientes opciones que podremos marcar manualmente:

- No recalcular este vencimiento.
- Ocultar en los informes de cobro.
- Este cobro será ignorado por los arqueos de caja.
- No generar contabilidad de esta operación.
- No compensar automáticamente esta operación.
- No permitir que este cobro sea remesado.
- Este vencimiento fue una entrega a cuenta.

En la parte inferior de la pantalla, a parte de los botones que contienen todas las fichas como son nuevo, modificar, eliminar, buscar y comentario también tenemos los siguientes botones:

Procesos: Al pulsar este botón nos aparecerá el siguiente listado:

1. **Agrupar:** A través de esta pantalla podremos agrupar los cobros/pagos relacionados de una misma persona o empresa.
En la parte superior filtraremos el cliente/proveedor/personal y en el cuadro veremos todo lo pendiente de la persona o empresa que hayamos indicado, también podremos reducir la búsqueda filtrando por fechas, método de pago o serie.
Una vez seleccionados en el cuadro que tenemos a continuación los vencimientos que vamos a agrupar, en la parte inferior indicaremos el concepto y el método de cobro de la agrupación, si implica banco pondremos el banco asociado y marcaremos si está pagado; automáticamente nos pondrá como fecha de formalización el día actual que se hace la agrupación, pudiéndose cambiar a la fecha que se considere.

Agrupación de movimientos

Este proceso permite agrupar los pagos pendientes relacionados con una misma persona / entidad. Seleccione el cliente / proveedor / personal para el que quiera realizar el proceso.

Cliente: Antonio
 Proveedor:
 Personal:

Mostrar todos los movimientos asociados al NIF del sujeto seleccionado (del mismo tipo de sujeto)
 Mostrar todos los movimientos asociados al NIF del sujeto seleccionado (de cualquier tipo de sujeto)

Otros filtros
 Fecha: / / ? / /
 Método de cobro/pago:
 Grupo de series:
 Ocultar pagos provenientes de albaranes

Grupo de series	Fecha	Tipo	Nombre	Localidad	Concepto	Importe	Agrupar
Grupo 1	03/09/2013	Ciente	Antonio	Salamanca	Factura 01/ del 04/09/2013 a (560) Antonio	468.99	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo 1	20/10/2015	Ciente	Antonio	Salamanca	Fra. 0102/2 del 20/10/2015	1.108.80	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo 1	30/11/2017	Ciente	Antonio	Salamanca	Factura 0102/1 del 30/11/2017 a (560) Antonio	21.87	<input checked="" type="checkbox"/>

Datos del nuevo movimiento
 Concepto: Pago facturas pendientes
 Importe: 1.599.66 (A cobrar)
 Destinatario: Antonio
 Método de cobro: 1 Efectivo

Opciones del pago
 Banco:
 Pagado
 Nº de tarjeta / talón:
 Fecha de formalización: 24/09/2018

2. Consolidar: Los pagos por banco necesitan consolidación cuando se registran anticipadamente a la confirmación por el banco.

Suele ser habitual con los pagos por tarjeta de crédito, que registramos cuando tenemos constancia de los mismos, pero no aparecen reflejados en el extracto hasta que el banco nos remite una lista de los cargos originados por la tarjeta. Además es habitual que ese extracto sólo contenga un apunte por el total de los pagos realizados.

La solución es utilizar una cuenta puente para asentar en ella los cargos hasta que tengamos dicha lista.

Este proceso permite consolidar los pagos realizados por un mismo método para que se agrupen de modo que en la cuenta bancaria aparezca como único apunte, y así coincida con el extracto que le facilite la entidad.

Tendremos una serie de filtros para poder realizar el proceso, como el método de cobro/pago, el grupo de series o la fecha.

3. Comp. Entrega: A través de esta opción nos saldrá una pantalla que nos permitirá compensar con una entrega a cuenta, que previamente hayamos creado, uno o varios pagos pendientes relacionados con una misma persona.

Tendremos que filtrar por cliente/proveedor o personal de la empresa, además podremos usar a mayores una serie de filtros para poder realizar el proceso, como las fechas, el método de cobro/pago o el grupo de series.

A través de esta opción nos saldrá una pantalla que nos permitirá compensar con una entrega a cuenta, que previamente hayamos creado, uno o varios pagos pendientes relacionados con una misma persona.

Tendremos que filtrar por cliente/proveedor o personal de la empresa, además podremos usar a mayores una serie de filtros para poder realizar el proceso, como las fechas, el método de cobro/pago o el grupo de series.

4. **Imprimir justificante:** Desde esta opción nos saldría una pantalla de informes con diversas opciones, aquí vemos un ejemplo de un justificante de cobro:

RECIBO NÚMERO 21753	LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN Salamanca	IMPORTE ##5.10##
FECHA DE EXPEDICIÓN	VENCIMIENTO 01/10/2018	

Se RECIBIÓ del cliente indicado, en el vencimiento expresado,
la cantidad de cinco euros con diez céntimos
en concepto de Albarán 01/56 del 01/10/2018 a (55) Fernando Sanchez

DOCUMENTO Alb. 01/56 del 01/10/2018 a Fernando Sanchez	Nº DE TITULAR 55
NOMBRE Y DOMICILIO DEL PAGADOR Manuel Sanchez C/vidrieros N°4 2º Izqda 37006 Salamanca (España)	Nuestra Empresa (Del Ide, No Borrar) C/Lorenzo Velasco, N° 88b 37004 Salamanca Salamanca (España)

5. **Imprimir justificante de los efectos de la agrupación:** Desde esta opción nos saldría la misma pantalla de informes que el punto anterior, con la única diferencia que al visualizar el informe nos saldría tantos justificantes como efectos tenga la agrupación.
6. **Abrir ficha de la agrupación:** Al pulsar esta opción nos abrirá la pantalla de cobro de la agrupación.
7. **Realizar la operación a través del cajón automático:** Si tenemos activado el módulo y conectado al equipo el cajón inteligente, con esta opción podremos realizar un cobro a través de dicho cajón.
8. **Firma manuscrita:** Al marcar esta opción nos permitirá firmar digitalmente en una digitalizadora, siempre que el puesto esté correctamente configurado.
9. **Desligar esta entrega a cuenta del pedido del cliente:** Al pulsar esta opción desde una entrega a cuenta ya asociada a un pedido nos hará la pregunta de si queremos desligar la entrega a cuenta del pedido de cliente, al marcar que sí, quedará desvinculada.

Mandatos para los adeudos sepa

Esta pantalla nos permitirá crear mandatos para las autorizaciones de adeudos sepa y poder girar recibos a nuestros clientes.

Simplemente tenemos que rellenar la pantalla con los datos del cliente al que queramos hacer el mandato e imprimírselo o mandárselo para que nos lo firme y así nos de autorización para poder realizar el giro.

El mandato puede ser puntual o recurrente, en función de si lo necesitamos para una vez o para varias y el estado tiene que ser vigente.

Ficha de Mandatos para las autorizaciones de adeudos SEPA - Delegación Nuestra Empresa (Del Ide. No Borrar)

Ficha Alta
 Modificación

General

Nombre
 Referencia
 Sufijo de la identificación del acreedor
 Cliente
 Banco del cliente
 I.B.A.N.
 B.I.C.
 Fecha de expiración del mandato

Opciones

Mandato para remesas del cuaderno 19-44 (B2B) Enviado por Email

Datos de aceptación del mandato

Firmado en (localidad)
 El día

Tipo de pago

Recurrente (se utilizará este mandato para varios adeudos)
 Puntual (un pago único)

Estado

Inicial
 Impreso y entregado al deudor
 Firmado por el deudor, pendiente de nuestra aceptación
 Vigente
 Caducado o cancelado por alguna de las partes

Otras referencias (opcionales)

Identificador del cliente
 Identificador del contrato o fra.
 Descripción del contrato

En la parte inferior de la pantalla tenemos un botón para poder generar mandatos automáticamente, se suele utilizar la primera vez que se van a dar de alta los mandatos para todos los clientes y así no hacerlo uno por uno. Tiene multitud de filtros para poder gestionarlo.

Generar mandatos automáticamente

Filtros

Información de los filtros:
 * Se seleccionan las cuentas bancarias de clientes que no tienen mandato.
 * En el filtro de la remesa, si deja la fecha vacía, se seleccionan todas las cuentas hayan estado en alguna remesa.

Seleccionar los cuentas que figuren en alguna remesa con fecha desde
 Generar mandatos solo de la cuenta principal del cliente

Opciones

Sufijo por defecto

Poner la localidad del cliente en la localidad de firma del mandato
 Poner el nº de ficha como referencia si se deja vacía
 Poner el nombre del cliente en el nombre del mandato si se deja vacío
 Generar los mandatos como "Vigentes"

Fecha de firma de los mandatos si se marcan como "Vigentes"

Mandatos que se van a generar

Nº	Nombre	Referencia	Sufijo	Cliente	Cuenta bancaria	Generar
						<input checked="" type="checkbox"/>

Confirmación rápida de múltiples cobros

Desde esta pantalla podremos confirmar cobros que estaban pendientes y que nos han ido abonando. Esto es útil para no tener que ir a cada ficha de cobro o a vencimientos de las facturas para confirmar que ya ha sido abonado.

Grupo de series	Tipo	Nombre	Localidad	Concepto	F. de pago	Método de pago	Importe	Pagado	Pagado?	Más...
Grupo 1	Cliente	Alfonso Gomez Rodriguez	Salamanca	Factura 0101/48 del 11/06/2013 a (167)...	01/06/2014	Remesas C. Rural	453.75	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Cliente	Alfonso Gomez Rodriguez	Salamanca	Compensación efecto: Factura 0101/48 d...	01/06/2014	Remesas C. Rural	907.50	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Cliente	Alfonso Gomez Rodriguez	Salamanca	Factura 0101/48 del 11/06/2013 a (167)...	01/06/2014	Remesas C. Rural	453.75	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Cliente	Alfonso Gomez Rodriguez	Salamanca	Factura 0101/ del 01/07/2014 a (167) Alf...	01/07/2014	Remesas C. Rural	302.50	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Cliente	Alfonso Gomez Rodriguez	Salamanca	Fra. 01/53 del 03/10/2016 a Alfonso Go...	02/11/2016	Orden de ingreso en cue	3.54	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Cliente	Alfonso Gomez Rodriguez	Salamanca	Fra. 01/53 del 03/10/2016 a Alfonso Go...	12/11/2016	Orden de ingreso en cue	3.69	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Cliente	Alfonso Gomez Rodriguez	Salamanca	Fra. 01/53 del 03/10/2016 a Alfonso Go...	22/11/2016	Orden de ingreso en cue	4.79	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Cliente	Alfonso Gomez Rodriguez	Salamanca	Fra. (abono) 01FR/2 del 28/11/2016 a Alf...	26/02/2017	Orden de ingreso en cue	-52.61	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Cliente	Alfonso Gomez Rodriguez	Salamanca	Fra. 01/45 del 26/05/2017 a Alfonso Go...	26/05/2017	Orden de ingreso en cue	103.23	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Cliente	Alfonso Gomez Rodriguez	Salamanca	Fra. 01/46 del 26/05/2017 a Alfonso Go...	26/05/2017	Orden de ingreso en cue	103.23	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Cliente	Alfonso Gomez Rodriguez	Salamanca	Factura 01/96 del 30/11/2017 a (167) Alf...	30/12/2017	Orden de ingreso en cue	90.99	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Cliente	Alfonso Gomez Rodriguez	Salamanca	Factura 01/96 del 30/11/2017 a (167) Alf...	09/01/2018	Orden de ingreso en cue	94.79	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Cliente	Alfonso Gomez Rodriguez	Salamanca	Factura 01/96 del 30/11/2017 a (167) Alf...	19/01/2018	Remesas C. Rural	123.22	0.00	<input type="checkbox"/>	
Totales							0.00	0.00		
Total pagos no seleccionados							0.00			

Este proceso permite marcar rápidamente como pagados los vencimientos pendientes de pago que se seleccionen. Para dar por pagados dichos vencimientos tenemos una serie de filtros; en primer lugar podremos indicar el cliente, también podremos filtrar por fechas, importe, método de pago, documentos, vencimientos..., estos filtros nos permitirán ver concretamente lo que queremos dar por pagado, pero no es obligatorio rellenarlos, así que sino rellenamos ninguno nos saldrían todos los vencimientos pendientes.

