MANUAL DE LIBRERÍA - PAPELERÍA

Paseo del Gran Capitán, Nº 62, 37006 Salamanca. Telf.: 923 121 363 Fax: 923 090 381 comercial@verial.es

I N D I C E

ARTÍCULOS

FICHAS DE LIBROS

PERFILES

CATEGORÍAS

LOTES

CONSULTA DE PRECIOS DE ARTÍCULOS

ALMACENES

FABRICANTES – EDITORIALES

TARIFAS

CONSULTOR DE LIBROS

CONSULTOR DE EDITORIALES

ACTUALIZAR DATOS INTERNOS EN EL CONSULTOR DE LIBROS

CLIENTES

FICHA DE CLIENTES

GRUPOS

ZONAS / RUTAS DE AGENTES

ZONAS / RUTAS DE TRANSPORTISTAS

COMISIONISTAS

GRUPOS DE COMINIONES

LIQUIDACIONES DE COMISIONES

REGISTRO DE COMISIONES

DOCUMENTOS DE GESTIÓN

PROCESO DE RESUMEN DIARIO DE FRAS. SIMPLIFICADAS

PLANTILLA PARA DOCUMENTOS DE GESTIÓN

FACTURAS EMITIDAS Y "**RESÚMENES DE FRAS.**"

COBROS A CLIENTES

CONFIRMACIÓN RÁPIDA DE MÚLTIPLES COBROS

GRABAR TARJETA ELECTRÓNICA PARA EL CLIENTE

FIDELIZACIÓN DE CLIENTES (SISTEMA DE PUNTOS)

PROVEEDORES

FICHA DE PROVEEDORES Y ACREEDORES

GRUPOS
DOCUMENTOS DE GESTIÓN
FACTURAS RECIBIDAS
PAGOS
CONFIRMACIÓN RÁPIDA DE MÚLTIPLES PAGOS
ALMACÉN
ENTRADAS AL ALMACÉN
SALIDAS DEL ALMACÉN
TRASPASOS ENTRE ALMACENES
INVENTARIOS
INVENTARIO AVANZADO
INICIAR PROCESO DE INVENTARIO
INTRODUCIR EXISTENCIAS PARA INVENTARIO
FINALIZAR PROCESO DE INVENTARIOS
CAJA
CAJONES DE MONEDAS
ARQUEOS
OPERACIONES DE CAJA
ABRIR EL CAJÓN DE MONEDAS
PROCESO DE ARQUEO RÁPIDO

ARTICULOS

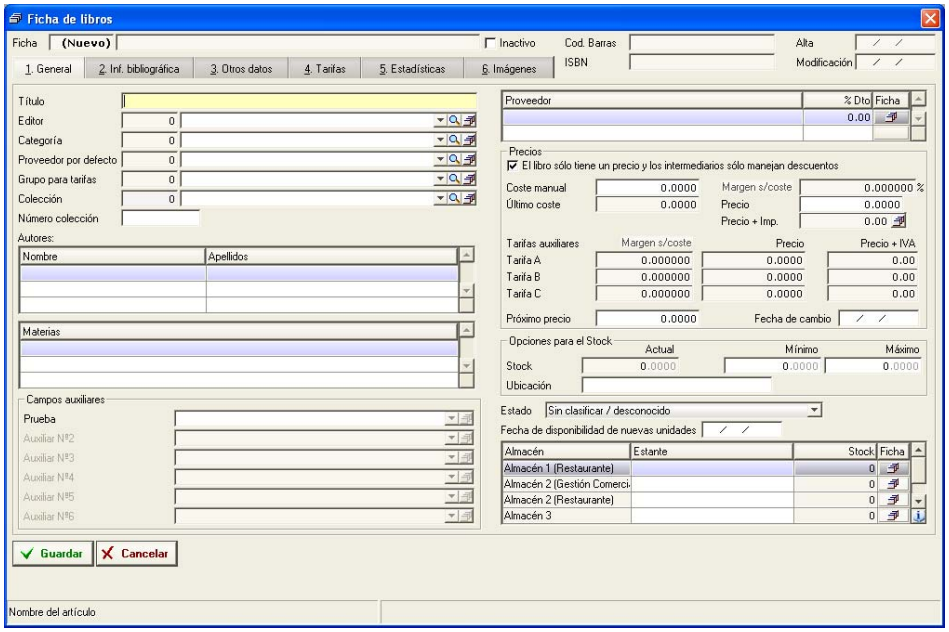
- **FICHA DE LIBROS**

Acceso: Menú general – "Artículos" – "**Ficha De Libros**"

Esta ficha proporciona los campos necesarios para una correcta catalogación y clasificación del libro. No todos los campos son necesarios, muchos de ellos están impuestos por la homologación al sistema SINLI.

Esta ficha puede ir relacionada con el "Consultor Editorial Verial", si tiene contratado este módulo del programa, los libros existentes en el "Consultor" se darán de alta automáticamente al introducir en el campo código el ISBN o el código de barras del libro. En este caso, siempre revisaremos el PVP ya que la base de datos de "Consultor" puede tener el precio original y no el actual.

Esta ficha también está preparada para funcionar con precios liberalizados, es decir, el precio del libro no está marcado por el Estado, sino que es como cualquier otro producto, dejando de funcionar como hasta ahora: un precio marcado por ley menos un descuento comercial. Y pasando a trabajar con un precio de coste al que añadiremos el margen comercial que nos interese.



Al pulsar el botón "Nuevo", se solicitan una serie de campos, como el perfil por defecto, la cuenta especial por defecto y el grupo de impuesto por defecto, que pueden quedar predeterminados en la configuración del programa para que solo tengamos que introducir el ISBN o el código de barras del libro.

Dichos campos se configuran desde el acceso: Menú General – "Configuración" – "Configuraciones" – "**Libros**".

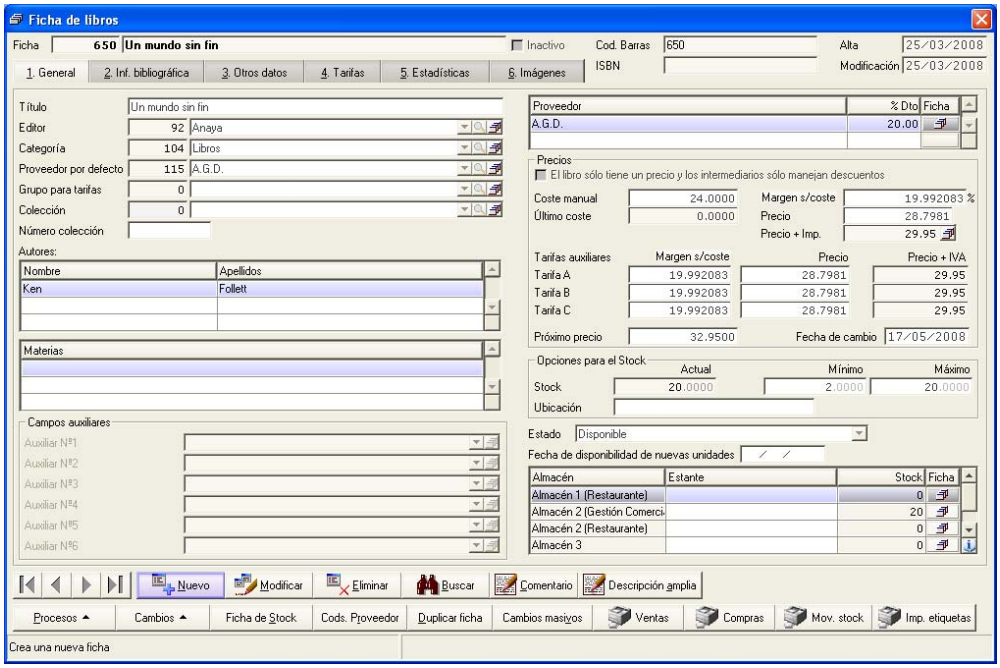
El perfil que hemos denominado "Libros" ya condiciona que si introducimos un ISBN lo convierta automáticamente a código de barras. Cualquiera de los dos códigos buscará el libro en el Consultor editorial, el cual, si es encontrado, nos solicitará permiso para crear la ficha automáticamente. Es muy importante revisar el PVP del libro.

Si lo encuentra en el consultor Verial nos indicará que ya existe un libro en el consultor externo con ese código de barras y nos preguntará ¿Desea que los datos por defecto se tomen

del consultor?. Si contestamos afirmativamente daremos de alta el libro en nuestra base de datos automáticamente.

También se rellenará automáticamente la editorial en la ficha y, creando también automáticamente, una ficha de fabricante (editor) asociando a esta el rango de códigos ISBN de dicha editorial.

1. General



Campos de la ficha:

-"*Título*": Título del libro. Si el número de caracteres supera el espacio disponible, podremos utilizar el botón de pie de página "Descripción amplia". (Recomendamos escribir con mayúsculas y minúsculas, porque si escribimos todo con mayúsculas ocupa mucho más y por tanto entrará menos texto. Esto ocurrirá también en los informes)

-"*Editor*": Elegiremos la editorial a la que pertenece este libro pulsando la flecha o buscando a través de la lupa. Las editoriales españolas están creadas automáticamente. Si introducimos una nueva editorial que no exista en la base de datos, por ejemplo, una editorial extranjera, la podremos crear abriendo desde aquí, la base de datos de editores, pulsando el botón de base de datos.

-"*Categoría*": Este dato representa una importante clasificación de los libros a nivel interno. Permite establecer un árbol para clasificar los libros bajo el criterio que el librero elija. Lo más recomendable es que este campo se utilice como "materia interna" ya que existe otro campo más abajo que es la "materia" del CDU (necesaria para SINLI) la cual puede ser de poca utilidad para el librero ya que hay que elegirla entre otras muchas en las que se divide este árbol de materias. Por tanto, proponemos que la "Categoría" sea un árbol abreviado de materias para uso interno de la librería y poder clasificar en relación a los fondos de la misma. Aconsejamos que este árbol se estudie detenidamente antes de empezar a meter datos.

-"*Proveedor por defecto*": Este campo se usará para rellenar el proveedor en el asistente para la generación de pedidos a proveedor. En los procesos que implican actualización de códigos

de proveedor como entradas de mercancía, o recepción de pedidos si el artículo recibido es un libro y solo tiene un código de proveedor, el proveedor implicado en el proceso de recepción de mercancía pasará a ser el proveedor por defecto del libro.

-"*Grupo para tarifas*": Grupo para clasificar los artículos en función de las tarifas.

-"*Colección*": Indicaremos el nombre de la colección a la que pertenece el libro. Si dicha colección tiene número lo escribiremos en el campo que está a continuación: "*Número de colección*"

-"*Autores*": Determinaremos el autor o autores del libro, separando nombre y apellidos.

-"*Materia*": Este campo no es obligatorio. Contiene una lista con todas las materias bajo las que clasifica el ISBN. Si nos posicionamos sobre el aparecerán los siguientes iconos de búsqueda: la flecha y la lupa.
Al pulsar sobre la lupa aparecerá una lista donde seleccionar la materia que deseemos, nos situamos sobre ella y pulsamos aceptar, así cogeríamos esa materia. La otra opción es picar sobre la flecha y ahí nos saldrían por orden alfabético todas las materias eligiendo la que nos interese.

-"*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.

-"*Proveedor*": Para poder utilizar este dato lo crearemos antes en la ficha de proveedores. Si nos posicionamos sobre el aparecerán los siguientes iconos de búsqueda: la flecha y la lupa. Pulsando iremos a la ficha de proveedores donde los crearemos, una vez creados, al cerrar la ficha volveremos aquí, donde lo elegiremos. También pondremos el descuento que se utilizará por defecto al introducir un documento de proveedor.

-"*Precios*": Comportamiento de los precios.

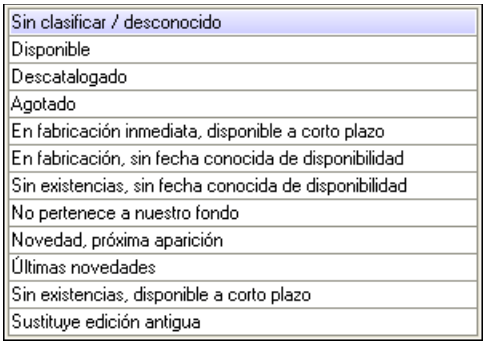
- "*El libro solo tiene un precio y los intermediarios solo manejan descuentos*":Esto significa que la ficha se comportará al modo clásico. Es decir el precio del libro es fijado por el Estado y el distribuidor nos hace un descuento. Este descuento lo utilizaremos en los albaranes de compra y en otros procesos. Pero en esta ficha solamente pondremos el PVP. Este campo tiene dos recursos. Precio + IVA y precio con IVA incluido:
- "*Precio*": Pondremos el precio base y pulsaremos [Intro]. Esto hará que en el siguiente campo se muestre el precio con impuestos.
- "*Precio + Imp.*": Pondremos en el campo "*Precio*", el precio con IVA y pulsaremos [Control + i], esta combinación de teclas desglosará el impuesto de la base, por tanto en el campo "*Precio*" quedará la base y en el siguiente quedará con IVA incluido.
- "*Coste manual*": Indicaremos manual el coste del artículo.
- "*Último coste*": Nos actualizará con el último coste de un albarán, siempre que lo hayamos escogido en el perfil del artículo; en la parte central "comportamiento del artículo", en la opción "actualización del precio del coste manual", elegir "actualizarlo con el último coste".

- "*Tarifas*": Podremos utilizar precios distintos para el libro y aplicárselo a los clientes. Cogerá por defecto el precio que hayamos puesto anteriormente, pudiendo cambiar la tarifa que nos interese.
- "*Próximo precio y Fecha de cambio*": Se utilizarán como referencia para subidas de catálogos a una fecha prevista. Se activará el cambio a través de un proceso para el mismo.

-"*Opciones para el stock*":

- "*Stock Actual*": Indica el stock que hay en este momento. Se actualizará automáticamente con cada compra y cada venta.
- "*Stock Mínimo*"-"*Stock Máximo*": El stock mínimo y máximo los indicará el usuario en relación a cada título. Se utilizarán como filtro para listados y reposiciones automáticas.
- "*Ubicación*": Es de libre denominación. Se puede utilizar el recurso de ubicaciones por almacén con un sistema de nomenclaturas precisas y constantes para organizar la posición de cada artículo.

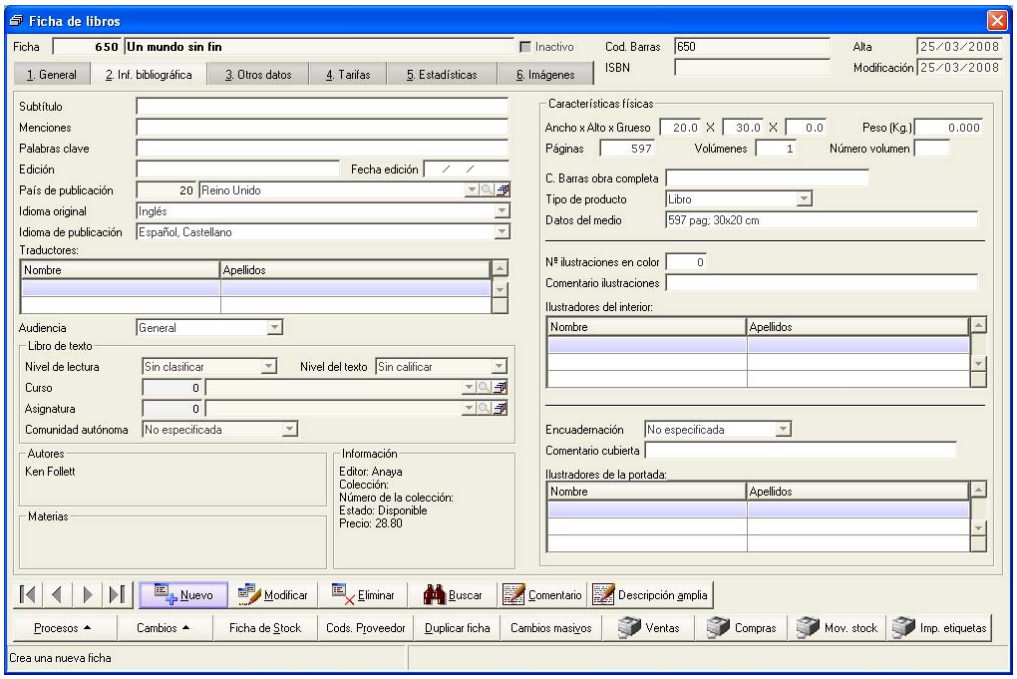
-"*Estado*": Nos indicará el estado en que se encuentra el libro, según el INLE, siempre que lo demos de alta desde el consultor Verial, lo podremos cambiar por uno de los estados que nos propone el programa. Si lo creamos nosotros manualmente el programa pondrá "sin clasificar" que también podremos cambiarlo. Aquí vemos la lista de estados que podemos elegir.



-"*Fecha de disponibilidad de nuevas unidades* ": Una fecha aproximada que puede poner el usuario de nuevas unidades, por ejemplo, cuando vaya a recibir un pedido.

-A continuación tenemos un cuadro que nos indica el stock actual que hay en los almacenes de la empresa, para poder modificar el stock pulsaremos el botón que hay debajo de ficha.

2. Información bibliográfica



Toda la información que esta pantalla contiene, es solamente informativa, y ciertos campos, como: audiencia, nivel de lectura, nivel del texto, comunidad autónoma y encuadernación; vienen determinados por el sistema SINLI. Contienen una lista de selección con los valores predeterminados.

En esta pantalla se mostrará la siguiente información sobre el libro:

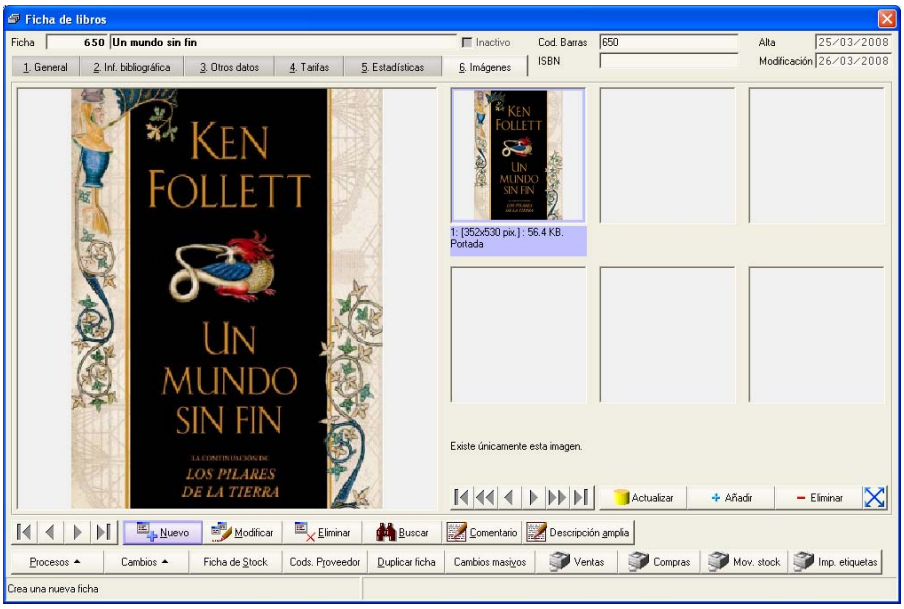
- País e idioma original, traductores.
- Autores, características físicas, como el tamaño, número de páginas, peso.
- Sobre las ilustraciones, tanto interiores como de la portada.
- Si es un libro de texto, que curso, asignatura, materia.

3. Otros datos: En esta pantalla estará la información del perfil, cuenta especial, y grupo de impuestos, así como el comportamiento del stock, el sistema de fidelización por puntos, la lista de las PDA´s en las que aparecerá el libro, las opciones de venta por Internet e impresión de etiquetas y el grupo de comisionistas.

4. Tarifas: Aquí se indicarán las tarifas que tenga el artículo a fecha de hoy.

5. Estadísticas: Este apartado nos mostrará un cuadro con las estadísticas de las unidades, los importes y precio medio por unidad de las ventas y las compras del año en el que nos hayamos situado indicándolas mes a mes.

6. Imágenes: En esta pantalla se pueden poner las imágenes de la portada, contraportada o fotos del libro.

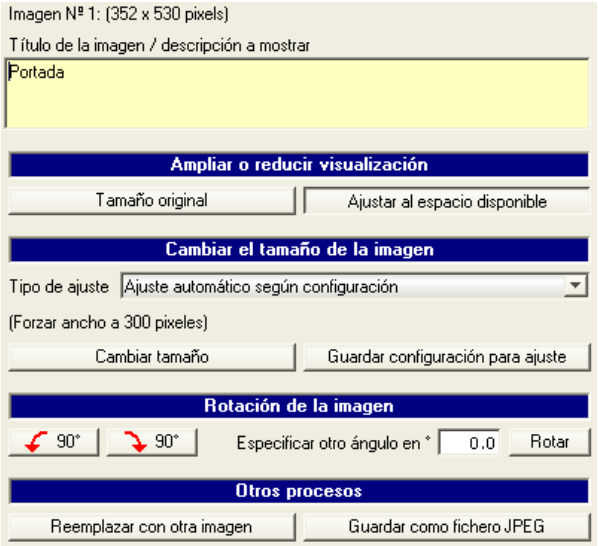


Si tiene el módulo de las carátulas del consultor de libros, se actualizaría automáticamente las imágenes que hubiera del libro correspondiente, por lo que no es necesario tener las carátulas en su base de datos.

También podemos añadir una imagen en formato JPG pulsando el botón "*Añadir*", nos aparecerá una pantalla para que busquemos el archivo donde se encuentra ubicado el fichero de la imagen. Seleccionaremos el que corresponda y pulsaremos "Abrir", este proceso lo repetiremos para cada uno de los apartados de imágenes de que dispone la ficha, aunque en la pantalla se ven sólo 6 fotos se podrán introducir más.
Para poder borrar una imagen nos situamos sobre ella y pulsamos el botón "*Eliminar*".

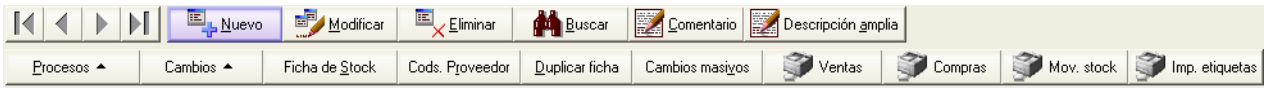
Pulsando el botón 1:1 pone el tamaño del visor de la izquierda en tamaño original. Pulsando el botón agrandará la imagen en el visor. Cambiará uno por otro al pulsarlos.

Si pulsamos sobre la descripción de la foto 1: [352x530 pix.] : 56.4 KB. Portada con el ratón, nos aparecerá la siguiente pantalla:



Desde aquí podremos cambiar, el nombre a la imagen, el tamaño, rotarla, reemplazar por otra imagen, guardarla como fichero JPEG, etc. La primera vez que lo utilicemos, el programa nos dirá que debemos de instalar el programa adecuado, nos aparecerá una ventana para instalar y seguiremos las instrucciones del programa hasta finalizar.

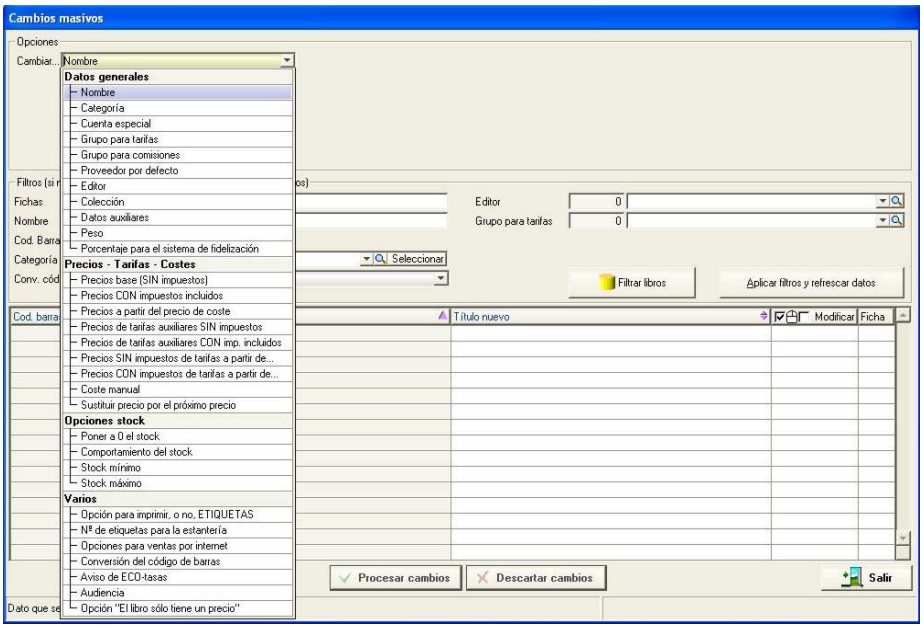
Botones de la parte inferior de la ficha del Libro:



Los botones que mostramos en la parte superior de la imagen son comunes en todo el programa. (Nuevo, Modificar, Eliminar, Buscar, Comentario, Descripción amplia.)

-"*Procesos*": Contiene acciones que se pueden realizar en la ficha del libro, aunque para dar facilidad al acceso, algunas de estas se han puesto también presentes en la ficha.

1. **Ficha de Stock**: Mostrará una pantalla detallando el stock de cada almacén. Podremos variar el stock manualmente, el estante se cambia desde la ficha del libro.
2. **Cods. Proveedor**: Nos mostrará todos los proveedores que nos han servido este libro, el precio, el descuento y la fecha, si el precio del que partimos es distinto al que el proveedor nos hace en el campo "coste" este aparecerá en rojo.
3. **Duplicar ficha**: Al pulsar este botón nos aparecerá una pantalla para elegir que campos queremos duplicar. Elegiremos los que campos a duplicar y al aceptar nos saldrá la pantalla inicial como si diéramos de alta un artículo nuevo, estarán completados los campos elegidos y rellenaremos el resto.
4. **Cambios masivos**: A través de este botón accederemos a una ficha donde podremos efectuar diversos cambios a multitud de libros, 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 los cambios masivos de los datos que se muestran en dicha pantalla, diferenciándolos en cuatro partes:
- Datos generales: En esta parte podemos cambiar todo lo relacionado con el nombre, categoría, cuenta especial, grupo para tarifas y para comisiones, proveedor, editor colección, datos auxiliares, peso, porcentaje para el sistemas de fidelización.
- Precios – Tarifas – Costes: Todo lo relacionado con los precios.
- Opciones stock: Comportamiento, mínimo, máximo o ponerlo a 0.
- Varios: Aquí tienes otra selección para poder realizar el cambio masivamente, como por ejemplo el número de etiquetas para la estantería, opciones para la venta por Internet, ECO-tasas...

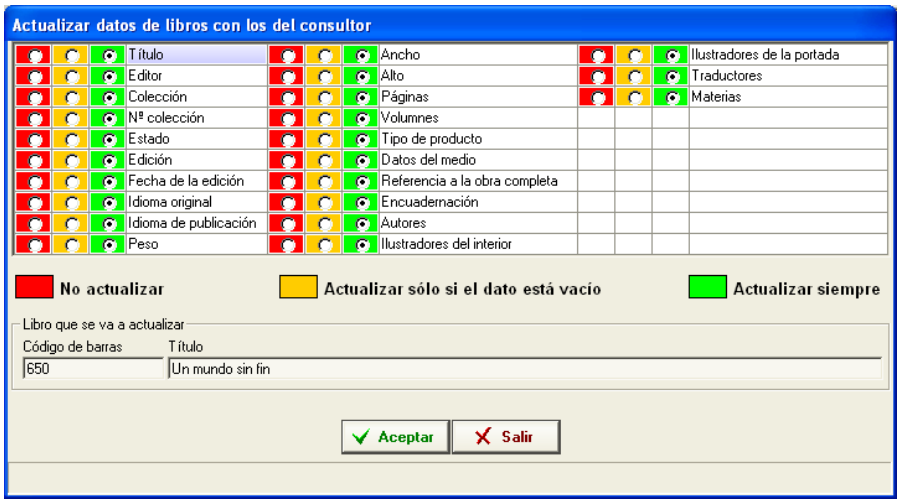
Podremos cambiar masivamente cualquiera de los campos que aparecen en la pantalla anterior. Dependiendo de lo que elijamos aparecerán en la ficha otros campos nuevos con lo que podemos seleccionar como haremos los cambios.

5. **Últimas ventas**: A través de este botón accederemos a la pantalla de informes para ver las ventas del libro en el que estemos situados, pudiendo elegir varios modelos de informes.
6. **Últimas compras**: A través de este botón accederemos a la pantalla de informes para ver las compras del libro en el que estemos situados, pudiendo elegir varios modelos de informes.
7. **Movimientos de stock**: A través de este botón accederemos a la pantalla de informes para ver los movimientos de stock del libro en el que estemos situados.
8. **Crear fichas de libros masivamente**: Desde este apartado se podrán crear libros que introduciendo el código de barras, no vale el ISBN, estén en el consultor de libros Verial. Por ejemplo, si descargamos un fichero de libros, buscaríamos ese fichero a través de esta ficha, añadiríamos los libros y se crearían que están en el consultor.
9. **Convertir este libro en un artículo**: Esta opción simplemente de te permite cambiar un libro en un artículo.
0. **Actualizar automáticamente último precio de coste**: Esta opción te da la posibilidad de actualizar el último precio de coste, el margen de ganancia, el coste manual. Te da la opción de actualizar sólo los que tengan el último coste a cero o filtrando libros.

A. **Borrar libros no usados**: A través de esta opción se podrán borrar los libros que no se hayan utilizan, aunque tengan ficha de stock. Pondrá una marca indicando que están borrados, pero para su eliminación total hay que ir al menú general – "Auxiliar" – "Regenerar índice y optimizar ficheros". También se podrán eliminar los libros que queramos aunque se hayan utilizado porque nos da la opción de filtrarlos.

B. **Asignar masivamente PDA**: Con esta opción se podrán asignar los libros o artículos que queramos a una PDA.

C. **Actualizar datos de este libro con los del consultor**: Esta opción nos permitirá actualizar los datos de un libro que queramos con los del consultor a través de la siguiente pantalla:



Podremos modificar el dato que queramos, de manera que si elegimos la opción verde nos actualizará el campo siempre, si elegimos la naranja nos actualizará si el dato en la ficha está vacío y si elegimos el rojo no actualizará nunca.

D. **Actualizar libros, masivamente, con los datos del consultor**: Esta opción es exactamente igual que la anterior con la única diferencia de poder actualizar todos los libros que deseemos a la vez, bien filtrando por la fecha de alta o por la ficha del libro.
E. **Notificar a Verial Soft libros no encontrados**: Este proceso envía al servidor de Verial Soft los libros que pertenecen a su fichero local y no se encuentran en la base de datos de libros de dicho servidor. La información facilitada se usará para completar el consultor de libros.

-"*Cambios*": A través de este botón podemos realizar los siguientes cambios:

1. **Cambiar perfil**: Cambiaremos directamente el perfil actual del artículo por otro.
2. **Cambiar cuenta especial**: Cambiaremos directamente la cuenta especial actual del artículo por otra.
3. **Cambiar grupo de impuestos**: Cambiaremos directamente el grupo de impuestos actual del artículo por otro.
4. **Cambiar el código de barras**: Cambiaremos directamente el código de barras actual del artículo por otro. Este cambio sólo admitirá los códigos de barras autorizados en el perfil del artículo.

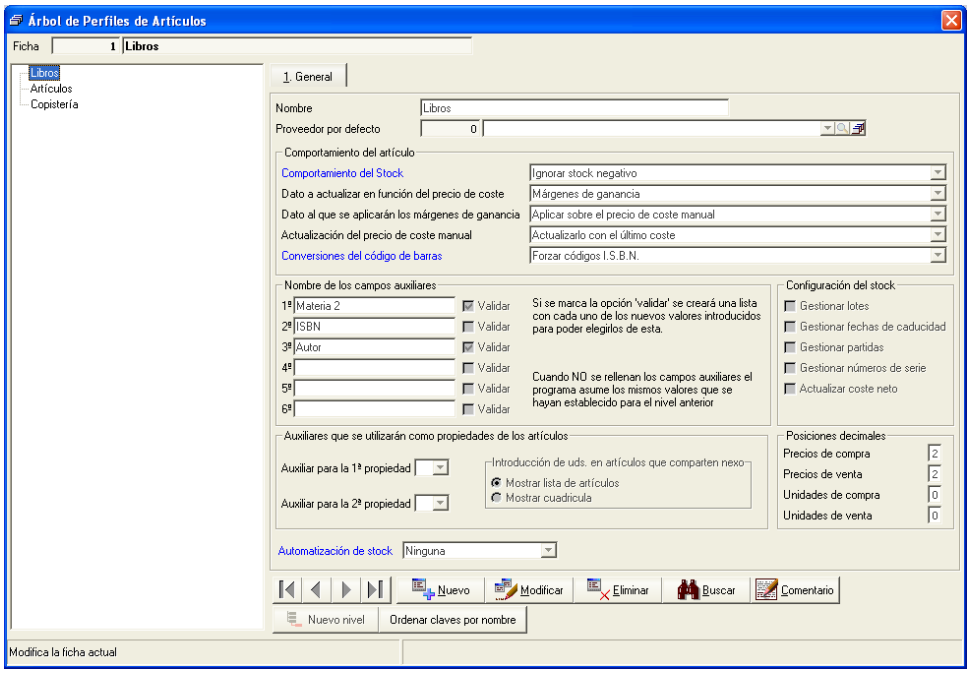
-"*Imp. etiquetas*": Este botón nos llevará a la pantalla de los informes de artículos pero posicionándose directamente dentro del proceso a realizar en la opción etiquetas.

- **PERFILES**

Acceso: Menú general – "Artículos" – "**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.



-"*Nombre*": Identificación del perfil. Aparecerá en el cuadro de la izquierda según lo estamos escribiendo y se situará en la parte del árbol que lo creemos.

-"*Proveedor por defecto*": Si algún perfil de artículos nos lo suele servir un proveedor lo pondremos aquí para automatizarlo en el artículo al crearlo.

-"*Comportamiento del 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, 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
- Márgenes de ganancia
- Precios de Venta
- Preguntar qué se debe hacer

-"*Dato al que se aplicarán los márgenes de ganancia*": Cuando introducimos un albarán, 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:

- Aplicar sobre el precio ponderado

- Aplicar sobre el precio de coste manual
- Aplicar sobre el último precio de coste

-"*Actualización del precio del coste manual*": Cuando introducimos un albarán, 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, aún 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. 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.

-"*Campos 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 por perfil, estos campos aparecerán en la ficha del libro o 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 equívocos.

-"*Configuración del Stock*": Cada una de las opciones que aparecen a continuación la marcaremos según lo que queramos controlar, cada artículo se comportará en esta gestión de acuerdo con el perfil. Si un artículo controla "lotes" y otro "Números de serie" serán dos perfiles diferentes.

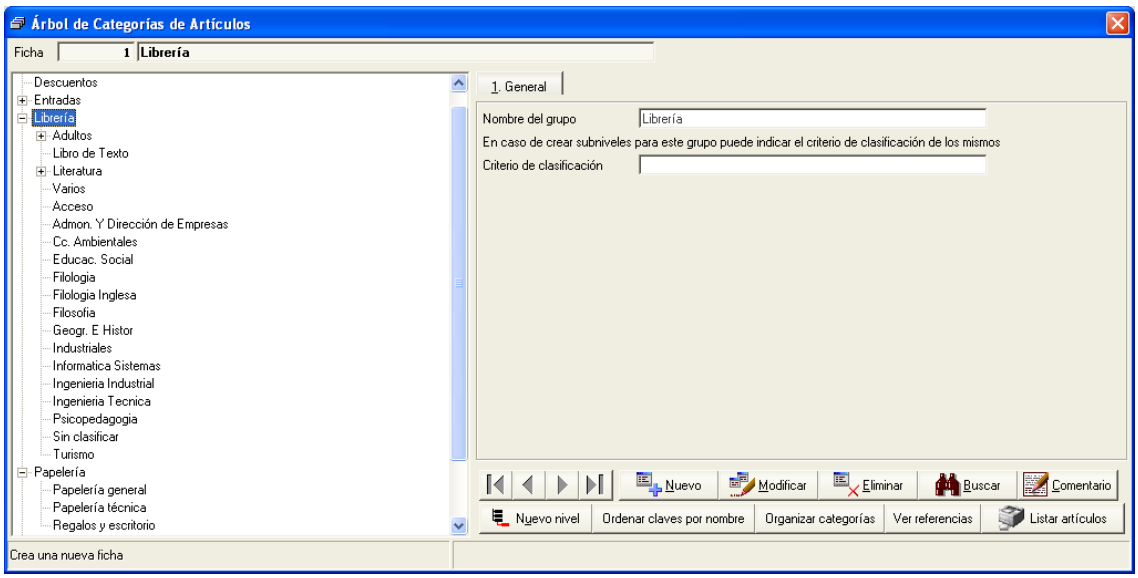
- Gestionar lotes
- Gestionar fechas de caducidad
- Gestionar partidas
- Gestionar números de serie
- Actualizar coste neto: Actualizar los precios de coste desde una compra, es decir que el precio de coste que vaya a la ficha del artículo sea el precio de coste neto.

-"*Auxiliares que se utilizarán como propiedades de los artículos*":
Nos dan dos campos auxiliares para dos propiedades que sirven principalmente para el programa textil, calzado, etc. utilizando los campos auxiliares cinco y seis como talla y color.

-"*Posiciones decimales*": En esta opción podremos elegir el número de decimales que vayamos a necesitar tanto en los precios como en las unidades de compra y venta. Dichos números pueden variar entre cero y cuatro. En unidades pondremos cero si no usamos decimales.
En compra y venta cuando se totalice el documento los decimales se reducirán a dos, según la ley.

- **CATEGORÍAS**

Acceso: Menú general – "Artículos" – "**Categorías**"



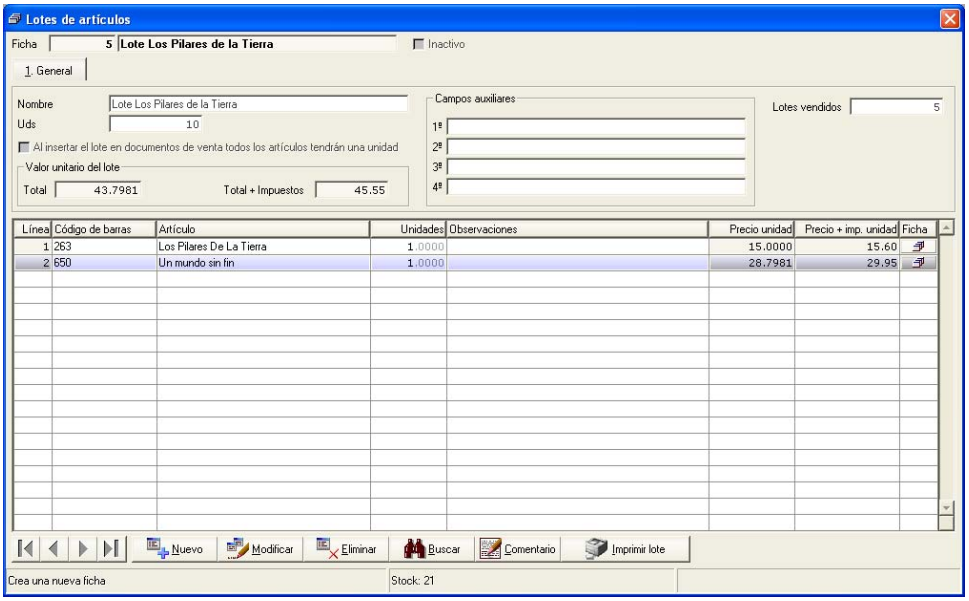
Define exclusivamente una clasificación interna de los libros que será útil para el análisis de almacén, ventas, tarifas y comisiones de agentes. Partiremos de la categoría más alta.

Es importante que antes de empezar a crear artículos pensemos muy bien las categorías que necesita nuestro negocio y el nivel de información que queremos tener para hacer la división.

Tiene gran importancia en la definición de tarifas especiales.

- **LOTES**

Acceso: Menú general – "Artículos" – "**Lotes**"

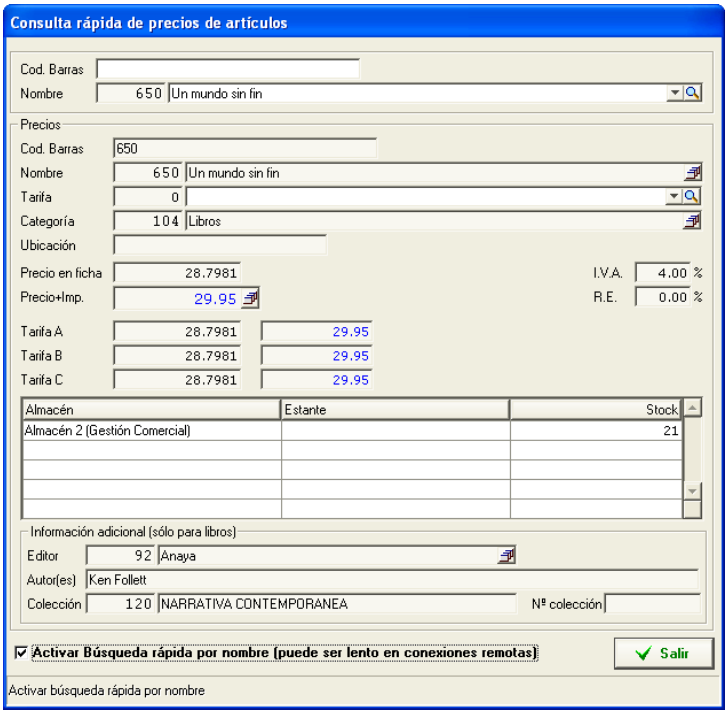


A través de esta pantalla podremos crear lotes de libros para venderlos conjuntamente, crearemos el lote de tantos libros como queramos, nos indicará el precio unitario del lote con y sin impuestos, además de los lotes vendidos.

En la ficha hay unos campos auxiliares que se pueden utilizar para la clasificación personal del lote y para la facilidad en posibles búsquedas.

- **CONSULTA DE PRECIOS DE ARTÍCULOS**

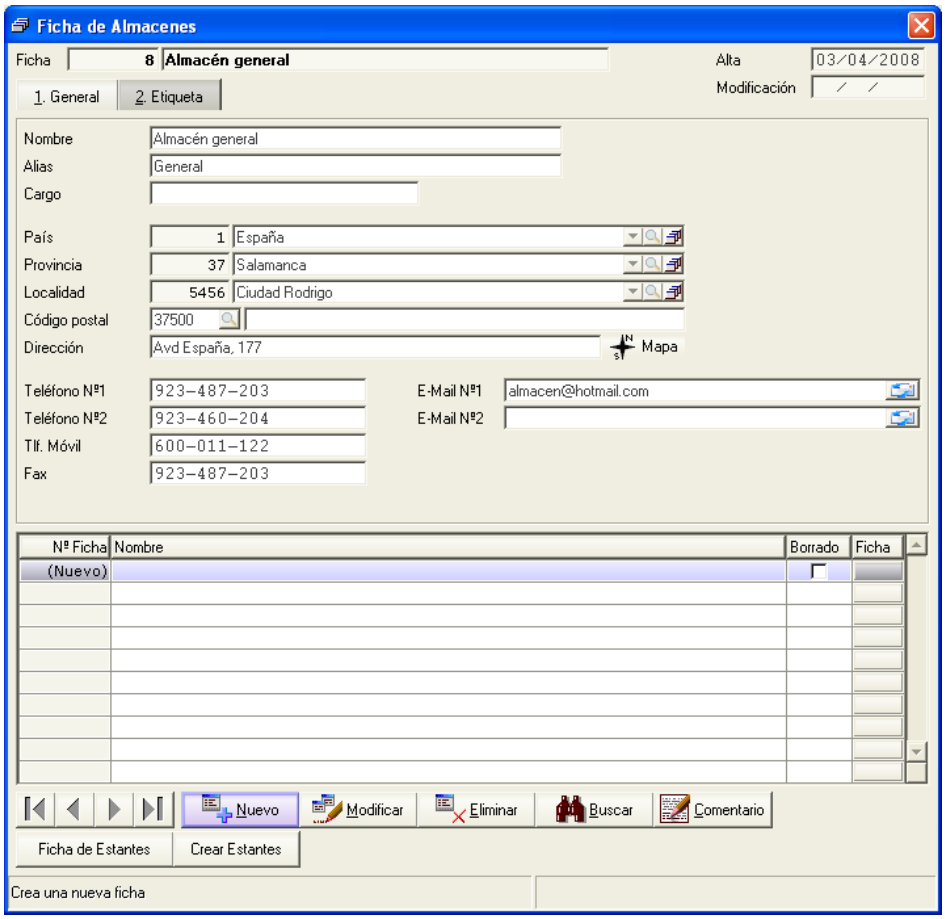
Acceso: Menú general – "Artículos" – "**Consulta de precios de artículos**"



A través de esta pantalla podremos hacer una consulta rápida del precio de los libros, buscando por código de barras o nombre, automáticamente nos dará el precio que tiene en la ficha con y sin impuestos, además del stock en cada almacén y el I.V.A. que tiene asignado.
A parte de la información anteriormente dicha nos indica información adicional que será el editor, autor, colección y número de colección.

- **ALMACENES**

Acceso: Menú general – "Artículos" – "**Almacenes**"

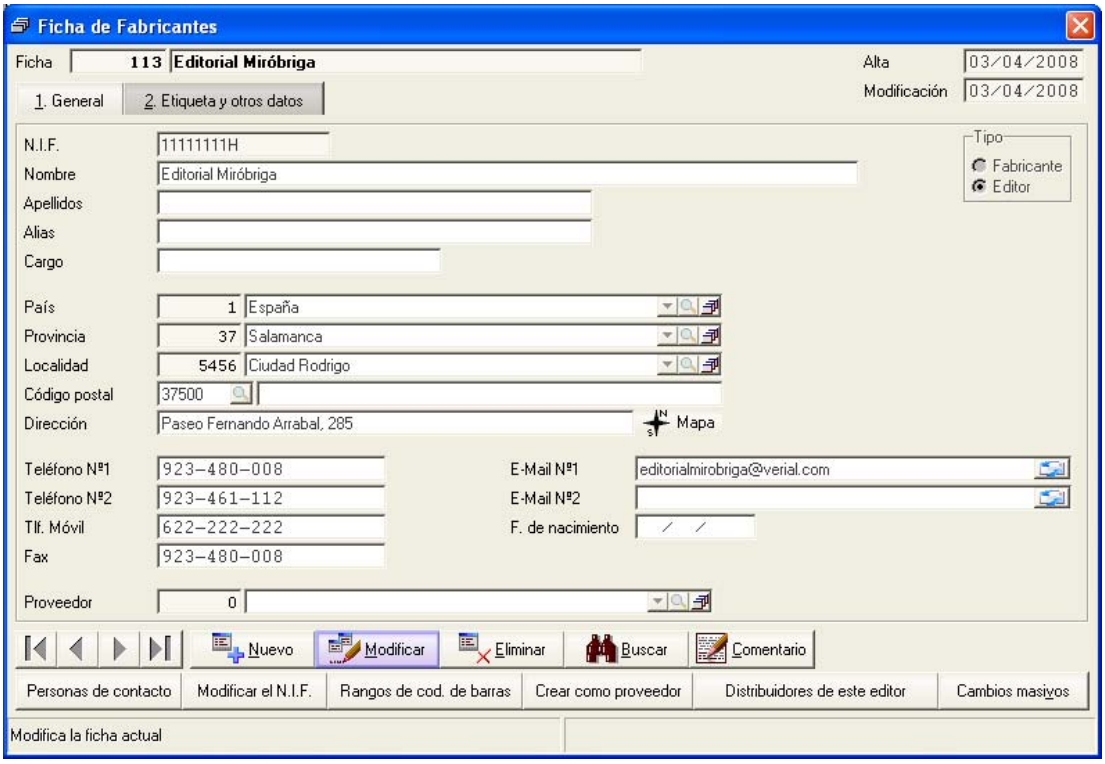


Los almacenes son las ubicaciones donde entrarán los artículos y de donde saldrán, también se relacionará el stock de cada artículo con el almacén.

En el programa se puede trabajar con un solo almacén o con varios (si se tiene contratado el módulo). Cuando hacemos una entrada (compra, regalos, etc.) de mercancía hemos de decirle en que almacén entra. Cuando hacemos una salida (venta, devolución, etc.) debemos decirle de donde sale. En caso de trabajar con un solo almacén el programa lo hará automático y si tenemos más de uno podemos automatizar parte del proceso configurando el programa en el área de venta.

- **FABRICANTES - EDITORES**

Acceso: Menú general – "Artículos" – "**Fabricantes**"



En esta ficha crearemos todos los editores que tengamos. Estos se asignarán, si se desea, a los libros, lo que nos permitirá en el futuro aplicar este dato a la elaboración de tarifas y asignación de comisiones a agentes o vendedores.

Botones de la ficha:
-"*Personas de contacto*": Aquí podemos rellenar fichas de las personas de contacto de la editorial en la que nos encontramos.

-"*Modificar el N.I.F.*": Botón que sirve para modificar el N.I.F. si nos hemos equivocado o si tenemos que cambiar algo.

-"*Rangos de cod. de barras*": Se determina un rango de códigos de barras para el editor.

-"*Crear como proveedor*": Te da la opción de crear directamente como proveedor un editor.

-"*Distribuidores de este editor*": Tendremos en una lista los distribuidores del editor.

-"*Cambios masivos*": Nos lleva a la pantalla de cambios masivos explicada anteriormente.

- **TARIFAS**

Acceso: Menú general – "Artículos" – "**Tarifas**"

Desde esta pantalla podemos crear diferentes tarifas para los artículos clasificándolas según nuestra forma de trabajo, por ejemplo tarifas por temporadas, tarifas para profesionales, etc.
Lo primero que debemos indicar es el nombre de la tarifa para poder identificarla.
-"*Tipo*": Tenemos cuatro opciones:

- "*Artículo*": Dará opción a elegir uno de la base de datos que hemos creado en: "ficha de Artículos". Esta condición se aplicará por encima de las otras 4.
- "*Categorías*": Son grupos de clasificación interna de los artículos. A cada artículo le hemos de asignar una categoría de la base de datos que creamos para este fin. Se crean en forma de árbol (Ejemplo. Electrodomésticos: neveras, televisores, etc.). Si en "Modo" elegimos Precio Directo tenemos que tener en cuenta que nos cogerá el importe que indiquemos en el campo "Valor" para todos los artículos de esa categoría.
- "*Fabricante*": Base de datos de fabricantes que nos sirven artículos concretos (Fagor, Lois, etc.) Si en "Modo" elegimos Precio Directo tenemos que tener en cuenta que nos cogerá el importe que indiquemos en el campo "Valor" para todos los artículos de ese fabricante.
- "*Grupo de tarifas*": Podremos clasificar los artículos para hacer grupos clasificatorios que no dependan ni de la categoría, ni del fabricante. Por ejemplo en una ferretería tenemos una categoría que es demasiado amplia, no para informes pero sí para tarifas, digamos Herramientas, para informes de compras y ventas globales nos será útil pero quizás hay herramientas que compramos con un 20% de descuento otras con un 30% y otras con un 40%, a la hora de hacer tarifas para este tipo de artículos podremos tener más flexibilidad para aplicar descuentos o aumentos de precio.

Los tres últimos se asignan en la ficha del artículo.

-"*Código*": Sólo nos lo dejará poner en el caso que elijamos en "Tipo": "Artículo" y es el código de barras que figura en la ficha del artículo o del libro (módulo librerías). Cuando elegimos cualquiera de los otros 3 Tipos, saltará el cursor directamente al "Nombre".
-"*Nombre*": Nombre del artículo elegido.
-"*Modo*": Deberemos elegir entre las siguiente opciones:

- Precio directo: Eligiendo esta opción el precio que pongamos en el campo "Valor" sustituirá al que figura en la Ficha del artículo.

- % de Dto. en línea: Será el porcentaje de descuento que hagamos, partiendo del Precio que figura en la ficha de artículos.
Ej.: Si el precio de la ficha es de 350. Ponemos Valor = 10, haría un 10% de 350.00 = 35.00 y cobraríamos 350.00 – 35.00 = 315.00

- Variar el precio un %: Si ponemos un número positivo aumentaría el precio si lo pusiéramos negativo lo disminuiría (para esta segunda opción es aconsejable utilizar "% de descuento en línea")
Ej.: Si el precio de la ficha es de 350. Ponemos Valor = 10, aumentaríamos 35.00 y lo venderíamos a 385.00 en lugar de a 350.00.

- % sobre el coste manual: El porcentaje que pongamos aquí, aumentará el precio de venta partiendo del campo que existe en la ficha del artículo "coste manual" no del campo "precio". Si en coste manual = 250 y en Valor ponemos un 40 , lo venderíamos a 350

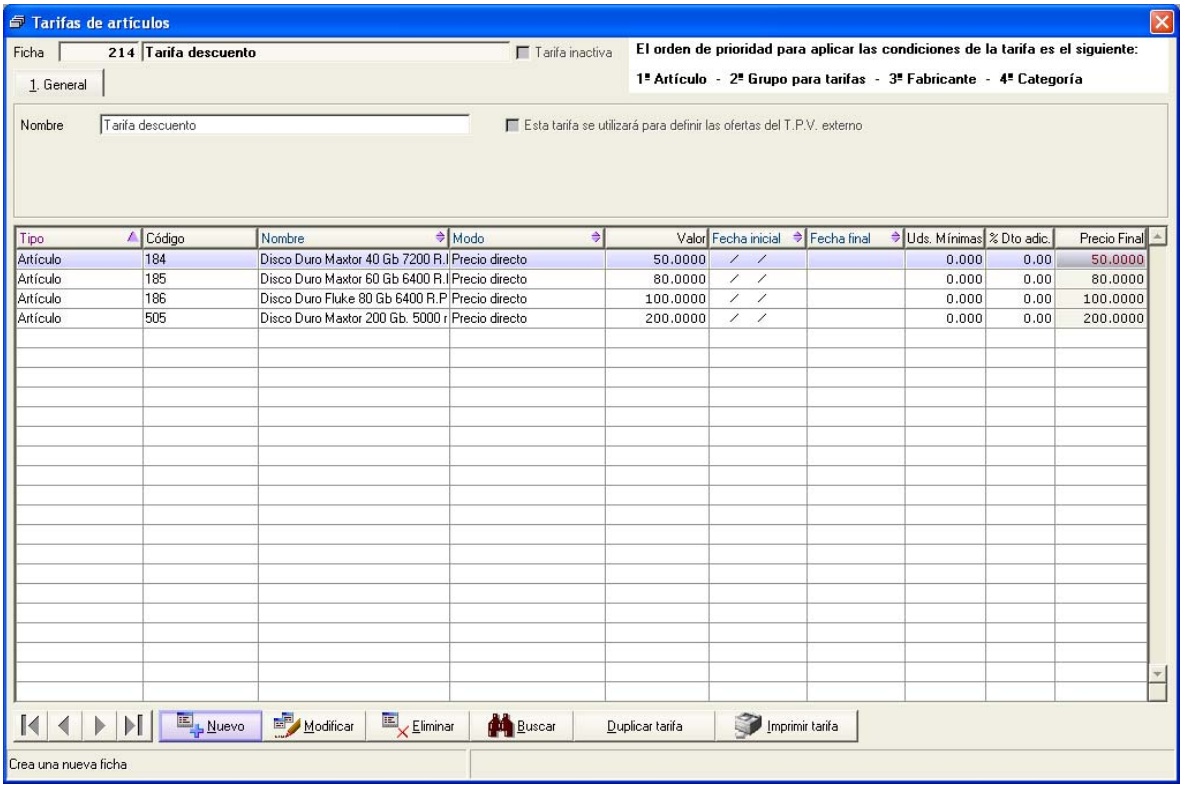
- Reducir un importe fijo: El importe que pongamos aquí lo restará del campo "precio" del artículo. Si en coste manual = 350 y en Valor ponemos un 20 , lo venderíamos a 330.00.

- Unidades de regalo: Hará la media de precio entre todas las unidades que se vendan, si cumplen las condiciones que marcamos en fechas y unidades.

-"*Valor*": Número que actuará en conjunto con lo que hemos elegido en el campo "Modo". Si son "Unidades de regalo" y marcaremos las unidades que regalaremos cuando se cumplan las condiciones. Si es "precio directo" pondremos el precio a cobrar, etc.
-"*Fecha inicial*": Cuando se empezará a aplicar.
-"*Fecha final*": Cuando se dejará de aplicar. 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 el precio que hayamos indicado.
Por ejemplo, si en un artículo que tiene de precio 50 euros, pongo como número de unidades mínimas 3 y de precio 40euros. 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 50euros/unidad y si compra de 3 en adelante le costarán a 40euros/unidad.

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

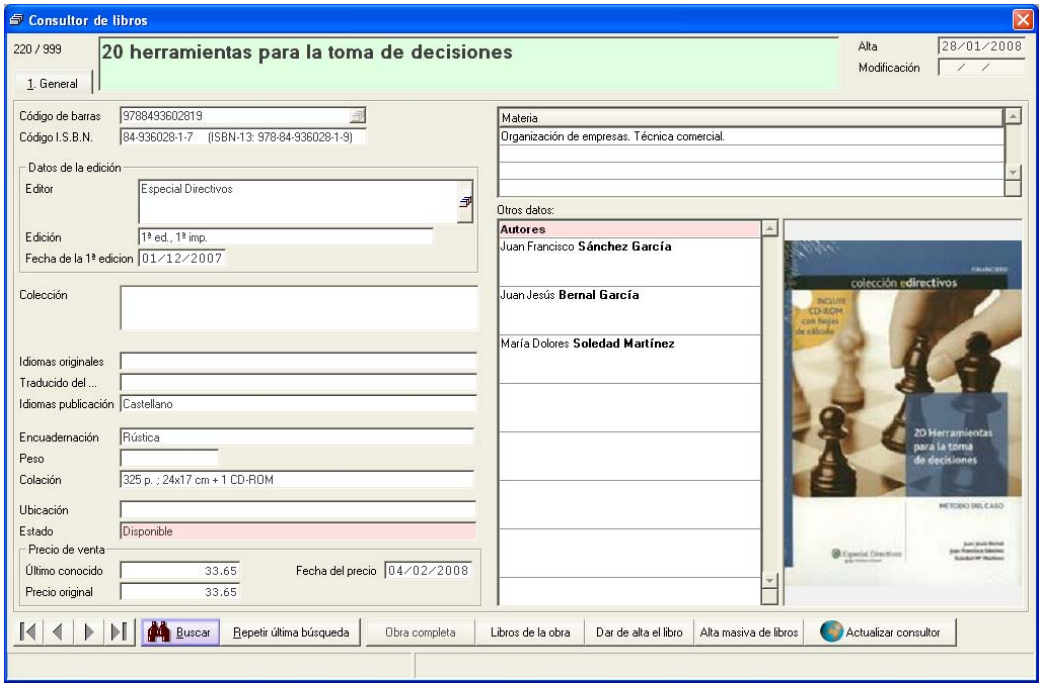
-"*Precio Final*": El precio que quedará después de haber aplicado las condiciones, este campo sólo saldrá cuando en "Tipo" elijamos "Artículos".



CONSULTOR DE LIBROS

Acceso: Menú general – "Artículos" – "**Consultor de libros**"

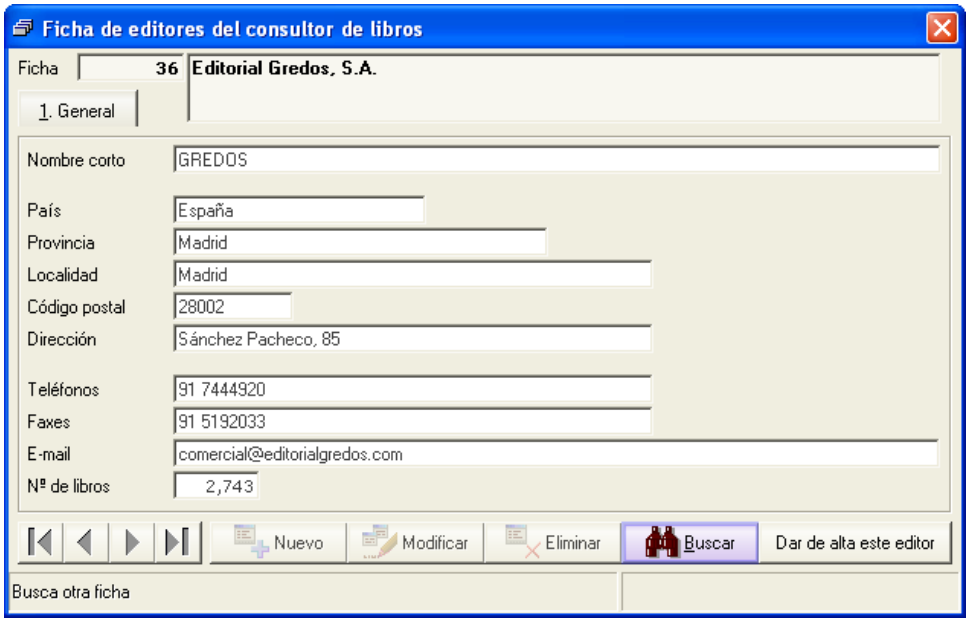
Esta ficha corresponde al consultor de libros, para poder buscar si se encuentra o no el libro que necesitemos. Este consultor se puede actualizar automáticamente por Internet.



CONSULTOR DE EDITORIALES

Acceso: Menú general – "Artículos" – "**Consultor de editoriales**"

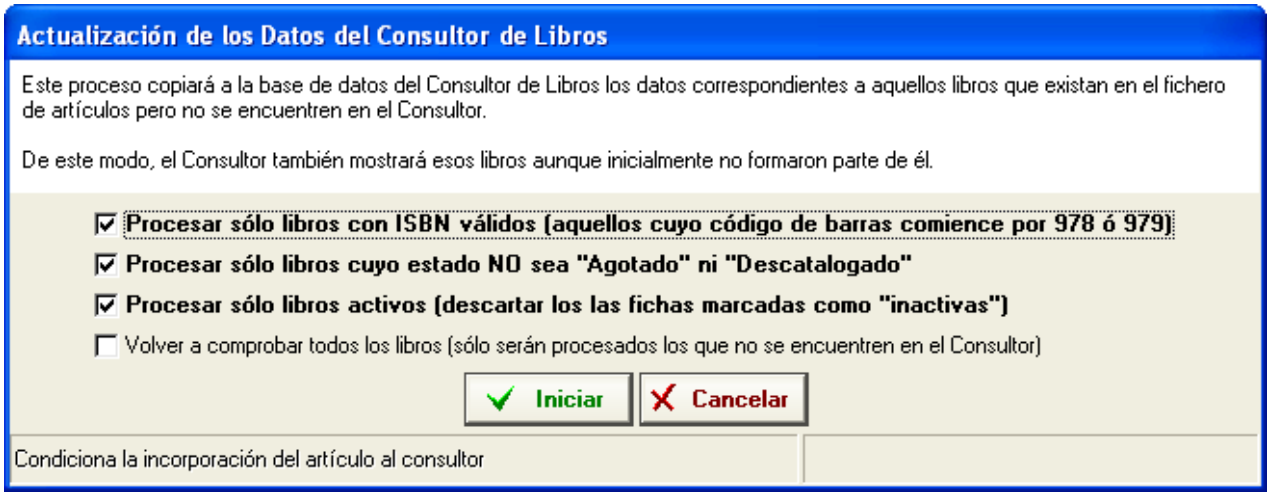
Esta ficha corresponde a los editores del consultor de libros, cuya ficha podemos dar de alta en el programa



ACTUALIZAR DATOS INTERNOS EN EL CONSULTOR DE LIBROS

Acceso: Menú general – "Artículos" – "**Actualizar datos internos en el consultor de libros**"

Este Proceso copia a la base de datos del Consultor de Libros lo datos de aquellos libros que existan en el fichero de libros, pero que no existan en el Consultor.

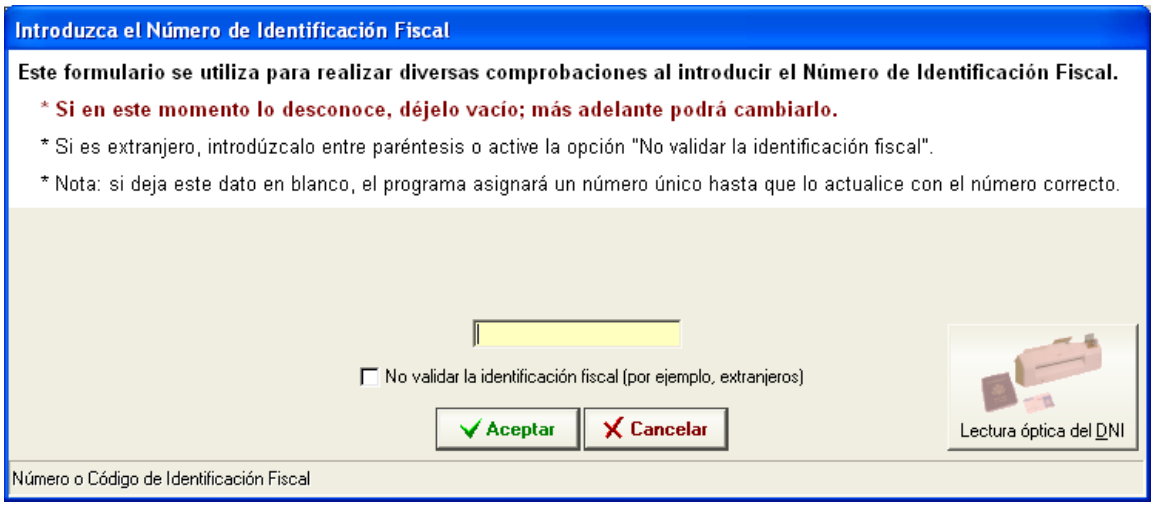


CLIENTES

- **FICHA DE CLIENTES**

Acceso: Menú general – "Clientes" – "**Ficha de clientes**"

En esta ficha daremos de alta todos los clientes de nuestra empresa. Al crear uno nuevo nos saldrá la siguiente pantalla:



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

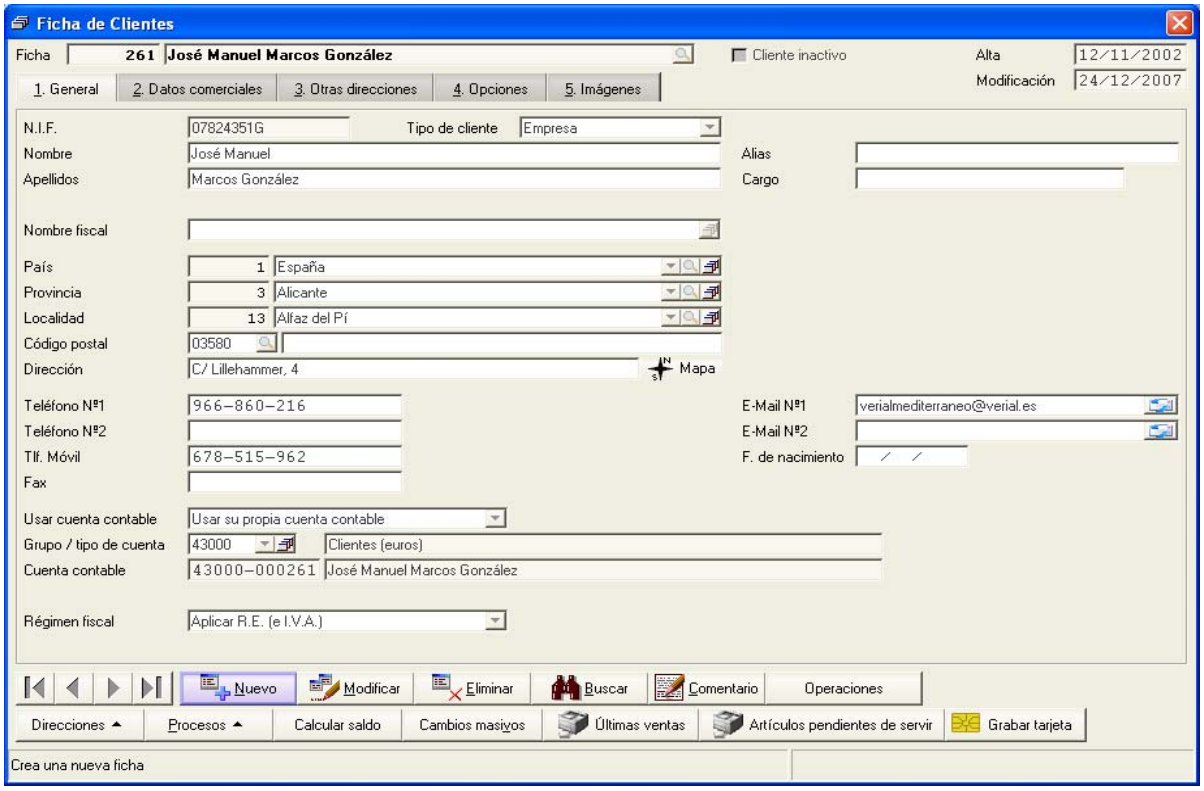
Según nos indica en la pantalla que aparece, comprobará si ese número es correcto y nos avisará si no lo es. Si introducimos en número sin la letra la calculará.

Si este número es de una residencia, pasaporte o algún documento extranjero debemos marcar el campo "*No validar…*", 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 es un NIF no hemos de poner la letra, al poner los números el programa calculará la letra que le corresponda. 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.

Explicaremos los campos importantes.

1. General



-"*Tipo de Cliente*": Clasifica al cliente en:

- "*Cliente particular*": Se aplicará este caso a cualquier cliente que no sea una empresa. Tendrán cuentas contables propias.
- "*Clientes varios*": Este tipo se aplicará única y exclusivamente a la ficha o fichas creadas para clientes que no se personalizan (cliente caja, pasante, etc.), en ningún caso a otros clientes. Podremos tener más de una ficha para "*Clientes varios*" si deseamos diferenciar cuentas por áreas de venta o departamentos. **No poner este cliente a ninguno que tenga DNI, CIF**, etc.
- "*Empresas*": Titulares de empresa. Tendrán una cuenta contable propia. Podrán tener diferentes direcciones: fiscal, de envío, presupuestos, etc.

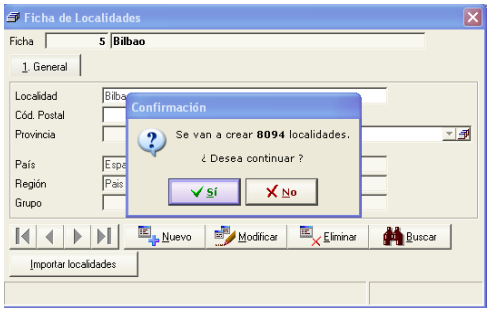
-"*Nombre / Apellidos*": Estos dos campos determinarán el nombre fiscal. Por tanto, si damos de alta una empresa o sociedad, sólo rellenaremos el campo nombre con los datos de la

empresa. También podemos configurar el programa para que no nos pida el apellido, "Configuración" – "Configuraciones" – "Datos generales" – "No pedir los apellidos en las fichas que se usen"

-"*Nombre Fiscal*": **Cuando el cliente** sea de Tipo empresa y el nombre comercial y fiscal sean distintos deberemos de poner aquí el fiscal, si son los dos iguales sólo lo hemos de poner en el campo *Nombre*.
Este nombre se tomará para dar título a la cuenta contable de esta ficha.

-"*País / Provincia*": El programa tiene grabados casi todos los países del mundo y todas las provincias españolas. Así pues, poniendo la inicial del país o de la provincia respectivamente, mostrará una lista con las que empiecen por dicha letra.
Si el país es extranjero, la provincia la daremos de alta pulsando [Alt +] y quedará asociada a ese país.

-"*Localidad*": Vienen creadas las 8094 localidades más importantes de España. Las que no existan en la base de datos las iremos creando y asociando a la provincia correspondiente. Caso de que no estén creadas la podemos crear desde el botón "*Importar datos*"



En caso de crear una gran población con más de un código postal el Código **lo deberemos omitir**, ya que para el mismo nombre tendrá múltiples códigos postales, que iremos poniéndolos en la ficha de clientes una vez conozcamos la dirección concreta. Otra opción es poner el código provincial y modificar éste en la ficha del cliente.

El campo que figura al lado del Código postal se utiliza cuando la dirección es demasiado larga, como polígonos industriales, etc.

-"*Teléfono*": En este campo meteremos los teléfonos sin guiones ni comas, el programa separará de 3 en 3 los números, si hemos metido 9 dígitos, en caso de meter más o menos de 9, no los separará

-"*E-mail*": Direcciones de correo electrónico
-"*Fecha de nacimiento*": La fecha de nacimiento nos valdrá para utilizarlo en listados.

-"*Datos Contables*":
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 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 5, como en el ejemplo, el cliente será 43000-000005. 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 creemos 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.- *Ya tiene cuenta contable*. Puede darse el caso de tener varios clientes con un mismo NIF (instituciones, delegaciones de otra empresa, etc.). En este caso la empresa "central" tendrá su "cuenta contable propia". Cuando creemos una segunda y sucesivas empresas con el mismo NIF, el programa indicará que ya existe ese NIF, y propondrá crear una nueva ficha, la cual rellenaremos con los datos correspondientes, pero no tendremos opción de poner una cuenta contable, se le asignará obligatoriamente la cuenta y el nombre fiscal de la central. Los datos comerciales y de etiqueta serán los que necesitemos para ese cliente.

- *Régimen fiscal*:
  - Aplicar I.V.A.
  - Aplicar R.E. (e I.V.A.)
  - Canarias, I.G.I.C. general
  - Canarias, I.G.I.C. minorista
  - Unión Europea (IVA intracomunitario)
  - Exento de IVA, territorio nacional
  - Exento de IVA, extranjero
  - Agricultura, Ganadería y Pesca

Permite ubicar al cliente en un régimen fiscal concreto. Desplegando la lista de este campo veremos las opciones a elegir. El programa calculará los impuestos para el cliente en relación al régimen elegido y en algunos informes podremos utilizar este filtro.

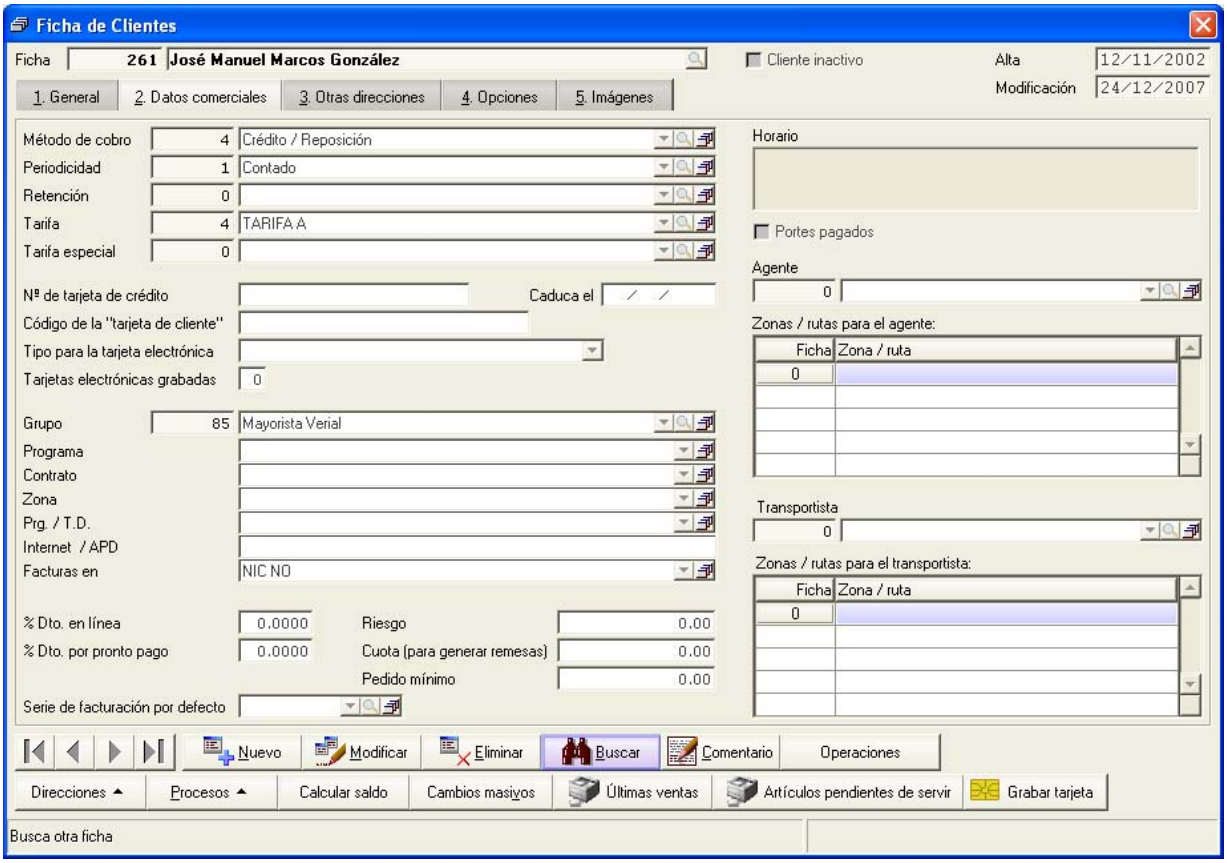
- **Campos en la cabecera de la ficha**:

-"*Cliente inactivo*": Cuando se han hecho operaciones con el cliente, este, ya no se podrá borrar, si este cliente ya no existe o ha dejado de ser cliente nuestro y queremos que salga en ciertos listados sólo cuando queramos nosotros, entonces marcaremos la casilla de cliente inactivo. En contabilidad sus asientos seguirán apareciendo.