En la parte central de la pantalla nos saldrá un listado con los vencimientos pendientes para poder marcar los que queramos dar por pagados, una vez marcados, en la parte inferior de la pantalla podremos modificar el método y la fecha de pago y dar directamente el pago o agrupar en un solo vencimiento pudiéndolo dejar pendiente o pagado, según sea el caso.

Zonas

Esta pantalla nos permitirá crear zonas para los agentes o transportistas

Ficha: 1 Centro Alta: 05/08/2013 14:25:51 Modificación: 02/09/2013 19:52:55

Nombre: Centro Longitud: 0.00000 Latitud: 0.00000 Radio: 0.0000

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Normal

Comisiones

Al seleccionar esta opción nos saldrá el siguiente listado:

1. Comisionistas

Esta ficha nos permite crear comisionistas, ya sean personal de la empresa o proveedor/acreador, simplemente tenemos que rellenar el campo que corresponda, es decir, o el de personal o el de proveedor y podremos asignarle un grupo de comisiones (que explicaremos a continuación)

Empresa	Grupo
1 Nombre, fiscal del IDE	2 Agentes 'A' (personal de la empresa)
2 Verial Mediterraneo S.L.	11 Comisiones distribuidores

2. Grupo de comisiones

Esta pantalla nos permitirá gestionar comisiones e indicar como se liquidarán, si será cuando se realice la factura o cuando se cobre la factura.

Tipo de ficha	Descripción	Cómo se calcula	Valor	% dto. comisión 0
Artículo / Libro / Cargo	3 Artículo 3 Creado A Pelo Para Pruebas	% sobre el importe, considerando dtos. excep.	1.5000	8.00
Grupo para comisiones	323 Comisión especial al 12%	Importe por línea de documento	1.5000	6.00
Grupo para tarifas	196 Margen de ganancia 33%	Importe por línea de documento	1.5000	6.00
Categoría	893 ABONOS, SEMILLAS Y PRODUCTOS FITOSANITARIOS	Importe por línea de documento	1.5000	8.00

En primer lugar indicaremos el nombre de la comisión para poder diferenciarla del resto, luego indicaremos si se gestionan o no y como se liquidarán; tendremos unos valores por defecto para calcular la comisión en todas las líneas sino se cambia en cada una de ellas, dichos valores serían, cómo se calcula (que explicaremos a continuación), valor de la comisión y % dto en línea, si los valores se dejan a 0 no se calculará comisión.

A continuación tendremos la tabla para gestionar las comisiones con los siguientes campos:

- Tipo de ficha: En este campo tendremos las siguientes opciones, que indicaremos según el orden de prioridad para aplicar las excepciones a la norma general:
 - Artículo/Libro/Cargo
 - Grupo para comisiones
 - Grupo para tarifas
 - Categoría
- Descripción: Indicaremos a que artículo, grupo, categoría... asignaremos la comisión.
- Cómo se calcula: En esta opción pondremos como se hará el cálculo de la comisión, pudiendo elegir entre las siguientes opciones:

% sobre el importe, ignorando dtos.
% sobre el importe, considerando dtos. (excep. P.P.)
% sobre el importe, considerando todos los dtos.
% sobre el beneficio, ignorando dtos.
% sobre el beneficio, considerando dtos. (excep. P.P.)
% sobre el beneficio, considerando todos los dtos.
Importe por línea de documento
Importe por unidad
% sobre el importe + imp., ignorando dtos.
% sobre el importe + imp., considerando dtos. (excep. P.P.)
% sobre el importe + imp., considerando todos los dtos.

- Valor: Una vez elegida una de las opciones anteriores elegiremos el valor que queramos para la comisión.
- % dto comisión 0: Si excedes del porcentaje de descuento que se indica en este apartado no se calculará ninguna comisión (con 0 no se aplica).

Los Grupos de Comisiones que vayamos creando se podrán aplicar en la ficha de comisionistas, eligiéndola en el campo Grupo.

Estas comisiones se aplicarán en los documentos de venta de los clientes.

3. Liquidación de comisiones

Esta pantalla nos presenta una forma rápida y sencilla de calcular las diferentes comisiones que queramos y que nos servirá a modo de información.

Partiendo de los datos que hayamos puesto con relación a los comisionistas o transportistas en los documentos de gestión podremos obtener la información deseada. En un primer término debemos introducir la fecha, el comisionista sobre el que queramos calcular la comisión, la serie de facturación utilizada y el método de pago al comisionista. Hecho este paso Aceptaremos para guardar la ficha y posteriormente pulsaremos el botón "Añadir comisiones", situado en la inferior izquierda de la ficha y que nos lleva a la siguiente pantalla:

Si modifica el importe de una comisión y no la añade a la liquidación, ese importe no se guardará.

Fecha	Grupo de series	Comisionista	Concepto	Importe	Sel.	Ficha
27/11/2015	Grupo 1	Sebastián González	Fra. 01/41 del 27/11/2015	12.38	<input type="checkbox"/>	
27/11/2015	Grupo 1	Sebastián González	Fra. 01/43 del 27/11/2015	12.38	<input type="checkbox"/>	
03/12/2015	Grupo 1	Sebastián González	Fra. 01/45 del 03/12/2015	12.38	<input type="checkbox"/>	
03/12/2015	Grupo 1	Sebastián González	Fra. 01/46 del 03/12/2015	12.38	<input type="checkbox"/>	
25/08/2017	Grupo 1	Sebastián González	Fra. 01/65 del 25/08/2017 a Librería Victor Jara	12.38	<input type="checkbox"/>	
25/08/2017	Grupo 1	Sebastián González	Fra. 01/66 del 25/08/2017 a Librería Victor Jara	12.38	<input type="checkbox"/>	
TOTAL				0.00	0	

4. Registro de comisiones

A través de esta pantalla podremos filtrar todos los documentos que tengamos que comisionar, a través de los siguientes filtros: comisionistas, grupos de series, empresa, delegación, fechas, incluso podemos filtrar por clientes.

También tendremos unos filtros de comisiones para ver cuales queremos mostrar si todas, sólo las No liquidadas o las ya liquidadas, y cuales queremos procesar, pudiendo elegir entre todas, sólo las manuales o sólo los documentos de venta.

Registro de comisiones

Filtros para la selección de los registros (Al cambiar el valor de cualquier filtro la selección de datos cambiará automáticamente)

Filtros

Comisionista: 1 Sebastián González

Grupo de series: []

Empresa: []

Delegación: []

Fecha: [] / [] / []

Filtros de comisiones

Comisiones liquidadas

Mostrar todo

Mostrar sólo las comisiones NO liquidadas

Mostrar sólo las comisiones liquidadas

Tipo de comisión

Mostrar todo

Sólo manuales

Sólo doc. de venta

Botón: Filtrar clientes

Fecha	Grupo de series	Comisionista	Concepto	Liquidación	Importe	Ficha
27/11/2015	Grupo (Series Gestion C	Fran	Fra. GC/59 del 27/11/2015	0	1.65	
27/11/2015	Grupo (Series Gestion C	Luis Perez Garcia	Fra. GC/63 del 27/11/2015	0	6.00	
27/11/2015	Grupo (Series Gestion C	Cosmos	Fra. GC/64 del 27/11/2015	0	11.00	
27/11/2015	Grupo (Series Gestion C	Sebastián González	Fra. GC/66 del 27/11/2015	0	12.50	
27/11/2015	Grupo 1	Sebastián González	Fra. 01/43 del 27/11/2015	0	12.38	
03/12/2015	Grupo 1	Sebastián González	Fra. 01/45 del 03/12/2015	0	12.38	
03/12/2015	Grupo 1	Sebastián González	Fra. 01/46 del 03/12/2015	0	12.38	
03/12/2015	Grupo (Series Gestion C	Sebastián González	Fra. GC/67 del 03/12/2015	0	12.50	
07/01/2016	Grupo (Series Gestion C	Fran	Fra. GC/1 del 07/01/2016	0	15.40	
07/06/2016	Grupo (Series Gestion C	Fran	Fra. GC/15 del 07/06/2016 a Cliente 8	0	1.78	
16/09/2016	Grupo (Series de uso pr	Cosmos	Fra. USOPR/1 del 16/09/2016 a Cliente Caja	0	6.67	
20/09/2016	Grupo 1	Fran	Fra. 01/48 del 20/09/2016 a Almacenes Toledo, S. L.	0	1.65	
14/03/2017	Grupo (Series Gestion C	Sebastián González	Fra. GC/3 del 14/03/2017 a Francisco Miguel	0	-0.04	
25/08/2017	Grupo 1	Sebastián González	Fra. 01/65 del 25/08/2017 a Librería Victor Jara	0	12.38	
25/08/2017	Grupo 1	Sebastián González	Fra. 01/66 del 25/08/2017 a Librería Victor Jara	0	12.38	
30/11/2017	Grupo (Series de Bar)	Fran	Fra. BAR/3 del 30/11/2017 a Abilio De Gregorio Garcia	0	3.08	
30/11/2017	Grupo 1	Fran	Fra. 01/97 del 30/11/2017 a A8f Rgb 3000. S. L.	0	4.95	
30/11/2017	Grupo 1	Fran	Fra. 01/98 del 30/11/2017 a Almacenes Toledo, S. L.	0	1.65	
30/11/2017	Grupo 1	Cosmos	Fra. 01/100 del 30/11/2017 a Cliente Caja	0	11.00	
02/02/2018	Grupo (Series Gestion C	Cosmos	Fra. GC/3 del 02/02/2018 a Cliente Caja	0	-1.36	
08/11/2018	Grupo (Series Gestion C	Cosmos	Fra. GC/21 del 08/11/2018 a Alberto Nakupende Malaika	0	-0.15	
TOTAL					61.620.36	

Botones: Crear comisión manual, Actualizar datos, Recalcular comisiones, Salir

Al pulsar el botón Recalcular comisiones nos saldrá la siguiente pantalla:

Proceso para recalcular las comisiones

Este proceso recalculará las comisiones no liquidadas con su origen en documentos de ventas (facturas y fras. simp.), exce Los documentos que contengan comisiones ya liquidadas no se recalculan, aunque esas comisiones no pertenezcan al co **Este proceso es irreversible.**

Filtros para seleccionar los documentos y comisiones que se han de recalcular

Comisionista: []

Grupo de series: []

Empresa: []

Delegación: []

Fecha de los doc. de venta: \geq 01/10/2018 \leq 31/10/2018

Opciones

Recalcular también los albaranes que generan comisión al facturarlos

Botones: Iniciar, Cancelar

0 %

Desde esta pantalla podremos recalcular las comisiones no liquidadas de los documentos de ventas, en principio sólo de facturas y facturas simplificadas, pero si también queremos recalcular de albaranes tenemos que marcar la opción situada en la parte inferior de la ventana (Recalcular también los albaranes que generan comisión al facturarlos).