- "*Alta*": Es la fecha en que se da de alta en nuestra base de datos, la pondrá el programa y no se podrá modificar.

- "*Modificación*": Pondrá la fecha de la última modificación que se haya realizado en la ficha del cliente. También la pondrá el programa y no podrá ser modificada por el usuario.

2. Datos comerciales



-"*Método de cobro*": Este dato permite automatizar la forma de cobro (cómo nos paga) para el cliente de la ficha. Se basa en la ficha de Menú general – Ficheros – Métodos de cobro / Pago que previamente ha definido el usuario.

-"*Periodicidad*": Automatizará los períodos de cobro o vencimientos (cuándo nos paga). Igual que en el caso anterior, este dato se basa en la ficha de Menú general – Ficheros – Periodicidades de Cobros /pagos definida previamente.

-"*Retención*": Solamente se utilizará este campo si nuestra empresa debe de practicar algún tipo de retención al cliente de la ficha, en cuyo caso la habremos definido previamente en la ficha de retenciones. Menú general – Ficheros – Retenciones

-"*Tarifa de artículos / Tarifa especial*": Pondrá la tarifa que elegimos en configuración, podremos elegir entre las 3 tarifas que aparecen en la ficha de artículos o Si tiene contratado el módulo de tarifas las que creemos en este módulo. Menú general – Artículos – Tarifas.

-"*Nº de tarjeta de crédito*"; "*Caduca el* ": Si el cliente nos paga con Tarjeta de crédito aquí podremos comprobar si la tarjeta de crédito es correcta, cuando nos la dan telefónicamente o si nos hemos equivocado al introducir los números, el programa nos avisará que el número de la tarjeta de crédito no es válido.

-"*Código de la tarjeta cliente*": Será el código almacenado en la tarjeta del cliente.

-"*Tipo para la tarjeta electrónica*":La descripción que se da a ese tipo de tarjeta.

-"*Tarjetas electrónicas grabadas*": El número de tarjeta electrónicas grabadas a ese cliente.

-"*Grupo*": Campo de clasificación para filtrar tanto en informes como en búsquedas. Se podrá crear una base de datos para este campo. 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.

-"*Campos auxiliares*": Estos campos son de libre denominación, permitiendo asignarle el nombre que creamos oportuno para su utilización personal, estos campos se configuran desde: Menú general – Configuración – Configuraciones – Fichero de 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.

-"*%Dto en línea / %Dto. por pronto pago*": Es el porcentaje de descuento que se aplicará por defecto a los documentos emitidos para el titular de la ficha y se aplicará línea a línea en cada documento del cliente. Se podrá modificar en cada línea de cualquier documento.

-"*Riesgo*": El crédito máximo que le otorgamos al cliente entre la suma de todos los documentos susceptibles de cobro que estén pendientes. Se podrá configura desde Menú general – Configuración – Configuraciones – Fichero de clientes – Riesgo por defecto al crear un nuevo cliente, para que lo ponga por defecto.

-"*Pedido mínimo*": Importe mínimo que deben alcanzar nuestros pedidos.

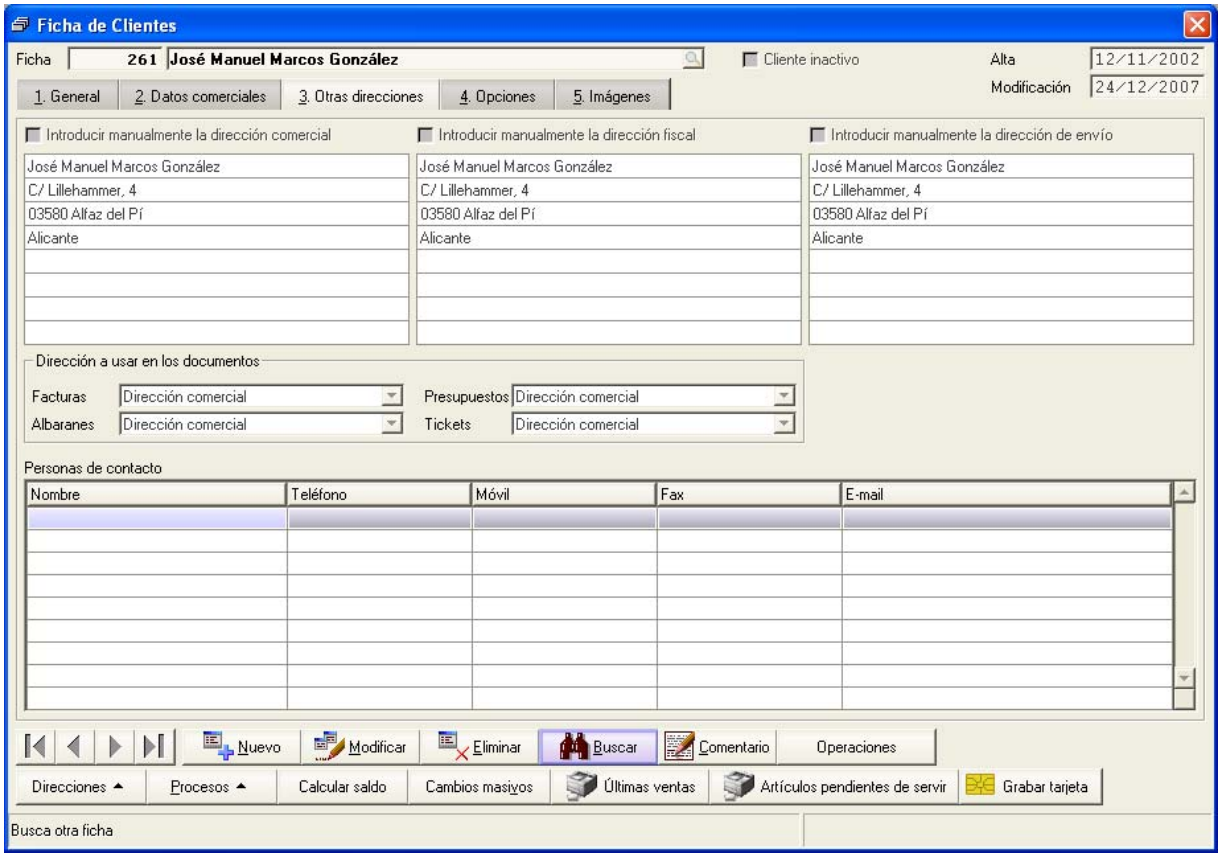
-"*Serie de facturación*": Con la que por defecto facturamos a este cliente.

-"*Horario*": Este campo es para anotar el horario del cliente, a él accedemos desde el botón "Procesos" – "Modificar el horario del cliente", desde la misma ficha.

-"*Portes pagados*": Podremos determinar si trabajamos con esta modalidad que no cargue portes al cliente.

-"*Agente / Zona y ruta (del agente) / Repartidor / Zona y ruta (del repartidor)*": Si tenemos contratado este módulo, aquí asignaremos el agente que suele atender a este cliente y sus zonas, al igual que el repartidor y las zonas de este. Son datos comerciales para informes y otros procesos con el cliente: comisiones de agentes de venta, repartos, etc. que se explican en sus apartados correspondientes.

3. Otras direcciones

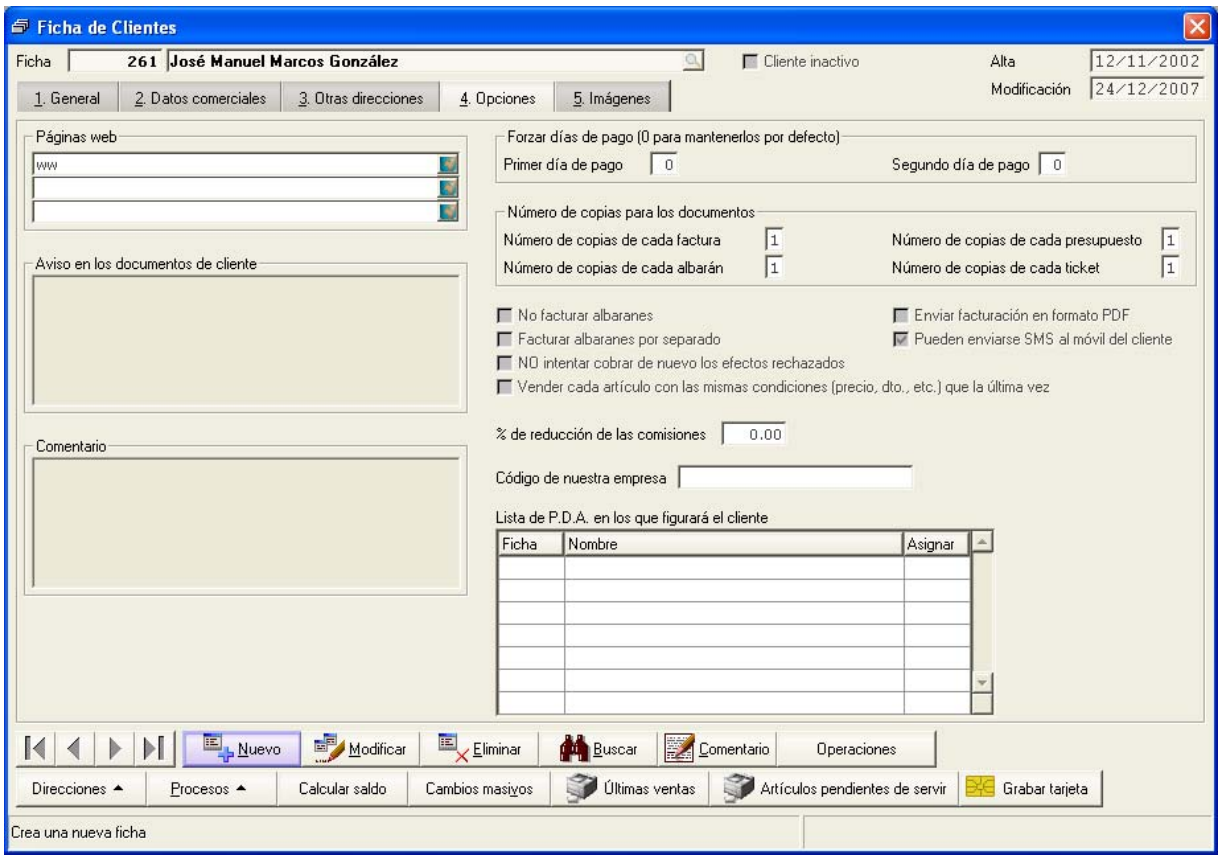


Esta pantalla recoge las dirección de los datos introducidos en la solapa General:
-"*Introducir manualmente la dirección comercial, fiscal o de envío*": Al marcar la que queramos nos dejará entrar para modificarla. Si no la marcamos dejará la que introducimos en la ficha.

-"*Dirección a usar en los documentos*": Indicaremos que dirección se imprimirá en las facturas, albaranes, presupuestos y fras. simplificadas, pudiendo elegir entre dirección comercial, fiscal, de envío o ninguna, sólo en el caso de las fras. simplificadas.

-"*Personas de contacto*": Este cuadro podremos rellenarlo con las personas de contacto, personal de la empresa que tengamos o para introducir más teléfonos que no entran en la pantalla principal.

4. Opciones



-"*Páginas web*": En está ficha podremos poner la dirección de las páginas Web del cliente, pulsando nos abrirá el explorador si el equipo tiene acceso a Internet y nos llevará a la página si está correctamente escrita.

-"*Aviso en los documentos de cliente*": Se accede desde del botón "*Procesos*" con la opción "Definir un aviso para los documentos al cliente".

Este aviso nos aparecerá en nuestra pantalla cuando en un documento de venta de cualquier tipo se introduce el cliente, una vez validado éste, se produce el aviso.

-"*Comentario*": Se accede mediante el botón "Comentario". Es un texto privado de la ficha del cliente en cuestión. No se imprime ni se refleja en ningún documento. Sabremos que tiene un comentario en su ficha porque cambia el color el número de cliente en el documento de venta.

-"*Forzar días de pago*": Esta pantalla permite configurar el primer y segundo día de pago del cliente, caso de que este sólo admita cobros ciertos días del mes.

-"*Número de copias para los documentos*": Desde aquí podemos indicar al programa el número de copias de cada factura / albarán / presupuesto / fra. simplificada, que se le emitirán a este cliente.

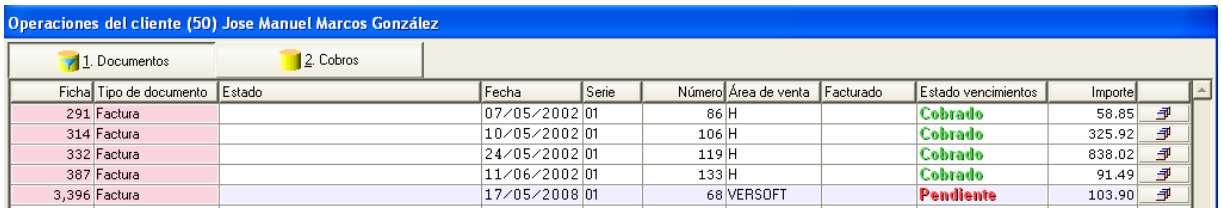
Por defecto pondrá lo que hayamos configurado en el programa desde: Menú general – Configuración – Configuraciones – Fichero de clientes – Número de copias.

-"*No facturar albaranes*": Si se desea o no que se facturen albaranes.

-"*Facturar albaranes por separado*": Si se quiere que se haga una factura por cada albarán emitido, ya que por defecto facturará todos los albaranes pendiente que elijamos facturar en una única factura.

-"*NO intentar cobrar de nuevo los efectos rechazados*": Este campo lo marcaremos cuando el cliente sea un moroso y no queramos que sus efectos se vuelvan a cobrar en una remesa.
-"*Vender cada artículo con las mismas condiciones (precio, dto.,etc) que la última vez*": Si queremos conservar las condiciones de venta de la última vez.
-"*Enviar facturación en formato PDF*": Se utilizará como filtro a la hora de 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.
-"*Lista de P.D.A. en los que figurará el cliente*": Nos indicará los PDA que hemos asignado en "*Procesos*" en la opción "Asignar masivamente PDA".

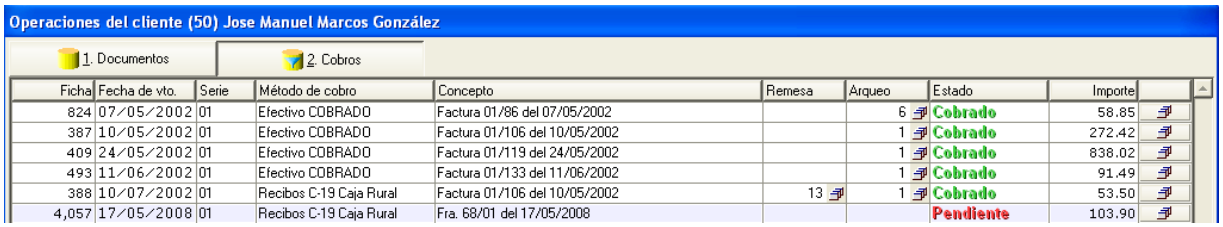
- Botones de la parte inferior de la pantalla:
-"*Operaciones*": Nos saldría una pantalla con las operaciones del cliente, donde podremos ver por una parte los documentos:


Operaciones del cliente (50) Jose Manuel Marcos González

1. Documentos | 2. Cobros

Ficha	Tipo de documento	Estado	Fecha	Serie	Número	Área de venta	Facturado	Estado vencimientos	Importe
291	Factura		07/05/2002	01	86	H		Cobrado	58.85
314	Factura		10/05/2002	01	106	H		Cobrado	325.92
332	Factura		24/05/2002	01	119	H		Cobrado	838.02
387	Factura		11/06/2002	01	133	H		Cobrado	91.49
3,396	Factura		17/05/2008	01	68	VERSOFT		Pendiente	103.90

Y por otra parte los cobros:


Operaciones del cliente (50) Jose Manuel Marcos González

1. Documentos | 2. Cobros

Ficha	Fecha de vto.	Serie	Método de cobro	Concepto	Remesa	Arqueo	Estado	Importe
824	07/05/2002	01	Efectivo COBRADO	Factura 01/86 del 07/05/2002		6	Cobrado	58.85
387	10/05/2002	01	Efectivo COBRADO	Factura 01/106 del 10/05/2002		1	Cobrado	272.42
409	24/05/2002	01	Efectivo COBRADO	Factura 01/119 del 24/05/2002		1	Cobrado	838.02
493	11/06/2002	01	Efectivo COBRADO	Factura 01/133 del 11/06/2002		1	Cobrado	91.49
388	10/07/2002	01	Recibos C-19 Caja Rural	Factura 01/106 del 10/05/2002	13	1	Cobrado	53.50
4,057	17/05/2008	01	Recibos C-19 Caja Rural	Fra. 68/01 del 17/05/2008			Pendiente	103.90

-"*Direcciones*":

- Modificar las direcciones de las personas de contacto: Nos permitirán crear o modificar las direcciones de las personas de contacto.
- Ver todos los clientes con este N.I.F: Podremos ver todos los clientes que tienen el mismo N.I.F. indicando cual es el fiscal.
- Establecer ésta como ficha fiscal para todos los clientes con este N.I.F: Se activará si el cliente tiene más de una ficha relacionada. Cambiar una ficha comercial y establecerla como fiscal.

-"*Procesos*":
1. Modificar el N.I.F: Si deseamos cambiar el NIF pulsaremos este botón y aparecerá una pantalla donde introducir el nuevo NIF, habría dos opciones:

A Si el NIF que vamos a modificar no existe en otra ficha del programa: Introduciremos el nuevo número y automáticamente se cambiaría.

B Si el NIF que vamos a modificar ya existe en otra ficha del programa: Nos indicaría dos opciones:

-Actualizar el N.I.F. en todas esas fichas: Si queremos cambiárselo a todas las fichas que tengan ese número de identificación fiscal.

-Actualizar sólo esta ficha (Quedará desligada de las demás): Si queremos cambiárselo a la que tenemos en pantalla solamente.

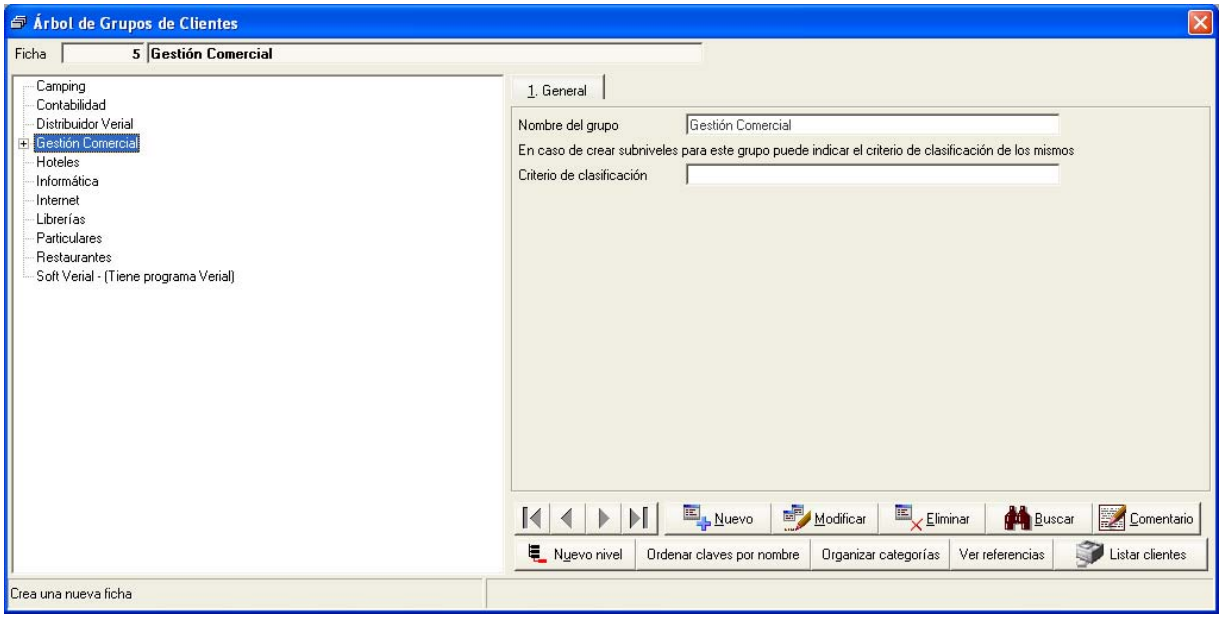
Pondremos el nuevo número y volverá a comprobar si ya existe, en ese caso nos avisaría que existen otras fichas con el N.I.F. que ha introducido. Dándonos sólo la opción de cancelar. En caso de que el NIF no exista, si elegimos la primera opción, lo cambiará en todas las fichas del programa que tengan ese mismo NIF. Si elegimos la segunda opción sólo lo cambiará en la ficha desde donde hagamos el cambio.

2. Bancos del cliente: Accederemos a la ficha donde poder dar de alta o modificar las cuentas bancarias de este cliente. Está cuenta nos servirá para pasar cargos al cliente a través del módulo de Remesas. Los 20 dígitos de la C.C.C. tienen que ser correctos, si no es así el programa lo avisaría.
3. Modificar el horario del cliente: Nos saldrá un editor de texto para indicar el horario del cliente, que se mostrará en la pantalla datos comerciales de esta ficha .
4. Definir un aviso para los documentos al cliente: Nos saldrá un editor de texto para indicar un aviso. Dicho aviso saldrá cada vez que pongamos ese cliente en un documento nuevo.
5. Hacer un extracto de la cuenta contable: Nos llevará directamente a la pantalla de movimientos contables, donde poder sacar el extracto de la cuenta de este cliente.
6. Ver todos los cobros al cliente: Nos saldrá la pantalla de cobros, donde poder ver todos sus cobros.
7. Categorías de cliente: Cada artículo tiene asignado una categoría. Desde aquí podremos poner todas las categorías de artículos que el cliente nos compre. Será útil en los informes del cliente.
8. Forzar que el cliente tenga su propia cta. Contable:
9. Pasar todas las operaciones de este cliente a otro: Sólo lo podrá realizar el administrador.
0. Asignar masivamente P.D.A.: Se podrán asignar las PDA´s que tengamos a clientes
A. Informe de artículos vendidos mostrando precio actual

-"*Calcular saldo*": Nos saldrá una pantalla con los saldos en las cuentas contables del cliente, en el periodo actual.
-"*Cambios masivos*": Se utilizará de la misma manera que la pantalla explicada anteriormente en cambios masivos de artículos pero con los campos de clientes.
-"*Últimas ventas*": Listado de ventas por cliente
-"*Artículos pendientes de servir*": Listado de artículos pendientes de servir
-"*Grabar tarjeta*": A través de esta opción graba la tarjeta de fidelización para los clientes.

- **GRUPOS**

Acceso: Menú general – "Clientes" – "**Grupos**"



En esta ficha podremos hacer una clasificación de nuestros clientes y crear nuevos niveles de clasificación:

Abogados:

Laboralistas, Matrimoniales, etc.

Médicos:

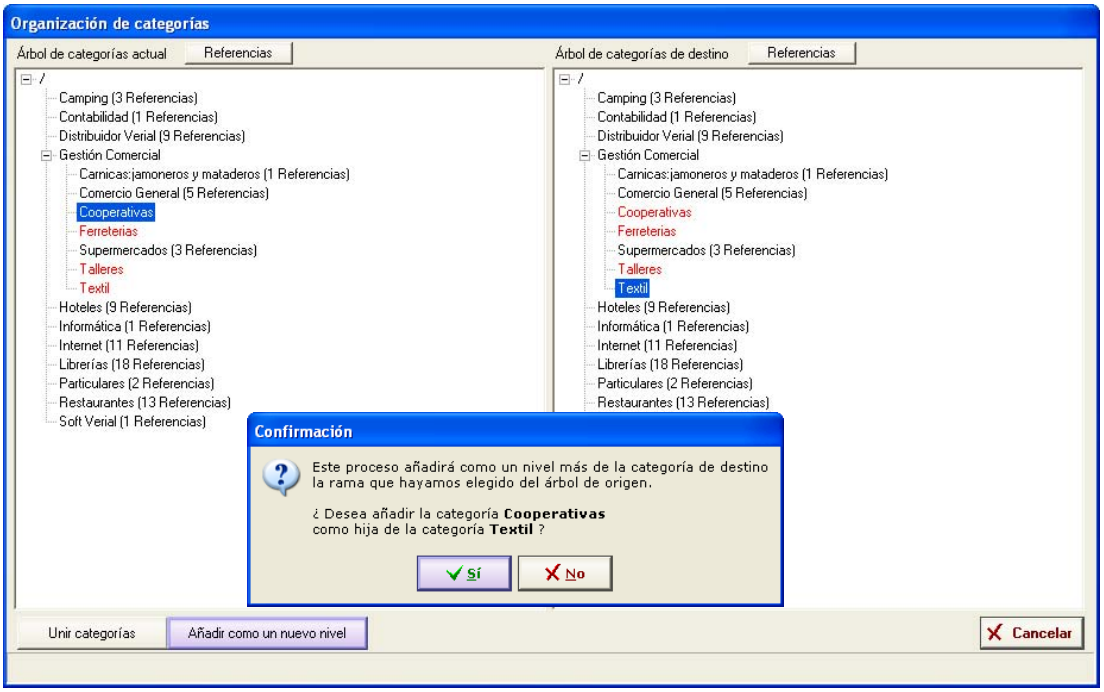
Cirujanos

Traumatólogos, etc.

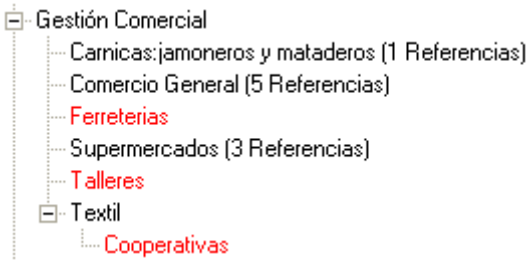
Esto nos servirá para diferente tipo de listados y clasificación para mailing.
Crearemos las clasificaciones primeras y después los diferentes niveles:

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.

Desde el botón "*Organizar categorías*" podremos organizar las categorías, el programa nos advertirá si podemos organizar las que elijamos en destino con las de actual o no.



-"*Añadir como un nuevo nivel*": Añadirá como un nivel más de la categoría de destino la categoría de origen elegida, como se muestra en el ejemplo: Al aceptar quedará:



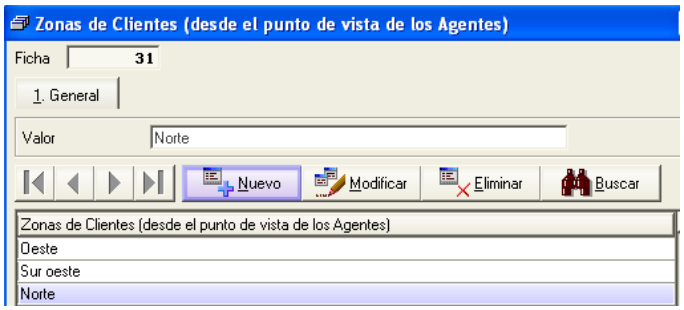
-"*Unir categorías*": Traspasaríamos la categoría actual que nos interese a una categoría destino, dejando vacía la categoría de origen e incluso pudiéndola borrar.

En la parte superior de la pantalla puede aparecer el campo "*Referencias*", que al pulsarlo saldrá todos los clientes que estén implicados.

- **ZONAS / RUTAS DE AGENTES**

Acceso: Menú general – "Clientes" – "**Zonas / Rutas de agentes**"

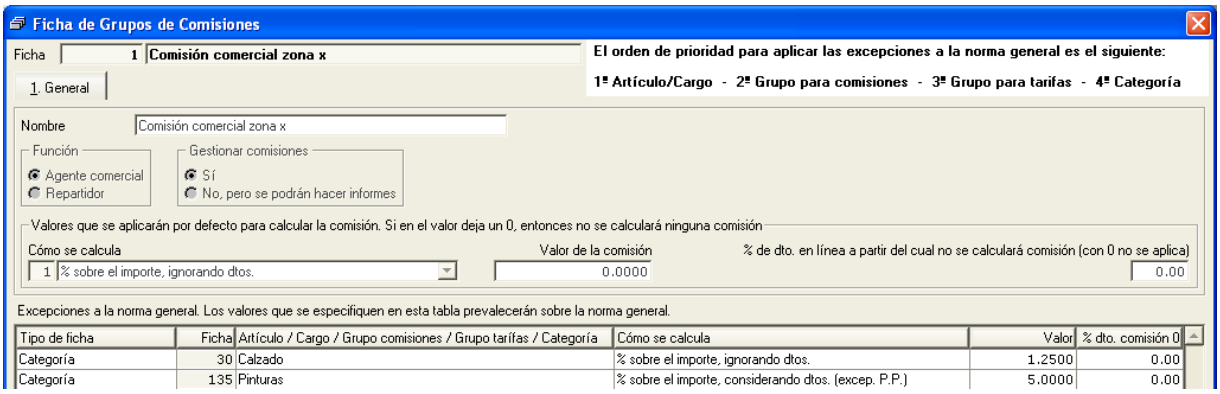
En esta ficha se podrá crear las zonas de clientes desde el punto de vista de los agentes:



Algunas veces los que visitan al cliente para vender tienen distribuidas las zonas de diferente forma que los transportistas. Iremos creando las zonas, para los agentes, que necesitemos. Una vez creadas éstas las podremos aplicar en la "*Ficha de clientes*" – (solapa) "*2. Otros datos*"

Ésta estará relacionada con el "Agente" o "comisionista", como veremos en el apartado de comisionistas.

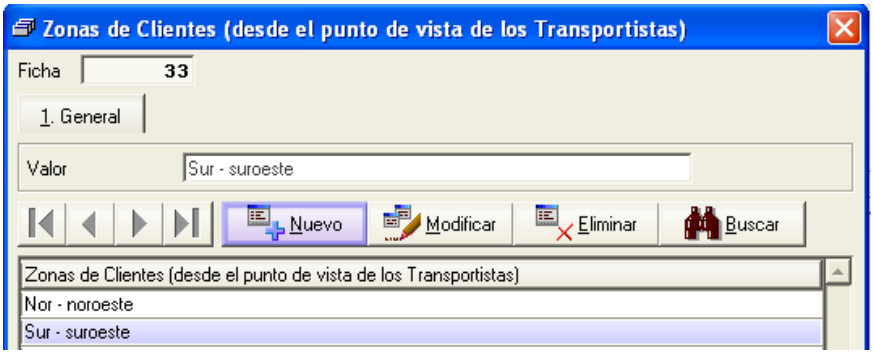
Que pertenecerá a un "grupo" con sus condiciones:



Estará relacionado con los documentos del cliente.
Y se podrán filtrar por agente a la hora de imprimir.
Podremos filtrar también por "Zona de Agentes" en los informes de clientes.

- **ZONAS DE TRANSPORTISTAS**

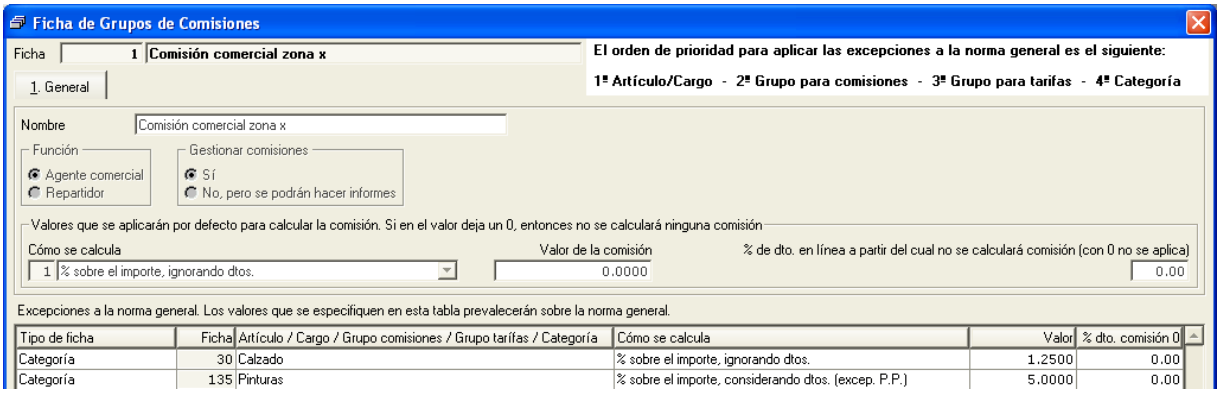
Acceso: Menú general – "Clientes" – "**Zonas de transportistas**".



Algunas veces los que visitan al cliente para vender tienen distribuidas las zonas de diferente forma que los agentes.
Iremos creando las zonas, para los transportistas, que necesitemos. Una vez creadas estas la podremos aplicar en la "*Ficha de clientes*" – (solapa) "*2. Otros datos*"

Esta estará relacionada con el "Transportista" o "comisionista" como veremos en el apartado de comisionistas.

Que pertenecerá a un “grupo” con sus condiciones:

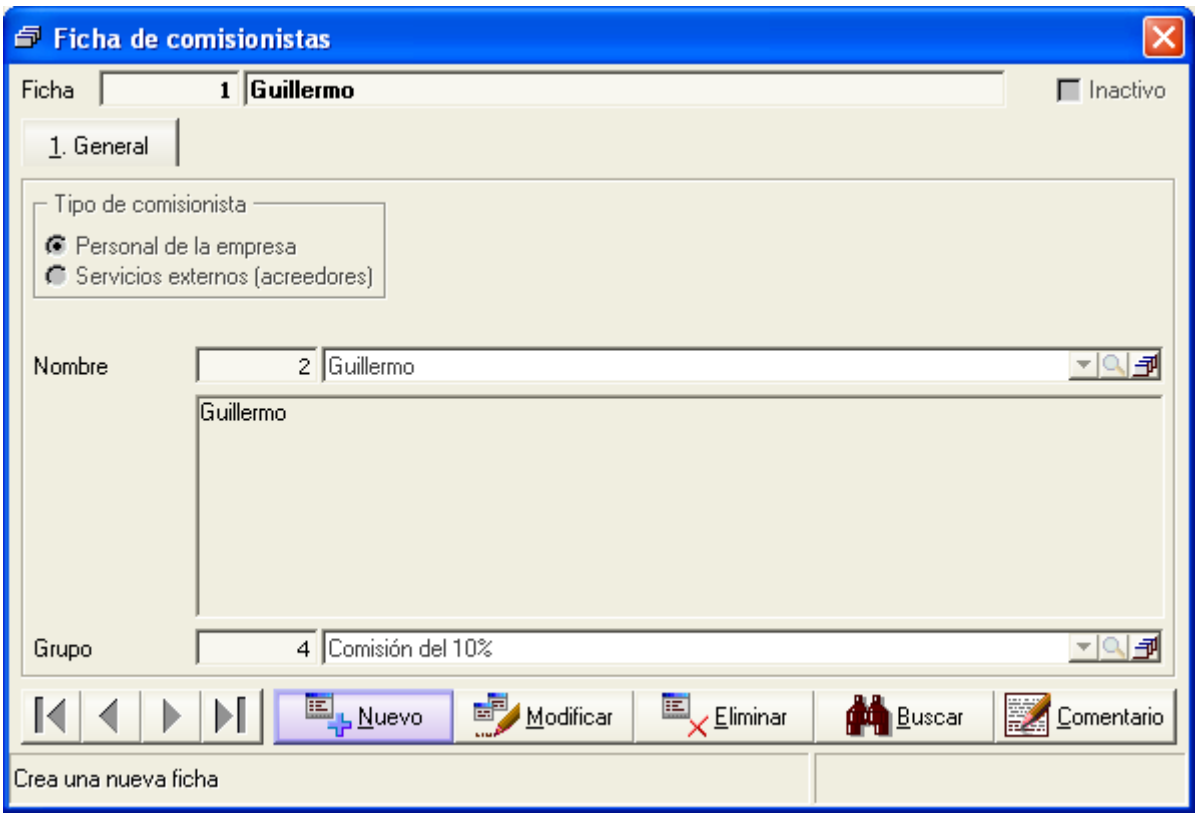


Estará relacionado con los documentos del cliente
Y se podrán filtrar por repartidor a la hora de imprimir:
Podremos filtrar también por “Zona de Transportistas” en los informes de clientes.

- **COMISIONISTAS**

Acceso: Menú general – “Clientes” – “**<u>Comisionistas</u>**”

Esta ficha sirve para relacionar a una persona o empresa (campo “*<u>Nombre</u>*”) con un “*<u>Grupo de comisionistas</u>*” (campo “Grupo”)
Este “*<u>Nombre</u>*” puede ser Personal de la empresa, un acreedor o un cliente.



Dependiendo que opción hayamos elegido en tipo de comisionista al pulsar desde el campo "Nombre" nos llevará a las distintas fichas:

- Ficha de Personal(de la empresa)
- Ficha de Proveedores

En estas fichas podremos crear los comisionistas y una vez creados los adjudicaremos al "*Nombre*" de la "*Ficha de Comisionistas*". Si hemos rellenado los campos de dirección, etc. nos aparecerán en la parte central de la ficha.

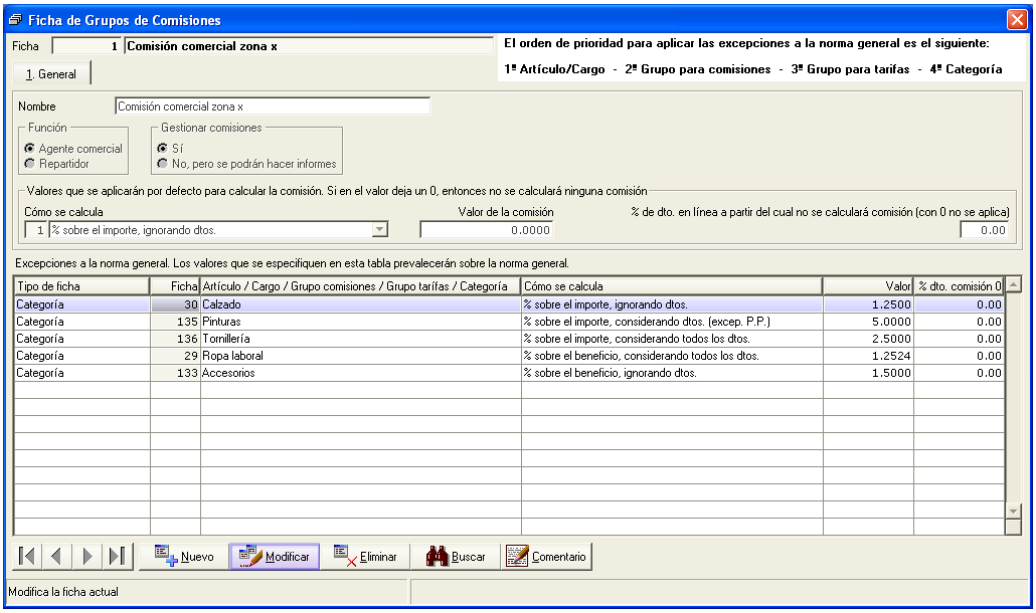
Si pulsamos en el Campo "*Grupo*" nos llevará directamente a la pantalla de "*Grupo de Comisiones*" donde podremos crear dicha comisiones como indicaremos en el siguiente punto.

- **GRUPOS DE COMISIONES**

Acceso: Menú general – "Clientes" – "**Grupos de comisiones**"

Para poder utilizar este apartado debemos de activar "*Usar agentes*" y/o "Usar transportistas" en Menú General – "Configuración" – "Configuraciones" –"*Datos Generales*".

Esta ficha nos permitirá crear Agentes comerciales y repartidores, tanto si gestionan una comisión o no y como se liquidarán las comisiones que se gestionen.



-"*Nombre*": Pondremos el nombre del grupo para distinguirlo de los demás tipos.
-"*Función*": Indicaremos la función que desarrollan las personas o empresas a la que se aplique este grupo. Podemos elegir entre dos opciones:

- Agente comercial
- Repartidor

-"*Gestionar comisiones*": Nos dejaría elegir entre dos opciones:

- Sí: Por lo tanto gestionará comisiones
- No, pero se podrán hacer informes: Se permitirán hacer informes de los documentos a los que se asocia la persona o empresa.

Si por ejemplo en nuestra empresa vendemos cosas de diferentes sectores, supongamos un hipermercado: venderemos libros, discos, perfumes, alimentación, muebles, etc., en cada uno tendremos seguramente un margen comercial diferente, en unos más, en otros menos, con lo cual la comisión que podremos pagar a nuestros agentes será diferente según el tipo de mercancía que vendan. Podremos aplicar para la mayor parte de las mercancías una comisión, siempre que se cumpla que el margen comercial es parecido, pero puede haber mercancía o servicios en los que nuestro margen de beneficios puede ser más grande o más pequeño. Si hemos clasificado esas mercancías, correctamente, por categorías, podremos dar comisiones diferentes para esos grupos.

En esta parte se aplicaría la comisión para todas las mercancías y servicios:

-"*Cómo se calcula*": En esta línea pondremos como se hará el cálculo de la comisión, podremos elegir entre once opciones:

1	% sobre el importe, ignorando dtos.
2	% sobre el importe, considerando dtos. (excep. P.P.)
7	% sobre el importe, considerando todos los dtos.
3	% sobre el beneficio, ignorando dtos.
4	% sobre el beneficio, considerando dtos. (excep. P.P.)
8	% sobre el beneficio, considerando todos los dtos.
5	Importe por línea de documento
6	Importe por unidad
9	% sobre el importe + imp., ignorando dtos.
10	% sobre el importe + imp., considerando dtos. (excep. P.P.)
11	% sobre el importe + imp., considerando todos los dtos.

-"*Valor de la comisión*" Una vez elegida una de las opciones anteriores elegiremos el valor que queramos para la comisión.

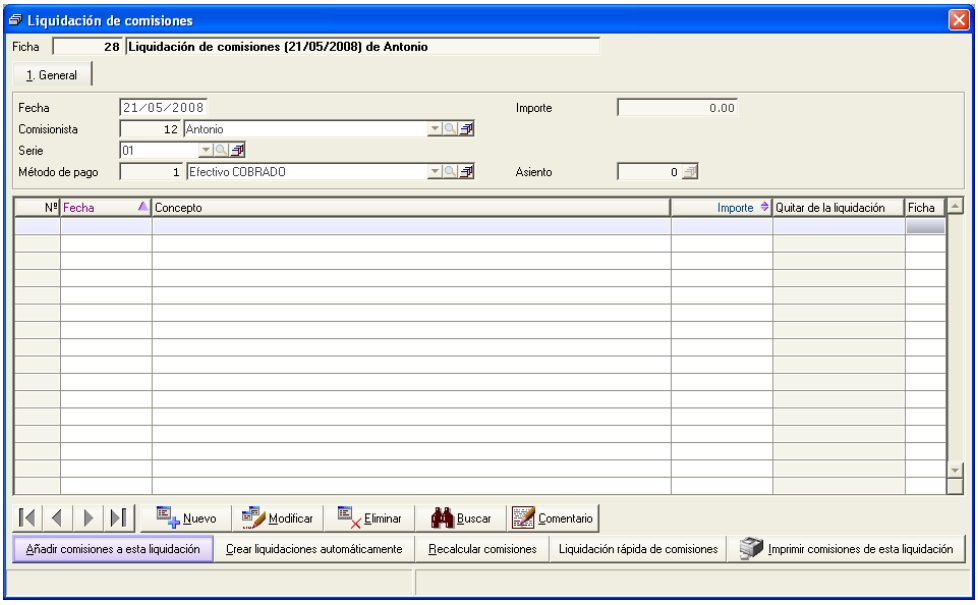
-"% de dto. en línea a partir del cual no se calculará comisión (con 0 no se aplica)": Si excedes del porcentaje de descuento que se indica en este apartado no se calculará ninguna comisión.

En la parte central de la pantalla tendremos los campos:
-"*Tipo de ficha*": Aquí elegiremos si aplicaremos la comisión propia a un Artículo/Cargo, Grupo para comisionistas, Grupo para tarifas o Categoría. En la parte superior nos indica el orden de prioridad para aplicar las excepciones a la norma general.
-"*Ficha*": Es el número que corresponde al artículo, grupo para comisionistas, grupo para tarifas o categoría que pondremos en el campo siguiente.
-"*Artículo/Cargo/Grupo para comisionistas/Grupo para tarifas/Categoría*": Indicaremos a que asignaremos la comisión.
-"*Como se aplica*": En este campo podremos poner, desplegando la lista, como se aplica las comisiones para todo tipo de mercancía y servicio que se relacione con este Grupo de comisionista.
-"*Valor*": Asignaremos el valor de la comisión.
-"*% dto. comisión 0*": Si excedes del porcentaje de descuento que se indica en este apartado no se calculará ninguna comisión.

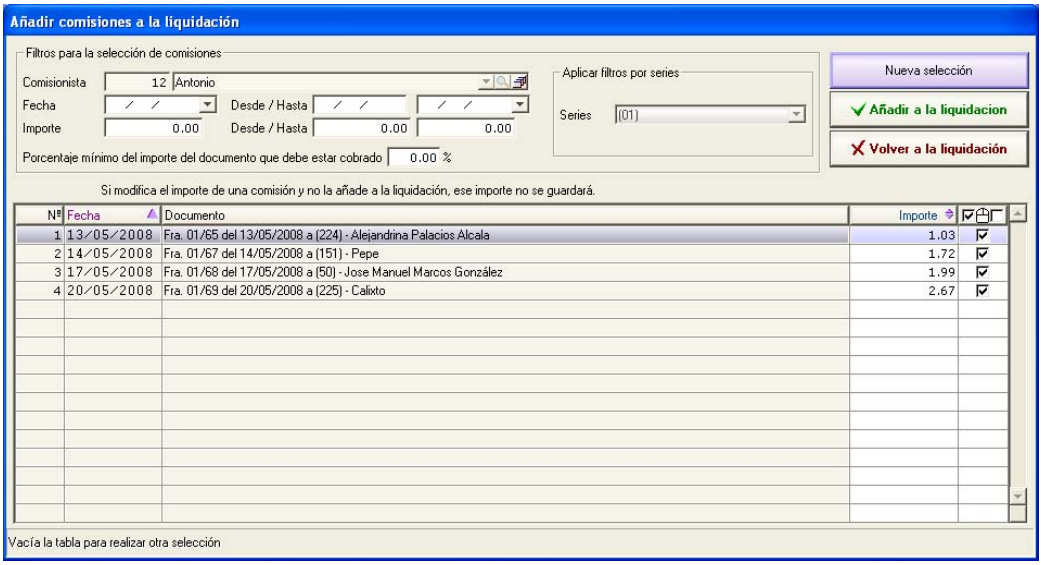
Los "*Grupos de Comisiones creadas*" se podrán aplicar en la "ficha de comisionistas", eligiéndola en el campo "*Grupo*".
Estas comisiones se aplicarán en los documentos de venta de los clientes

- **LIQUIDACIONES DE COMISIONES**

Acceso: Menú general – "Clientes" – "**<u>Liquidaciones de comisiones</u>**"

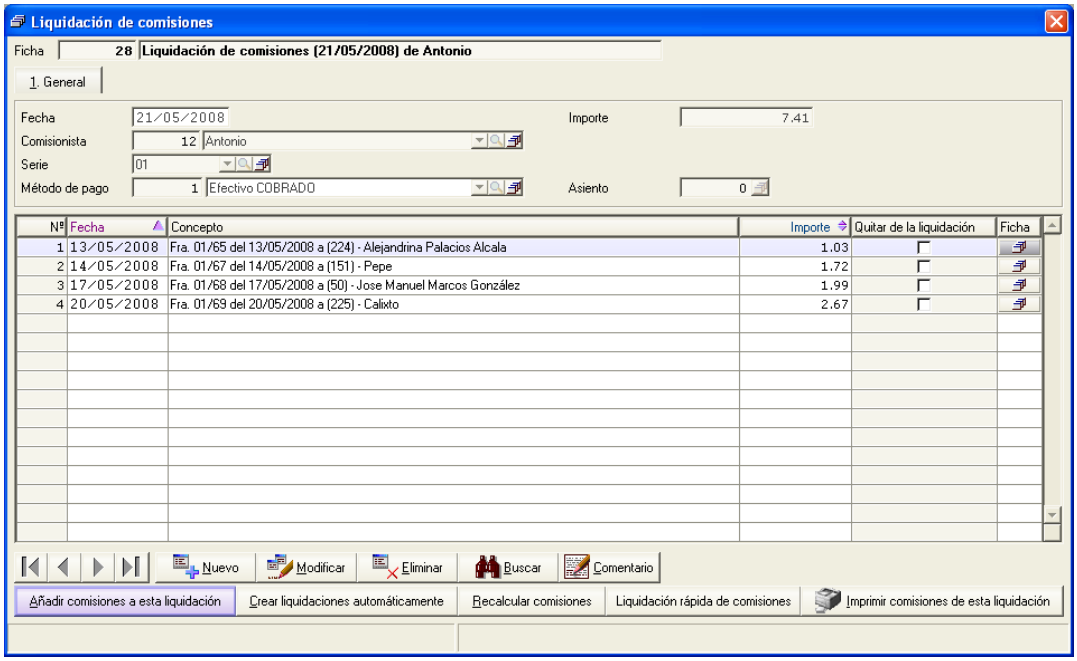


Se nos presenta una forma rápida y sencilla de calcular las diferentes comisiones que queramos y que nos servirá a modo de información.
Partiendo de los datos que hayamos puesto con relación a los comisionistas o transportistas en los documentos de gestión podremos obtener la información deseada. En 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 le daremos a **Aceptar** y posteriormente debemos "*<u>Añadir comisiones a esta liquidación</u>*"**,** pulsando sobre el botón del mismo nombre situado en la parte de debajo de la ficha y que nos lleva a la siguiente pantalla:



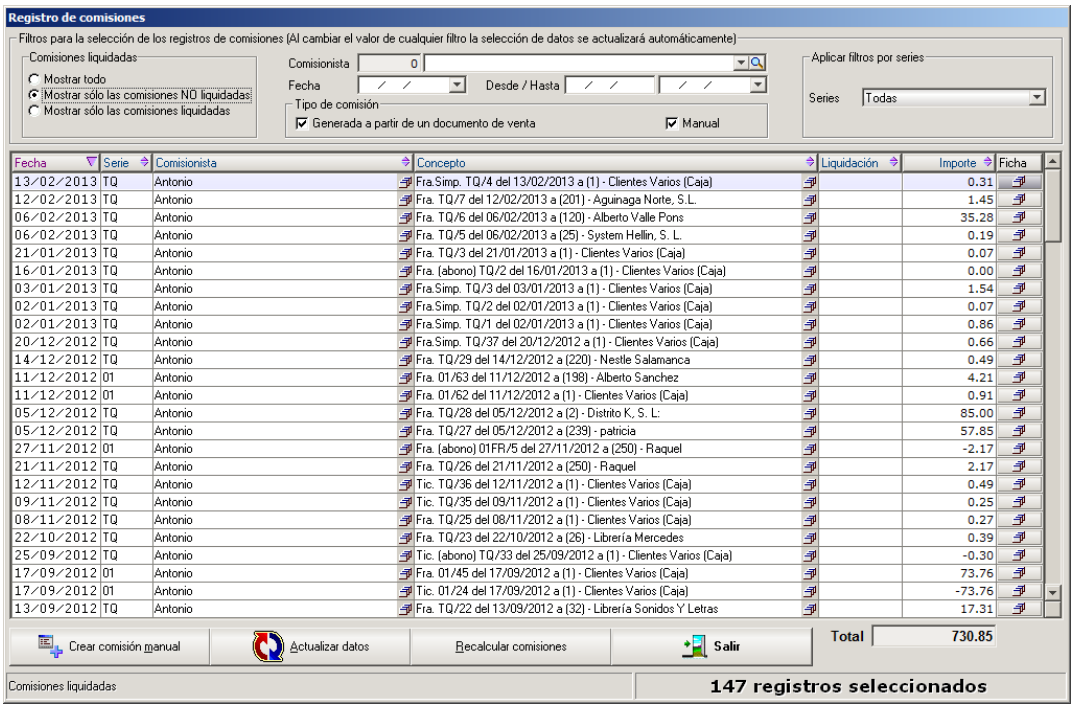
En ésta se nos presentan una serie de filtros que podremos utilizar según sean nuestras preferencias de búsqueda. El primero es obligado y nos exige seleccionar el comisionista concreto al que vamos a liquidar, después podremos elegir la fecha o tramo de fechas que

deseemos, la serie de facturación o la cantidad o importe. Picamos sobre "*Mostrar comisión*" y nos aparecerán todas las liquidaciones pendientes del comisionista elegido y que cumplan con las condiciones establecidas por nosotros en los filtros. Si queremos incluirlas en la liquidación optamos por el botón "*Añadir a la Liquidación*" y el programa después de solicitar una ratificación sobre la operación que va a efectuar nos mostrará la liquidación con las operaciones añadidas.



- **REGISTRO DE COMISIONES**

Acceso: Menú General – "Cliente" – "**Registro de comisiones**"
Sirve como simple registro de todas las comisiones que se vayan generando.



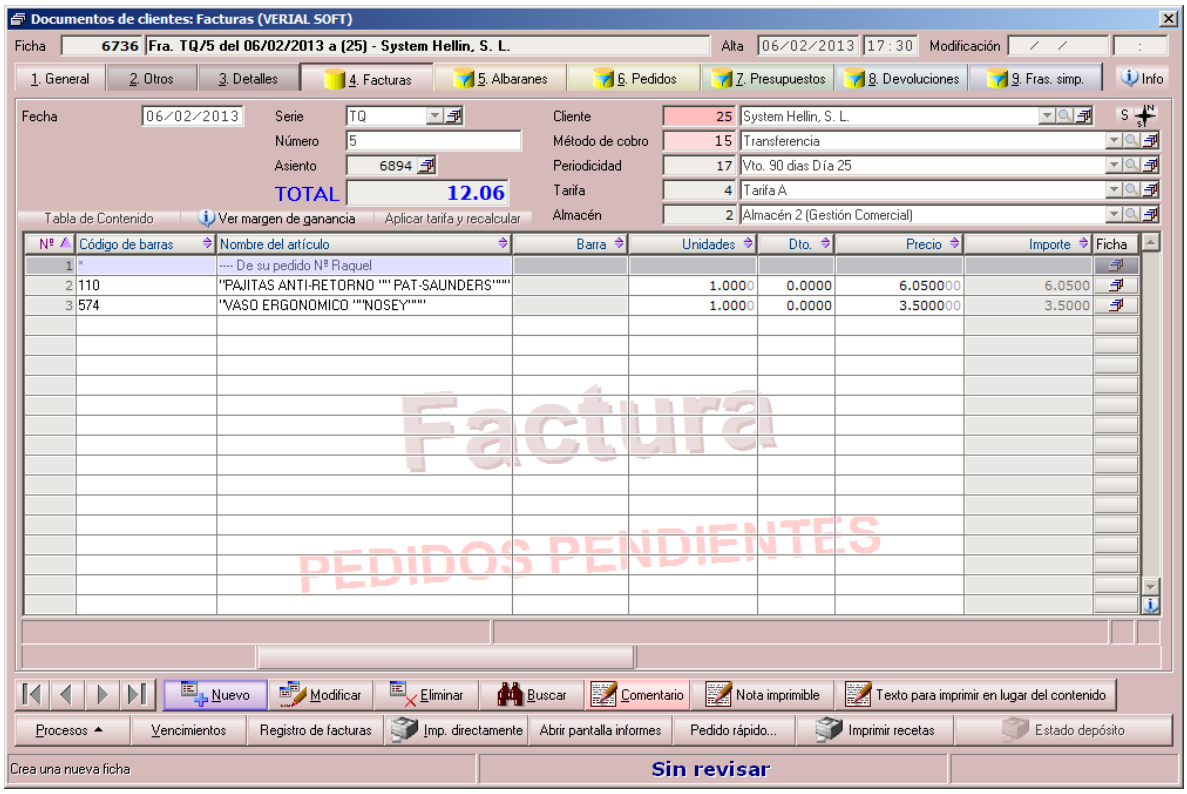
- **DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

Acceso: Menú Principal – "Clientes" – "**Documentos de gestión**"

Facturas, albaranes, pedidos, presupuestos, devoluciones, TPV. (Con todos los módulos contratados).

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.

Si entra directamente o elegimos un área de venta aparecerá la siguiente pantalla:



Esta pantalla contiene todos los documentos en los que interviene un Cliente: Facturas emitidas, albaranes de venta, pedidos de clientes, presupuestos a clientes, devoluciones de clientes y pantalla de venta directa o TPV.
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.
-Documento en el que nos encontramos ya sea factura, albarán, etc, el número de documento, la fecha, el nombre del cliente y el área de venta donde estamos.
-"*Alta*": Fecha y hora de alta del documento.
-"*Modificación*". Fecha y hora de modificación del documento.

Menú General – "Configuración" – "Configuraciones" –"*Datos Generales*".

Cada una de ellas puede mostrar un color diferente si marcamos en "Configuración" – "Configuraciones" – "*Documentos-Clientes*" – "*Mostrar distintos colores de fondo para cada tipo de documento*". Para cambiarnos de una a otra pulsaremos la pestaña con el nombre del documento. Cada documento se divide en tres pantallas: 1. General, 2. Otros, 3. Detalles.

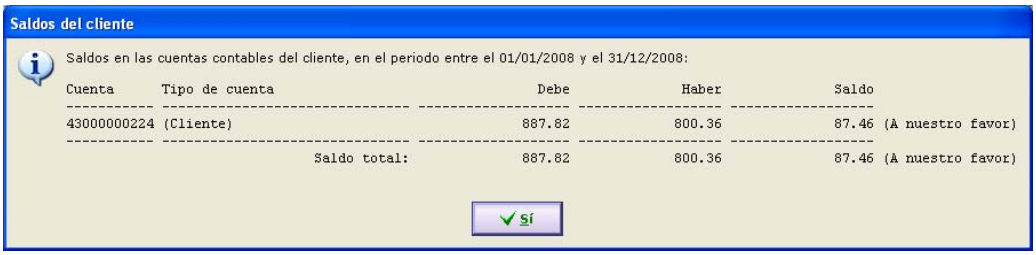
Todos los documentos funcionan igual, aunque su comportamiento en cuanto a stock sea diferente y las opciones a procesar también sean diferentes.
Cómo funcionan las pantallas "General" y "Detalles" será igual en todos los documentos. Explicaremos después la solapa 2. "Otros", con diferentes pantallas según el documento y el botón de "Procesos" también diferente en cada documento.

1. General

Cabecera del documento: Estará activo el documento que no lleve el símbolo .

El dato "*Ficha*" es informativo, indicará el documento que estamos creando (en este caso una Factura) y se terminará de rellenar con los datos que introduzcamos.
-"*Fecha*": es la fecha en que emitimos el documento, saldrá por defecto la del día actual.
-"*Serie*": Será la que pusimos en "Configuración" – "Datos generales". Puede ser sustituida por cualquier otra que esté creada en la base de datos de series. (Recordamos que las series son para análisis departamental o para recursos concretos. No es necesario utilizar más de una).
-"*Número*": Se asignará automáticamente. Cada serie llevará su contador individual, dependiendo de la serie que elijamos el programa asignará el número siguiente al último utilizado de esa serie.
-"*Asiento*": Campo de numeración automática. Sólo generan número de asiento las facturas y los albaranes para controlar saldos y riesgos. Se usará para contabilidad.
-"*Cliente*": Será a quién se le asignará el documento (factura, albarán, etc.), tomará los datos de la ficha de éste. ***El color rojo en campo código de cliente***: significa que en su ficha hay un comentario, que se ha escrito en la siguiente ruta: Ficha de "Clientes", botón "Procesos", punto "4. Definir un aviso para los documentos al cliente".
Cuando hagamos algún documento y pongamos a ese cliente como cabecera, nos aparecerá una pantalla de aviso, mostrando el mensaje que escribimos, el cual sólo será de lectura. El código permanecerá color rojo cuando el documento esté cerrado.

Pulsando S aparecerá los saldos del cliente:



Pulsando Info nos indicará el usuario y el puesto que han realizado el documento.
Pulsando nos abre un explorador de Windows ubicándonos en google maps.

Los siguientes campos los tomará de la ficha del cliente según las condiciones que le asignáramos en su ficha, si es que las rellenamos. En estos documentos, si se efectúan cobros

al contado y deseamos permitir que algún usuario o todos puedan asumir el cobro del documento, hemos de marcar en "Perfiles de usuario" – "Clientes" el campo: "Permitir métodos de cobros en documentos que impliquen cobrado automáticamente (Excepto T.P.V.)"
Si este campo no estuviera marcado y algún cliente tuviera en sus condiciones pagos que supongan "Contado", el campo "Método de cobro" quedaría en blanco y sólo nos dejaría usar un cobro que no implicara el cobro directo.

-"*Método de cobro*": Se tomará de la ficha del cliente. Se permite modificar. Una vez cerrado el documento se modificará desde el botón "Vencimientos".
-"*Periodicidad*": Se tomará de la ficha del cliente. Se permite modificar.
-"*Tarifa*": La que asignáramos al cliente en su ficha, aquí se podrá cambiar.
-"*Almacén*": Será de donde se dará de baja la mercancía. Pondrá el que pusimos en el área de venta. Si sólo usamos un almacén saldrá el que tengamos por defecto creado, si utilizamos más de uno podremos cambiarlo. En línea podremos elegir, por cada artículo introducido, un almacén. Desde el campo "unidades" pulsando , saldrá una pantalla donde poder elegir el almacén que deseemos:

-"*Tabla de contenido*": Cuando estemos dentro de un documento, pulsando este botón nos llevará a la posición última, al campo Código de barras de la tabla.
-"*Ver márgenes de ganancia*": Aquí nos mostraría los artículos que tengamos en nuestro documento, indicando coste, importe y el porcentaje del margen de ganancia. Al final de la pantalla podremos ver los totales.

Información

Línea	C. barras	Artículo	Unidades	Coste	Importe	% Margen s/coste	Ficha
1	153	(C) Coca Cola 2 Litros	20.0000	300.00	70.09	-76.64	
2	60	Agua 1, 5 L	10.0000	8.40	18.69	122.50	
3	658	Fanta Limón	5.0000	0.00	4.50	100.00	
4	659	Fanta Naranja	3.0000	0.00	2.70	100.00	

A continuación vemos el contenido de la tabla (Cada columna, a la derecha del nombre tiene un símbolo triangular, que marca el orden, esto significa que *podemos ordenar el contenido* de la tabla en relación al contenido de la columna: por orden de código de barras. Por orden alfabético de nombres. Por orden ascendente o descendente de precio o unidades o importes.):

-"*Nº*": Es el número de la línea en la tabla de contenidos. Se utiliza también para comprobar el contenido del documento. Si repasamos o puntemos la mercancía o simplemente comprobamos si están las líneas que queremos controlar, se podrá ir comprobando con el documento abierto o una vez cerrado, sin necesidad de modificar, pulsaremos con el ratón en el número de la línea y cambiará de color, lo que indicará que la hemos comprobado. Al cerrar esta pantalla volverá a su estado natural y desaparece la marca.
-"*Código de barras*": Será el que figura en este campo en la ficha del artículo. Tal y como explicamos en la ficha del artículos, este puede ser un código manual, un EAN u otro determinado en el perfil del artículo. Se puede introducir a mano o con un lector de barras se introducirá directamente.
Opciones a introducir en este campo:

- **Código interno**: (-nºID) Es el número de la ficha en los artículos, podemos utilizar este código precediéndolo del signo menos (-), cuando haya localizado el artículo cambiará, en la pantalla, este código por el de barras.

- **Nº de Serie:** si trabajamos con número de serie en algunos artículos este lo podremos introducir con el signo / (barra derecha) y después el número. Ejemplo: /2569
- **Símbolo * (asterisco):** permite introducir una línea de comentario.
- **Código nuevo**: Si el programa detecta que no existe, nos propone crear una ficha nueva. Si solo tenemos gestión comercial nos preguntará si se desea dar de alta un artículo nuevo, y directamente nos creará la ficha artículos, si tenemos el programa de librería tendremos que elegir entre dar de alta un libro o un artículo, nos llevará directamente a la pantalla que corresponda.

Si estamos en el código cuando está vacío aparecerá una lupa, presionando ésta con el ratón o pulsando las teclas juntas: Alt → nos aparecerá la pantalla de búsqueda.
Podremos filtros o pulsaremos "Buscar", aparecerá una lista con artículos:

Resultado de la búsqueda: (256) filas

Ficha	Nombre	Codigo de barras	Categoria	Precio	Precio + imp.
197	ACEITE DE OLIVA	197	Restauración:Comidas:Ensaladas	5.00000	5.35
193	ACEITUNA	193	Restauración:Comidas:Ensaladas	6.00000	6.42

Con las flechas de cursor nos moveremos arriba y a bajo, nos situaremos sobre el que deseemos y pulsando Intro el seleccionado pasará a la tabla de contenido del documento que estamos haciendo.

-"*Nombre del artículo*": Se tomará directamente de la ficha del artículo. Si este artículo está marcado como *genérico*, se puede sustituir el nombre por el texto que deseemos.
Desde este campo también podemos localizar un artículo sin necesidad de introducir el código, es decir buscaremos el artículo por el nombre.
-"*Uds. Auxiliares*": Ver 2.Características en Ficha de Artículos. Si no se utilizan uds. auxiliares desaparecerá la columna de la tabla de contenido.
-"*Unidades*": Estas unidades son las que valoran el documento. Son las unidades reales de venta, presupuestadas o devueltas que se multiplicarán por el importe.
Desde este campo pulsando con el botón izquierdo del ratón saldrá una pantalla donde poder elegir el almacén que deseemos, siempre que utilicemos varios almacenes.
-"*Dto.*": Podemos poner un descuento en línea, introducir directamente el descuento que queramos aplicar, pulsando con el botón izquierdo del ratón abrirá la pantalla de descuentos acumulativos, e incluso se podrán unidades de regalo, que se valorarán con dto. 100 %.

Descuentos, Impuestos y otros datos de esta línea

Introduzca los descuentos / Uds. de regalo / Impuestos

Porcentajes de Descuento

Dto. en línea	0.0000 %		0.0000 %
Dto. por Pronto Pago	0.0000 %		0.0000 %
2º descuento	0.0000 %		0.0000 %
Incremento que se aplicará al % del dto. en línea	0.0000		

Impuestos

I.V.A.	7.00	%
R.E.	0.00	%

Uds. de regalo 0.0000

Comisiones

	Comisionistas	Cómo se calcula	Valor de la comisión	% Dto para comisión 0
Agente	0		0.0000	0.00 %
Atención	0		0.0000	0.00 %
Reparto	0		0.0000	0.00 %
Veterinario	0	Nº de receta		

Aceptar Cancelar

Descuento en línea

También podremos poner comisionistas a este artículo, independientemente del que tenga marcado el documento, decirle como se aplicará y el porcentaje de comisión.

-"*Precio*": Se toma directamente de la ficha (campo "Precio" o de la "Tarifa" que corresponde al cliente). Si el precio ha cambiado lo podremos modificar (siempre que se permita en el "área de venta" marcando la opción "*Permitir modificar los precios de los artículos*".

-"*Importe*": Es el resultado de multiplicar las "unidades" por el "precio" menos el "descuento". Si el precio de venta es menor que el que tenemos en la ficha del artículo marcado como "Precio de coste", el importe se verá en color rojo.

-"*Ficha*": Si pulsamos con el botón **izquierdo** del ratón saldrá la pantalla de la ficha de este artículo.

Si pulsamos con el botón **derecho** del ratón aparecerá un menú donde dependiendo del artículo estarán activos unos u otros:
1. *Propiedades de esta línea*: Nos lleva a la pantalla de almacenes. Podremos elegir el almacén del que se dará de baja en el stock. Esto se utiliza principalmente cuando hay varios almacenes o cuando se gestionan lotes, fechas de caducidad, partidas y Números de serie, según configuremos los "Perfiles de artículos" podremos gestionar estas características, si en ellos hemos marcado los correspondientes campos.
Cualquier artículo que gestione estas características, al introducir su código o su nombre mostrará una pantalla para seleccionar el que corresponda.
La selección se hace marcando con el ratón la línea o líneas correspondientes (si son más de un artículo) y después aceptando o marcando la línea con la "barra espaciadora", moviéndonos con las "flechas de cursor" del teclado, una vez seleccionado lo que deseemos, pulsando a la vez las teclas [Ctrl Intro] o pulsamos "tabulador" hasta llegar a "Aceptar" pulsando Intro sobre este botón.

2. *Ficha del artículo*: Nos llevará directamente a la ficha del artículo.

3. *Ficha de stock*: Nos lleva a la ficha de Stock.

4. *Descripción amplia de esta línea*: Podremos hacer una descripción más amplia de este artículo o un comentario.

5. *Descuentos/Impuestos de esta línea*: Saldría la misma pantalla de "Descuentos" que explicamos anteriormente.

6. *Composición de esta línea*: Si el artículo es compuesto por otros, aquí podremos ver la composición.

7. *Ver documentos de procedencia*: Sólo se activará cuando el artículo proceda de otro documento, al pulsarlo nos llevará al documento de donde procede. (Ej.: la factura proviene de la conversión de un albarán, entonces nos llevará a ese albarán.)

8. *Marcar todas las líneas como punteadas*: Puntearemos todas las líneas como ya explicamos anteriormente.

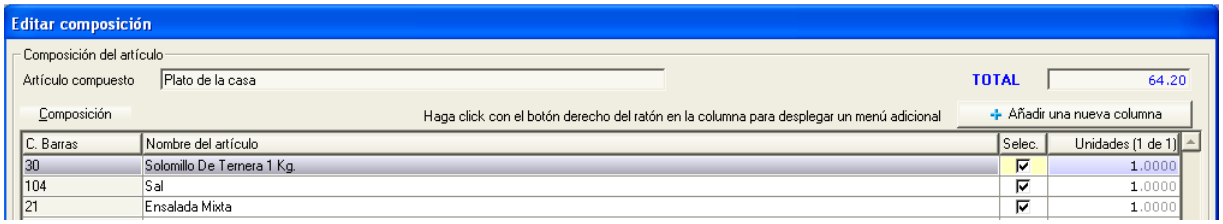
9.*Quitar todas las marcas de punteo*: Quitaremos las marcas de punteo en el documento.
0. *Poner/quitar marca de punteo*: Marca y desmarca la línea del artículo donde estemos situados, esto se podrá hacer también, pulsando con el ratón sobre el número del campo "Nº".

A. *Ficha del contrato de mantenimiento*: Se activará cuando proceda de un contrato de mantenimiento o facturaciones periódicas. Al pulsarlo nos llevará al contrato correspondiente.

B. *Añadir la descripción amplia del artículo*: Añadir la descripción Amplia del artículo: al imprimir documentos tenemos la opción de imprimir "la descripción Amplia del artículo" o no dependiendo si lo marcamos, esto haría que se imprimieran las descripciones Amplias de todos los artículos, si así lo deseamos marcar para que lo imprima es lo correcto. Pero si queremos que unos se impriman y otros no, entonces, pulsaremos aquí y añadirá la descripción Amplia de este artículo en esta línea. Atención si lo pulsamos 2 veces lo copiará dos veces.
Cambiará el color de la ficha de a .

C. *Insertar lote de artículos*: Este botón nos permite 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 la que corresponda y todos los artículos de ese lote aparecerán en la tabla de contenido del documento, podremos borrar o/y añadir nuevos.

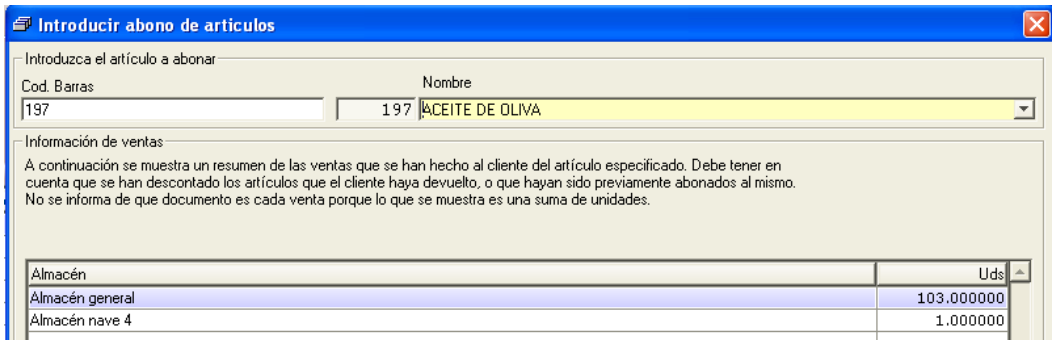
D. *Marcar compuesto como abono*: En los artículos compuestos al venderlos deberemos elegir los artículos de que se componen, excepto los que están marcados como fijo y que no los pedirán. Cada unidad se añade pulsando "*Añadir una nueva columna*" dentro de la ficha que aparece:



Con lo cual no tendremos acceso al campo "*Unidades*" de la tabla de contenido del documento, si quisiéramos que fuera un abono, o sea poner en negativo para que lo añadiera al stock, no podríamos. Eligiendo esta opción lo pondría en negativo:

E. *Introducir datos auxiliares de la línea*: Este apartado nos permite imprimir otro nombre distinto al del artículo que figura en esta línea.
En la tabla de contenido aparecerá el nombre de artículo, pero en la impresión / visualización del documento aparecerá el nombre auxiliar que hemos indicado en este apartado.

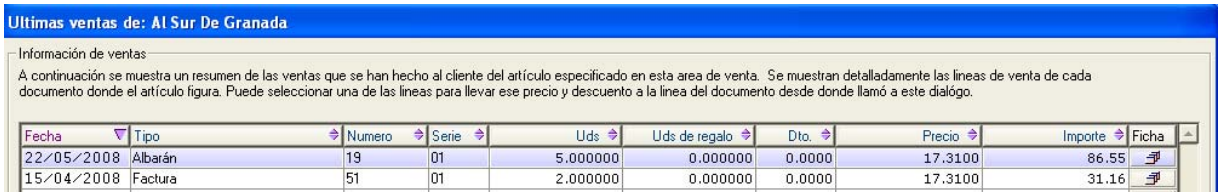
F. *Introducir línea de abono...*: Podremos hacer un abono simplemente poniendo un número negativo en el campo unidades, pero no comprobaremos si ese cliente nos ha comprado todas las unidades a nosotros. Si entramos en este apartado lo podremos comprobar.
Pulsaremos esta opción y aparecerá la siguiente pantalla:



Introduciremos el código de barras del artículo o el nombre, si tenemos más de un almacén elegiremos donde se va a reincorporar la mercancía y pulsaremos a Aceptar. Entonces desaparecerá esta pantalla y el cursor se posicionará en la tabla de contenido sobre el código de barras, y pondrá -1 en unidades, si el abono es solo 1 unidad pulsaremos la flecha del cursor ↓ y pasará a la siguiente línea. Si son más unidades pulsaremos Intro y pondremos las unidades en negativo.

G. *Activar modo de unidades automáticas*: Pulsando aquí se activará el modo de una unidad automática, o sea, que si introducimos el código o el nombre de un artículo el programa introducirá una unidad y pasará a la siguiente línea, campo código de barras.

H. *Ver últimas ventas del artículo*: Nos sacará una pantalla donde podremos ver la fecha y los documentos donde se vendió:



Si pulsamos el botón de "Ficha" nos llevará al documento. Si no se ha vendido anteriormente nos saldrá un mensaje indicando que el artículo no se ha vendido previamente al cliente en este área de venta.

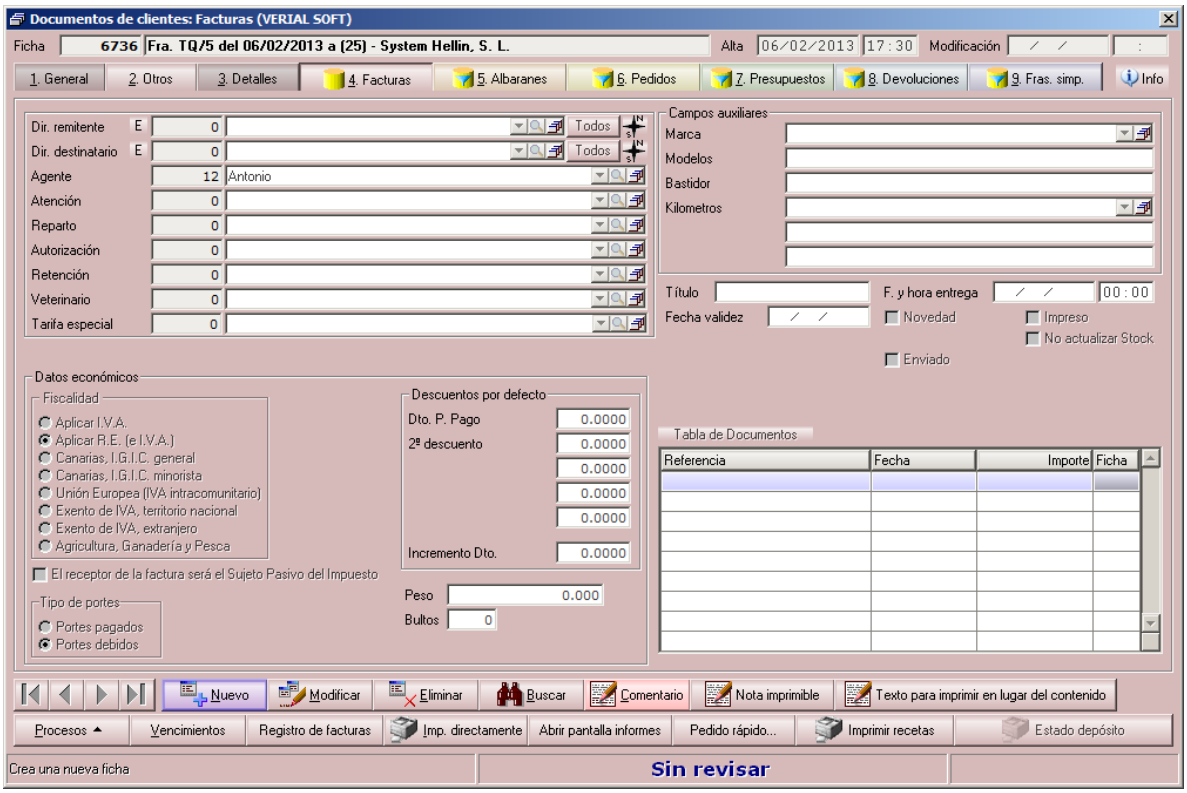
I. *Ver documento de origen*: Se activará sólo en las devoluciones del cliente, nos llevará al documento donde se hizo la venta del artículo que ahora nos devuelve.