Para poder recalcular las comisiones tenemos una serie de filtros, pudiendo filtrar por comisionista, grupo de series, empresa, delegación y en un periodo de fechas.

Los documentos que contengan comisiones ya liquidadas no se pueden volver a recalcular, ya que este proceso es irreversible.

Facturaciones periódicas

A través de esta pantalla podremos gestionar las facturaciones que vayamos a realizar periódicamente como podrían ser los contratos de mantenimiento.

Ficha de facturaciones periódicas - Delegación Nuestra Empresa (Del Ide, No Borrar)

Ficha: 19 Contrato anual Alta: 18/09/2013 19:34:52
Facturación inactiva Modificación: 14/01/2019 10:02:36

1. General

Descripción	Contrato anual		
Delegación	1	Delegación Nuestra Empresa (Del Ide, No Borrar)	
Artículo	127	Disco De 40 Gigas	
Almacén	1	Primer Almacén	
Grupo	146	Mantenimiento Normal	
Cliente atendido	111	Emilio Jimenez Muñoz	
Cliente facturación	111	Emilio Jimenez Muñoz	
Método de cobro	8	A convenir	
Periodicidad	2	Vencimiento: 30 Días	
Agente	9	Gregorio Sabañón	
Comisión	5.00		

Auxiliar de los contrtos: [] [] [] []
Auxiliar 3: [] [] [] []
Auxiliar 4: [] [] [] []

Opciones para la generación de documentos

Área de venta: [] [] [] []
Serie: [] [] [] []

Comentario: []

Validez de la facturación
Desde: 01/01/2012 Hasta: / /
 Avisar con antelación a la caducidad de la facturación

Visitas
Periodo visita: Meses N°: 1
Última visita: / / Próxima: 01/02/2012
 Avisar con antelación a la próxima visita

Facturación
Periodo facturación: Meses N°: 3
Última facturación: 01/01/2019 Próxima: 31/03/2019

Otros datos
Cuota: 100.00
Descuento: 0.0000
 Avisar con antelación al próximo cobro
 Facturar al principio de cada periodo (por anticipado)
 Calcular la fecha de próxima facturación a último día del mes
 Facturar por separado

Actualizar visita Cambios masivos Imprimir Generar documentos Duplicar

En la parte izquierda indicaremos la descripción para poder diferenciar esta ficha del resto, también la delegación a la que pertenece por si tenemos varias, el artículo que se va a facturar, el almacén, el grupo al que pertenece, indicaremos también el cliente atendido y el cliente de facturación que puede ser otro diferente, el método de cobro y la periodicidad que va a tener, si hubiera se indicaría el agente y su comisión.

A continuación tendremos un cuadro con 4 auxiliares que podremos configurar según nuestras necesidades.

En el siguiente cuadro tendremos las opciones para la generación de documentos, aquí indicaremos el área de venta y la serie a la que pertenecerán los documentos.

En la parte de la derecha tendremos varios cuadros, el primero de ellos indica la validez de la facturación, es decir, desde el momento en el que empieza el contrato hasta la finalidad del mismo, es decir, si en ese campo indicamos una fecha, será la fecha final del contrato, si la fecha está en blanco indicará que el contrato estará en vigor hasta que el cliente indique lo contrario.

En el segundo cuadro podremos gestionar las visitas, indicando el periodo de visitas, pudiendo ser días, meses o años y el número que queremos utilizar para ello, es decir, indicaremos un número para calcular las visitas por ejemplo, si podemos en periodo de visitas Años y en Número 1, indicará

que la visita ser realizará cada año. También veremos la última y próxima visita, en función de los periodos indicados.

En el tercer cuadro podremos gestionar la facturación, indicando el periodo de facturación, pudiendo ser días, meses o años y el número que queremos utilizar para ello, es decir, indicaremos un número para calcular la facturación por ejemplo, si podemos en periodo de facturación Meses y en Número 3, indicará que la facturación ser realizará cada 3 meses. También veremos la última y próxima facturación, en función de los periodos indicados.

En el último cuadro indicaremos la cuota del contrato, el descuento si lo hubiera, si queremos que nos avise con antelación al último cobro, facturar al principio de cada periodo, calcular la fecha de próxima facturación a último día del mes y facturar por separado por si el cliente tiene varios contratos.

En la parte inferior de la pantalla tenemos los botones básicos (Nuevo, modificar, eliminar, buscar y comentario) y unos botones nuevos para gestionar la pantalla:

- **Actualizar visita:** Al pulsar este botón nos preguntará si queremos actualizar la fecha de la próxima visita, siempre que tengamos relleno el campo de próxima visita y nos lo actualizará en función de las condiciones que le hayamos indicado en periodo visita y n^o.
- **Cambios masivos:** Al pulsar este botón nos llevará a la pantalla de cambios masivos para poder modificar masivamente los siguientes campos: cuota, artículo, agente, comisión, cliente facturación, método de cobro, periodicidad, datos auxiliares, área de venta, serie y descripción. Tendremos una serie de filtros para poder realizar dichos cambios.
- **Imprimir:** Este botón nos llevará a la pantalla de informes de los contratos de mantenimiento para poder visualizarlos o imprimirlos.
- **Generar documentos:** Al pulsar este botón, nos pedirá realizar la copia de seguridad, le daremos que sí, una vez realizada nos saldrá la siguiente pantalla:

Generar documentos para las facturaciones periódicas

1. General 2. Datos para los documentos 3. Resultados

Bienvenido al asistente para generar documentos para las facturaciones periódicas. En este paso deberá seleccionar las facturaciones que desea procesar. En la tabla que figura a continuación se muestran las facturaciones periódicas pendientes. Marque las que desee facturar y continúe con el siguiente paso del asistente.

Número	Descripción	ID. Cliente	Nombre del cliente	Cuota	Tipo	<input type="checkbox"/> Albarán	<input checked="" type="checkbox"/> Procesar

En esta pantalla pulsaremos el botón facturaciones periódicas y se nos abrirá la pantalla de informes de contratos de mantenimiento para que filtremos lo que queramos facturar, una vez realizados los filtros correspondientes pulsaremos aplicar filtro en la parte superior derecha y volveremos a la pantalla anterior para seguir con dicha facturación.

Generar documentos para las facturaciones periódicas

1. General 2. Datos para los documentos 3. Resultados

Bienvenido al asistente para generar documentos para las facturaciones periódicas. En este paso deberá seleccionar las facturaciones que desea procesar. En la tabla que figura a continuación se muestran las facturaciones periódicas pendientes. Marque las que desee facturar y continúe con el siguiente paso del asistente.

Facturaciones periódicas						Facturaciones periódicas	
Número	Descripción	ID. Cliente	Nombre del cliente	Cuota	Tipo	<input type="checkbox"/> Albarán	<input checked="" type="checkbox"/> Procesar
5	Contrato de mantenimiento me	255	Almacenes Bambola, S. L.	11.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Otro mantenimiento mas	167	Alfonso Gomez Rodriguez	275.00	Anticipado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Mantenimiento de equipos	191	Abilio De Gregorio García	20.55	Anticipado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Contrato Anual	260	A&f Rgb 3000, S. L.	1,502.00	Anticipado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sistema de embotellamiento ret	260	A&f Rgb 3000, S. L.	55.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Servidores	167	Alfonso Gomez Rodriguez	137.50	Anticipado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De nuevo en esta pantalla tendremos que marcar albarán si queremos generar albarán o no marcarlo si queremos directamente factura, y marcar procesar en las líneas que queramos facturar, una vez hecha la selección pulsaremos el botón siguiente situado en la parte inferior izquierda que nos llevará a la siguiente pantalla:

Generar documentos para las facturaciones periódicas

1. General 2. Datos para los documentos 3. Resultados

A continuación debe introducir ciertos datos necesarios para la creación de los documentos. Seleccione la opción adecuada y continúe con el siguiente paso del asistente.

Datos para los documentos que se generarán

Fecha: / /

Area de venta: [Campo de texto]

Serie: [Campo de texto]

Modo de facturación

Generar un documento por cada facturación periódica

Generar un solo documento por cada cliente (varias facturaciones en el mismo documento)

Sí, deseo iniciar el proceso de facturación

Anterior Cancelar

Una vez aquí, indicaremos la fecha, área de venta y serie de los documentos que se van a generar e indicaremos qué modo de facturación vamos a realizar, pudiéndose ser:

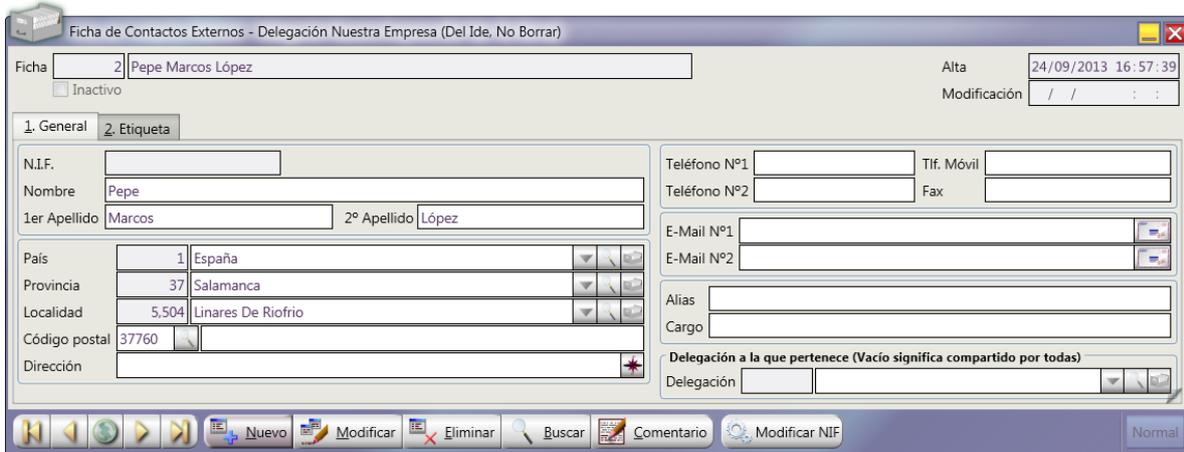
- Generar un documento por cada facturación periódica, lo que generaría un documento por cada facturación que tenga el cliente.
- Generar un solo documento por cada cliente, lo que generaría la agrupación de todas las facturaciones de un mismo cliente en un documento.

Una vez rellenados todos los campos pulsaremos en Generar documentos y procederemos a realizar el proceso de facturación. .

- **Duplicar:** Al pulsar este botón nos creará una ficha igual a la que estemos situados.