J. *Editar reserva*: En la pantalla de reservas podremos modificar las unidades pedidas, las reservadas y las servidas.

K. *Insertar artículos por nexo...*: Nos saldrá una pantalla para elegir el nexo por el que queramos unir.

2. Otros

Esta pestaña contiene datos en segundo plano, los cuales pueden quedar sin rellenar. Puede diferir en contenido de unos documentos a otros, ya que algunos datos no son necesarios en todos los documentos.



Explicaremos todos los campos, estos se tendrán en cuenta sólo en las pantallas que aparezcan.
Veremos los campos diferenciando cuatro bloques según estén situados en la pantalla:

- **Datos (Parte superior izquierda):**

- "*Dir. remitente, Dir. destinatario*": Sirve para enviar a alguien una mercancía que facturamos nosotros a una persona o empresa pero el domicilio de entrega y el remitente no tiene nada que ver con la empresa.

Por ejemplo: Alguien envía un regalo, libro, flores, etc., a una persona, la factura se hará a nombre de la empresa, primero sacaremos un albarán que le podremos poner que no imprima el importe, caso que no queramos que sepa el importe el que recibe la mercancía. Los datos fiscales de cabecera serán los datos de la empresa. Y los datos de pie del albarán serán los del que envía la mercancía y del que lo recibe.
Para imprimir este tipo de albarán hemos de elegir al imprimirlo el modelo albarán con remitente y destinatario.
Podremos crear remitente y destinatario en cada documento, pero si queremos utilizar alguno creado en otro documento está la opción del botón "*Todos*". Para poder utilizar estos dos campos hemos de activarlos en "Configuración" – "Configuraciones" – "Documentos Clientes" – "Cuando se aplicará la opción "Todos" en las direcciones de remitente y destinatario". Dependiendo de la configuración saldrán todos o ninguno.

- "*Agente, Atención, Reparto, Autorización*": Son las personas responsables del documento. Estas personas se dan de alta en el fichero de personas de contacto, el cual se abre pulsando el botón de ficha, a la derecha del campo.

- "*Retención*": Se tomará de la ficha de retenciones y, si al cliente se le aplica habitualmente se pondrá en su ficha para que se pueda tomar de forma automática. Se podrá modificar.

- "*Veterinario*": Saldrá el campo cuando esté el módulo contratado. Sirve para la impresión de recetas con respecto a este documento.

- "*Tarifa especial*": Nos dejaría asignarle una tarifa distinta a la del cliente.

- **Campos auxiliares:** Son de libre denominación. El nombre de estos campo se define en la "Configuración" – "Configuraciones" – "Documentos de clientes", serán de utilidad para clasificar y agrupar los documentos bajo uno o varios criterios.

Debajo de los campos auxiliares , tendremos los siguientes campos:

- "*Titulo*": En cada documento, cuando se imprime, figura el nombre de documento al que corresponde (Factura, albarán, etc.) si deseamos que en algún documento figure otro nombre diferente, el nombre que queramos que aparezca lo pondremos aquí. Ej.: Factura pro forma.
- "*Fecha y hora de entrega*": En estos campos podremos indicar la fecha y hora de entrega del documento.
- "*Fecha de validez*": Expresa el límite del documento para devoluciones, pactos, etc.
- "*Novedad y Depósito*": Estos datos son concretos de algunos sectores. Es para controlar mercancía que podremos dejar a clientes para que los examinen o los prueben y que nos los podrán comprar o devolver por eso la clasificación "Depósito" solo está accesible en albaranes. Los marcados con estas características tendrán procesos automáticos para pasar de novedad a firme y los depósitos tendrán diferentes procesos de liquidación.

Dependiendo en el documento en que estemos aparecerán más o menos botones y nos indicará si es una Novedad, depósito, si lo hemos enviado, si ha sido impreso y le podremos indicar si imprimimos los portes, si no deseamos que actualice el saldo del cliente, el stock del artículo, si no imprimimos totales y si dejamos que genere factura o no.
Unos campos únicos en pedidos sería separar pedido y servir completo y para presupuesto indicar si está aceptado.

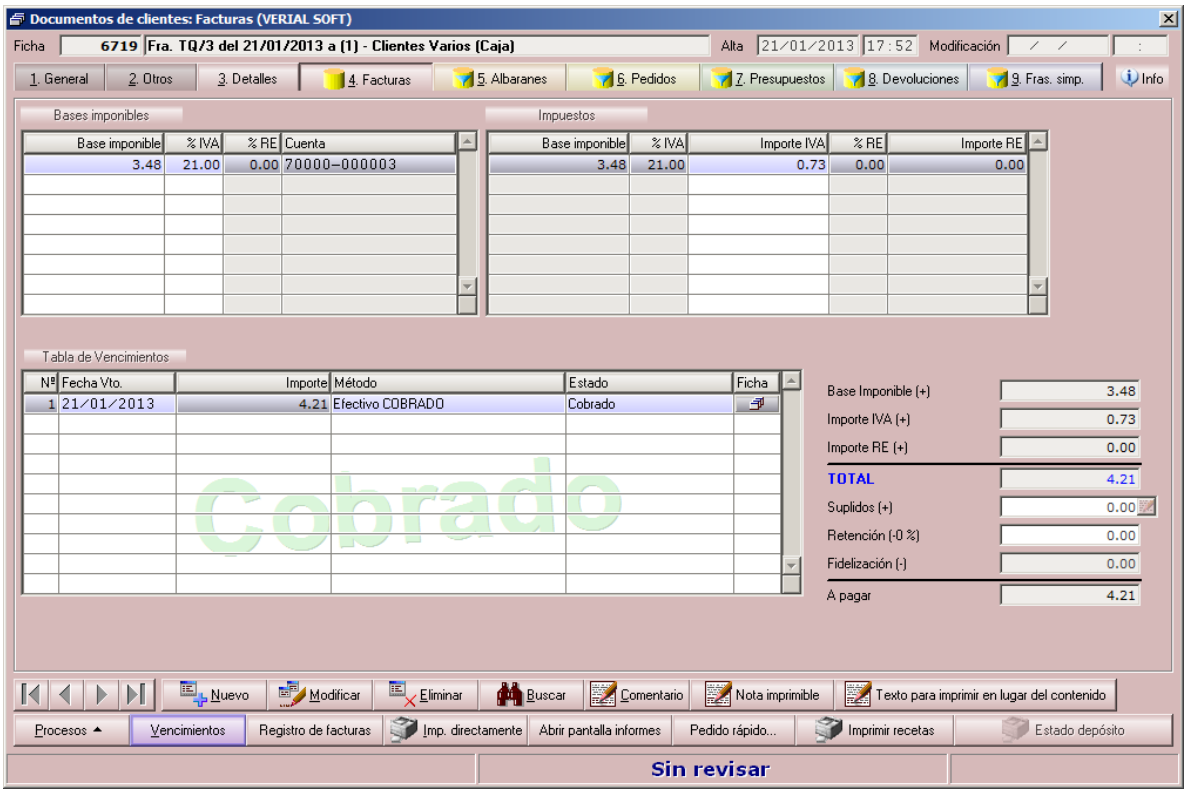
-"*Facturado*": Solo visible en albaranes. Este campo tendrá contenido cuando un albarán pase a formar parte de una factura a través del proceso de facturación. El documento al ser facturado no se destruye, permanece con todo su contenido y se referencia la factura de destino. A partir de este momento queda bloqueado y no se puede modificar. Si pulsamos nos llevará a la factura generada.

- **Datos económicos:**
  - -"*Fiscalidad*": Se aplicará directamente el régimen fiscal que figure en la ficha del cliente, aunque si por alguna razón lo debemos cambiar nos dará opción a hacerlo.
  - -"*Tipo de portes*": Indicaremos si son debidos o pagados.
  - -"*Descuentos por defecto*": Por defecto viene el descuento por pronto pago, el resto podemos configurarle el nombre que queramos que aparezca en los documentos a través de: "Configuración" – "Configuraciones" – "Documentos de clientes".
  - -"*Peso, Bultos*": Son datos informativos.

- **Tabla de documento:** Solo está visible en facturas. Veremos en esta tabla cada albarán que contiene la factura: su número, fecha e importe. Pulsando el botón ficha, se abrirá el albarán de la línea seleccionada

3. Detalles

Se muestra la parte fiscal del documento:



Mostraremos la situación del cobro: pudiendo tener múltiples vencimientos en distinto estado: cobrados, ordenados, rechazados, pendientes, etc.
El botón ficha en la tabla de vencimientos permite acceder al vencimiento concreto y modificarlo.

-"*Suplidos*": Este campo permite introducir manualmente una cantidad en concepto de suplidos (algo que ya hemos pagado en nombre del cliente). El programa gestionará esta cantidad contablemente como suplido. A la derecha de la casilla de suplidos nos aparece un icono, pulsando sobre él aparece un editor de texto donde podremos poner una nota para que se imprima en el documento.

-"*Retención*": si el cliente tiene definida una retención en su ficha o la aplicamos a la cabecera de la factura, la veremos reflejada en este campo.

-"*Fidelización*": Importe que descontaremos al canjear puntos.

Cambio de cliente en un documento: Si deseamos cambiar de cliente en un documento:

1. Cuando ya hayamos metido artículos, pulsar el candado rojo para que nos deje acceder al campo.
2. Cuando ya se haya cerrado el documento, hemos de presionar "Modificar" y pulsar el candado rojo para que nos deje acceder al campo.

Cambiará el candado rojo a verde, entonces podremos borrar el cliente y poner el nuevo. Al hacerlo y pulsar Intro nos avisará preguntándonos si deseamos actualizar los datos de este documento con los que figuran en la ficha del nuevo cliente.

Al aceptar, de tener algún descuento el nuevo cliente nos lo hará saber, por ejemplo si tiene descuento por pronto pago.

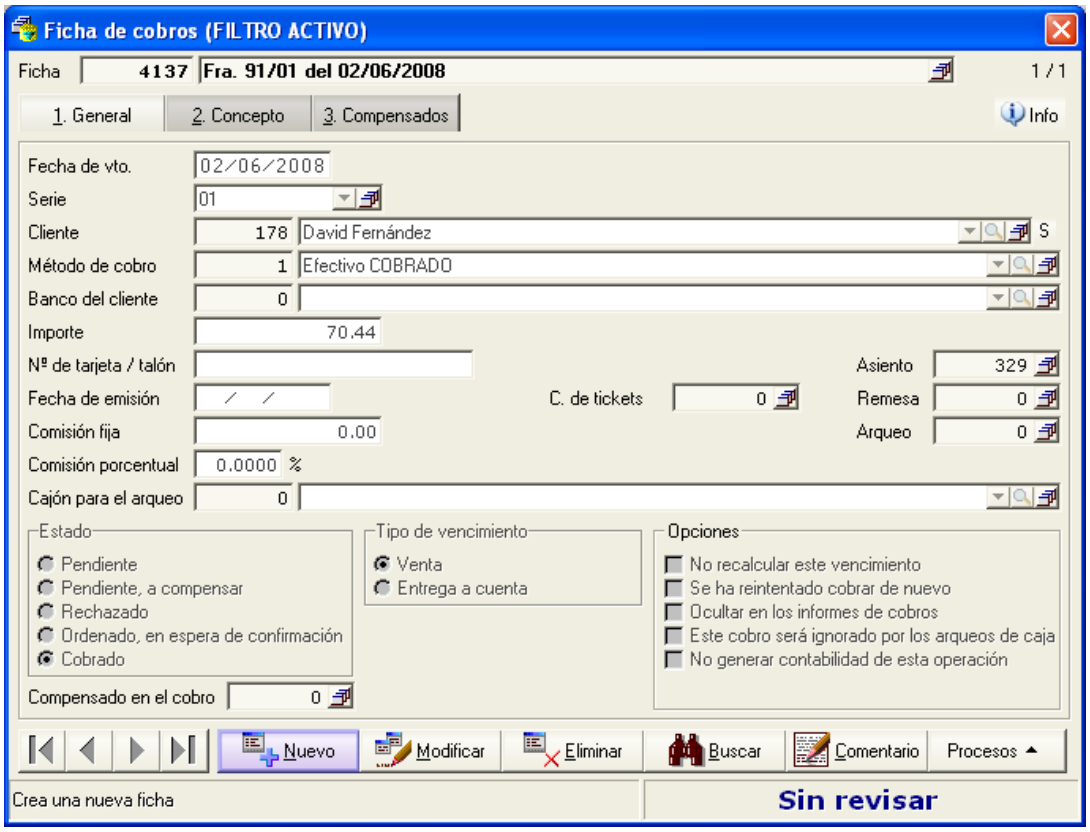
En el caso de contestar "Sí" nos preguntará que deseamos hacer:

- En el caso 1 "No haber cerrado el documento pero sí haber metido artículos"
    - –"Aplicar al contenido las nuevas condiciones": Aplica todas las condiciones del nuevo cliente, descuentos, formas de pago, etc.

- En el caso 2 "Cuando ya se haya cerrado el documento"
    - –"Aplicar al contenido las nuevas condiciones": Aplica todas las condiciones excepto el "Método de cobro" que quedará como está en el vencimiento que se originó al cerrar el documento con el anterior cliente. Para cambiar el "Método de cobro" deberemos hacerlo modificando el vencimiento.
    - –"Conservar el contenido actual": Conserva los datos que pusimos para el cliente que hemos sustituido.

Botones de la parte inferior de la pantalla:

-"***Vencimientos***": Donde podremos ver, modificar manualmente o imprimir un justificante.



- "*Fecha de vto*": Fecha del vencimiento.
- "*Serie*": Serie del vencimiento.
- "*Cliente*": Titular de la factura.
- "*Método de cobro*": Método de cobro del vencimiento.
- "*Banco del cliente*": Banco del cliente.
- "*Importe*": Importe de la factura.
- "*Asiento*": El vencimiento crea su propio asiento contable.
- "*Estado*": El estado del vencimiento.
- "*Tipo de vencimiento*": El tipo es venta, ya que no sería una entrega a cuenta.

- "*Compensado en el cobro*": Este campo tendrá información en el documento que compensemos.
- "*Procesos*": Este botón consta de las siguientes opciones:

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

RECIBO NÚMERO	LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	IMPORTE
4137	Bilbao	##70.44##
FECHA DE EXPEDICIÓN 02/06/2008	VENCIMIENTO 02/06/2008	

Se RECIBIÓ del cliente indicado, en el vencimiento expresado,
la cantidad de 70 , 44
en concepto de Fra. 91/01 del 02/06/2008

DOCUMENTO	Nº DEL CLIENTE
Fra. 01/91 del 02/06/2008	178

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PAGADOR	
David Fernández Salamanca Salamanca España	Teknikena Teknikena, S.L. C/ García Salazar, 6 48001 Bilbao Vizcaya

2. Imprimir un documento con los datos del cobro: Desde esta opción nos saldría una pantalla de informes con diversas opciones, aquí vemos un ejemplo de un documento con los datos del cobro:

RECIBO NÚMERO	LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	IMPORTE
4137	Bilbao	##70.44##
FECHA DE EXPEDICIÓN 02/06/2008	VENCIMIENTO 02/06/2008	

Se COBRARÁ al cliente indicado, en el vencimiento expresado,
la cantidad de 70 , 44
en concepto de Fra. 91/01 del 02/06/2008

DOCUMENTO	Nº DEL CLIENTE
Fra. 01/91 del 02/06/2008	178

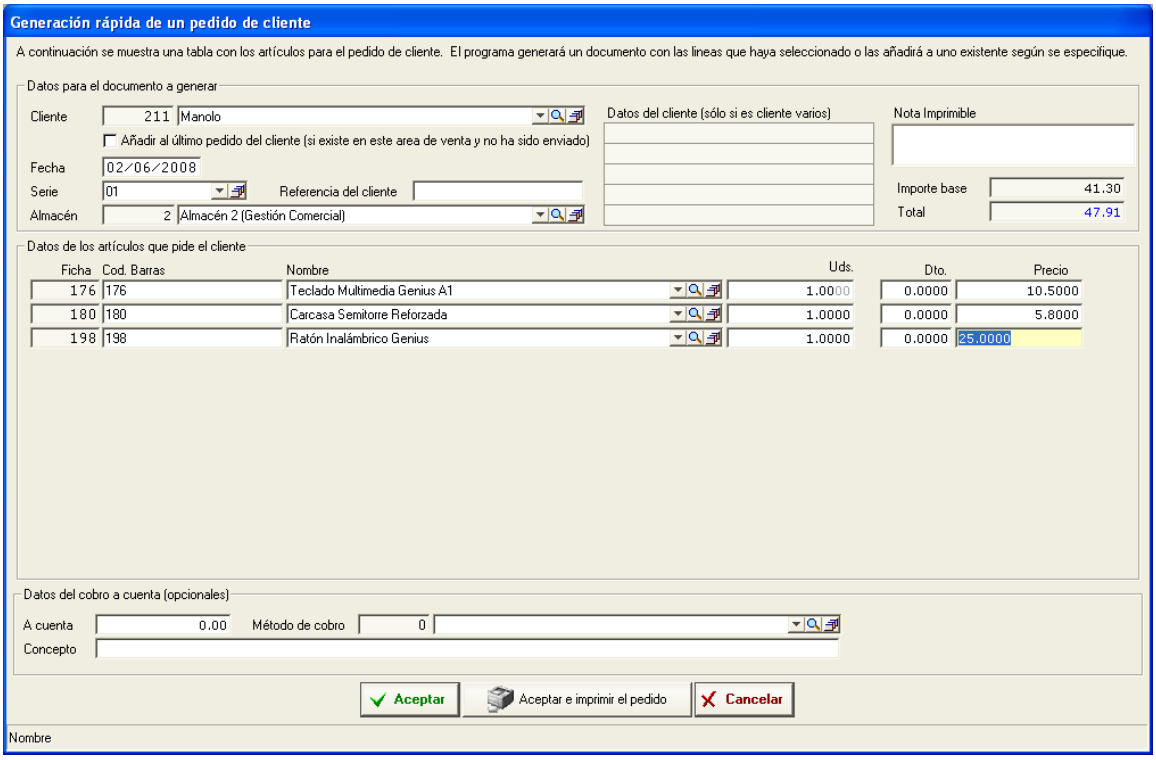
NOMBRE Y DOMICILIO DEL PAGADOR	
David Fernández Salamanca Salamanca España	Teknikena Teknikena, S.L. C/ García Salazar, 6 48001 Bilbao Vizcaya

-"***Registro de facturas***": Al pulsar este botón nos llevará directamente a la pantalla de "*Facturas emitidas y "resúmenes de fras.*" " que explicaremos próximamente.

-"***Imprimir directamente***": Imprimirá directamente el documento donde estemos situados.

-"***Abrir pantalla de informes***": Nos saldrá una pantalla de informes donde poder cambiar distintas opciones como por ejemplo, el modelo de informe que deseamos imprimir o la impresora por la que imprimir.

-"***Pedido rápido***": Pulsando aquí podremos generar pedidos rápidos, especialmente útil cuando vendemos en mostrador, sin tener que generar un documento de pedido, esto se hará para un número máximo de 3 artículos, para más de estas unidades deberemos de generar un pedido desde la pantalla de pedidos.



Si el cliente ya tuviera hecho un pedido y deseamos añadir lo que está pidiendo al que ya tenía marcaremos la opción "*Añadir al último pedido del cliente(si existe en esta área de venta y no ha sido enviado)*".

La fecha la pondrá el programa, podemos poner una referencia, el almacén, desde donde se gestionará el stock, pondrá el que tengamos en el área de venta donde estamos trabajando, aunque se podrá cambiar y pondremos los artículos que nos pidan.

En la parte inferior se podrá coger una entrega a cuenta de lo que nos piden. Pondremos la cantidad y cómo nos paga y pondremos un concepto para que en los listados de cobro los podamos diferenciar. Al aceptar nos preguntará si queremos imprimir el justificante del cobro, a continuación desde la pantalla de informes imprimiremos el modelo que queramos.

Tanto si hemos creado entrega a cuenta como si no se ha realizado el pedido y podremos verlo en la solapa de pedidos.

-"***Distr. mercancía***": Nos saldrá la pantalla para la distribución de mercancía, desde la cual podremos sacar directamente documentos de albarán con contenido, listados de albaranes, o informes de carga filtrando por fecha y por repartidor.

-"***Imprimir recetas***": Si se tiene contratado el módulo le permitirá imprimir recetas, esta opción es para gestión veterinaria.

El último botón cambiará dependiendo de la pantalla donde nos situemos, a continuación indicaremos a cada pantalla el botón que le corresponde:

- **Pedido**: -"*Artículos pendientes de servir*": Desde este botón nos llevará a la pantalla de informes donde podremos visualizar directamente los artículos pendientes de servir agrupados por cliente, pudiendo elegir varios modelos de informe.
- **Albarán**: -"*Estado depósito*": Si el albarán es de depósito, desde este botón nos llevará a la pantalla de informes para visualizar directamente un informe con los datos del albarán en depósito, en caso contrario no estaría activo.
- **Devolución**: -"*Estado devolución*": Desde este botón nos llevará a la pantalla de informes donde podremos visualizar directamente un informe con los datos de la devolución.

A continuación explicaremos el botón PROCESOS, el cual tiene un menú con distintas opciones dependiendo en que documento nos situemos:

Desde la pantalla de Facturas

1. "*Recalcular los vencimientos*": Desde aquí podremos recalcular vencimientos de facturas pendientes de cobro eligiendo un nuevo método y una nueva periodicidad. Se puede cambiar sólo la periodicidad. Para realizar el cambio pulsaremos el botón "Recalcular vencimientos".
También nos dejará forzar un número exacto de vencimientos y nos da opciones para ajustar el importe de esos vencimientos.
Una vez realizado el proceso se crearán lo vencimientos de cobros que podremos ver en el botón "Vencimientos"(explicado anteriormente)

2. "*Quitar la marca de 'Enviado'* ": En la solapa "2.Otros" existe el campo "Enviado" para que lo podamos marcar y tener referencia si ya se envió el documento. Esta marca la podremos quitar desde aquí sin tener que entrar modificando el documento. Nos saldrá un mensaje indicando que el documento está marcado como enviado, que no debería modificarse, y si queremos quitar la marca, automáticamente se desmarcará el campo.

3. "*Facturar albaranes*": Esta opción aparece deshabilitada. Se habilitará cuando creemos un documento con un cliente y sin contenido.
Para poderlo hacer deberemos de crear un documento con la cabecera del cliente, al cual, le vamos a facturar los albaranes que tenga pendientes, todos o parte de ellos.
Si pulsamos "**Facturar albaranes**" desde una factura **con cliente** y **sin contenido**, nos aparecerá una pantalla con todos los albaranes sin facturar de ese cliente.
Dentro de esta pantalla se permite elegir las líneas que correspondan a esta factura. Solamente hay que marcar la columna "Facturar."

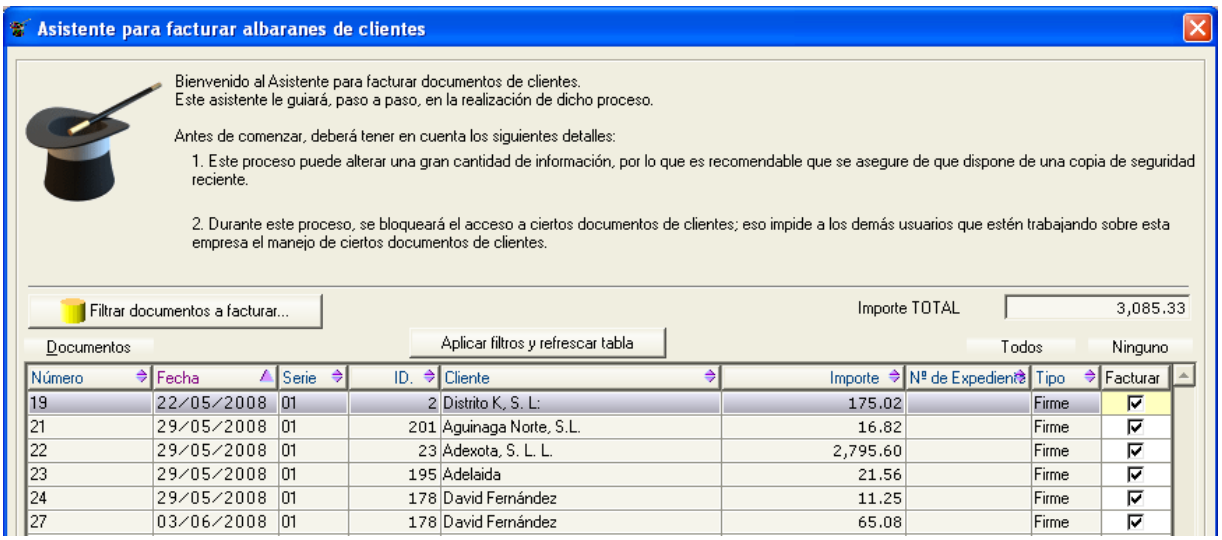
Los botones "Todos" y "Ninguno" son interruptores para marcar o desmarcar todos los albaranes en una sola vez del campo "Facturar". Por ejemplo, si hay muchos albaranes

seleccionados y solo queremos algunos, pulsaremos "Ninguno" para quitar todas las marcas y manualmente marcaremos los que nos interesen.
Si estamos de acuerdo con la selección, aceptaremos y se rellenará el contenido de la factura con el contenido de los albaranes seleccionados. Estos albaranes NO se destruyen, permanecen en la base de datos pero no se pueden modificar y en la pestaña "Otros" veremos la factura de destino y podremos acceder directamente a ella pulsando .

Y en la factura, si abrimos la solapa "Otros" veremos la relación de los documentos de origen asociados a esta factura, donde "Referencia" es el número del documento de donde proviene.

Si por error hemos facturado algo que no es correcto, eliminaremos la factura resultante, para eliminarla, los cobros en vencimientos han de estar pendientes.
Si tenemos más de un vencimiento como cobrado, hemos de eliminarlos todos y el programa al salir de la pantalla de "Vencimientos"generará uno único, con todos ellos y pondrá "Cobrado" en el que genere. Entraremos a modificar y elegiremos una forma de cobro que no obligue a marcar como cobrado, Ej. Desconocido - cerdito. Entonces, ya podremos eliminar la factura y repetir el proceso de facturar albaranes con una nueva selección.

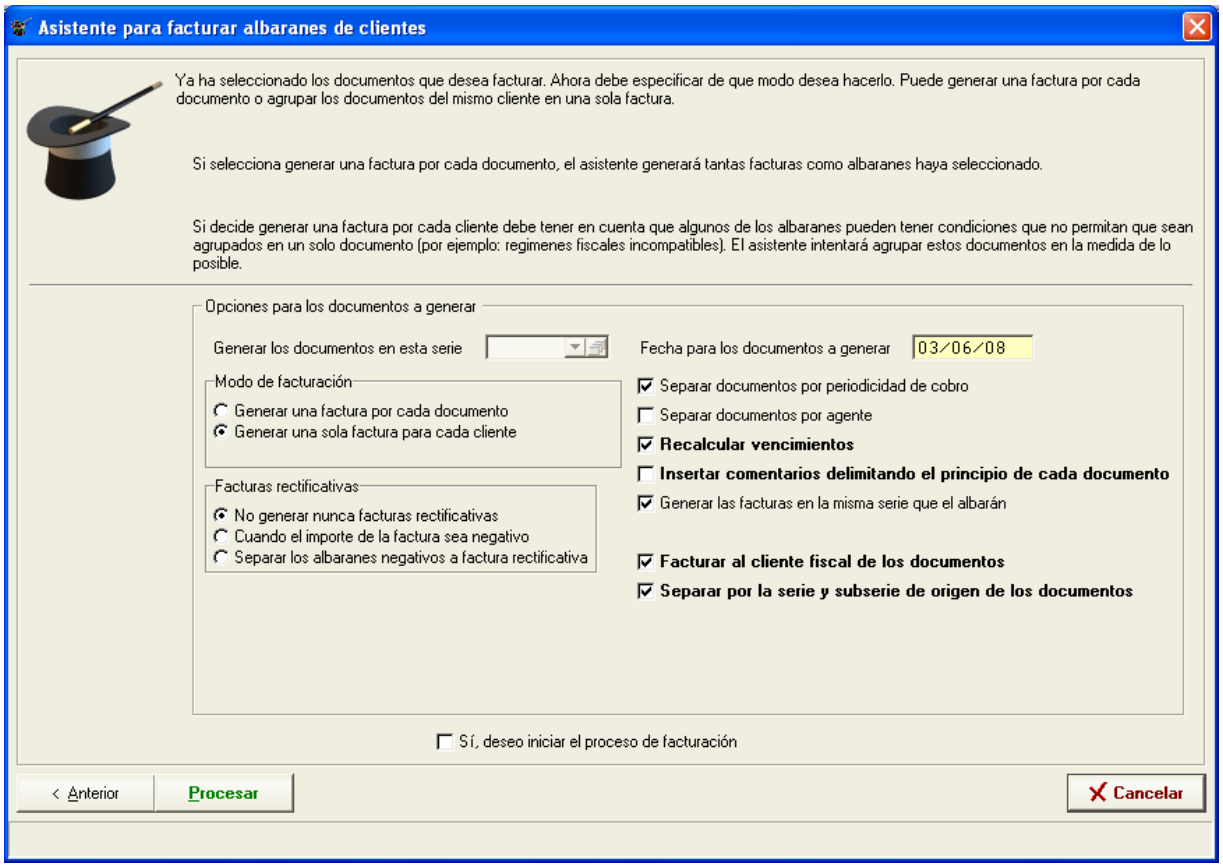
4. "*Asistente para facturar albaranes*"
Es otra forma de facturar albaranes. Saldrá la pantalla:



En la pantalla encontraremos todos los albaranes pendientes de facturar que tengamos, que podremos ordenar por cualquiera de los campos que figuran en la pantalla.
-"*Aplicar filtros y refrescar tabla*": Pulsando este botón saldrán todos los albaranes pendientes de facturar de todos los clientes, que podremos ordenar por cualquiera de los campos que figuran en la pantalla. Si queremos filtrar un cliente en concreto o unas fechas por ejemplo pulsaremos el siguiente botón:
-"*Filtrar documentos a facturar*": A través de este botón saldrá una pantalla con multitud de filtros. Pondremos los filtros que deseemos y pulsaremos "*Aplicar filtro*", botón situado a la parte derecha superior de la pantalla, nos dejaría en la pantalla sólo aquellos documentos que cumplieran con las condiciones puestas en los filtros. Podremos ver o imprimir un listado con todos los documentos elegidos.

Al lado del botón de dicho botón pondrá: “Se han establecido filtro para la selección de documentos”.

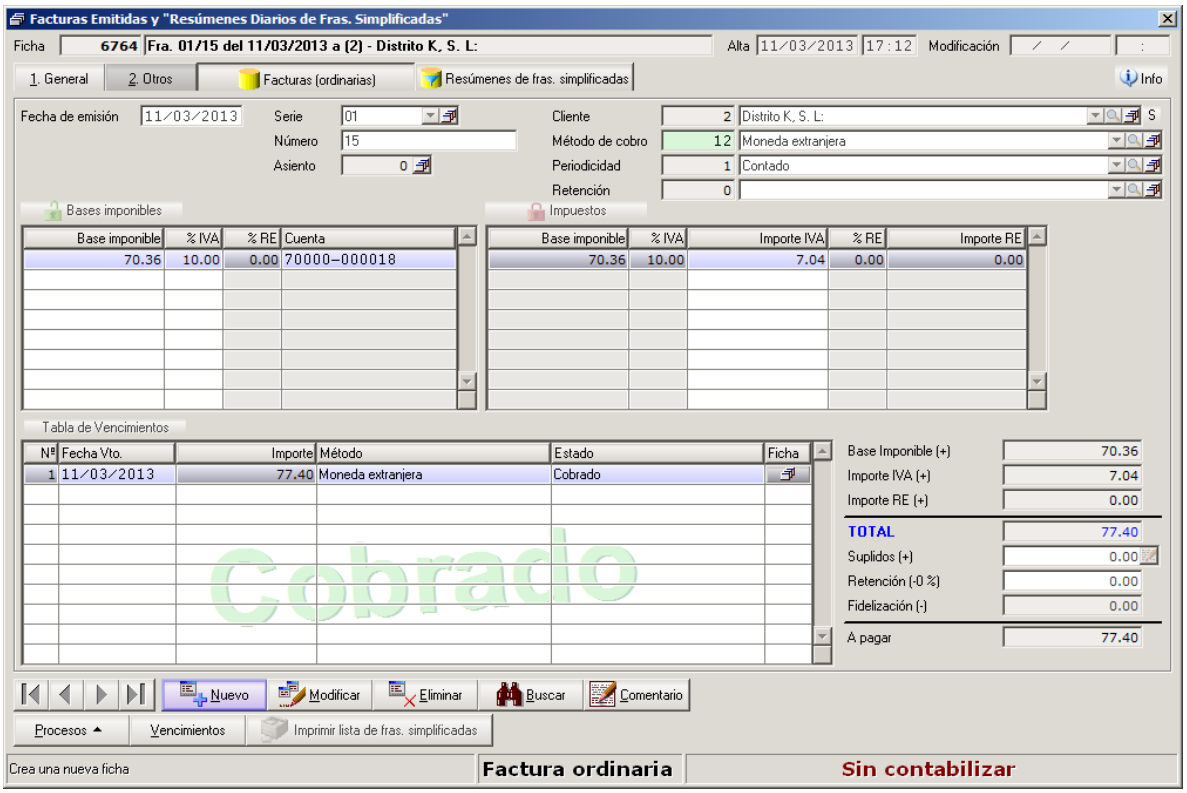
Los botones “Todos” y “Ninguno” son interruptores para marcar o desmarcar todos los albaranes en una sola vez del campo “**Facturar**”, una vez marcados los albaranes iremos a la siguiente pantalla:



Donde podremos asignar una fecha para los documentos que se van a generar. Marcar si queremos generar una factura por cada documento o una sola para todos. Si deseamos separar los documentos por periodicidad de cobro, por agente, recalcular vencimientos, insertar comentarios delimitando el principio de cada documento, generar las facturas en la misma serie que el albarán, facturar al cliente fiscal de los documentos, separar su la serie y subserie de origen de los documentos.
Incluso tendremos varias opciones para generar facturas rectificativas.

Cuando estemos conformes con todo marcaremos la opción “Sí, deseo iniciar el proceso de facturación” y pulsaremos “Procesar”. Si todo es correcto nos mostrará una pantalla con la información de los documentos generados, desde la cual podremos imprimir/visualizar los documentos creados o mostrar fichas de los documentos creados.
Pulsaremos “Finalizar” para terminar el proceso.

5. “*Mostrar el registro de facturas*”: Al pulsar este botón nos llevará directamente a la pantalla de “*Facturas emitidas y “resúmenes de fras”.* ” que vemos a continuación:



Esta pantalla nos muestra la parte fiscal de una factura emitida.

- "*Procesos*" Desde este botón tendremos varias opciones:
  - Recalcular vencimientos (Explicado anteriormente)
  - Asociar automáticamente los vencimientos "a compensar" con las entregas a cuenta: Si hemos realizado alguna entrega a cuenta del titular de la factura, a través de este proceso la asociaría
  - Crear facturas con subserie: Nos permitirá crear facturas en blanco automáticamente.
- "*Vencimientos*": (Explicado anteriormente)

6. "*Ir a factura en espera*": Dependiendo si tenemos marcado en configuración de "Áreas de venta" el apartado "Mostrar la pantalla del TPV al finalizar el documento"

Al cerrar el documento que realicemos nos aparecerá una pantalla de cobro, donde aparecerá un botón "Dejar en espera", que es para dejar en espera un documento hasta que el cliente termine de hacer su compra y mientras tanto podremos seguir haciendo otros documentos a otros clientes. Cuando deseemos recuperar el documento que dejamos en espera hemos de ir a "Procesos" – "Ir a factura en espera", nos saldrá una pantalla con todos los documentos en espera.

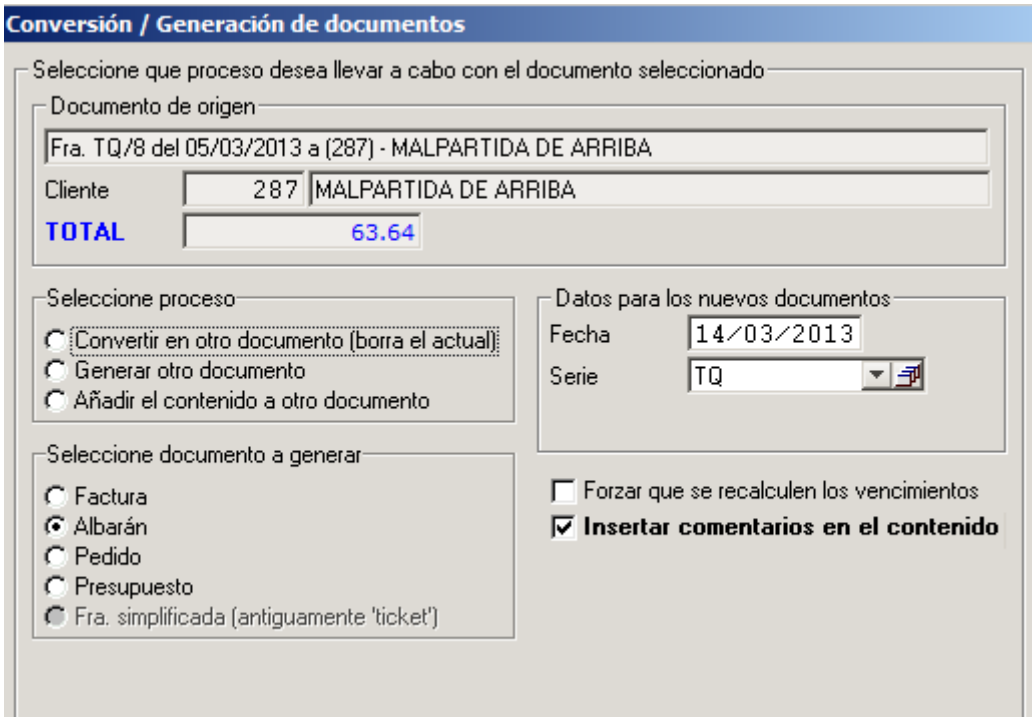
Elegiremos el que corresponda, pulsaremos "Modificar" y podremos añadir artículos nuevos o borrar alguno de los que hubiera introducidos. Al cerrar nos aparecería la pantalla para facturar.

7. "*Crear facturas automáticamente*": Como indica la pantalla este sistema nos sirve para empezar con una numeración a partir del número que le indiquemos (cuando la numeración se empezó desde fuera del programa y queremos que continúe con esa numeración). Se pueden crear todas hasta ese número o sólo ese número. También es posible crear un número de facturas a partir de las que ya teníamos creadas. (Ej.: Si no dispusiéramos del programa por un tiempo y hubiéramos facturado por otro sistema, podríamos crear esas facturas y rellenarlas

más adelante) Nos avisará que ya tenemos creadas con anterioridad un número de facturas y nos preguntará si deseamos crear el número de facturas que le hemos indicado. Al contestar "Sí" nos creará las facturas a nombre del "Cliente varios" y todas sin contenido.

En la pantalla deberemos indicar el área de venta, el número de serie, el año de ejercicio donde vayamos a crear las facturas y el número de factura hasta la cual se van a crear. Si solo queremos crear una marcaremos la opción "*Sólo crear esta factura*" y nos creará solo la del número que pongamos, después el programa seguirá contando automáticamente a partir de ese número.

8. "*Conversión del documento (NO implica la facturación de este documento)*":



- Documento de origen: Nos indica que documento queremos convertir indicando el cliente y el importe total del documento.
- Seleccione proceso: A la hora de convertirlo nos dará varias opciones:
  - Convertir en otro documento (borra el actual)
  - Generar otro documento
  - Añadir el contenido a otro documento
- Seleccione documento a generar: Aquí indicaremos que documento queremos generar pudiendo elegir entre factura, albarán, pedido, presupuesto o fra. simplificada.
- Datos para los nuevos documentos: Aquí debemos indicar la fecha y serie que tendrá el documento nuevo.
- Insertar comentarios en el contenido: Si marcamos esta opción pondrá en el nuevo documento una línea de comentario indicando de qué documento procede, si no lo marcamos, pasará el contenido sin el comentario de procedencia.
- Forzar que se recalculen los vencimientos: Marcaríamos esta opción para que se recalculen los vencimientos.

9. "*Asociar automáticamente los vencimientos "a compensar" con las entregas a cuenta*": Si hemos realizado alguna entrega a cuenta del titular de la factura, a través de este proceso se asociará la entrega correspondiente con las operaciones que estén "a compensar", por lo tanto

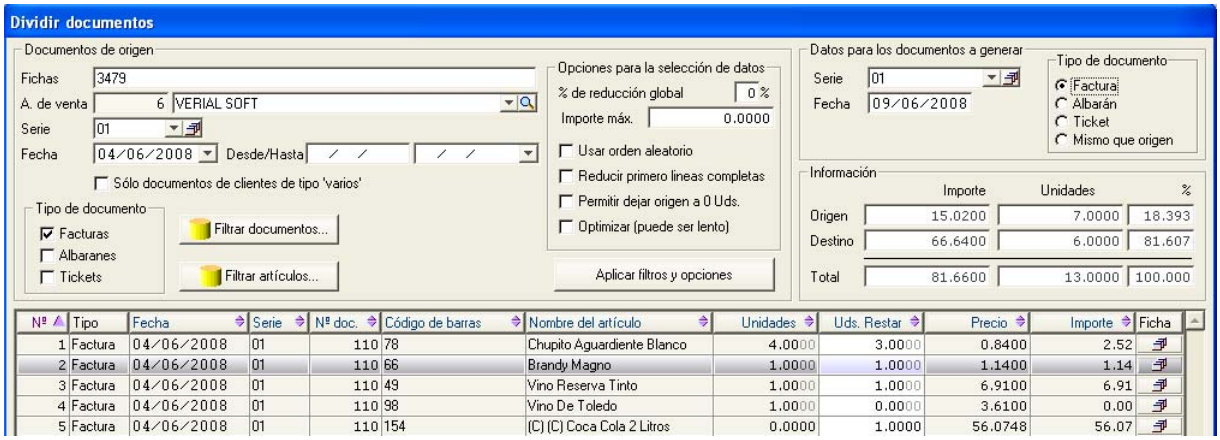
en las operaciones futuras que compensarán esta entrega utilizaremos el método "pendiente a compensar".
Por ejemplo:

1. Un cliente nos hace una entrega en efectivo de 100.00€, saldo de 100.00€ a su favor.
2. Nos hace un consumo por valor con impuestos incluidos de 107.00€.
3. El saldo es ahora de 7.00€ a nuestro favor, pero el vencimiento de la factura sigue siendo de 107.00€.
4. Si pulsamos "*Asociar automáticamente los vencimientos "a compensar" con las entregas a cuenta*" nos diría que las entregas a cuenta no alcanzan a compensar el importe del vencimiento, ya que faltan 7.00€ para completar la operación. Nos hará dos vencimientos uno de 100.00€ en efectivo y otro de 7.00€ que dejará con el "Método de cobro": A cuenta.
5. En la cabecera cambiara el método de cobro indicándonos los dos métodos
6. Si el cliente hace otra entrega a cuenta y repetimos el proceso nos avisará que el proceso de compensación automática ha concluido sin errores.

0. "*Recalcular las comisiones de acuerdo a los datos de la cabecera del documento*": Si tenemos comisionistas (agentes o transportistas) en este documento al pulsar aquí nos aparecerá una pantalla diciendo que las comisiones han sido recalculadas de acuerdo a los datos de la cabecera.

A. "*Generar pedido rápido*": (Explicado anteriormente)

B. "*Dividir documentos...*": Este proceso se utiliza por ejemplo para dividir un albarán que nos lo han facturado en dos o para dividir una factura. Tenemos que introducir los datos de origen y de destino. Nos dará una información sobre el importe, las unidades y el porcentaje tanto de origen como de destino. Podremos indicar unas opciones a la hora de dividir como indicar el importe máximo, el porcentaje que queremos dividir, permitir dejar unidades a cero o poder reducir líneas completas.

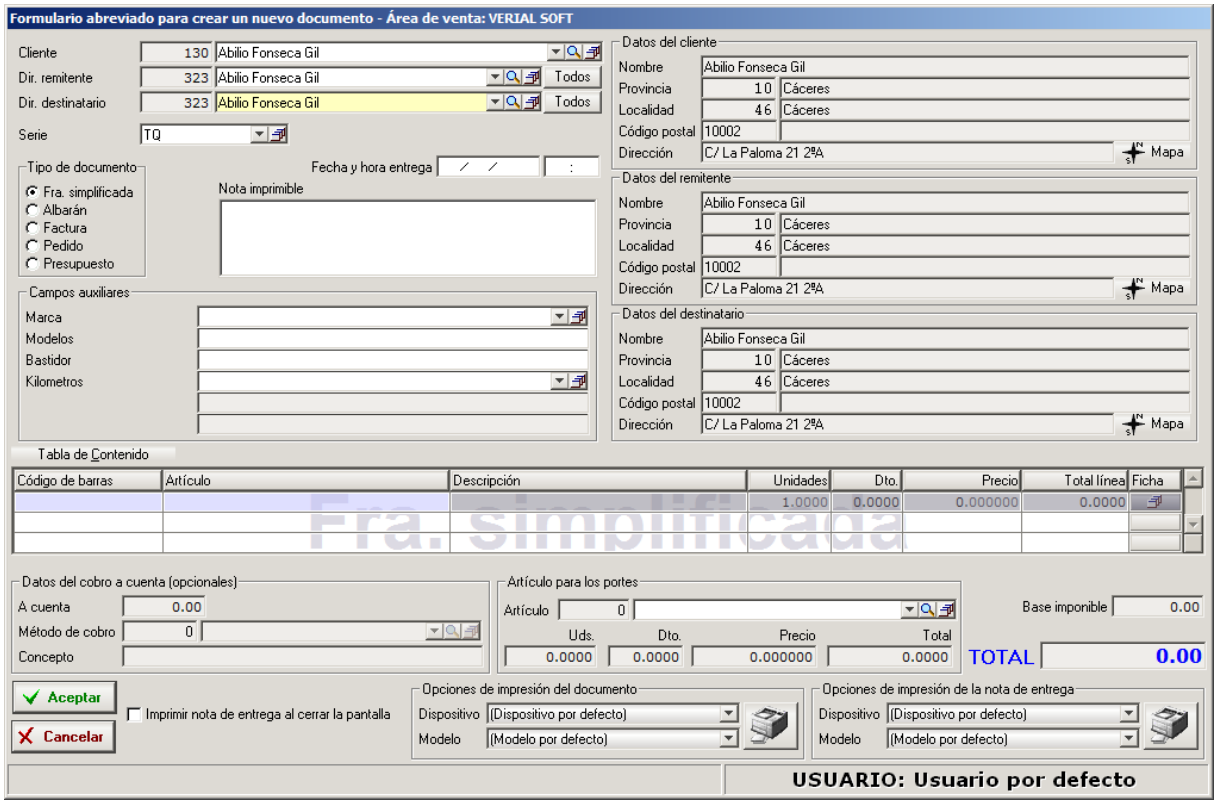


C. "*Imprimir etiqueta para paquetes*": Pulsando esta opción nos llevaría a la pantalla de informes donde poder imprimir directamente etiquetas para paquetes.

D. "*Nueva factura rectificativa*": Esta opción nos creará una factura rectificativa en blanco.

E. "*Plantilla para generar nuevo documento*": A través de esta plantilla podemos crear documentos rápidamente. Se suele utilizar principalmente en floristerías.

Al rellenar el cliente, dir. remitente y dir. destinatario automáticamente se rellenan los datos en la parte derecha de la pantalla, de ellos el único campo obligatorio es el cliente. Debemos indicar que tipo de documento queremos crear. Además tenemos unos campos auxiliares que podremos utilizar según nos convenga. Podemos poner fecha y hora de entrega e incluso si es un pedido el número de referencia.
En la parte inferior de la pantalla podremos indicar si hay portes, veremos el importe total a pagar, los datos del cobro e incluso podemos imprimir o visualizar tanto el documento como la nota de entrega.



F. "*Etiqueta del cliente para este documento*": Esta opción se utiliza para clientes varios, para poder diferenciar al cliente sin necesidad de darlo de alta, bien poniendo un nombre, un número de teléfono, etc.

G. "*Quitar marca de "Documento en espera"* ": A través de este proceso quitaríamos la marca en espera del documento.

H. "*Imprimir nota de entrega*":Nos llevará directamente a la pantalla de informes de ventas y documentos de cliente y en donde poder imprimir una nota de entrega

I. "*Ir a la ficha de la reparación o revisión*": Si la factura proviene de una ficha de reparación o revisión (Creadas en la ficha de aparatos), esta opción es el acceso directo a esa ficha.

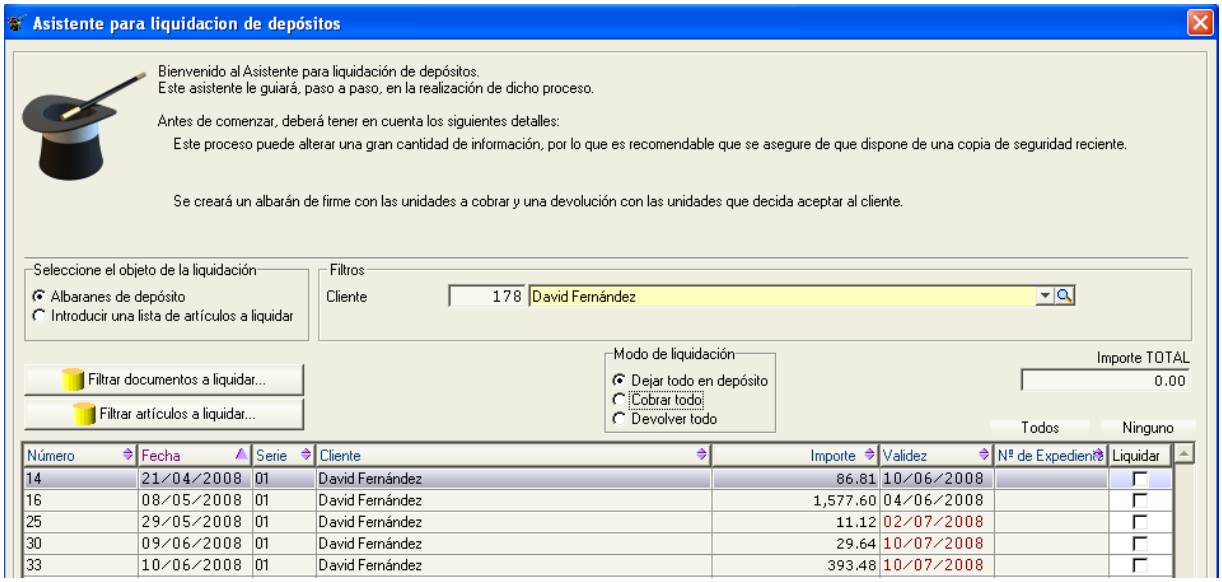
J. "*Informe con la ubicación de los artículos*": Nos llevará directamente a la pantalla de informes de artículos para poder imprimir un informe indicando la ubicación de los artículos.

K. "*Recalcular documento (Solo totales, no cambia precios)*": A través de este proceso se recalcularán los precios

L. "*Mover el documento a otro área de venta*": Al pulsar esta opción nos pedirá introducir el nuevo área de venta donde pertenecerá el documento.
M. "*Enviar SMS*": Si tiene contratado el módulo permitirá mandar un sms al titular de la factura.

Desde la pantalla de Albaranes
1. "*Recalcular los vencimientos*": (Ver apartado 1 en facturas)
2. "*Quitar la marca de 'Enviado'* ": (Ver apartado 2 en facturas)
3. "*Asistente para facturar albaranes*": (Ver apartado 4 en facturas)
4. "*Ir a albarán en espera*": (Ver apartado 6 en facturas)
5. "*Crear albaranes automáticamente*": (Ver apartado 7 en facturas)
6. "*Conversión de documento (NO implica la facturación de este documento)*": (Ver apartado 8 en facturas)
7. "*Asociar automáticamente los vencimientos "a compensar" con las entregas a cuenta*": (Ver apartado 9 en facturas)
8. "*Asistente para la liquidación de depósitos*": **(Sólo con el módulo de distribución)** Cuando se hace un albarán de depósito el botón de los vencimientos quedará inactivo hasta que no hagamos este proceso y pase los vencimientos a otro albarán o factura.
Seguiremos los siguientes pasos:
1º- Elegir Almacén.
2º- Al "Aceptar" aparecerá la pantalla con dos opciones:
*Albaranes de depósito
*Introducir una lista de artículos a liquidar: Con esta opción tendríamos que introducir manualmente los artículos a liquidar.

Eligiendo la opción *albaranes de depósito* indicaremos el cliente objeto de la liquidación de sus albaranes y mostrará en la pantalla todos los albaranes, diferenciando los ya vencidos de los que no han vencido todavía por el color de la fecha de validez, apareciendo en rojo si todavía no han vencido. Para procesarlo habrá que marcar liquidar.



Hay varios modos de liquidación:

Dejar todo en depósito: Marcando esta opción y los albaranes que deseamos liquidar pasaremos a la siguiente pantalla y veremos los artículos pertenecientes a los albaranes que dejamos marcados para liquidar:

Código de barras	Nombre del artículo	Stock	Uds. Depósito	Uds. aceptadas	Uds. a cobrar	Proces	Ficha
9788480194013	1000 Juegos Y Deportes Populares Y Tradicionales: La Tradicić	6.0000	1.0000	1	0.0000		
9788467510089	Ciencias sociales, geografía e historia, 1 ESO (Comunidad de M	0.0000	4.0000	0.0000	0.0000		
9788466703321	Conocimiento del medio, 3 Educación Primaria, 2 ciclo (Aragón)	0.0000	3.0000	0.0000	0.0000		
186	Disco Duro Fluke 80 Gb 6400 R.P.M.	1.0000	4.0000	0.0000	0.0000		
505	Disco Duro Maxtor 200 Gb. 5000 r.p.m.	0.0000	5.0000	0.0000	0.0000		
673	Ginebra Tanqueray - Botella	0.0714	0.2142	0.0000	0.0000		
57	Kas Limon	38.0000	1.0000	0.0000	0.0000		
56	Kas Naranja	17.0000	1.0000	0.0000	0.0000		

Podremos dejar en depósito todo o poner las unidades aceptadas o a cobrar que deseemos.

Cobrar todo: Al marcar procesar nos cogería todas las unidades a cobrar de la fila en la que nos situemos.

Devolver todo: Al marcar procesar nos cogería todas las unidades a devolver de la fila en la que nos situemos.

Pasaremos a la siguiente pantalla donde indicaremos la fecha y serie para el documento que se va a generar, donde veremos las siguiente opciones:

- "*Insertar comentario delimitando el principio de cada documento*": Marcando esto insertará un comentario al principio de la tabla de contenido del documento, indicando de que documento proviene.

- "*Mostrar un informe del proceso que se realizará*": Pulsándolo saldrá la pantalla de informes, donde podremos "Visualizar" el documento o Imprimirlo.

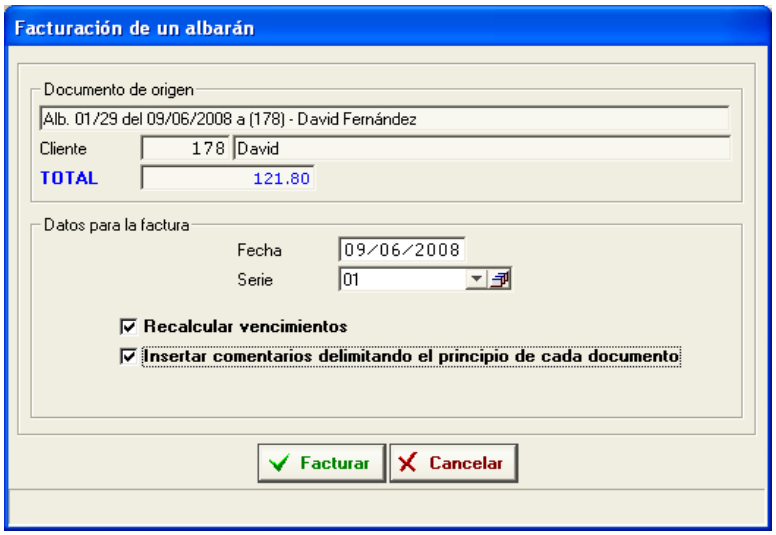
- Si estamos de acuerdo con lo que vamos a liquidar marcaremos "*Sí, deseo iniciar el proceso de liquidación*" y se procederá a hacer la liquidación dándonos un resumen de las operaciones. En dicha pantalla nos dará la opción de ver el albarán resultante pulsando el botón "*Mostrar ficha de la liquidación*", para concluir el proceso pulsaremos Finalizar volviendo a la pantalla de albaranes.

Dependiendo como hayamos elegido la unidades en la liquidación de depósito nos saldrán los siguientes documentos:

- Con las unidades aceptadas, nos hará un documento de devolución
- Con las unidades a cobrar, saldrá el albarán resultante, es decir, mismo documento que pulsando el botón "*Mostrar ficha de la liquidación*".
- Con las unidades en depósito, quedará indicado en el albarán de procedencia si la liquidación ha sido total o parcial.

9. "*Ver devolución de esta liquidación*": Si estamos situados en un albarán que proviene de una liquidación, a través de esta opción podremos ir directamente a la devolución de dicha liquidación.

0. "*Facturar este albarán*": Nos saldrá la siguiente pantalla para facturar el albarán en el que estamos situados. Sólo tendremos que rellenar la fecha y la serie de la factura. Si marcamos la opción Recalcular vencimientos nos recalculará los vencimientos y marcando la opción Insertar comentarios delimitando el principio de cada documento, nos pondrá un comentario en la primera línea de la factura indicando de que albarán procede.



A. "*Generar pedido rápido*": (Ver apartado A en facturas)
B. "*Dividir documentos...*": (Ver apartado B en facturas)
C. "*Imprimir etiquetas para paquetes*": (Ver apartado C en facturas)
D. "*Editoriales – Asistente para la conversión de firme en depósito*": Con este proceso se podrá poner un artículo, devuelto por el cliente, en depósito con el consentimiento del distribuidor.

Tendremos que indicar en la primera pantalla el cliente que nos ha devuelto el artículo, pasaremos a la segunda e indicaremos el artículo devuelto, dándonos la opción de elegir en que documento se encuentra, sólo nos dejará poner tantas unidades en depósito como haya en la factura y seguiremos con el proceso.

Pasaremos a la siguiente pantalla donde indicaremos la fecha, serie para el documento que se va a generar, que será un albarán de abono, es decir con unidades negativas y la fecha de caducidad del depósito, donde veremos las siguiente opciones:

- "*Insertar comentario delimitando el principio de cada documento*": Marcando esto insertará un comentario al principio de la tabla de contenido del documento, indicando de que documento proviene.

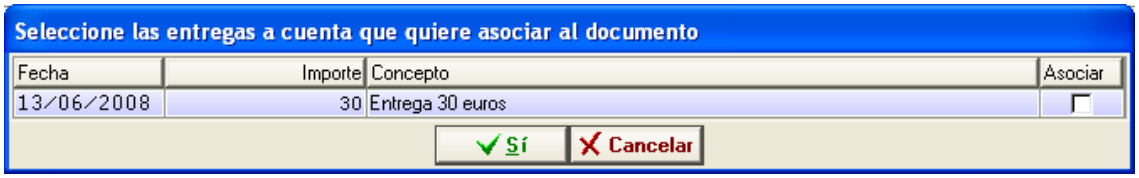
- "*Mostrar un informe del proceso que se realizará*": Pulsándolo saldrá la pantalla de informes, donde podremos "Visualizar" el documento o Imprimirlo.

- Si estamos de acuerdo con lo que vamos a liquidar marcaremos "*Sí, deseo iniciar el proceso de liquidación*" y se procederá a hacer la liquidación dándonos un resumen de las operaciones. En dicha pantalla nos dará la opción de ver el albarán resultante pulsando el botón "*Mostrar ficha de la liquidación*", para concluir el proceso pulsaremos Finalizar volviendo a la pantalla de albaranes.

E. "*Plantilla para generar nuevo documento*": (Ver apartado E en facturas)
F. "*Etiqueta del cliente para este documento*": (Ver apartado F en facturas)
G. "*Quitar marca de 'Documento en espera'* ": (Ver apartado G en facturas)
H. "*Imprimir nota de entrega*": (Ver apartado H en facturas)
I. "*Ir a la ficha de reparación o revisión*": (Ver apartado I en facturas)
J. "*Informe con la ubicación de los artículos*": (Ver apartado J en facturas)
K. "*Recalcular documento (Sólo totales, no cambia precios)*": (Ver apartado K en facturas)

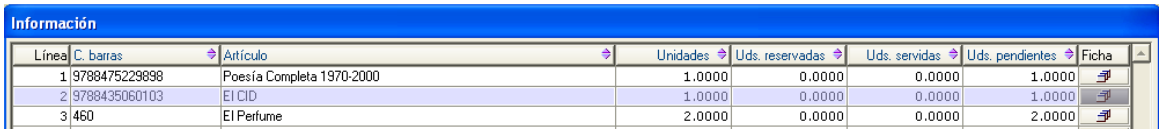
L. "*Mover el documento a otro área de venta*": (Ver apartado L en facturas)
M. "*Enviar SMS*": (Ver apartado M en facturas)

Desde la pantalla de pedidos
1. "*Recalcular los vencimientos*": (Ver apartado 1 en facturas)
2. "*Quitar la marca de 'Enviado'* ": (Ver apartado 2 en facturas)
3. "*Conversión de documento (NO implica la facturación de este documento)*": (Ver apartado 8 en facturas)
4. "*Asociar automáticamente los vencimientos "a compensar" con las entregas a cuenta*": (Ver apartado 9 en facturas)
5. "*Imprimir etiquetas para paquetes*": (Ver apartado C en facturas)
6. "*Mostrar las entregas a cuenta*": A través de este proceso podremos crear entregas a cuenta.
7. "*Plantilla para generar nuevo documento*": (Ver apartado E en facturas)
8. "*Etiqueta del cliente para este documento*": (Ver apartado F en facturas)
9. "*Asociar una entrega a cuenta con este documento*": Este proceso permite seleccionar una entrega a cuenta de un cliente implicado en este documento y relacionarla con el mismo, como se indica a continuación:



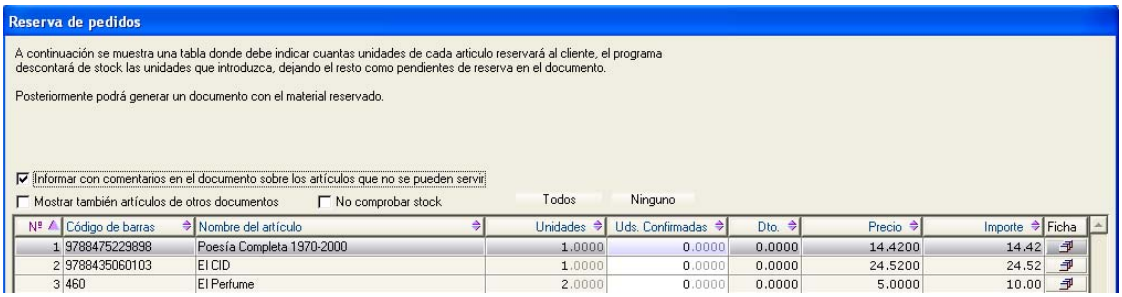
0. "*Ver las entregas a cuenta asociadas con este documento*": A través de este proceso podemos acceder de forma sencilla a la ficha de cobros para ver las entregas a cuenta para este documento. Al estar accediendo desde otra ficha, sólo nos dejaría ver ciertos cobros, pero no crear nuevos.

A. "*Estado del pedido*":Aquí podremos ver los artículos que tenemos en el pedido y el estado de las unidades indicando el número de unidades pedidas, de ellas las que están reservadas, servidas o pendientes, como podemos ver a continuación:



B. "*Imprimir nota de entrega*": (Ver apartado H en facturas)
C. "*Procesos con pedidos...*": A través de este botón tendremos las siguientes opciones:

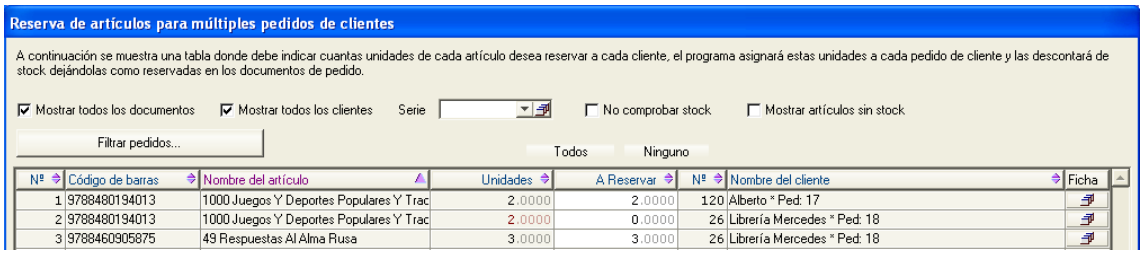
- **Reservar**: A través de este proceso "separaremos" ciertas unidades descontándolas del stock, para servirlas al cliente. Para poder servir un pedido a un cliente se debe haber reservado con anterioridad.
Al pulsar esta opción veremos la siguiente pantalla:



Al confirmar las unidades en el artículo si no hubiera suficiente stock nos avisaría que no hay suficiente stock, por otra parte si intentamos confirmar más unidades de las que hay nos daría el siguiente mensaje: No puede confirmar más unidades de las que hay en el documento. Dichos avisos los mostraría en la parte inferior izquierda de la pantalla y se posicionará en dicho artículo.

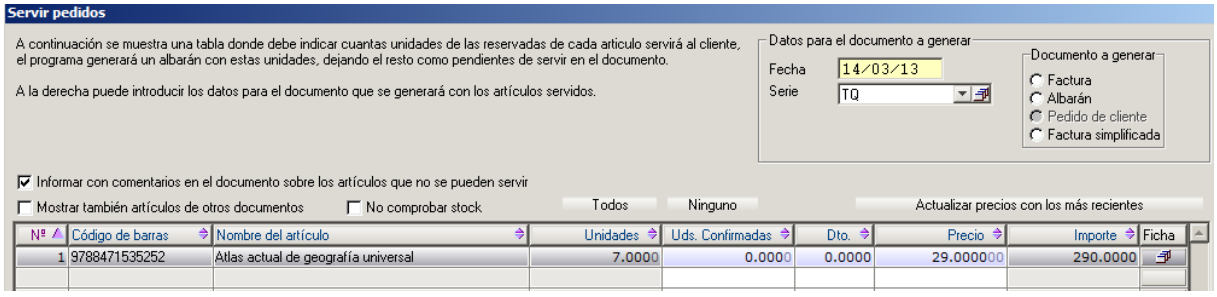
Tendremos información del Stock en la parte inferior central. Al Aceptar nos hará la reserva de unidades, quitando del stock del artículo las unidades reservadas y advirtiéndonos, en algunos casos, de que la liquidación es parcial y está sin servir.

- **Multi-Reserva:** Este proceso es similar al proceso anterior pero pudiendo reservar artículos de múltiples pedidos de clientes. Pulsando este proceso aparecerá la siguiente pantalla:



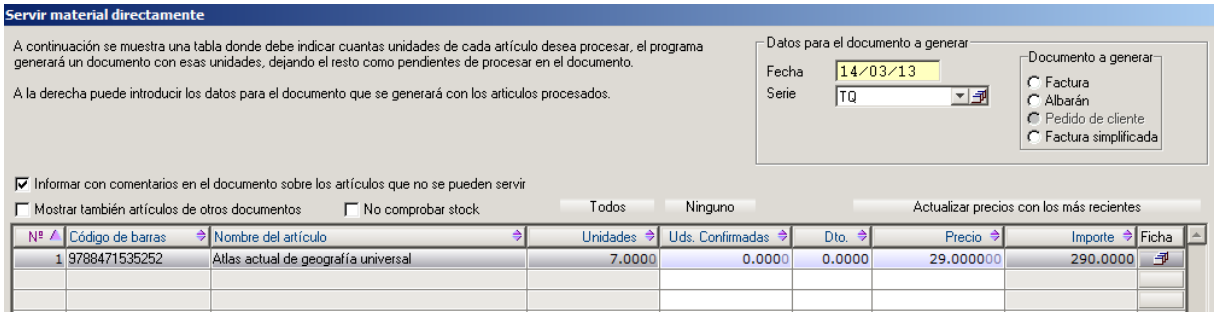
Donde aparecerán todos los pedidos que tengamos hechos por todos nuestros clientes, en una columna pondrá las Unidades pedidas pendientes de reservar, si no hay stock las marcará en color rojo. En otra columna pone las unidades A Reservar, nos pondrá las que se puedan reservar, estas las podremos cambiar caso de que no haya suficiente stock para todos los clientes y queramos repartirlas o darle más a unos que a otros. Pulsando "*Ficha*" nos llevará al documento que generó el pedido. Una vez corregido el número de reservas si pulsamos "Aceptar" nos hará la reserva de unidades, quitando del stock del artículo las unidades reservadas y advirtiéndonos, en unos casos, de que el pedido es parcial y está sin servir.

- **Servir:** A través de este proceso se podrán emitir documentos al cliente con los artículos que se hayan reservado en el pedido en el que nos encontremos. Con este proceso aparecerá la siguiente pantalla:



Este proceso podrá generar una factura, un albarán o una fra. simplificada dependiendo de lo que marquemos, debemos indicar la fecha y la serie. Si marcamos la opción "*Mostrar también artículos de otros documentos*" procesará también las otras reservas del cliente.
Podremos cambiar las unidades, poner un descuento o variar el precio.
Si estamos de acuerdo en todo pulsaremos Aceptar, generando el documento elegido.
Y en el documento de origen (pedido) nos mostrará la situación que queda, en algunos casos Parcialmente servido y Reserva parcial o Servido y Reservado, etc.

- Reservar y Servir: A través de este proceso se podrán hacer dos operaciones en un solo paso, reservar los artículos y generar el documento con los artículos reservados. Para artículos con stock especial solo este proceso le permite servir los pedidos. Pulsando esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

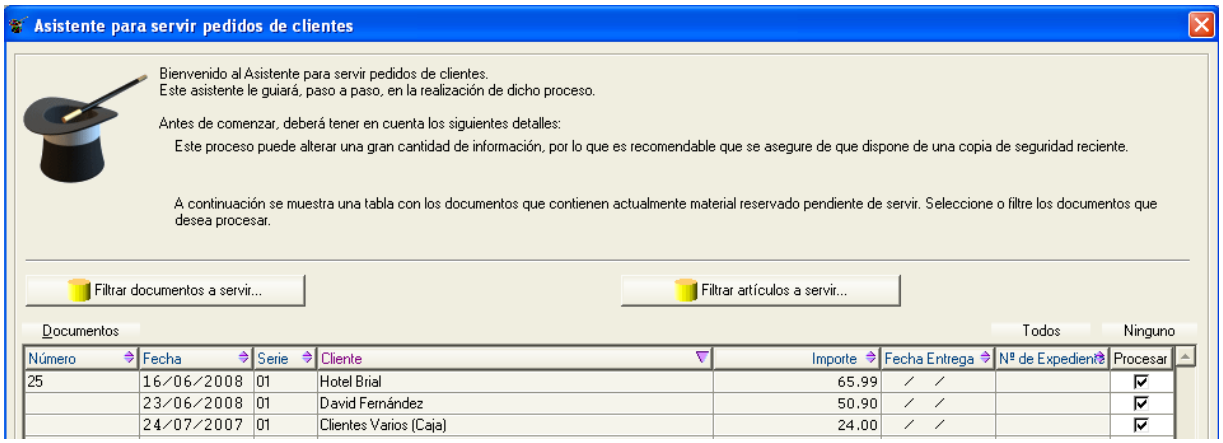


Este proceso podrá generar una factura, un albarán o una fra. simplificada dependiendo de lo que marquemos, debemos indicar la fecha y la serie. Si marcamos la opción "*Mostrar también artículos de otros documentos*" procesará también otros pedidos del cliente estén o no reservados.
Podremos cambiar las unidades, poner un descuento o variar el precio.
Al confirmar las unidades en el artículo si no hubiera suficiente stock nos avisaría que no hay suficiente stock, por otra parte si intentamos confirmar más unidades de las que hay nos daría el siguiente mensaje: No puede confirmar más unidades de las que hay en el documento. Dichos avisos los mostraría en la parte inferior izquierda de la pantalla y se posicionará en dicho artículo.

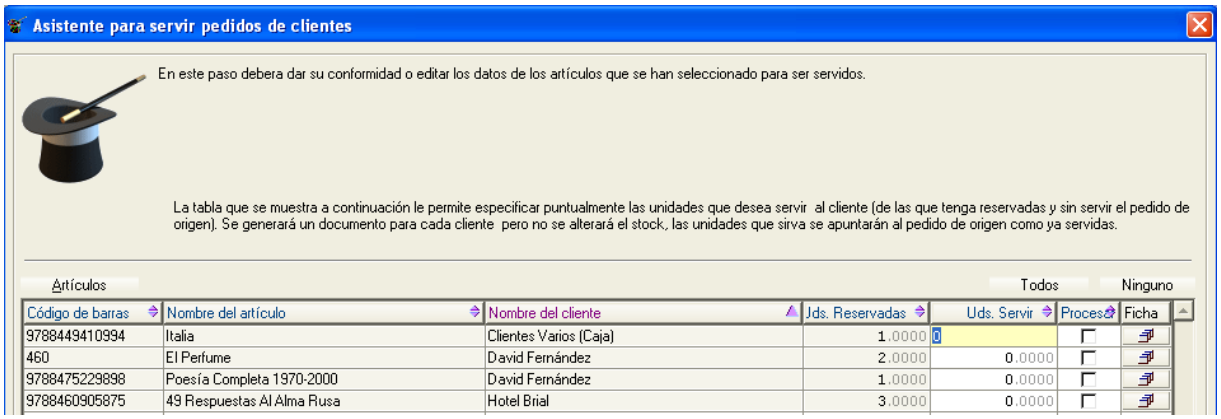
Si estamos de acuerdo en todo pulsaremos Aceptar, generando el documento elegido.
Y en el documento de origen (pedido) nos mostrará la situación que queda, en algunos casos Parcialmente servido y Reserva parcial o Servido y Reservado, etc.

- Cerrar Pedido: Esta opción sirve para clientes que hemos servido parte del material reservado y nos dicen que no quieren el resto, para no tener que crear documentos con reserva (ya que decimos que parte del pedido está servido y deberemos dejar el registro de procedencia) y después borrar el documento que se origine. Con este proceso quedará anulado el pedido completo y nos avisará para que confirmemos si lo queremos anular.

- Asistente Servir: Esta opción permitirá generar varios documentos a varios clientes con artículos ya reservados en los pedidos de clientes, es una forma práctica y sencilla de servir pedidos. En primer lugar aparecerá una pantalla de recomendación de que hagamos una copia de seguridad debido a la cantidad de datos que se pueden mover. Después se abrirá el asistente con los documentos que contienen artículos pendientes de servir.



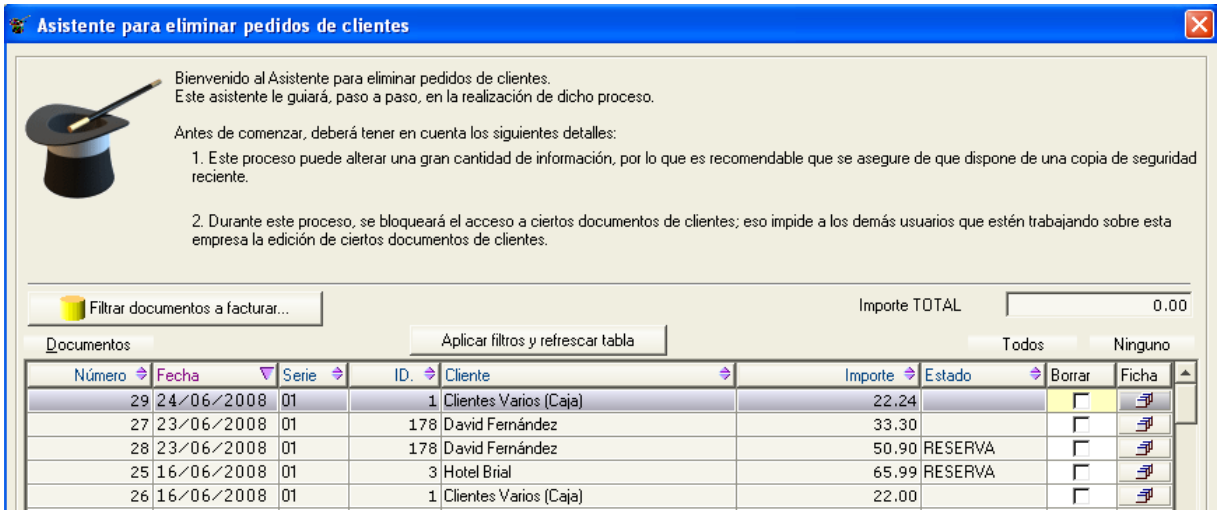
En principio seleccionaremos todos los documentos a procesar. Podemos también Filtrar los documentos que queremos servir o los artículos a través de los dos filtros establecidos. Una vez seleccionados continuaremos y nos aparecerá la siguiente pantalla:



En esta aparecen los artículos pendientes de servir y que estaban reservados para que podamos especificar las unidades de estos que se van a servir. Como indica la propia pantalla se generará un documento para cada cliente pero no se alterará el stock y las unidades que se sirvan se apuntarán al pedido de origen como ya servidas. Continuamos con el proceso y en la siguiente pantalla indicaremos los datos para los documentos que va a generar (uno por cliente), fecha, serie y tipo de documento, pudiendo ser factura, albarán o fra. simplificada.