Contacto Externos / Distribuidores

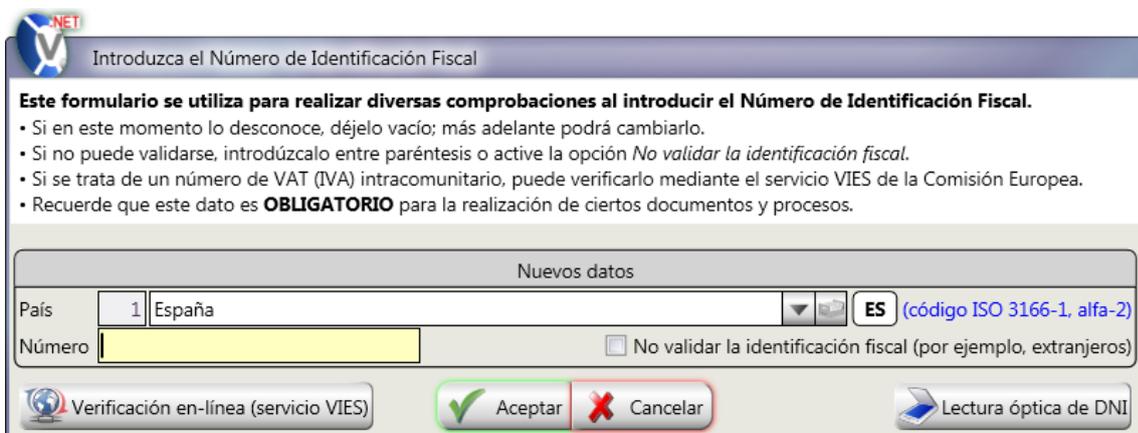
Esta pantalla nos permitirá crear fichas para los distribuidores.



PROVEEDORES

Ficha de proveedores

En esta ficha crearemos todos los proveedores que vayamos teniendo en nuestra empresa. Al crear uno nuevo lo primero que me pedirá es el NIF a través de la siguiente pantalla:



El primer dato que se solicita es el Número de Identificación Fiscal: (NIF, DNI, Pasaporte, Residencia, etc.)

Según nos indica en la pantalla que aparece, el formulario realizará diversas comprobaciones para ver si ese número es correcto y nos avisará si no lo es.

Si este número es de una residencia, pasaporte o algún documento extranjero debemos marcar el campo "No validar la identificación fiscal", el programa lo pondrá entre paréntesis y lo aceptará como válido.

Este dato lo introduciremos sin puntos ni guiones, el programa evalúa si es correcto o no. Si aceptamos el valor introducido, pasaremos a rellenar los campos de la ficha. Muchos de estos campos no son obligatorios para el programa, solamente son informativos. Casi todos se podrán utilizar como campo de búsqueda para localizar una ficha o como filtro para los informes. Por tanto, cuantos más datos rellenemos, más posibilidades nos ofrecerán los informes.

La ficha del proveedor está formada por varias solapas que contienen la información principal de cada cliente.

- **Solapa General:** Esta solapa estará dividida en varios cuadros, en el primero de ellos tendremos los datos generales del cliente, como su DNI, NIF..., nombre, apellidos, nombre fiscal, régimen fiscal y referencia.

En el segundo de ellos tendremos los datos de localización del cliente, país, provincia, localidad, código postal, dirección.

En el tercer cuadro tendremos datos de cobro, método de pago, periodicidad, retención y transportista.

A continuación tendremos los siguientes cuadros:

- **Descuentos:** Desde aquí podremos configurar los descuentos que le aplicaremos por defecto al cliente. Tendremos dos tipos, % dto en línea, % dto por pronto pago.
- **Forzar día de pago:** Aquí podremos configurar si necesitamos un primer y segundo día de pago.
- **Riesgo/Pedido:** En esta parte podremos indicar un importe de riesgo, el cual nos indicaría el programa en las ventas cuando el cliente nos deba más de ese importe, y pedido mínimo que le podremos hacer al cliente.
- **Tipos de proveedor:** Podremos elegir entre Fabricante o productor, Distribuidor mayorista, Trabajador autónomo, Proveedor de servicios, Acreedor, Varios (cta contable compartida), Transportista.

En la parte derecha de la pantalla también tendremos diferentes cuadros para guardar más información del proveedor, en el primero de ellos guardaremos los teléfonos, tanto fijos, como móvil y fax.

En el siguiente cuadro podremos rellenar dos e-mails del proveedor.

A continuación tendremos los campos alias y cargo para poder rellenar información adicional del proveedor, también podremos indicar la fecha de nacimiento.

El siguiente cuadro nos permitirá indicar el grupo al que pertenece nuestro proveedor, dichos grupos los crearemos en una clasificación interna nuestra para filtrar tanto en informes como en búsquedas. La idea principal es que el campo "Grupo" agrupe a una serie de proveedores como colectivo. Es decir, todos los que sean comerciales, de servicios,... o cualquier otra clasificación que a nuestro establecimiento le interese para listar o clasificar. Después de este campo tendremos 6 campos auxiliares, los cuales son de libre denominación, permitiendo asignarle el nombre que creamos oportuno para su utilización personal, estos campos se configuran desde: Configuración – Configuraciones – Proveedores – Nombre de los campos auxiliares, pudiéndolos validar, al validar se creará una lista con cada uno de los nuevos valores introducidos para poder elegirlos de ésta. Pueden llegar a figurar en los informes.

El último cuadro de la ficha nos indica los datos contables del proveedor, estos datos sólo se podrán tocar si el usuario tiene otorgado el nivel experto de contabilidad en la configuración del programa, y se tiene el Módulo de Contabilidad contratado.

- **Usar cuenta contable:** Permite diferenciar o agrupar por cuenta contable a un proveedor respecto de los demás. Opciones: Según la configuración el programa propondrá usar una cuenta contable propia o adjudicarla a una cuenta varios de proveedores. También se podrá utilizar una cuenta para todas las fichas del mismo NIF.

Si desbloqueamos el candado rojo y desplegamos la lista, encontraremos:

1.- Usar su propia cuenta contable: Significa que el programa, automáticamente, asignará la cuenta que le corresponda al proveedor de la ficha, con la terminación del número de ficha. Es decir, si la ficha es la nº 13, el proveedor será 40000-000013. El sistema siempre buscará el número de la ficha, aunque pueda haber huecos porque otras fichas hayan sido borradas.

2.- Nombre proveedor varios: Si tenemos creado algún proveedor de tipo Varios, nos permitirá usar esa cuenta que sería común para todos los proveedores marcados como varios.

- **Grupo/tipo de cuenta:** Nos indicará el tipo de cuenta que le corresponde a la ficha pudiendo ser del grupo 400 para proveedores o 410 para acreedores.
 - **Cuenta contable:** Aquí veremos la cuenta que se le va a asignar al proveedor en función de lo que hayamos elegido anteriormente.
 - **Cuenta de gastos:** Este campo nos da la opción de poder asociar manualmente una cuenta de gastos.
- **Solapa Otros Datos:** Esta solapa también estará dividida en varios cuadros, en el primero de ellos tendremos la posibilidad de asignar un código a nuestra empresa, la serie por defecto, el % de IVA por defecto y el % no deducible del IVA.

En el siguiente cuadro tendremos las siguientes opciones para asignarle al proveedor:

- **Emitir facturas al proveedor:** Si se marca esta opción nos permitirá emitir facturas a este proveedor.
- **Enviar documentos en formato PDF:** Esta opción podemos utilizarla como filtro a la hora de enviar documentación.
- **Pueden enviarse SMS al móvil del proveedor:** Si tienen contratado el módulo de SMS, indicaría que a este proveedor si pueden mandarle SMS al móvil.

- **Pendiente de revisar:** Al tener marcada esta opción, todos los documentos de compra de este proveedor tendrá marcada por defecto esta opción en la solapa otros datos.
- **No aplicar ecotasas:** Si marcamos esta opción le estaremos indicando al programa que aunque el artículo comprado al proveedor gestione ecotasas que no lo tenga en cuenta.
- **No gestionar envases de forma automática en los documentos:** Si marcamos esta opción le estaremos indicando al programa que aunque el artículo comprado al proveedor gestione envases que no lo haga de forma automática.
- **Es un exportador; se espera un DUA para cada fra. recibida:** Al marcar esta opción nos implica que el proveedor nos envía sus mercancías a través de Aduana, por lo que el transitario nos entregará un Documento Único Administrativo de importación (DUA) como si fuera una factura recibida.

En la parte central tendremos el cuadro tipo de portes donde podremos elegir entre las siguientes opciones:

- Pagados
- Debidos
- Recoger en tienda
- No especificado

El siguiente cuadro es simplemente para indicar el teléfono para las opciones del servicio de mensajería Verial, siempre que tengan contratado el módulo. Además de indicar el teléfono, se podrá marcar la opción de Activo en el servicio.

A continuación tendremos el cuadro Opciones para la importación de e-Facturas, este cuadro sólo estará habilitado si tenemos contratado el módulo para poder importar las facturas electrónicas, en él podemos configurar el código del centro.

En la parte derecha de esta pantalla veremos los comentarios que se escriben desde diferentes fichas y tienen fines diferentes, como se indica a continuación:

- **Aviso en los documentos de proveedor:** En este cuadro veremos reflejado lo que hayamos indicado en el cuadro de texto que nos sale desde Procesos – Definir un aviso para los documentos de proveedor. Dicho aviso saldrá cada vez que pongamos ese proveedor en un documento nuevo.
 - **Comentario:** En este cuadro veremos reflejado lo que hayamos indicado en el cuadro de texto que nos sale desde el botón Comentario en la parte inferior de la ficha.
 - **Horario:** En este cuadro veremos reflejado lo que hayamos indicado en el cuadro de texto que nos sale desde Procesos – Modificar el horario del proveedor.
- **Solapa Direcciones:** En esta solapa veremos las direcciones del proveedor pudiendo tener hasta tres distintas, la dirección comercial, la dirección fiscal y la dirección de envío. Si el proveedor sólo tiene una ficha normalmente las tres direcciones coinciden, pero si el proveedor tiene varias fichas se verá reflejada la dirección del proveedor fiscal.

En esta pantalla tendremos la posibilidad de elegir qué dirección (comercial, fiscal o de envío) usaremos en los pedidos, presupuestos o devoluciones.

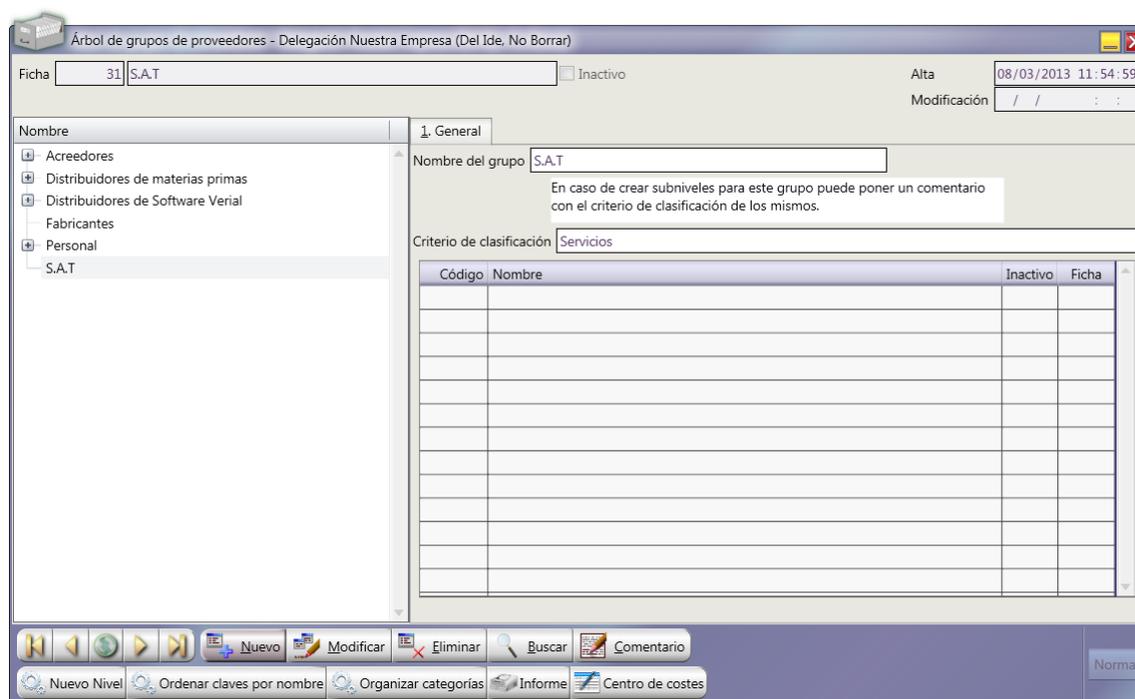
También tendremos los campos para poder indicar hasta tres páginas web del proveedor.