- **Pedido a Proveed.:** Este proceso permite generar un pedido a proveedor con los artículos del pedido actual. Solamente deberemos indicar el proveedor al que emitir el pedido en la pantalla que se muestra a continuación:

- Borrar Pedidos: Esta opción permite borrar pedidos de clientes antiguos o los que no van a ser servidos. Nos aparecería la siguiente pantalla:

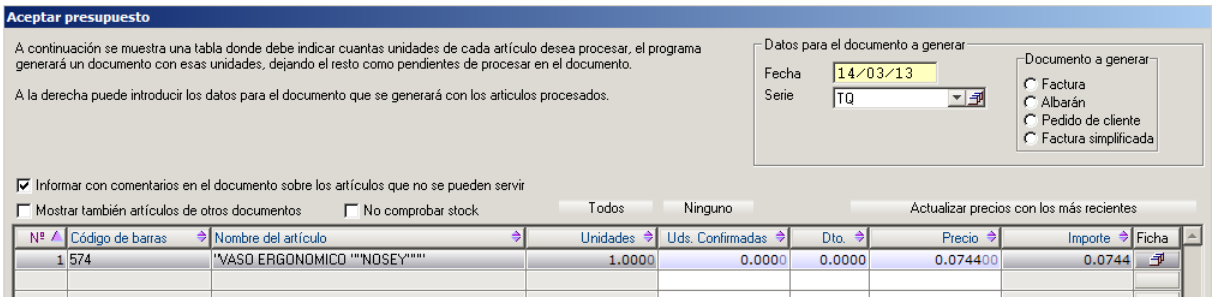


Al pulsar "*Aplicar filtros y refrescar tabla*", aparecerán todos los pedidos de todos los clientes para que elijamos cual o cuales borrar, marcaremos cual borrar e iremos al paso siguiente donde procesar el borrado, de manera que si los documentos contenían artículos reservados, éstos volverían al stock.

D. "*Informe con la ubicación de los artículos*": (Ver apartado J en facturas)
E. "*Recalcular documento (Sólo totales, no cambia precios)*": (Ver apartado K en facturas)
F. "*Mover el documento a otro área de venta*": (Ver apartado L en facturas)
G. "*Enviar SMS*": (Ver apartado M en facturas)
H. "*Informe de artículos reservados pendientes de servir de este cliente*": Este proceso nos llevará directamente a la pantalla de informes de ventas y documentos de clientes, donde aparecerá filtrado el cliente y en proceso a realizar: Listado de artículos reservados pendientes de servir. Desde esta pantalla podemos visualizar o imprimir el informe, entre otras opciones.

Desde la pantalla de presupuestos

1. "*Recalcular los vencimientos*": (Ver apartado 1 en facturas)
2. "*Quitar la marca de 'Enviado'* ": (Ver apartado 2 en facturas)
3. "*Conversión de documento (NO implica la facturación de este documento)*": (Ver apartado 8 en facturas)
4. "*Aceptación del presupuesto*": A través de este proceso se podrán emitir documentos al cliente con los artículos que se hayan reservado en el pedido en el que nos encontremos. Al crear el documento veremos en el fondo: Presupuesto sin procesar. Con este proceso aparecerá la siguiente pantalla:



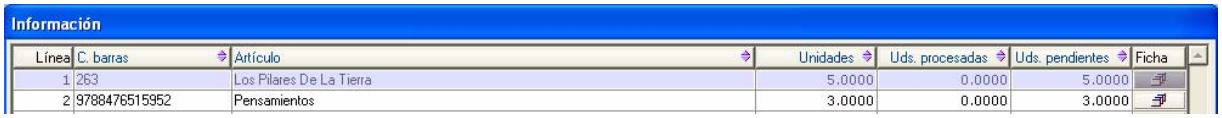
Este proceso podrá generar una factura, un albarán, una fra. simplificada o un pedido de cliente dependiendo de lo que marquemos, debemos indicar la fecha y la serie. Si marcamos la opción "*Mostrar también artículos de otros documentos*" procesará también los artículos de otros presupuestos del mismo cliente.

Podremos cambiar las unidades, poner un descuento o variar el precio.

Al confirmar las unidades en el artículo si no hubiera suficiente stock nos avisaría que no hay suficiente stock, por otra parte si intentamos confirmar más unidades de las que hay nos daría el siguiente mensaje: No puede confirmar más unidades de las que hay en el documento. Dichos avisos los mostraría en la parte inferior izquierda de la pantalla y se posicionará en dicho artículo. Tendremos información del Stock en la parte inferior central.

Si estamos de acuerdo en todo pulsaremos Aceptar, generando el documento elegido. Y en el documento de origen, veremos en la solapa 2.Otros marcado el campo "Aceptado".

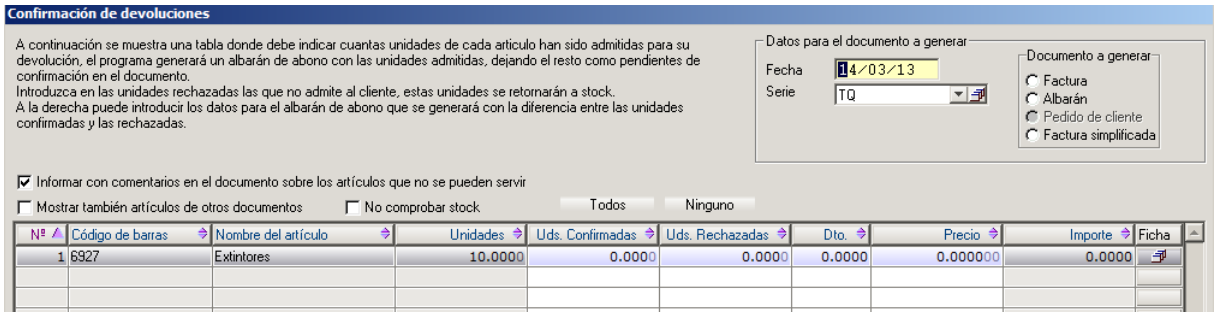
5. "*Generar pedido rápido*": (Ver apartado A en facturas)
6. "*Imprimir etiquetas para paquetes*": (Ver apartado C en facturas)
7. "*Plantilla para generar nuevo documento*": (Ver apartado E en facturas)
8. "*Etiqueta del cliente para este documento*": (Ver apartado F en facturas)
9. "*Cerrar Presupuesto. (Darlo por servido)*": Este proceso es una forma directa de finalizar un presupuesto con el que no vas a hacer nada, en vez de eliminarlo por si te han aceptado una parte de dicho presupuesto, lo das por cerrado.
0. "*Estado del presupuesto*": Aquí podremos ver los artículos que tenemos en el presupuesto y el estado de las unidades indicando el número de unidades procesadas y pendientes, como podemos ver a continuación:



A. "*Ir a la ficha de la reparación o revisión*": (Ver apartado I en facturas)
B. "*Informe con la ubicación de los artículos*": (Ver apartado J en facturas)
C. "*Recalcular documento (Sólo totales, no cambia precios)*": (Ver apartado K en facturas)

D. "*Mover el documento a otro área de venta*": (Ver apartado L en facturas)
E. "*Enviar SMS*": (Ver apartado M en facturas)

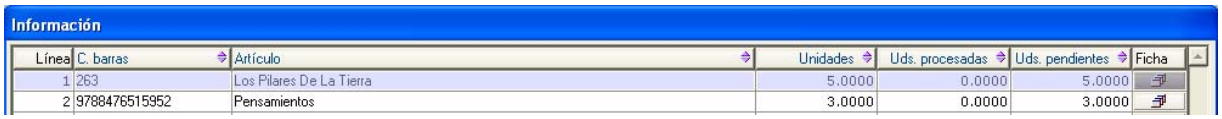
Desde la pantalla de devoluciones
1. "*Quitar la marca de 'Enviado'* ": (Ver apartado 2 en facturas)
2. "*Confirmar devolución*": Con este proceso confirmaremos devoluciones que nos hacen los clientes.



Este proceso podrá generar una factura, un albarán o un fra. simplificada dependiendo de lo que marquemos, con unidades negativas para poder entregárselo al cliente y ajustar los vencimientos con él, también debemos indicar la fecha y la serie. Si marcamos la opción "*Mostrar también artículos de otros documentos*" procesará también los artículos de otras devoluciones del mismo cliente.
Podremos cambiar las unidades, poner un descuento o variar el precio.
Al confirmar las unidades en el artículo si intentamos confirmar más unidades de las que hay nos daría el siguiente mensaje: No puede confirmar más unidades de las que hay en el documento. Dicho aviso lo mostraría en la parte inferior izquierda de la pantalla y se posicionará en dicho artículo. Tendremos información del Stock en la parte inferior central. Este proceso no tocará el stock de la ficha del artículo.
Una vez confirmada la devolución en el documento nos pondrá: Devolución Procesada

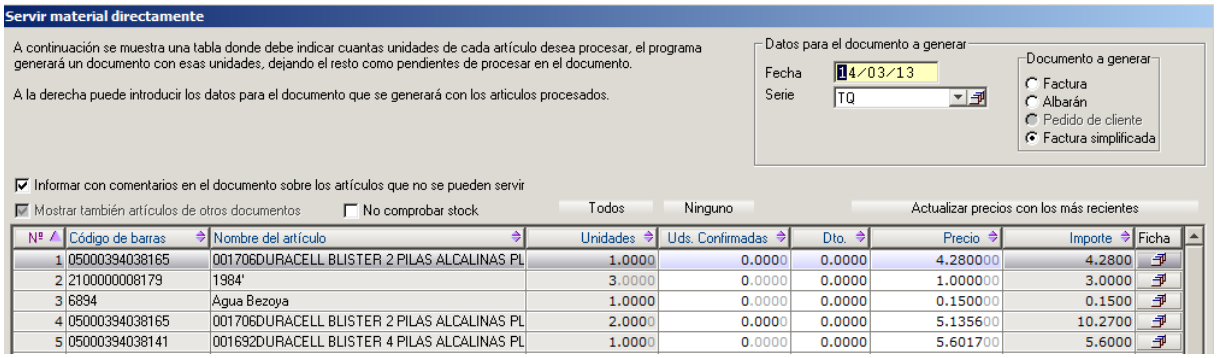
Si los artículos que devuelve el cliente corresponden a documentos de entrega el programa señalará, dependiendo de las unidades devueltas, tales documentos. Por ejemplo, si devuelve 10 unidades de un artículo que fue entregado en dos documentos el programa dividirá el artículo en dos, poniendo las unidades para completar el primero y el resto las adjudicará al segundo. Esto se hace así para tener un control de compras y devoluciones del cliente y que no nos devuelva algo que no nos ha comprado a nosotros.

3. "*Conversión de documento (NO implica la facturación de este documento)*": (Ver apartado 8 en facturas)
4. "*Ver liquidación de esta devolución*": Desde un documento de devolución que se originó en un proceso de liquidación de albaranes, pulsando esta opción podremos ver el documento de origen de la devolución.
5. "*Imprimir etiquetas para paquetes*": (Ver apartado C en facturas)
6. "*Plantilla para generar nuevo documento*": (Ver apartado E en facturas)
7. "*Etiqueta del cliente para este documento*": (Ver apartado F en facturas)
8. "*Estado del devolución*": Aquí podremos ver los artículos que tenemos en la devolución y el estado de las unidades indicando el número de unidades procesadas y pendientes, como podemos ver a continuación:



9. "*Informe con la ubicación de los artículos*": (Ver apartado J en facturas)
0. "*Mover el documento a otro área de venta*": (Ver apartado L en facturas)
A. "*Enviar SMS*": (Ver apartado M en facturas)

Desde la pantalla de T.P.V.
1. "*Recalcular los vencimientos*": (Ver apartado 1 en facturas)
2. "*Ir a fra. simplificada en espera*": (Ver apartado 6 en facturas)
3. "*Crear fras. simplificadas automáticamente*": (Ver apartado 7 en facturas)
4. "*Conversión de documento*": (Ver apartado 8 en facturas)
5. "*Borrar visor para el cliente*": Si tenemos un visor que va mostrando las ventas que realizamos para que el cliente vea línea a línea, al final de la venta si no queremos que el importe final quede visible presionaremos este botón y se borrará el dato del visor.
6. "*Asociar automáticamente los vencimientos "a compensar" con las entregas a cuenta*": (Ver apartado 9 en facturas)
7. "*Recalcular las comisiones de acuerdo a los datos de la cabecera del documento*": (Ver apartado 0 en facturas)
8. "*Generar pedido rápido*": (Ver apartado A en facturas)
9. "*Dividir documentos...*": (Ver apartado B en facturas)
0. "*Imprimir etiquetas para paquetes*": (Ver apartado C en facturas)
A. "*Plantilla para generar nuevo documento*": (Ver apartado E en facturas)
B. "*Etiqueta del cliente para este documento*": (Ver apartado F en facturas)
C. "*Quitar marca de 'Documento en espera'* ": (Ver apartado G en facturas)
D. "*Imprimir nota de entrega*": (Ver apartado H en facturas)
E. "*Ir a la ficha de reparación o revisión*": (Ver apartado I en facturas)
F. "*Informe con la ubicación de los artículos*": (Ver apartado J en facturas)
G. "*Recalcular documento (Sólo totales, no cambia precios)*": (Ver apartado K en facturas)
H. "*Mover el documento a otro área de venta*": (Ver apartado L en facturas)
I. "*Enviar SMS*": (Ver apartado M en facturas)
J. "*Servir pedido pendiente de cliente caja...*": A través de este proceso podemos facturar rápidamente los pedidos a clientes varios o parte de ellos.



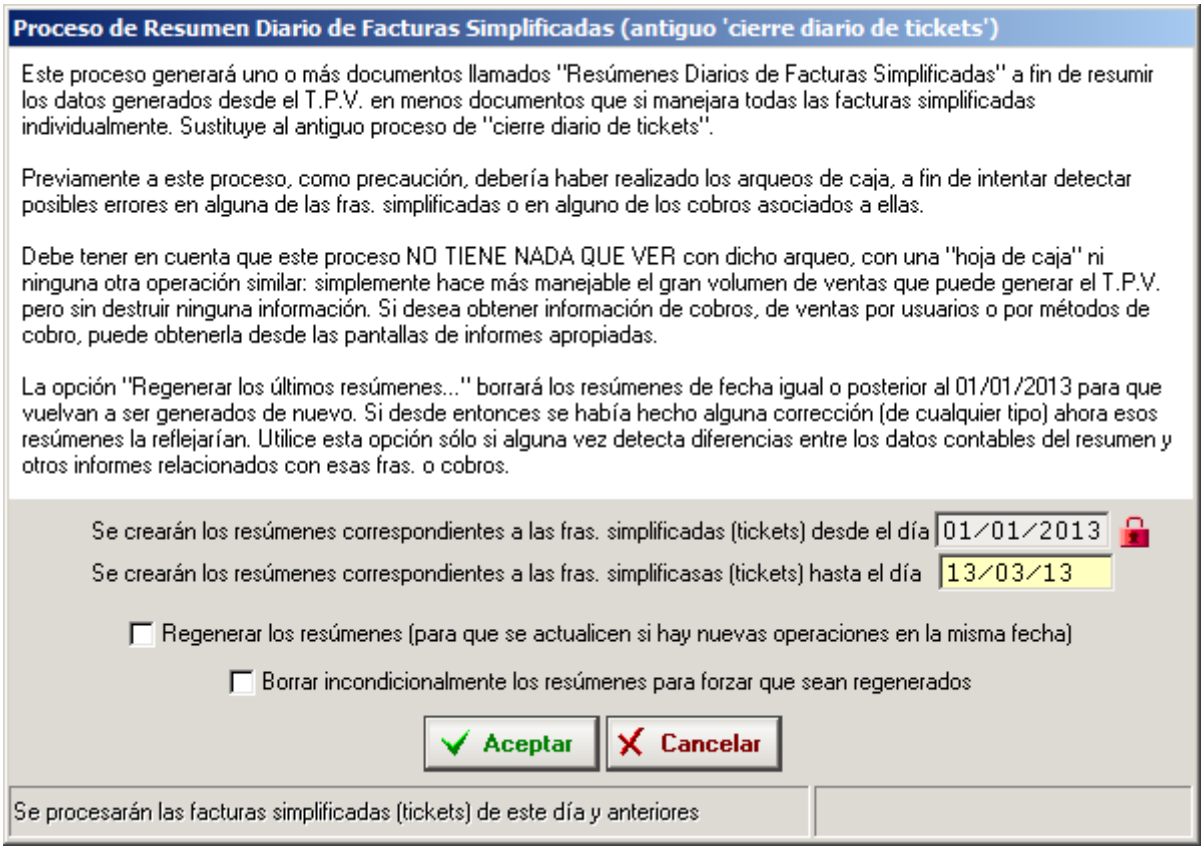
Este proceso podrá generar una factura, un albarán o una fra. simplificada dependiendo de lo que marquemos, aunque por defecto estará marcada la opción de fra. simplificada.
Podremos cambiar las unidades, poner un descuento o variar el precio.
Al confirmar las unidades en el artículo si intentamos confirmar más unidades de las que hay nos daría el siguiente mensaje: No puede confirmar más unidades de las que hay en el

documento. Dicho aviso lo mostraría en la parte inferior izquierda de la pantalla y se posicionará en dicho artículo. Tendremos información del Stock en la parte inferior central.

- **PROCESO DE RESUMEN DIARIO DE FRAS. SIMPLIFICADAS**

Acceso: Menú general – "Clientes" – "**Proceso de resumen diario de fras. simplificadas**"

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



Elegiremos la fecha hasta la cual deberá efectuar los cierres, por defecto pondrá la fecha del día anterior al que estemos haciendo el cierre.

Al pulsar "Aceptar" empezará a revisar todos los documentos susceptibles de pertenecer al cierre 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 las correspondientes facturas de resumen de fras. simplificadas, una por día.

- **PLANTILLA PARA DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

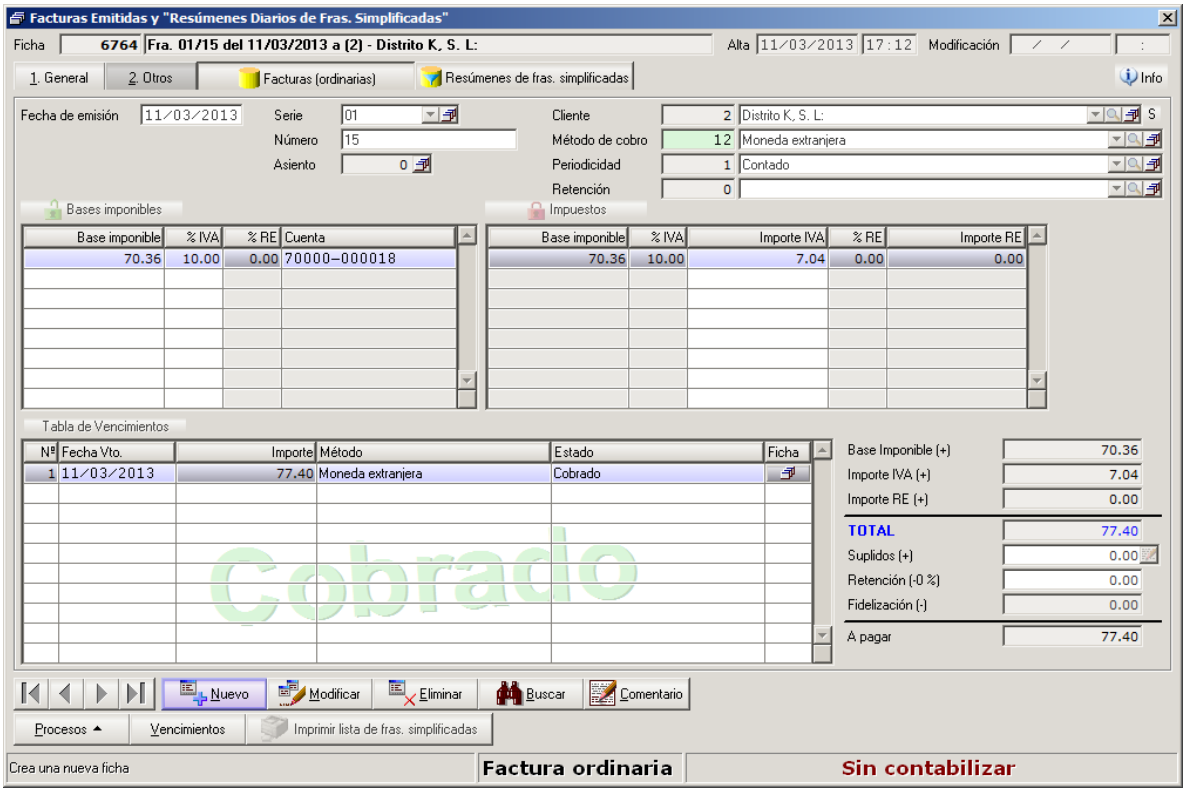
Acceso: Menú general – "Clientes" – "**Plantilla para documentos de gestión**"

Explicado anteriormente: (Ver apartado E en facturas)

- **FACTURAS EMITIDAS Y "RESÚMENES DE FRAS."**

Acceso: Menú general – "Clientes" – "**Facturas emitidas y "resúmenes de fras."** "

No es más que un registro de todas las facturas que vayamos emitiendo y las que se generan con el proceso de resumen diario de fras. simplificadas explicado anteriormente.

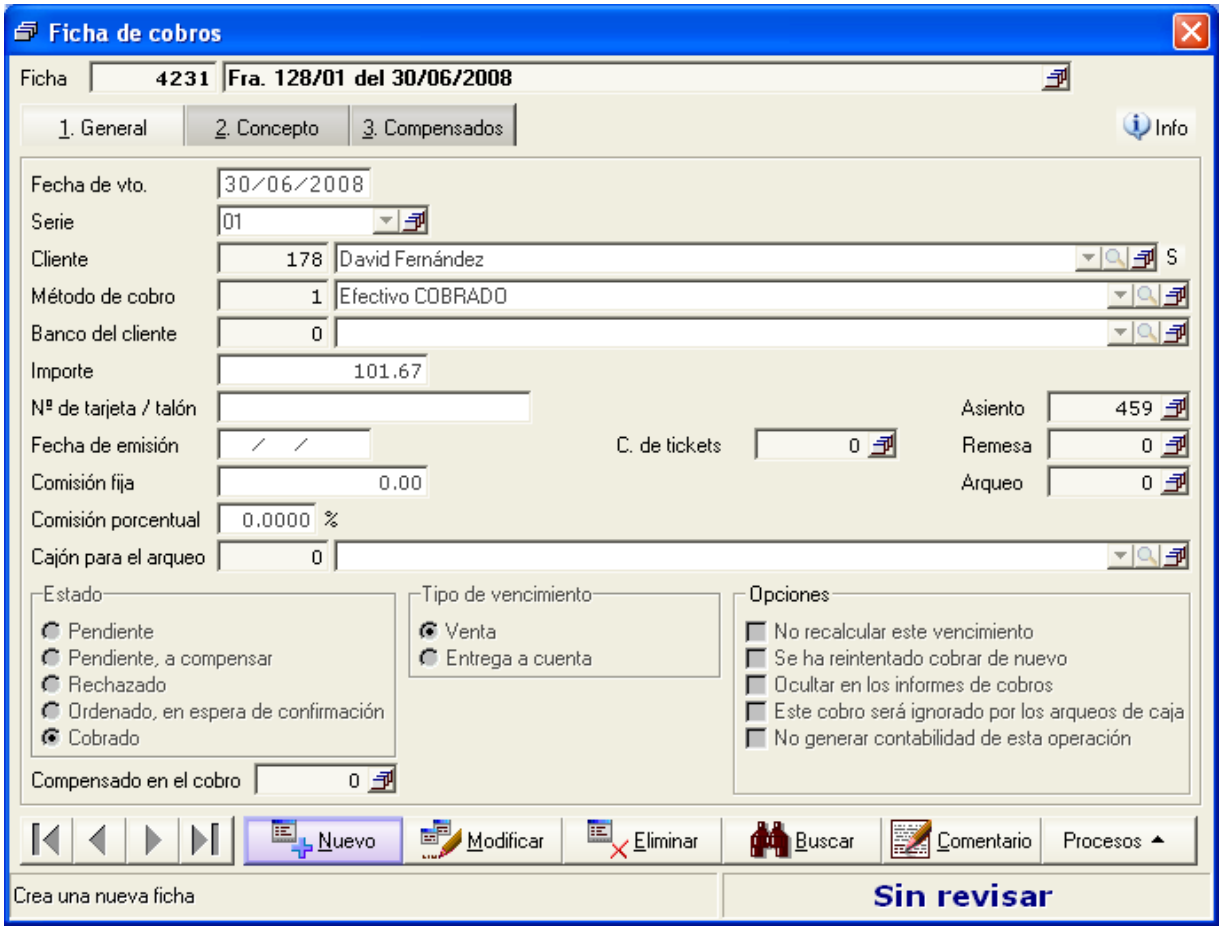


Podremos ver en esta pantalla la fecha de emisión, serie y número, además de el asiento contable pulsando "*Asiento*", el cliente, el método y la periodicidad del cobro. El desglose en base imponible, porcentaje de IVA, la cuenta contable que se le asignó, el importe del IVA, suplidos, si los tuviera, el total y el estado del cobro.

- "*Procesos*" Desde este botón tendremos varias opciones:
  - Recalcular vencimientos: (Ver apartado 1 en facturas)
  - Asociar automáticamente los vencimientos "a compensar" con las entregas a cuenta: (Ver apartado 9 en facturas)
  - Crear facturas con subserie: Nos permitirá crear facturas en blanco automáticamente.
- "*Vencimientos*": (Explicado anteriormente)

- **COBROS A CLIENTES**

Acceso: Menú general – "Clientes" – "**Cobros a clientes**"



- "*Fecha de vto*": Fecha del vencimiento.
- "*Serie*": Serie del vencimiento.
- "*Cliente*": Titular de la factura.
- "*Método de cobro*": Método de cobro.
- "*Banco del cliente*": Banco del cliente.
- "*Importe*": Importe de la factura.
- "*Asiento*": El cobro crea su propio asiento contable.
- "*Estado*": El estado del cobro.
- "*Tipo de vencimiento*": El tipo puede ser venta o entrega a cuenta.
- "*Compensado en el cobro*": Este campo tendrá información en el documento que compensemos.
- "*Procesos*": Este botón consta de las siguientes opciones:

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

RECIBO NÚMERO	LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	IMPORTE
4137	Bilbao	##70.44##
FECHA DE EXPEDICIÓN 02/06/2008	VENCIMIENTO 02/06/2008	

Se RECIBIÓ del cliente indicado, en el vencimiento expresado,
la cantidad de 70 , 44
en concepto de Fra. 91/01 del 02/06/2008

DOCUMENTO	Nº DEL CLIENTE
Fra. 01/91 del 02/06/2008	178

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PAGADOR	
David Fernández Salamanca Salamanca España	Teknikena Teknikena, S.L. C/ García Salazar, 6 48001 Bilbao Vizcaya

2. Imprimir un documento con los datos del cobro: Desde esta opción nos saldría una pantalla de informes con diversas opciones, aquí vemos un ejemplo de un documento con los datos del cobro:

RECIBO NÚMERO	LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	IMPORTE
4137	Bilbao	##70.44##
FECHA DE EXPEDICIÓN 02/06/2008	VENCIMIENTO 02/06/2008	

Se COBRARÁ al cliente indicado, en el vencimiento expresado,
la cantidad de 70 , 44
en concepto de Fra. 91/01 del 02/06/2008

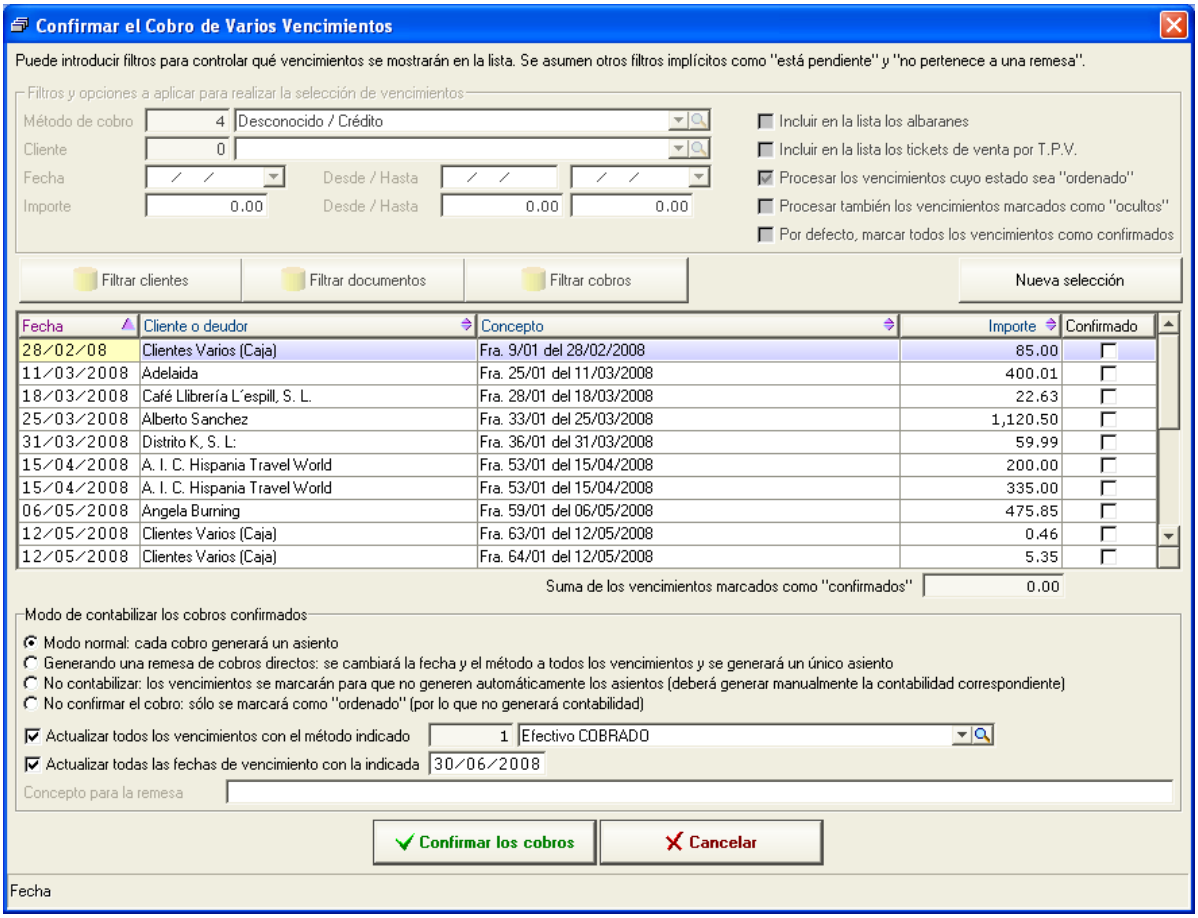
DOCUMENTO	Nº DEL CLIENTE
Fra. 01/91 del 02/06/2008	178

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PAGADOR	
David Fernández Salamanca Salamanca España	Teknikena Teknikena, S.L. C/ García Salazar, 6 48001 Bilbao Vizcaya

- **CONFIRMACIÓN RÁPIDA DE MÚLTIPLES COBROS**

Acceso: Menú general – "Clientes" – "**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.



Tenemos una serie de filtros y operaciones para realizar la selección de vencimientos, obligatoriamente tenemos que especificar alguno ya sea método de cobros, cliente, documentos o cobros. Una vez indicado el filtro pulsaremos el botón "*Mostrar cobros*" que nos mostrará los vencimientos y dicho botón cambiará a "*Nueva selección*" para poder elegir otros vencimientos utilizando otros filtros. Una vez hecha la selección podremos confirmar los vencimientos que queramos.

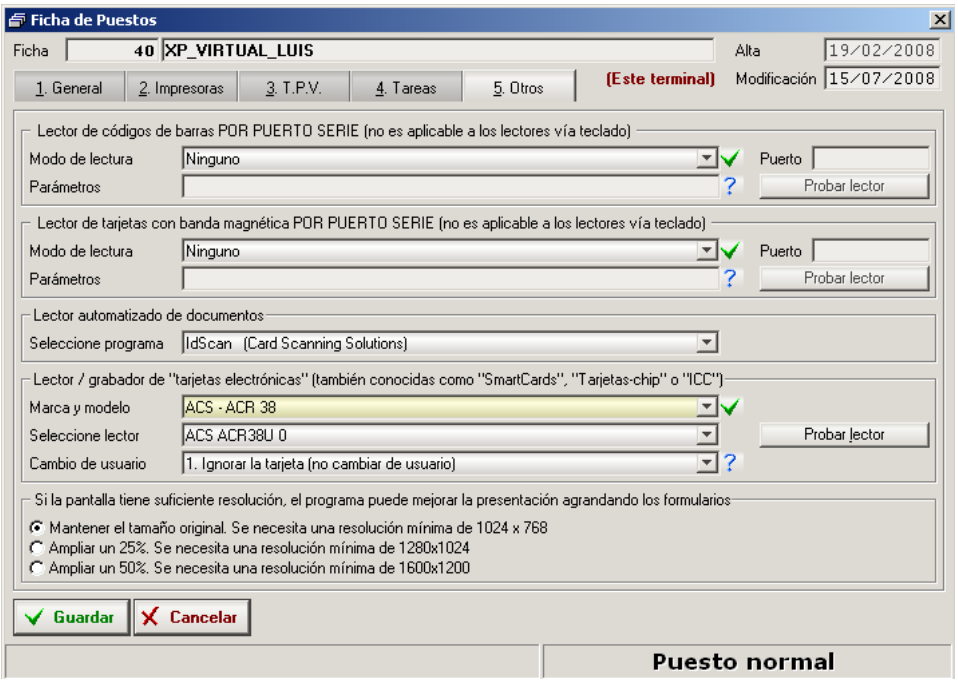
En la parte inferior de la pantalla tenemos varias formas de contabilizar los cobros confirmados, eligiendo el que nos interese.

Eligiendo cualquiera de ellos tenemos que elegir el método de pago y la fecha para los vencimientos, además si elegimos generar una remesa podremos ponerle un concepto.

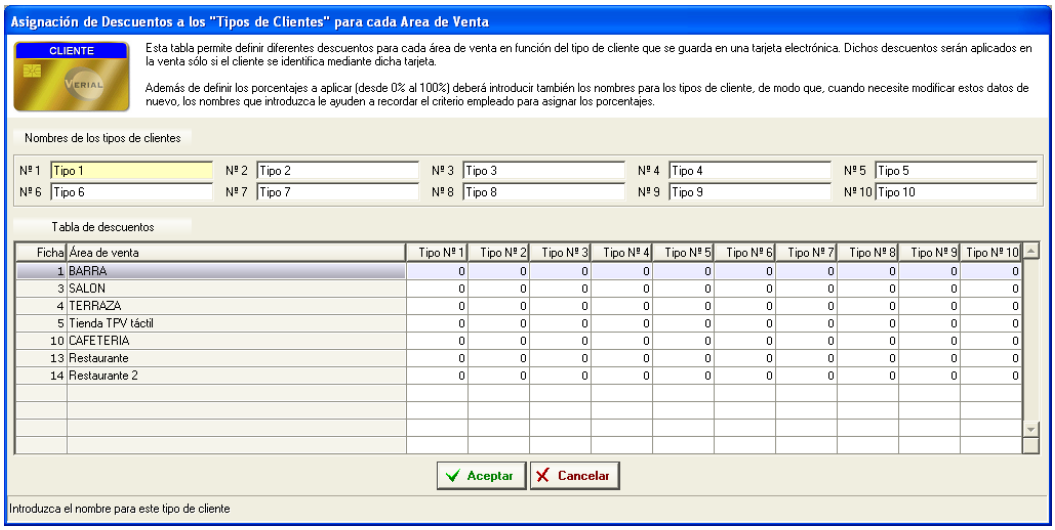
- **GRABAR TARJETA ELECTRÓNICA PARA EL CLIENTE**

Acceso: Menú general – "Clientes" – "**Grabar tarjeta electrónica para el cliente**"

Lo primero que tenemos que hacer es configurar el lector/grabador de las tarjetas electrónicas en la ruta: Menú general – "Configuración" – "Puestos" – en la solapa 5. "Otros", indicando la marca y el modelo y seleccionando el lector, como podemos ver en la siguiente pantalla:

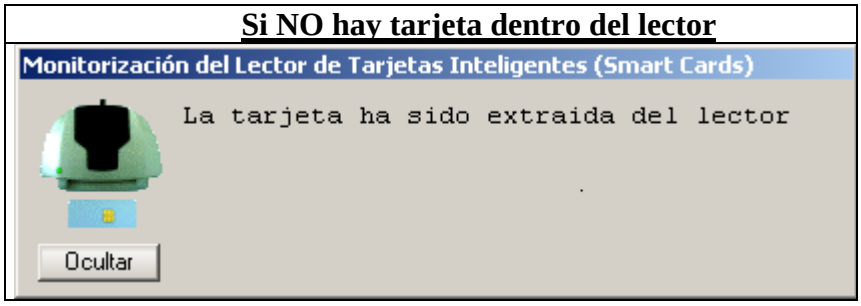


Si vamos a grabar la tarjeta para hostelería podemos generar varios tipos de clientes, indicaremos los nombre para cada tipo, así cuando se quiera modificar esos datos, los nombres le ayuden a recordar el criterio empleado para asignar los porcentajes.
En la siguiente pantalla podemos asignar descuentos a los tipos de clientes guardados en una tarjeta, dependiendo del área de venta. Podemos definir los porcentajes de descuento aplicables, pudiendo ser entre el 0 y el 100%.
Para acceder a esta opción lo haremos a través de la ruta: Menú general – "Ficheros" – "**Áreas de venta**" en el botón: "*Dtos. por tipo de cliente*".