La parte inferior de la pantalla nos mostrará las personas de contacto que tenga el proveedor, las cuales se darán de alta desde el botón contactos en la parte baja de la ficha.

- **Solapa Imágenes:** En esta solapa podremos añadir las imágenes que queramos guardar del proveedor o que tengan relación con él.
- **Solapa Ficheros:** En esta solapa veremos una tabla donde se almacenan ficheros que contienen información sobre el proveedor, guardaremos las rutas de acceso a dichos ficheros y facilitaremos su visualización; si trabajamos en red la ruta debe ser una ruta de red accesible desde todos los puestos.
Algo importante es que los ficheros que aquí se muestran no se incluyen en las copias de seguridad que realiza el programa.

Grupos

En esta ficha podremos hacer una clasificación de nuestros clientes, también podremos distribuirlo a través de un árbol de niveles:



Una vez asignado a un proveedor un nivel, ya no se podrá crear nuevos niveles de ese grupo. Para crear Primeros niveles pulsaremos “Nuevo”, si ya hay creado alguno el cursor tiene que estar sobre alguno de los niveles primeros para que cree otro de ese nivel. Si el cursor estuviera posicionado sobre alguno de otros niveles al pulsar nuevo crearía uno de ese mismo nivel.

Si no tuviéramos creado más que los del primer nivel nos posicionaríamos sobre uno de ellos y pulsaríamos “Nuevo Nivel” esto haría que pudiéramos empezar a crear niveles desde el primer nivel. Si estando posicionados en el segundo nivel al crear uno nuevo nos crearía otro del segundo nivel, pero si pulsamos “Nuevo Nivel” entonces crearía un tercer nivel de ese segundo nivel.

El botón “Ordenar claves por nombre” nos permitirá ordenar todas las fichas por nombre alfabéticamente y es un proceso irreversible.

El botón “Organizar categorías” nos permitirá organizar las categorías arrastrándolas a la posición del árbol que queramos.

Documentos de gestión

A la hora de entrar a este apartado dependerá de la configuración del área de compra, si sólo tenemos una entrará directamente, si tenemos creada varias nos saldrá una pantalla para que elijamos en la que queramos trabajar. También depende de la configuración del puesto, en la solapa General podemos poner por defecto un área de compra.

Al entrar nos aparecerá la siguiente pantalla:

Esta pantalla contiene todos los documentos en los que interviene un Proveedor: Facturas, albaranes, pedidos, presupuestos, y devoluciones.

Al entrar veremos el último documento que hicimos, en la parte superior nos indica:

- **Ficha:** Número de ficha del documento en el que nos encontramos y a continuación el documento en el que nos encontramos ya sea factura, albarán, etc, el número de documento, la fecha y el nombre del proveedor.
- **Área de compra:** El área de compra donde estamos situados.
- **Alta:** Fecha y hora de alta del documento.
- **Modificación:** Fecha y hora de la última modificación del documento.

A continuación explicaremos las siguientes solapas en las que se divide la ficha.

1. **General:** En esta solapa veremos la información principal del documento donde estemos situados, en la parte superior tendremos la cabecera; en la parte izquierda tendremos la fecha de emisión del documento, la fecha de proceso (Fecha que en se introduce el documento en el programa y que se tendrá en cuenta contablemente), el asiento si lo tuviera, la serie, el número de documento que nos haya indicado el proveedor, el número de registro y el importe total del documento; en la parte derecha los datos del proveedor, nombre, distribuidor (si lo hubiera), método de pago, periodicidad, retención, y almacén.

En la línea del proveedor tendremos varios iconos, justo al lado del proveedor veremos:

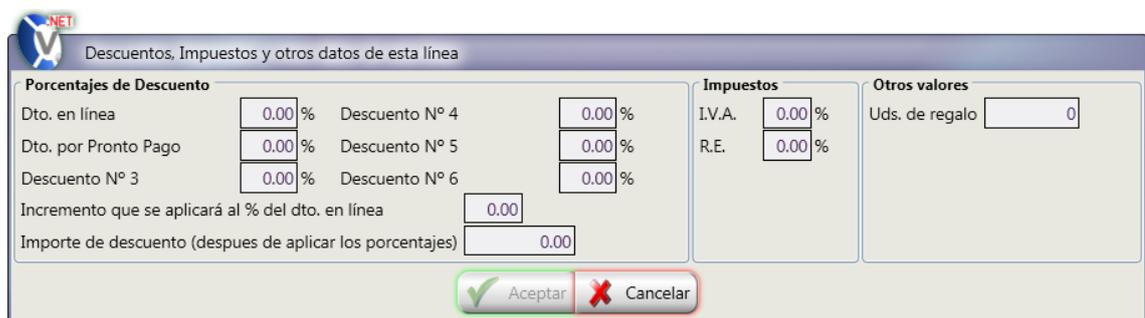
Proveedor  , al pulsar en el icono nos abrirá un bloc de notas para Definir un aviso para los documentos al proveedor o ver el que hemos indicado desde la ficha del proveedor (Procesos), este icono puede ser azul o amarillo, si es azul indica que no hay nada guardado

y si es amarillo es que tiene un aviso guardado, que podremos modificar o añadir desde aquí para el resto de los documentos.

Al final de la línea del proveedor tendremos los iconos básicos que hay en todos los campos para buscar y abrir la ficha del proveedor en este caso, además tendremos un icono de un candado rojo que al picar en él se pondrá en verde para poder cambiar en el documento el proveedor, el siguiente icono que es como una balanza nos indicará el saldo del proveedor, y el último icono nos indicará al picar en él la ubicación de google maps.

Debajo de la cabecera tendremos la tabla de contenido, en la cual añadiremos los artículos que le hayamos comprado al proveedor; en ella tendremos los siguientes campos:

- **Línea:** Número correlativo de las filas que hay en el documento, servirá para puntuar dichas filas.
- **Código de barras:** Número de código de barras del artículo.
- **Concepto:** Nombre del artículo.
- **Unidades auxiliares:** Si tiene configurado las unidades auxiliares aparecerá esta columna que podemos llamarla como quedamos.
- **Unidades:** N° de artículos que hemos comprado al proveedor.
- **Uds. regalo:** N° de artículos que nos regala el proveedor.
- **Precio:** Precio sin IVA del artículo.
- **Dto:** El porcentaje de descuento que se le vaya a aplicar al artículo.
- **Imp. línea:** El total del importe con descuentos incluidos pero sin IVA de la línea.
- **Opciones:** Al pulsar botón nos saldrá un listado con las siguiente opciones:
 1. **Más datos de la línea:** Al pulsar esta opción nos saldrá la siguiente pantalla para poder indicar descuentos ya sean por porcentaje o por importe, unidades de regalo o modificar el % de IVA y de RE.



Porcentajes de Descuento		Impuestos		Otros valores			
Dto. en línea	0.00 %	Descuento N° 4	0.00 %	I.V.A.	0.00 %	Uds. de regalo	0
Dto. por Pronto Pago	0.00 %	Descuento N° 5	0.00 %	R.E.	0.00 %		
Descuento N° 3	0.00 %	Descuento N° 6	0.00 %				
Incremento que se aplicará al % del dto. en línea	0.00						
Importe de descuento (después de aplicar los porcentajes)	0.00						

2. **Descripción amplia de la línea:** Al pulsar esta opción nos saldrá un bloc de notas donde poder indicar una descripción amplia de este artículo.
3. **Datos de Stock:** Al pulsar esta opción nos saldrá un cuadro con el almacén donde se almacenará el artículo, también podremos indicar si es novedad y la fecha de validez del mismo.

Opciones de Stock

Almacén 1 Primer Almacén

Novedad

Novedad Validez / /

Aceptar Cancelar

4. **Especificar código de proveedor:** Al pulsar esta opción nos saldrá la siguiente pantalla para introducir el código de barras que indica el proveedor al artículo.

Código del proveedor

Introduzca el código de barras o referencia que da el proveedor a este artículo

Código del proveedor 2100000025374

Aceptar Cancelar

5. **Introducir líneas de abono:** Al pulsar esta opción nos saldrá el siguiente cuadro para indicar que artículo queremos abonar, al poner el artículo nos saldrá un resumen de las compras que se han hecho al proveedor de ese artículo, para que indiquemos cual abonar, una vez marcada la línea nos aparecerá en negativo en el documento.

Introducir abono de artículos

A continuación se muestra un resumen de las compras que se han hecho al proveedor del artículo especificado. Debe tener en cuenta que se han descontado los artículos que el cliente haya devuelto, o que hayan sido previamente abonados al mismo. No se informa de que documento es cada venta porque lo que se muestra es una suma de unidades.

Cod. Barras

Nombre 33 Sopa Castellana

Seleccione línea de venta a abonar

Tipo	Fecha	Número	Serie	Almacén	Uds	Precio	Stock	Seleccionar
Albarán	21/12/2018	1221180111	01	Primer Almacén	1.0000	1.0000	-19.0000	<input type="checkbox"/>
Factura	31/08/2018	354	01	Primer Almacén	1.0000	1.0000	-19.0000	<input type="checkbox"/>
Factura	26/10/2017	365	01	Primer Almacén	1.0000	1.0000	-19.0000	<input type="checkbox"/>

6. **Últimas compras del artículo:** Al pulsar esta opción nos saldrá un cuadro de las últimas compras que se han hecho al proveedor de este artículo.

Últimas compras

A continuación se muestra un resumen de las compras que se han hecho al proveedor del artículo especificado en esta área de compra. Se muestran detalladamente las líneas de compra de cada documento donde el artículo figura.

Cod. Barras 9780521750646

Nombre 1.706 (05). ENGLISH IN MIND 3.(STUDENTS)

Fecha	Tipo	Número	Serie	Uds	Uds regalo	Dto.	Precio	Imp. dto.	Importe
15/03/2019	Factura	16	01	1	0	0.0000	25.4800	0.00	25.48
13/03/2019	Factura	15	01	1	0	0.0000	25.4800	0.00	25.48
10/03/2019	Factura	14	01	1	0	0.0000	25.4800	0.00	25.48
28/02/2019	Factura	13	01	1	0	0.0000	25.4800	0.00	25.48
20/02/2019	Factura	12	01	1	0	0.0000	25.4800	0.00	25.48
29/01/2019	Factura	7	01	1	0	0.0000	25.4800	0.00	25.48

7. **Insertar artículos por nexo:** Al pulsar esta opción nos saldrá el siguiente cuadro, donde podremos indicar el nexo que vamos a seleccionar del listado de nexos que tengamos creados en el programa, una vez seleccionado podremos mostrar el stock y las ventas entre las fechas indicadas de los artículos que contienen ese nexo. En el ejemplo que vemos a continuación hay dos propiedades talla y color, así que si indicamos el stock de cada una de las combinaciones que hay al guardar la tabla nos rellenará el documento de compra con tantas líneas como artículos diferentes haya.

Selecionar artículos con nexo por sus propiedades

Nexo ZAP-NI

Opciones

Mostrar stock del almacén 1 Primer Almacén Recalcular

Mostrar ventas entre las fechas ≥ 01/01/2019 ≤ 20/03/2019 Recalcular

Color	Rojo	Gris	Negro	Blanco	Azul	Amarillo
Talla						
32	1.0000	2.0000	4.0000	5.0000	3.0000	1.0000
	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
33	1.0000	3.0000	2.0000	4.0000	3.0000	1.0000
	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
37	2.0000	2.0000	6.0000	3.0000	6.0000	1.0000
	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
38	5.0000	6.0000	5.0000	2.0000	3.0000	1.0000
	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
39	2.0000	4.0000	2.0000	1.0000	3.0000	1.0000
	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
40	1.0000	3.0000	3.0000	3.0000	2.0000	1.0000
	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

Guardar Cancelar

2. **Otros datos:** Esta solapa también estará dividida en varios cuadros, en el primero de ellos tendremos dos opciones:

Facturado: Este campo sólo estará relleno en el caso de ser un albarán y nos indicaría a que factura pertenece

Fra. rectificada: Este campo sólo estará relleno en el caso de ser una factura rectificativa y nos indicaría a que factura estaría asociada.

En el segundo de ellos tendremos unas fichas para poder rellenar con información del distribuidor o personal de la empresa, como la visita, atención, autorización, recepción y transportista.

El tercer cuadro nos indica los portes, pudiendo ser pagados, debidos, recoger en tienda o no especificado.

El siguiente cuadro tendrá las siguientes opciones en función del documento donde nos encontremos y los módulos contratados:

- **Novedad:** Esta opción se marcará sólo en facturas o albaranes para indicar que los artículos del documento son novedad.
- **Depósito:** Esta opción se marcará sólo en albaranes para indicar que los artículos del documento son de depósito.
- **Impreso:** Esta opción se marcará sólo si está impreso el documento donde estemos situados.

- **Enviado:** Esta opción se marcará sólo si está enviado el documento donde estemos situados.
- **A efectos de IVA (modelo 303 de la AEAT)** declarar esta factura el mes anterior a la fecha de proceso.
- **Costes incrementados:** Esta opción se marcará sólo si se han incrementados los costes.
- **Factura generada por anticipo a proveedor** (el pago se contabiliza en la misma fra.)
- **No actualizar stock:** Si tenemos esta opción marcada no nos modificará el stock.
- **Descontado de pedidos:** Esta opción se marcará si la mercancía se ha descontado de los pedidos de proveedor.
- **No generar factura:** Esta opción sólo está habilitada en albaranes para que no se facturen.
- **Aceptado:** Esta opción sólo está habilitada en presupuestos y se marcará cuando lo hayamos aceptado.
- **Generada por nosotros:** Esta opción se marcará sólo si la factura ha sido generada directamente por nosotros, eso lo indicará una serie con unas características en concreto.
- **Uds pendientes de confirmar:** Si está marcada esta opción no se sumarán al stock las unidades del documento de compra. Esta marca se establece automáticamente al importar documentos del SINLI y dicha marca sólo se podrá cambiar ejecutando el proceso "Confirmar recepción de unidades".
- **Pendiente de revisar:** Esta opción se puede marcar o desmarcar cuando queramos, aunque se suele establecer automáticamente por algunos procesos de importación de datos.
- **Excluir del modelo 347 AEAT:** Si marcamos esta opción este documento no se presentará en el modelo 347.

A continuación tendremos el cuadro de la fiscalidad del documento, es decir, indicar si es con IVA, IGIC, Unión Europea (IVA intracomunitario)... y el cuadro otros datos, donde indicaremos la fecha de validez que es la fecha que tendremos que rellenar si está marcada la opción de novedad o depósito, la cuota de IVA no deducible, así como el peso y el número de bultos que tiene.

En la parte de la derecha la primera opción serían los campos de:

Doc. transferido: Este campo sólo estará relleno si ha sido transferido de otro área de venta.

Salida almacén: Este campo indicará la salida de almacén con la que está asociada.

Pedido cliente: Este campo sólo estará activo desde los pedidos de proveedor y nos indicará con que pedido de cliente está asociado.

A continuación tendremos el cuadro de los Campos auxiliares: Son campos de libre denominación que se utilizarán para filtros y búsquedas. El nombre de estos campos se define en la "Configuración" – "Configuraciones" – "Documentos de proveedor"; estos campos pueden validarse.

El siguiente cuadro nos dejaría indicar los descuentos por defecto del documento, pudiendo ser, por pronto pago, incremento de dto...

Y el último cuadro tendremos la tabla de documentos, que en caso de facturas, nos indicaría los albaranes facturados en dicha factura.

3. **Detalles:** En esta solapa se detalla la parte fiscal del documento, en la partes superior tendremos dos cuadros, en la parte izquierda el cuadro de las bases imponibles, que indicará las diferentes bases que contenga el documento con cada tipo de IVA, recargo de equivalencia si tuvieran y la cuenta a la que va ese importe.
En la parte derecha tendremos el cuadro de los impuestos, dónde se mostrará el importe de IVA de cada una de las bases imponibles que haya.
En la parte inferior de la pantalla tendremos la tabla de los vencimientos, en ella podremos ver la información completa de cada uno de los vencimientos que tenga el documento, número y fecha de vencimiento, fecha de cobro, importe, método de cobro, estado (Pagado, pendiente, rechazado, compensado...) y por último tendremos el botón ficha que permite acceder al vencimiento concreto para poder modificarlo.
4. **Ficheros:** En esta solapa veremos una tabla donde se almacenan ficheros que contienen información sobre el documento, guardaremos las rutas de acceso a dichos ficheros y facilitaremos su visualización; si trabajamos en red la ruta debe ser una ruta de red accesible desde todos los puestos.
Algo importante es que los ficheros que aquí se muestran no se incluyen en las copias de seguridad que realiza el programa
5. **SII:** A través de esta solapa podremos gestionar el SII, el nuevo sistema de gestión del IVA basado en el Suministro Inmediato de Información (SII) que ha implantado la Agencia Tributaria.

Registro de facturas recibidas

Esta pantalla es un registro de todas las facturas que vayamos recibiendo, las introduciremos directamente desde esta pantalla si no tienen contenido, es decir, si son de servicios.

The screenshot shows the 'Facturas Recibidas' application window. The title bar reads 'Facturas Recibidas - Delegación Nuestra Empresa (Del Ide. No Borrar)'. The main window is divided into several sections:

- Header:** Includes fields for 'Ficha' (2.942), 'Fra. 01/9633187 del 15/03/2019 de Montefer Vinos Y Productos Selectos', 'Alta' (20/03/2019 13:17:20), and 'Modificación' (20/03/2019 13:55:16).
- General Tab (1. General):** Contains fields for 'Fecha de emisión' (15/03/2019), 'Serie' (01), 'Número' (9633187), 'Fecha de proceso' (15/03/2019), 'Fecha de asiento' (//), 'Asiento' (185.428), 'Nº de registro' (16), 'Proveedor' (132 Montefer Vinos Y Productos Selectos), 'Método de pago' (13 Crédito), 'Periodicidad' (2 Vencimiento: 30 Días), 'Retención', and 'Delegación' (1 Delegación Nuestra Empresa (Del Ide. No Borrar)).
- Datos generales (gastos e impuestos):** A table with columns: Base imponible (1.965.48), % I.V.A. (0.00), Importe I.V.A. (0.00), % R.E. (0.00), Importe R.E. (0.00), % no deducible (0.00), Cuota no deducible (0.00), Anticipo, Inversión, Cuenta (6/0/0/0 - 0/0/0/0/3), and Título de la cta. contable (Familia Iva Normal).
- Valores agrupados por tipos impositivos:** Similar table to the previous one, but with an 'Inv. del S. Pasivo' checkbox.
- Valores agrupados por cuentas contables de gastos / inversiones:** A table with columns: Cuenta (6/0/0/0 - 0/0/0/0/3), Título (Familia Iva Normal), and Importe del apunte (cargo) (1.965.48).
- Retenciones practicadas:** A table with columns: Tipo de retención, % retenido, Base de la retención, and Importe retenido.
- Vencimientos:** A table with columns: Nº, Fecha vto., Fecha pago, Importe, Método, Estado, and Ficha. It shows one entry for 15/03/2019 with an amount of 1.965.48 and status 'Pendiente'.
- Totales:** A summary box on the right showing: Base imponible (+) 1.965.48, Importe IVA (+) 0.00, Importe RE (+) 0.00, TOTAL 1.965.48, Suplidos (+) 0.00, Retenciones (-) 0.00, and A pagar 1.965.48.

Esta pantalla consta de varias solapas:

- 1. General:** En esta solapa veremos en la parte superior los campos principales de la factura la fecha de emisión del documento, la fecha de proceso (Fecha que en se introduce el documento en el programa y que se tendrá en cuenta contablemente), fecha de asiento, serie, número, asiento, proveedor, método de pago, periodicidad, retención si la hubiera y la delegación en la que estemos trabajando.
A continuación tendremos el cuadro con los datos generales, donde visualizaremos el desglose de las bases imponibles con los porcentajes de IVA, el importe del IVA, el recargo de equivalencia y su importe si lo hubiera y la cuenta contable asignada, al final de la línea hay un botón Más, donde podremos indicar si el documento es de inversión de sujeto pasivo. El siguiente cuadro valores agrupados por tipos impositivos, nos volverá a mostrar los mismos valores que el cuadro anterior, pero aquí veremos si está marcada la opción de Inversión del sujeto Pasivo, que hemos podido marcar en el cuadro anterior. En el siguiente cuadro veremos las retenciones que tuviera, tipo de retención, %, base e importe.
El último cuadro es el de vencimientos, aquí nos mostrará los vencimientos que tenga el documento, así como la fecha de vencimiento y de cobro, el importe, el método y estado de cada uno de ellos; en cada línea tendremos el botón ficha que nos llevará directamente al vencimiento marcado para poder realizar las modificaciones que necesitemos.
En la parte inferior derecha de la pantalla tendremos el cuadro de los totales, donde veremos el total de la base imponible, el importe de IVA y recargo, los suplidos si los tuviera, las retenciones y el importe a pagar.
- 2. Otros:** En esta solapa veremos la fiscalidad del documento, es decir, que régimen fiscal lleva, si es IVA, IGIC, intracomunitario...

Si la factura es rectificativa aquí nos mostrará la emitida que rectifica y si la factura está marcada como inversión del sujeto pasivo (ISP), nos indicará el número de la factura autogenerada

También tendremos el cuadro opciones con las siguientes:

- Excluir del modelo 347 AEAT.
- Pago en diferido del IVA del DUA.
- Generada por nosotros, no por el proveedor.
- A efectos de IVA (modelo 303) declarar esta factura el mes anterior a la fecha de proceso.

En la parte de la derecha de la pantalla veremos la tabla de documentos, donde se indicará el documento del que procede.

3. **Ficheros:** En esta solapa veremos una tabla donde se almacenan ficheros que contienen información sobre el documento, guardaremos las rutas de acceso a dichos ficheros y facilitaremos su visualización; si trabajamos en red la ruta debe ser una ruta de red accesible desde todos los puestos.

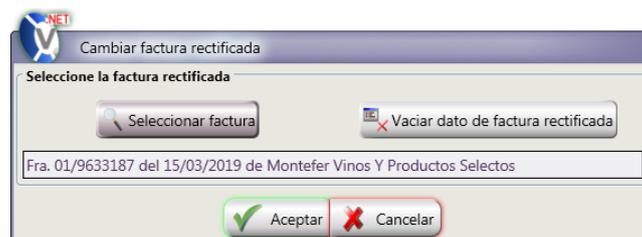
Algo importante es que los ficheros que aquí se muestran no se incluyen en las copias de seguridad que realiza el programa.

4. **SII:** A través de esta solapa podremos gestionar el SII, el nuevo sistema de gestión del IVA basado en el Suministro Inmediato de Información (SII) que ha implantado la Agencia Tributaria.

En la parte inferior de la pantalla, a parte de los botones que contienen todas las fichas como son nuevo, modificar, eliminar, buscar y comentario también tenemos los siguientes botones:

Procesos: Al pulsar este botón nos aparecerá el siguiente listado:

- Crear factura rectificativa: Al pulsar este botón nos saldrá una pantalla para poder crear una factura rectificativa.
- Editar causa de la factura rectificativa: Al pulsar este botón nos saldrá un bloc de notas para poder modificar la causa de la rectificativa.
- Cambiar fra. rectificada: Al pulsar este botón nos aparecerá la siguiente pantalla para poder seleccionar otra factura o vaciar el dato de factura rectificada.



Vencimientos: Se nos abrirá la pantalla de cobro del documento. (A continuación explicaremos la pantalla de cobros).

Recalcular vencimientos: Al pulsar este botón se nos abrirá la siguiente pantalla para poder cambiar el método de pago, periodicidad del documento o para dividir el importe en varios vencimientos.

Recalcular los vencimientos pendientes del documento

Este proceso le permite recalcular los vencimientos que estuvieran marcados como *pendientes*, cambiar la periodicidad del documento (que controla cómo se calculan) y modificar manualmente tanto el método de pago a emplear como la fecha de vencimiento. No se muestran los vencimientos que ya no puedan ser modificados:

- Los que ya estén marcados como *pagados*.
- Los que están marcados como *efecto comercial*.
- Los que formen parte de una remesa de efectos, o de una agrupación de pagos.

Propiedades del documento que afectan al cálculo de los vencimientos

Cambiar el método de pago del documento Método de pago 1 Efectivo

Cambiar la periodicidad del documento Periodicidad 1 Contado

Repartir a partes iguales entre los vencimientos N° de vtos. 0

Vencimientos pendientes

Método de pago	Importe	Fecha de vto.	<input type="checkbox"/> Pagado
Crédito	126.85	04/09/2018	<input type="checkbox"/>

Asociar anticipos a este documento: Al pulsar este botón nos aparecerá directamente una pantalla para asociar las entregas a cuenta pendientes a compensar que tenga el cliente con este documento. Dichas entregas se pueden compensar total o parcialmente según nos interese.

Pagos

Ficha de movimientos de tesorería - Delegación Nuestra Empresa (Del Ide. No Borrar)

Ficha 22.176 Factura 01/9633187 del 15/03/2019 a (132) Montefeer Vinos Y Productos Selectos Alta 20/03/2019 13:55:17
Modificación 25/03/2019 12:36:36

1. General 2. Concepto 3. Opciones De clientes A proveedores Al personal

Datos de la transacción

Proveedor 132 Montefeer Vinos Y Productos Selectos **Tipo de operación**
 Vencimiento de un documento
 Entrega a cuenta
 Orden de pago
 Agrupación de pagos
 Consolidación de pagos

Grupo de series 1 Grupo 1
 Delegación 1 Delegación Nuestra Empresa (Del Ide. No Borrar)
 Fecha de vencimiento 15/03/2019 10 día(s) de retraso
 Importe 1.965.48
 Cajón para el arqueo

Forma de pago

Método de pago 13 Crédito **Estado**
 Pendiente
 A compensar Asiento
 Pagado / / 0

Banco del proveedor
 Mandato
 N° de tarjeta / talón

Tipo	Nombre del deudor o acreedor	Concepto	Fecha	Importe	Tipo de operación	Ficha

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Comentario

Procesos Agrupar Consolidar Comp. entrega

Esta pantalla nos permitirá gestionar los pagos de los documentos, crearlos, modificarlos...

En esta pantalla también tendremos varias solapas, en la primera llamada **General**, tendremos varios cuadros con información:

Datos de la transacción: Aquí veremos el nombre del proveedor, el grupo de series, la delegación a la que pertenece, la fecha del vencimiento, el importe y el cajón para el arqueo.

Forma de pago: En este cuadro visualizaremos el método de cobro, el banco del proveedor y mandato si fuera necesario, así como el número de tarjeta o talón que queramos indicar.

Tipo de operación: Este cuadro nos mostrará las opciones que tenemos para indicar de que tipo es el documento, pudiendo ser, vencimiento de un documento, entrega a cuenta, orden de pago, agrupación de pagos o consolidación de pagos.

Estado: En este cuadro veremos el estado del pago, pudiendo estar pendiente, a compensar o pagado, si está pagado nos indicará la fecha de cobro y el número de asiento.

En la parte inferior tendremos un cuadro donde podremos ver la agrupación o consolidación de pagos que explicaremos posteriormente.

La segunda solapa se llama **Concepto**, en ella simplemente veremos el concepto del pago si es un pago automático o si el pago es manual (entrega a cuenta), indicaremos el concepto que nosotros queramos.

En la tercera solapa llamada **Opciones**, también tendremos los siguientes cuadros de información:

Asociado a: Este cuadro nos mostrará la asociación del pago, es decir, a qué tipo de documento está asociado, pudiendo ser, agrupación de pagos, remesa, efecto rechazado, o arqueos.

Gastos bancarios asociados: En este cuadro tendremos dos opciones, los gastos bancarios por comisiones o descuento de efectos comerciales, y en cada caso nos indicará el porcentaje sobre el importe del cobro + el importe fijo, si lo hubiera.

Datos de efecto comercial: En este cuadro veremos los pasos que sigue el efecto comercial, cuando ha sido aceptado, cuando ha sido descontado en el banco y cuando está en el banco en gestión de cobros.

Estado: En este cuadro veremos los tipos de estados "especiales" que puede tener el cobro, pudiendo ser, Asiento de Agrupación de cobro, Contabilizar como impagado, Contabilizar como dudoso cobro, Contabilizar como incobrable y Contabilizar como anticipo, nos mostrará la fecha y el asiento asociado.

Tipo de efecto comercial: En este cuadro tendremos los tipos de efectos que hay pudiendo ser ninguno, remesa, letra de cambio, pagaré y cheque y la fecha de emisión del mismo.

Opciones: Este cuadro nos mostrará las siguientes opciones que podremos marcar manualmente:

- No recalcular este vencimiento.
- Ocultar en los informes de pago.
- Este pago será ignorado por los arqueos de caja.
- No generar contabilidad de esta operación.
- No compensar automáticamente esta operación.
- Este vencimiento fue una entrega a cuenta.

En la parte inferior de la pantalla, a parte de los botones que contienen todas las fichas como son nuevo, modificar, eliminar, buscar y comentario también tenemos los siguientes botones:

Procesos: Al pulsar este botón nos aparecerá el siguiente listado:

1. **Agrupar:** A través de esta pantalla podremos agrupar los cobros/pagos relacionados de una misma persona o empresa.

En la parte superior filtraremos el cliente/proveedor/personal y en el cuadro veremos todo lo pendiente de la persona o empresa que hayamos indicado, también podremos reducir la búsqueda filtrando por fechas, método de pago o serie.

Una vez seleccionados en el cuadro que tenemos a continuación los vencimientos que vamos a agrupar, en la parte inferior indicaremos el concepto y el método de cobro de la agrupación, si implica banco pondremos el banco asociado y marcaremos si está pagado; automáticamente nos pondrá como fecha de formalización el día actual que se hace la agrupación, pudiéndose cambiar a la fecha que se considere.

Grupo de series	Fecha	Tipo	Nombre	Localidad	Concepto	Importe	Agrupar
Grupo 1	28/02/2019	Proveedor	Montefer Vinos Y Productos Select...	Villares De La Reina	Factura 01/878878 del 28/02/2019 a (132) Montefer...	25.48	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo 1	10/03/2019	Proveedor	Montefer Vinos Y Productos Select...	Villares De La Reina	Factura 01/126974 del 10/03/2019 a (132) Montefer...	25.48	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo 1	13/03/2019	Proveedor	Montefer Vinos Y Productos Select...	Villares De La Reina	Factura 01/6761 del 13/03/2019 a (132) Montefer...	25.48	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo 1	15/03/2019	Proveedor	Montefer Vinos Y Productos Select...	Villares De La Reina	Factura 01/9633187 del 15/03/2019 a (132) Montefer...	1.965.48	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupo 1	25/03/2019	Proveedor	Montefer Vinos Y Productos Select...	Villares De La Reina	Factura (abono) 01FR/1 del 25/03/2019 a (132) Mo...	-1.965.48	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Consolidar: Los pagos por banco necesitan consolidación cuando se registran anticipadamente a la confirmación por el banco.

Suele ser habitual con los pagos por tarjeta de crédito, que registramos cuando tenemos constancia de los mismos, pero no aparecen reflejados en el extracto hasta que el banco nos remite una lista de los cargos originados por la tarjeta. Además es habitual que ese extracto sólo contenga un apunte por el total de los pagos realizados.

La solución es utilizar una cuenta puente para asentar en ella los cargos hasta que tengamos dicha lista.

Este proceso permite consolidar los pagos realizados por un mismo método para que se agrupen de modo que en la cuenta bancaria aparezca como único apunte, y así coincida con el extracto que le facilite la entidad.

Tendremos una serie de filtros para poder realizar el proceso, como el método de cobro/pago, el grupo de series o la fecha.

3. Comp. Entrega: A través de esta opción nos saldrá una pantalla que nos permitirá compensar con una entrega a cuenta, que previamente hayamos creado, uno o varios pagos pendientes relacionados con una misma persona.

Tendremos que filtrar por cliente/proveedor o personal de la empresa, además podremos usar a mayores una serie de filtros para poder realizar el proceso, como las fechas, el método de cobro/pago o el grupo de series.

A través de esta opción nos saldrá una pantalla que nos permitirá compensar con una entrega a cuenta, que previamente hayamos creado, uno o varios pagos pendientes relacionados con una misma persona.

Tendremos que filtrar por cliente/proveedor o personal de la empresa, además podremos usar a mayores una serie de filtros para poder realizar el proceso, como las fechas, el método de cobro/pago o el grupo de series.

4. **Imprimir justificante:** Desde esta opción nos saldrá una pantalla de informes con diversas opciones, aquí vemos un ejemplo de un justificante de cobro:

RECIBO NÚMERO 22176	LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN Salamanca	IMPORTE ##1,965.48##
FECHA DE EXPEDICIÓN		VENCIMIENTO 15/03/2019

Se ENTREGÓ al proveedor indicado, en el vencimiento expresado,
la cantidad de mil novecientos sesenta y cinco euros con cuarenta y ocho
en concepto de Factura 01/9633187 del 15/03/2019 a (132) Montefer Vinos Y

DOCUMENTO Fra. 01/9633187 del 15/03/2019 de Montefer Vinos Y Productos Selectos	Nº DE TITULAR 132
NOMBRE Y DOMICILIO DEL PAGADOR Nuestra Empresa (Del Ide, No Borrar) C/Lorenzo Velasco, Nº 88b 37004 Salamanca Salamanca (España)	Montefer Vinos Y Productos Selectos C/Edison,6-8 POL. IND. LOS VILLARES 37184 Villares De La Reina Salamanca

5. **Imprimir justificante de los efectos de la agrupación:** Desde esta opción nos saldrá la misma pantalla de informes que el punto anterior, con la única diferencia que al visualizar el informe nos saldrá tantos justificantes como efectos tenga la agrupación.
6. **Abrir ficha de la agrupación:** Al pulsar esta opción nos abrirá la pantalla de cobro de la agrupación.
7. **Realizar la operación a través del cajón automático:** Si tenemos activado el módulo y conectado al equipo el cajón inteligente, con esta opción podremos realizar un cobro a través de dicho cajón.
8. **Firma manuscrita:** Al marcar esta opción nos permitirá firmar digitalmente en una digitalizadora, siempre que el puesto esté correctamente configurado.

Confirmación rápida de múltiples pagos

Desde esta pantalla podremos confirmar pagos que estaban pendientes y que hemos ido pagando. Esto es útil para no tener que ir a cada ficha de pago o a vencimientos de las facturas para confirmar que ya han sido pagadas.

Grupo de series	Tipo	Nombre	Localidad	Concepto	F. de pago	Método de pago	Importe	Pagado	Pagado	Más...
Grupo 1	Proveedor	Montefér Vinos Y Producto...	Villares De La Reina	Factura 01/36 del 29/01/2019 a (132) M...	/ /	Pendiente, a compensar	78.84	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Proveedor	Montefér Vinos Y Producto...	Villares De La Reina	Factura 01/6546945 del 20/02/2019 a (1...	/ /	Pendiente, a compensar	25.48	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Proveedor	Montefér Vinos Y Producto...	Villares De La Reina	Factura 01/369 del 29/01/2019 a (132)...	/ /	Pendiente, a compensar	55.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Proveedor	Montefér Vinos Y Producto...	Villares De La Reina	Factura 01/878878 del 28/02/2019 a (13...	28/02/2019	Crédito	25.48	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Proveedor	Montefér Vinos Y Producto...	Villares De La Reina	Factura 01/126974 del 10/03/2019 a (13...	10/03/2019	Crédito	25.48	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Proveedor	Montefér Vinos Y Producto...	Villares De La Reina	Factura 01/6761 del 13/03/2019 a (132)...	13/03/2019	Crédito	25.48	0.00	<input type="checkbox"/>	
Grupo 1	Proveedor	Montefér Vinos Y Producto...	Villares De La Reina	Factura (abono) 01FR/1 del 25/03/2019...	25/03/2019	Crédito	-1.965.48	0.00	<input type="checkbox"/>	
Totales							0.00	0.00		
Total pagos no seleccionados							0.00			

Este proceso permite marcar rápidamente como pagados los vencimientos pendientes de pago que se seleccionen. Para dar por pagados dichos vencimientos tenemos una serie de filtros; en primer lugar podremos indicar el proveedor, también podremos filtrar por fechas, importe, método de pago, documentos, vencimientos..., estos filtros nos permitirán ver concretamente lo que queremos dar por pagado, pero no es obligatorio rellenarlos, así que sino rellenamos ninguno nos saldrían todos los vencimientos pendientes.

En la parte central de la pantalla nos saldrá un listado con los vencimientos pendientes para poder marcar los que queramos dar por pagados, una vez marcados, en la parte inferior de la pantalla podremos modificar el método y la fecha de pago y dar directamente el pago o agrupar en un solo vencimiento pudiéndolo dejar pendiente o pagado, según sea el caso.

ALMACÉN

Documentos de almacén (Entradas, Salidas, Movimientos e Inventario)

Desde esta pantalla podremos hacer las entradas, salidas, movimientos o inventarios de mercancía en nuestros almacenes, sin que medie ningún documento de proveedor.

Al entrar nos aparecerá la siguiente pantalla en el caso de las entradas, sino las otras pantallas serían prácticamente iguales pero en diferentes colores:

Al entrar veremos el último documento que hicimos, en la parte superior nos indica:

- **Ficha:** Número de ficha del documento en el que nos encontramos y a continuación el documento en el que nos encontramos.
- **Alta:** Fecha y hora de alta del documento.
- **Modificación:** Fecha y hora de la última modificación del documento.

A continuación explicaremos las partes en las que se divide la pantalla, la parte superior se divide en cuatro partes o cuadros, en la primera de ellas, la de la izquierda tendremos la fecha de emisión del documento, el número de bultos que contiene, el peso y el importe total del documento; en el segundo cuadro tendremos el número de documento de cliente al que va asociado, tendremos la opción de marcar si está impreso y de no actualizar stock y en el caso de ser inventario habrá una opción que nos indicará si está o no procesado. En el tercer cuadro podremos rellenar los campos de Recepción, Autorización, Almacén de origen, Almacén de destino, destino y tendremos unos listados para indicar la causa de la entrada o salidas, pudiendo ser:

Causas Entradas

- Sin justificación
- Ajuste de stock
- Devolución
- Fabricación propia
- Devolución de artículos alquilados
- Modificación manual desde la ficha del artículo

Causas Salidas

- Sin justificación
- Reducción de materias primas
- Consumo interno
- Caducidad
- Deterioro accidental, rotura
- Sustracción, robo
- Paso a inmovilizado
- Regalo
- Obsoleto, inútil actualmente
- Fabricación propia
- Ajuste de stock
- Artículos usados en el SAT
- Modificación manual desde la ficha del artículo

Y el último cuadro nos indica el transportista, el cliente, el proveedor y la factura de proveedor asociada si la hubiera. También podremos marcar los tipos de portes, pudiendo ser pagados, debidos o no especificado, sino sabemos cómo van a ser.

Debajo de la cabecera tendremos la tabla de contenido, en la cual añadiremos los artículos del documento; en ella tendremos los siguientes campos:

- **Línea:** Número correlativo de las filas que hay en el documento, servirá para puntear dichas filas.
- **Código de barras:** Número de código de barras del artículo.
- **Concepto:** Nombre del artículo.
- **Unidades auxiliares:** Si tiene configurado las unidades auxiliares aparecerá esta columna que podemos llamarla como quedamos.
- **Unidades:** N° de artículos del documento.
- **Precio:** Precio sin IVA del artículo.
- **Imp. línea:** El total del importe sin IVA de la línea.
- **Opciones:** Al pulsar botón nos saldrá un listado con las siguiente opciones:
 1. **Descripción amplia de esta línea:** Al pulsar esta opción nos saldrá un bloc de notas donde poder indicar una descripción amplia de este artículo
 2. **Stock de esta línea:**
 3. **Especificar stock:**
 4. **Ver documento depositario**
 5. **Observaciones:** Al pulsar esta opción nos saldrá la siguiente pantalla para introducir observaciones sobre el artículo.



En la parte inferior de la pantalla, a parte de los botones que contienen todas las fichas como son nuevo, modificar, eliminar, buscar, comentario y nota imprimible también tenemos los siguientes botones:

Imp. documento: Al pulsar este botón se nos abrirá la pantalla de informes para poder visualizar los documentos de almacén.

Imp. etiquetas: Al pulsar este botón se nos abrirá la pantalla de listado de artículos, con los filtros situados en la parte de etiquetas para poder imprimir las etiquetas correspondientes a los artículos del documento de almacén.

Informe de ubicación: Al pulsar este botón se nos abrirá la pantalla de los listados de artículos, con el proceso de listado de stock detallado por almacenes para poder visualizar donde están los artículos del documento de almacén.

Duplicar: Al pulsar este botón se crea un documento exactamente igual al que tengamos en pantalla.

Los siguientes botones que tenemos en la pantalla, sólo están habilitados cuando el documento es un inventario.

Procesar inventario: Al pulsar esta opción nos llevará al asistente para procesar inventarios, después de haber realizado la copia de seguridad. Aquí tendremos un listado con todos los inventarios pendientes, así que marcaremos los que queramos procesar, la siguiente pantalla nos permitirá poner a cero las existencias de artículos en todos los almacenes implicados en los documentos o No poner a cero las existencias de los artículos, una vez elegida la opción avanzaremos a la siguiente pantalla, en ella podremos elegir entre generar un documento de salidas con las diferencias o No generarlo. La siguiente pantalla es la más importante para que el inventario quede bien procesado, ya que en ella tendremos que tener en cuenta las compras, ventas, entradas, salidas y movimientos de almacén que ha habido mientras estábamos realizando el inventario, una vez elegidas las opciones que queramos procesaríamos el inventario, pudiendo sacar un informe mostrando las diferencias de stock entre el inventario que hemos hecho y el stock que hay en el programa actualmente.

Marcar inventario como Sin procesar: Esta opción estaría habilitada sólo si el inventario está procesado y al marcarla se desprocesaría.

Marcar inventario como Procesado: Esta opción estaría habilitada sólo si el inventario está sin procesar y al marcarla se procesaría.

Generar inventario: Al pulsar esta opción nos saldrá la siguiente pantalla para generar un documento de inventario con las existencias actuales del almacén seleccionado, indicaremos la fecha del documento que vamos a generar y podremos decidir sobre los artículos que están en negativo si incluirlos en el inventario como stock 0 o directamente no incluirlos.

NET

Procesar Inventarios

1. General

En este proceso se generará un documento de inventario con las existencias actuales. De este modo quedarán registradas las existencias que hay actualmente en el almacén para futuras consultas.

Seleccione un almacén

Almacén 6 El Almacén De Frutas

Datos para el documento a generar

Fecha 26/03/2019

Acción a realizar con los artículos con stock cero o negativo

Incluirlos en el inventario. Las cantidades negativas se guardarán como stock cero

No incluirlos en el inventario

Anterior Generar inventario Cancelar

Duplicar inventario: Al marcar esta opción se crea una copia del inventario actual pero las unidades a cero, pudiendo elegir la fecha y el almacén.

Importar stock: Podemos generar un inventario a través de un fichero en formato txt.



Paseo del Gran Capitán, 62
37006 Salamanca
918 291 249
923 121 363
comercial@verial.com

A blue geometric graphic element consisting of several overlapping rectangular shapes, some with folded corners, is located on the left side of the page. It partially overlaps the keyboard background and the text box.

Soluciones
informáticas
desde 1990

A horizontal row of seven black dots of varying sizes is located at the bottom of the page, centered around the website address.

www.verial.es