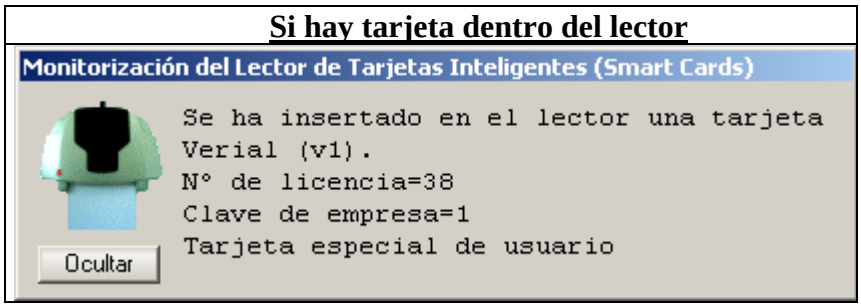


En el momento de grabar tarjetas, en la parte inferior derecha de la pantalla, junto al reloj, aparecerá un icono con una tarjeta, al pulsar sobre él nos aparecerán las siguientes pantalla dependiendo si hay tarjeta dentro del lector o no.

Si NO hay tarjeta dentro del lector



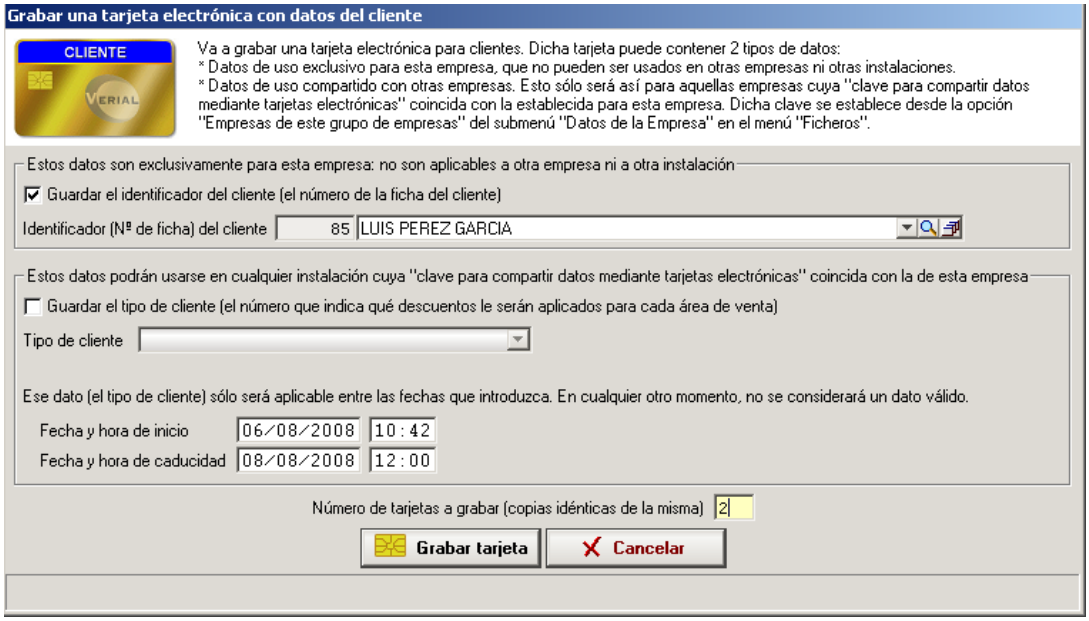
Si hay tarjeta dentro del lector



Formas de grabar una tarjeta electrónica para el cliente:

- *Desde la ficha del cliente*: Pulsaremos el botón "*Grabar tarjeta*" e introduciremos la tarjeta, automáticamente se grabarán los datos del cliente. A continuación mostraremos dos pantallas para diferenciar antes de haberla grabado y ya grabada.

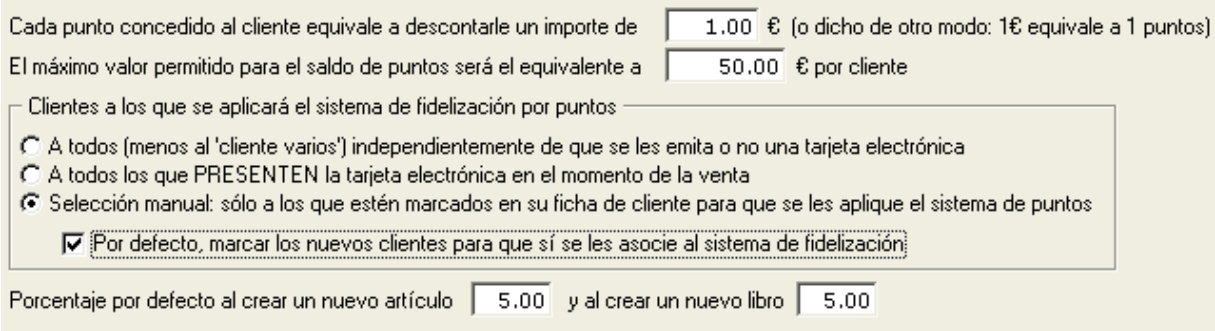
- *Desde Menú general – "Clientes" – "**Grabar tarjeta electrónica para el cliente**"*: Esta opción es principalmente para hostelería. A través de esta opción podemos grabar una tarjeta electrónica, y podemos hacerlo de dos maneras distintas:
  1- Guardando el número de la ficha del cliente y por lo tanto los datos del cliente.
  2- Guardando el tipo del cliente, que nos indicará que descuentos se le aplicarán para cada área de venta.
  Tenemos que indicar la fecha y hora de inicio y de caducidad de la tarjeta pudiendo grabar el número de tarjetas que queramos, teniendo en cuenta que todas serían iguales.



- *Desde la pantalla de estancias*: A través de esta opción podemos grabar una tarjeta electrónica, simplemente pulsando el botón marcado con un cuadrado rojo y que tiene el dibujo de tarjeta, como se muestra a continuación:

- **FIDELIZACIÓN DE CLIENTES (Sistema de puntos)**

Lo primero que explicaremos es como configurar la fidelización de clientes:
Acceso: Menú general – "Configuración" – "Configuraciones" – "**Fidelización de clientes**"
Para configurar esta opción tenemos tres partes:
1º Asignación de puntos al cliente:



Se deberá elegir los puntos concedidos para cada importe y el máximo valor permitido para el saldo de puntos.
Si tenemos tarjeta electrónica deberemos elegir una de las dos opciones primeras; por el contrario si no tenemos tarjetas electrónicas deberemos elegir la tercera opción que sería manual y marcar que por defecto se les asocie la fidelización a todos los nuevos clientes.
Podremos configurar por defecto el valor asignado a cada artículo o cada libro, si ponemos el cero habrá que hacerlo manual.

2º Aplicación de los puntos acumulados:

Días desde la venta en los que aún no pueden canjearse los puntos 1
Días de vigencia de los puntos (pasado ese tiempo no serán válidos) 90
☑ Renovar automáticamente la fecha de caducidad de todos los puntos con cada nueva venta
Permitir al cliente elegir si desea canjear o acumular los puntos
○ Automáticamente se canjearán los puntos en la primera ocasión que se presente
◉ Se preguntará al cliente: por defecto, se propondrá canjear los puntos acumulados
○ Se preguntará al cliente: por defecto, se propondrá acumular los puntos (a riesgo que que los más antiguos alcancen la fecha de caducidad)
○ Emitir un "cupón-descuento" y canjear automáticamente los puntos por dicho cupón, cuando su valor (expresado en Euros) alcance un límite
Al canjear los puntos, no descontar en cada operación de venta más de 100.00 € o expresado en porcentaje, un 25.00 % del total de la venta
Cuenta contable donde se registrará el importe descontado; técnicamente es un "rápel", por lo que se recomienda emplear una cuenta del subgrupo 709
70900-000000 Rápeles por fidelización de clientes

Deberemos decirle al programa desde que día podrán canjearse los puntos, el período de vigencia de los mismos y si queremos renovar automáticamente dicha vigencia cuando se realice otra compra.

Para poder utilizar el siguiente sistema en facturas y fras. simplificadas tendremos que marcar en el área de venta la opción "Mostrar la pantalla del TPV al finalizar el documento"

Opciones de canjeo:

1- Automáticamente se canjearán los puntos en la primera ocasión que se presente: Cuando el cliente realice una compra y tenga puntos para canjear, el programa lo hará automáticamente.
Al cerrar el documento en la pantalla del TPV nos indicará:

En esta venta se canjearán 5 puntos, lo que equivale a un dto. de 5.00 Euros

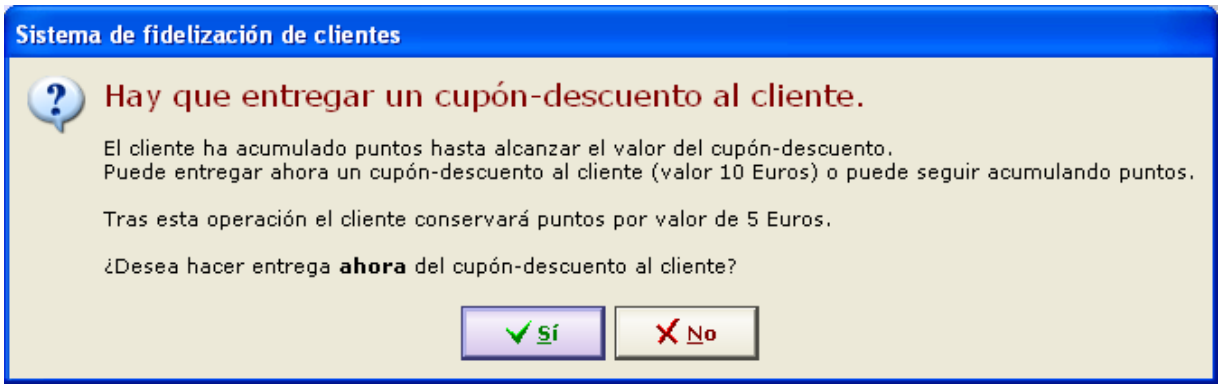
2- Se preguntará al cliente: por defecto, se propondrá canjear los puntos acumulados: Cuando el cliente realice una compra y tenga puntos para canjear, el programa le dará la opción de canjear los puntos acumulados o de seguir acumulándolos, aunque por defecto estará marcada la opción de canjear.
Al cerrar el documento en la pantalla del TPV nos indicará:

En esta venta se canjearán 15 puntos, lo que equivale a un dto. de 15.00 Euros
◉ Canjear los puntos acumulados
○ Acumular los puntos; ya se canjearán en otra ocasión

3- Se preguntará al cliente: por defecto, se propondrá acumular los puntos (a riesgo de que los más antiguos alcancen la fecha de caducidad): Cuando el cliente realice una compra y tenga puntos para canjear, el programa le dará la opción de canjear los puntos acumulados o de seguir acumulándolos, aunque por defecto estará marcada la opción de seguir acumulándolos.
Al cerrar el documento en la pantalla del TPV nos indicará:

En esta venta se canjearán 0 puntos, lo que equivale a un dto. de 0.00 Euros
○ Canjear los puntos acumulados
◉ Acumular los puntos; ya se canjearán en otra ocasión

4- Emitir un "Cupón-descuento" y canjear automáticamente los puntos por dicho cupón cuando su valor (expresado en euros) alcance un límite: Cuando el cliente realice una compra y tenga puntos para canjear, el programa le mostrará el siguiente mensaje:

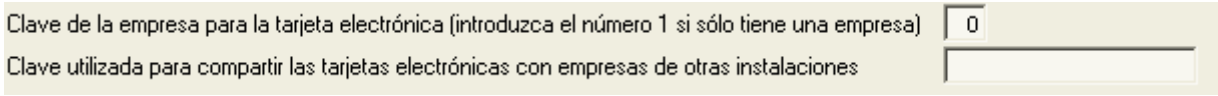


Inmediatamente nos saldrá un mensaje para entregar al cliente el cupón descuento por el importe que nos indica el programa en el mensaje anterior.

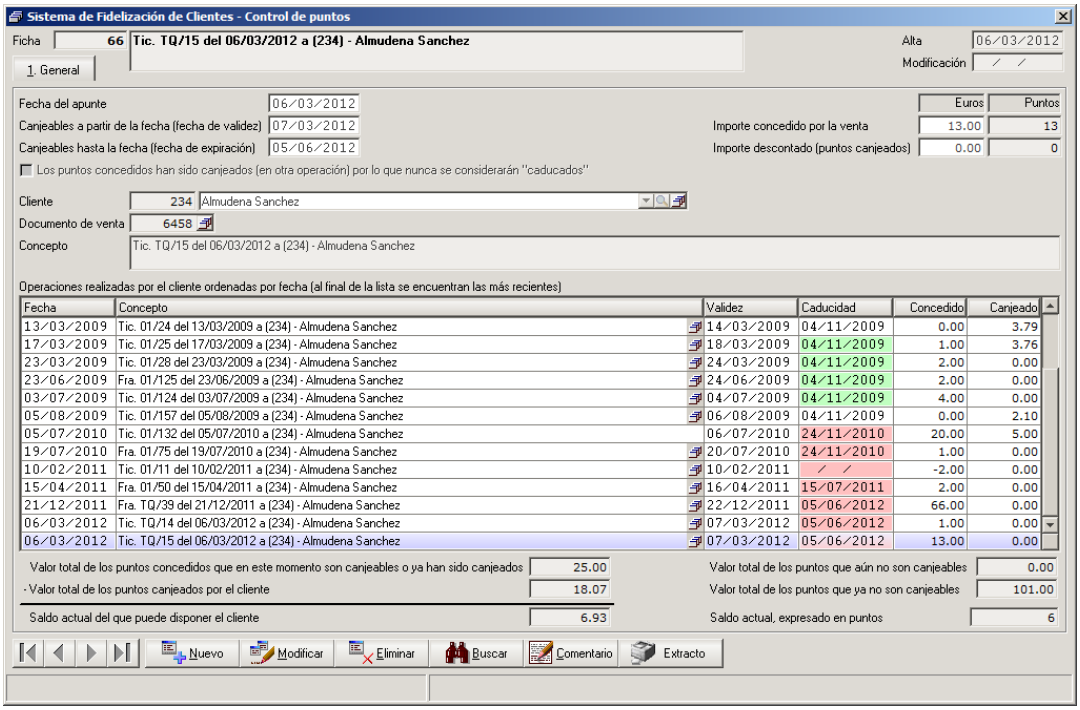
* Configuraremos el importe o porcentaje máximo que pueden descontar en cada operación de venta los clientes. El importe puede estar a cero, pero el porcentaje nunca, por lo tanto podría tener los dos o sólo el porcentaje.
* También podremos configurar la cuenta contable donde irá el importe descontado.

3º Otras opciones:

Solamente si utiliza tarjetas de fidelización con lector



Una vez explicada la configuración explicaremos la pantalla de fidelización de clientes:
Acceso: Menú general – "Clientes" – "**<u>Fidelización de clientes (Sistema de puntos)</u>**"



En esta pantalla nos indicará:
-"*Fecha del apunte*": Será la fecha de creación de la ficha
-"*Fecha de validez*": Días que han de pasar desde que se realiza la venta hasta que se pueden canjear los puntos. Es configurable.
-"*Fecha de expiración*":Días durante los que el cliente podrá canjear los puntos, una vez pasada la fecha caducarán. Es configurable.
-"*Cliente*": Deberemos tener obligatoriamente uno.
-"*Documento de venta*": El número de ficha del documento de venta, desde donde podremos acceder directamente a él.
-"*Concepto*": Indicará el concepto de las operaciones realizadas por el cliente.
-"*Importe concedido por la venta*": El importe que se le ha concedido en esta venta tanto en euros como en puntos.
-"*Importe descontado (puntos canjeados)*": El importe que se ha canjeado en esta venta tanto en euros como en puntos.

-En la tabla situada en el centro de la pantalla podremos ver las operaciones realizadas por el clientes ordenadas por fecha, desde la fecha más antigua hasta la más actual. Las fechas coloreadas en rojo nos indican que todavía no podemos disponer de los puntos.

-En la parte inferior izquierda de la pantalla podremos ver el valor a fecha de hoy de los puntos concedidos que sean canjeables o ya hayan sido canjeados, también veremos los puntos canjeados por el cliente y el saldo actual que tiene el cliente, es decir la diferencia de los dos anteriores.

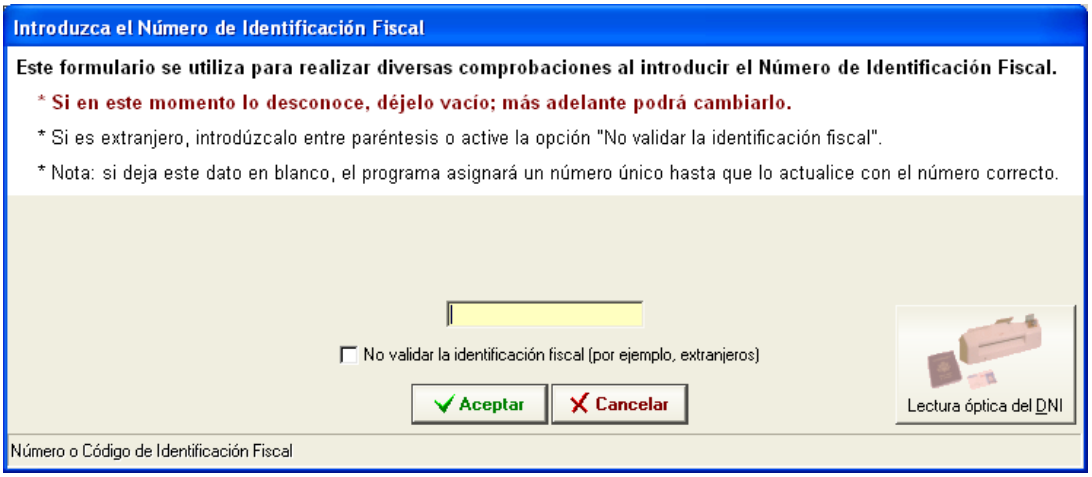
-En la parte inferior derecha de la pantalla podremos ver el valor de los puntos que no son canjeables a fecha de hoy, también veremos los puntos que ya no son canjeables, es decir, que ya han caducado, y el saldo actual expresado en puntos.

PROVEEDORES

- **FICHA DE PROVEEDORES Y ACREEDORES**

Acceso: Menú general – "Proveedores" – "**Ficha de proveedores y acreedores**"

En esta ficha daremos de alta todos los proveedores de nuestra empresa. Al crear uno nuevo nos saldrá la siguiente pantalla:



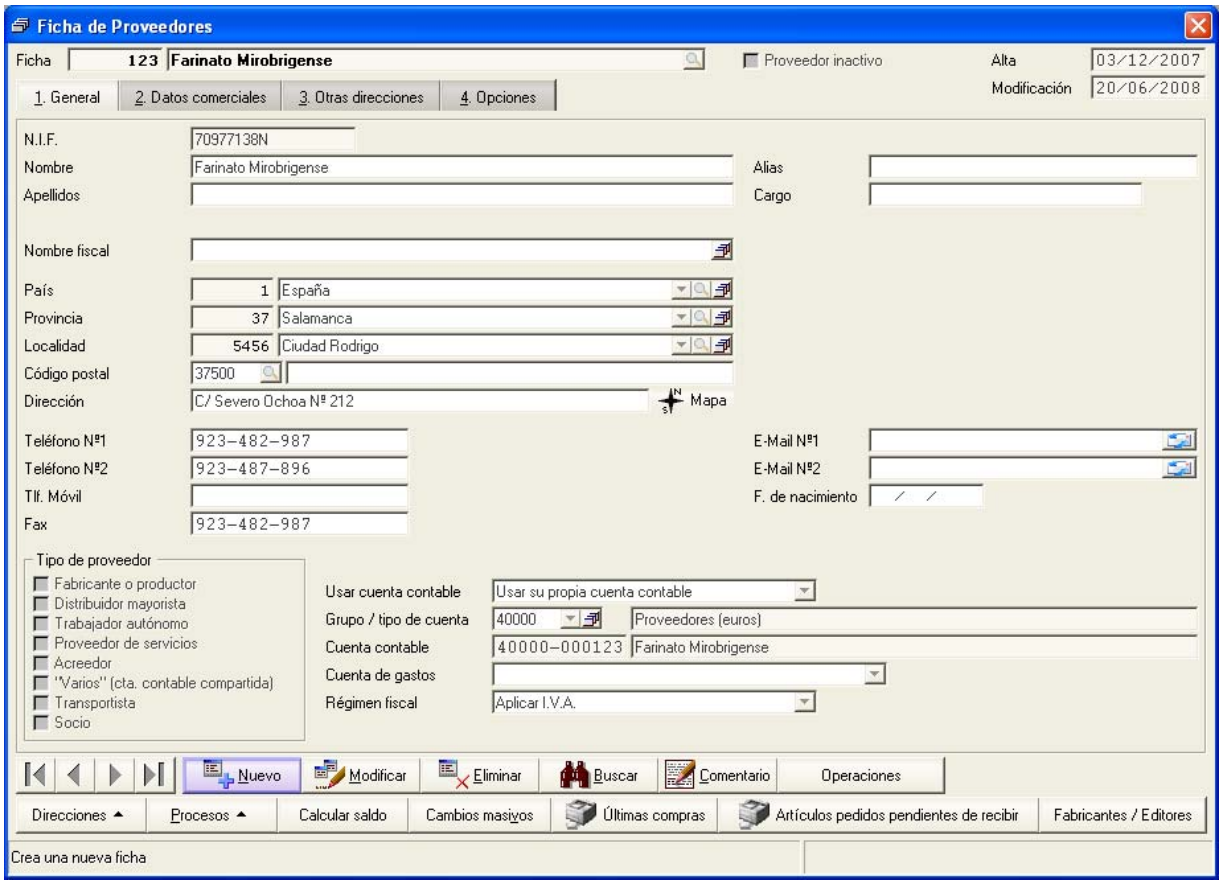
El primer dato que se solicita es el Número de Identificación Fiscal: (NIF, DNI, Pasaporte, Residencia, etc.)

Según nos indica en la pantalla que aparece, comprobará si ese número es correcto y nos avisará si no lo es. Si introducimos en número sin la letra la calculará.
Si este número es de una residencia, pasaporte o algún documento extranjero debemos marcar el campo "*No validar…*", 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 es un NIF no hemos de poner la letra, al poner los números el programa calculará la letra que le corresponda. 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.

Explicaremos los campos importantes.

1. General



-"*Nombre / Apellidos*": Estos dos campos determinarán el nombre fiscal. Por tanto, si damos de alta una empresa o sociedad, sólo rellenaremos el campo nombre con los datos de la

empresa. También podemos configurar el programa para que no nos pida el apellido, "Configuración" – "Configuraciones" – "Datos generales" – "No pedir los apellidos en las fichas que se usen"

-"*Nombre Fiscal*": Cuando el nombre comercial y fiscal sean distintos deberemos de poner aquí el fiscal, si son los dos iguales sólo lo hemos de poner en el campo *Nombre*.
Este nombre se tomará para dar título a la cuenta contable de esta ficha.

-"*País / Provincia*": El programa tiene grabados casi todos los países del mundo y todas las provincias españolas. Así pues, poniendo la inicial del país o de la provincia respectivamente, mostrará una lista con las que empiecen por dicha letra.
Si el país es extranjero, la provincia la daremos de alta pulsando [Alt +] y quedará asociada a ese país.

-"*Localidad*": Vienen creadas las 8094 localidades más importantes de España. Las que no existan en la base de datos las iremos creando y asociando a la provincia correspondiente. Caso de que no estén creadas la podemos crear desde el botón "*Importar datos*"

En caso de crear una gran población con más de un código postal el Código **lo deberemos omitir**, ya que para el mismo nombre tendrá múltiples códigos postales, que iremos poniéndolos en la ficha de clientes una vez conozcamos la dirección concreta. Otra opción es poner el código provincial y modificar éste en la ficha del proveedor.

El campo que figura al lado del Código postal se utiliza cuando la dirección es demasiado larga, como polígonos industriales, etc.

-"*Teléfono*": En este campo meteremos los teléfonos sin guiones ni comas, el programa separará de 3 en 3 los números, si hemos metido 9 dígitos, en caso de meter más o menos de 9, no los separará

-"*E-mail*": Direcciones de correo electrónico
-"*Fecha de nacimiento*": La fecha de nacimiento nos valdrá para utilizarlo en listados.

-"*Datos Contables*":
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 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 5, como en el ejemplo, el cliente será 40000-000005. El sistema siempre buscará el número de la ficha, aunque pueda haber huecos porque otras fichas hayan sido borradas.

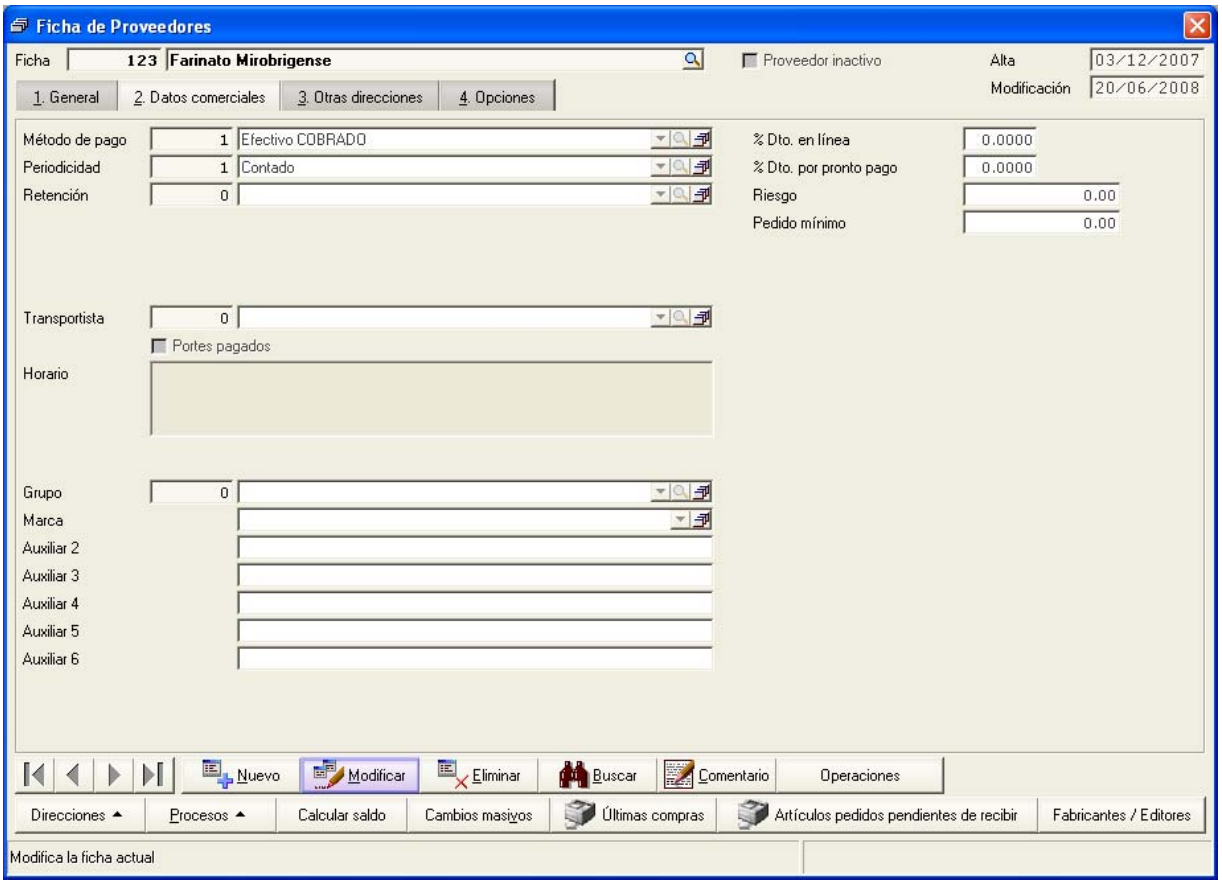
- *Régimen fiscal*:
  - Aplicar I.V.A.

- Aplicar R.E. (e I.V.A.)
- Canarias, I.G.I.C. general
- Canarias, I.G.I.C. minorista
- Unión Europea (IVA intracomunitario)
- Exento de IVA, territorio nacional
- Exento de IVA, extranjero
- Agricultura, Ganadería y Pesca

Permite ubicar al proveedor en un régimen fiscal concreto. Desplegando la lista de este campo veremos las opciones a elegir. El programa calculará los impuestos para el proveedor en relación al régimen elegido y en algunos informes podremos utilizar este filtro.

- Campos en la cabecera de la ficha:
-"*Proveedor inactivo*": Cuando se han hecho operaciones con el proveedor, este, ya no se podrá borrar, si este proveedor ya no existe o ha dejado de ser proveedor nuestro y queremos que salga en ciertos listados sólo cuando queramos nosotros, entonces marcaremos la casilla de proveedor inactivo. En contabilidad sus asientos seguirán apareciendo.
- "*Alta*": Es la fecha en que se da de alta en nuestra base de datos, la pondrá el programa y no se podrá modificar.
- "*Modificación*": Pondrá la fecha de la última modificación que se haya realizado en la ficha del proveedor. También la pondrá el programa y no podrá ser modificada por el usuario.

2. Datos comerciales



-"*Método de cobro*": Este dato permite automatizar la forma de cobro (cómo nos paga) para el proveedor de la ficha. Se basa en la ficha de Menú general – Ficheros – Métodos de cobro / Pago que previamente ha definido el usuario.

-"*Periodicidad*": Automatizará los períodos de cobro o vencimientos (cuándo nos paga). Igual que en el caso anterior, este dato se basa en la ficha de Menú general – Ficheros – Periodicidades de Cobros /pagos definida previamente.

-"*Retención*": Solamente se utilizará este campo si nuestra empresa debe de practicar algún tipo de retención al proveedor de la ficha, en cuyo caso la habremos definido previamente en la ficha de retenciones. Menú general – Ficheros – Retenciones

-"*Transportista*": Si tenemos contratado este módulo, aquí asignaremos el transportista que suele atender a este proveedor.

-"*Portes pagados*": Podremos determinar si trabajamos con esta modalidad que no cargue portes al proveedor.

-"*Horario*": Este campo es para anotar el horario del cliente, a él accedemos desde el botón "Procesos" – "Modificar el horario del cliente", desde la misma ficha.

-"*Grupo*": Campo de clasificación para filtrar tanto en informes como en búsquedas. Se podrá crear una base de datos para este campo. La idea principal es que el campo "Grupo" agrupe a una serie de proveedores 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.

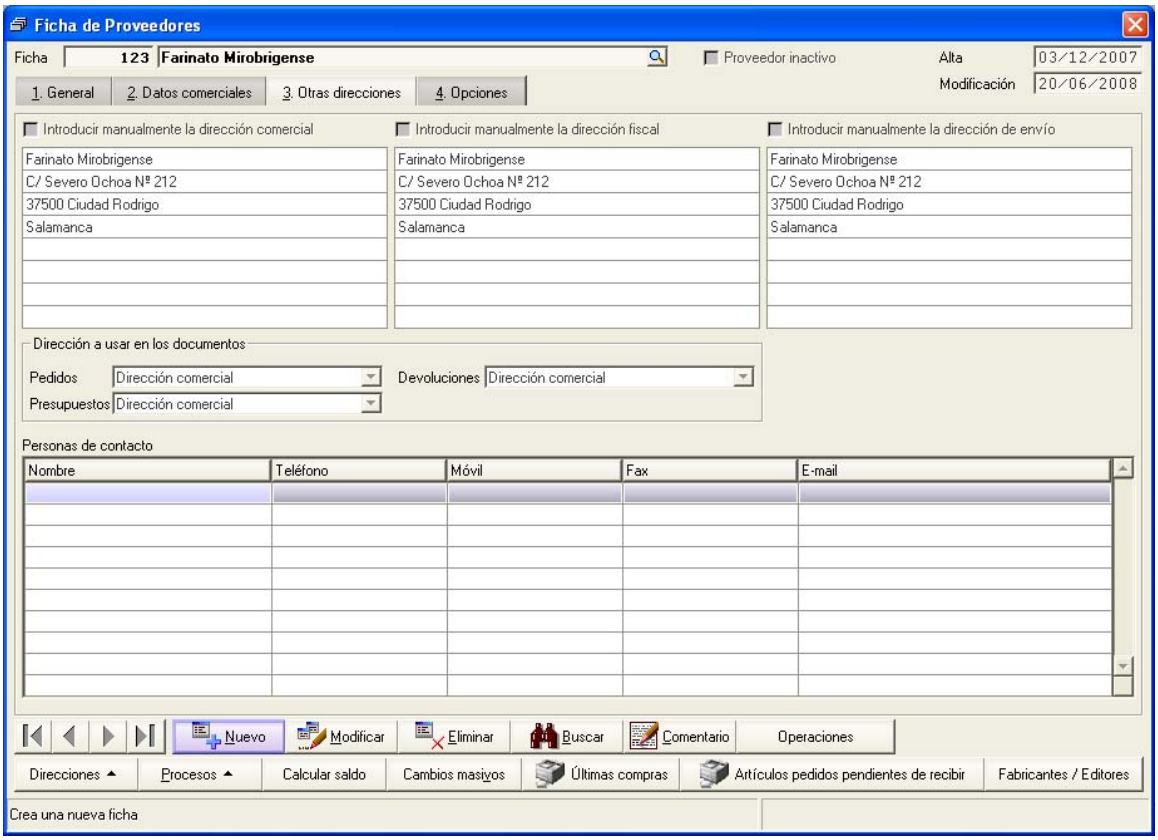
-"*Campos auxiliares*": Estos campos son de libre denominación, permitiendo asignarle el nombre que creamos oportuno para su utilización personal, estos campos se configuran desde: Menú general – Configuración – Configuraciones – Fichero de proveedores – Nombre de los campos auxiliares, pudiéndolos validar, 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.

-"*%Dto en línea / %Dto. por pronto pago*": Es el porcentaje de descuento que se aplicará por defecto a los documentos emitidos para el titular de la ficha y se aplicará línea a línea en cada documento del proveedor. Se podrá modificar en cada línea de cualquier documento.

-"*Riesgo*": El crédito máximo que le otorgamos al proveedor entre la suma de todos los documentos susceptibles de cobro que estén pendientes.

-"*Pedido mínimo*": Importe mínimo que deben alcanzar nuestros pedidos.

3. Otras direcciones



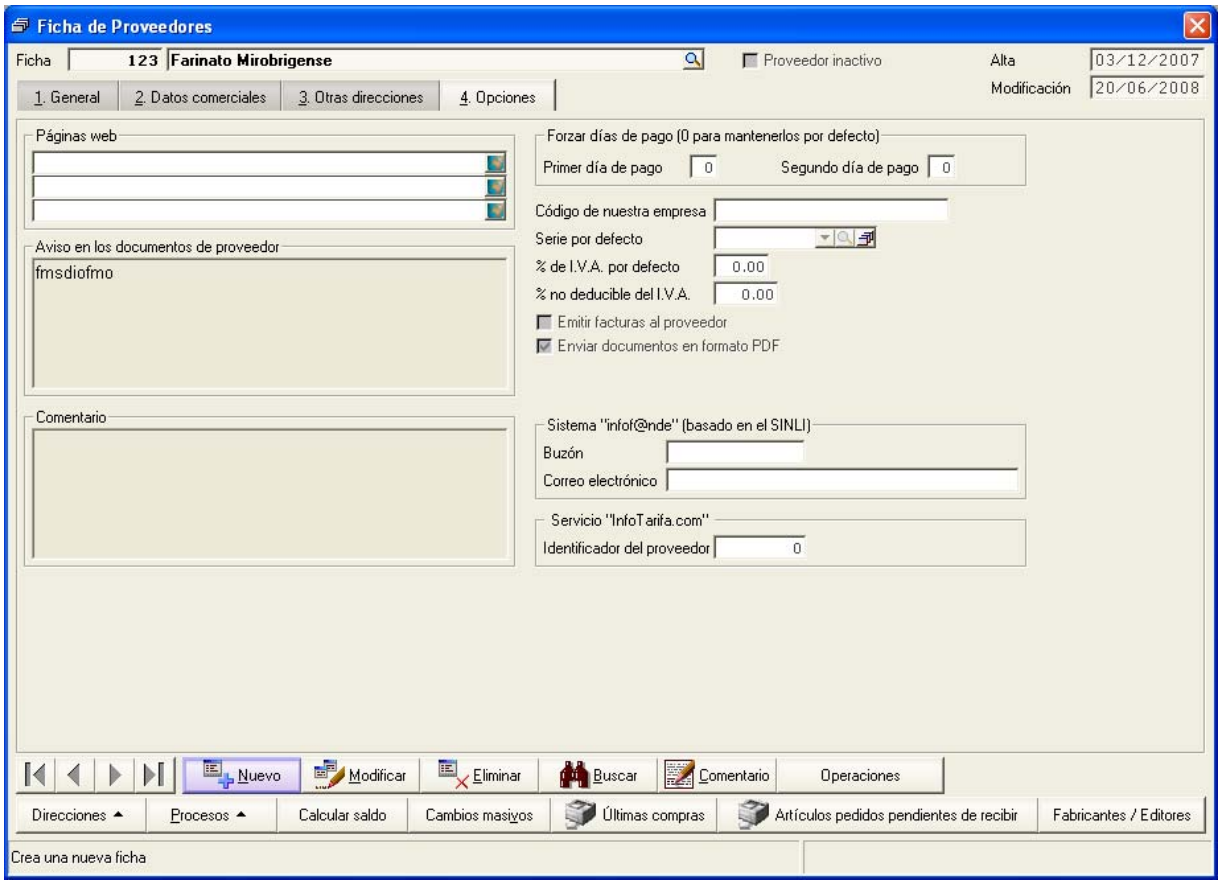
Esta pantalla recoge las dirección de los datos introducidos en la solapa General:

-"*Introducir manualmente la dirección comercial, fiscal o de envío*": Al marcar la que queramos nos dejará entrar para modificarla. Si no la marcamos dejará la que introducimos en la ficha.

-"*Dirección a usar en los documentos*": Indicaremos que dirección se imprimirá en los pedidos, presupuestos y devoluciones, pudiendo elegir entre dirección comercial, fiscal o de envío.

-"*Personas de contacto*": Este cuadro podremos rellenarlo con las personas de contacto, personal de la empresa que tengamos o para introducir más teléfonos que no entran en la pantalla principal.

4. Opciones



-"*Páginas web*": En está ficha podremos poner la dirección de las páginas Web del cliente, pulsando nos abrirá el explorador si el equipo tiene acceso a Internet y nos llevará a la página si está correctamente escrita.

-"*Aviso en los documentos de cliente*": Se accede desde del botón "*Procesos*" con la opción "Definir un aviso para los documentos al cliente".
Este aviso nos aparecerá en nuestra pantalla cuando en un documento de venta de cualquier tipo se introduce el cliente, una vez validado éste, se produce el aviso.

-"*Comentario*": Se accede mediante el botón "Comentario". Es un texto privado de la ficha del cliente en cuestión. No se imprime ni se refleja en ningún documento. Sabremos que tiene un comentario en su ficha porque cambia el color el número de cliente en el documento de venta.

-"*Forzar días de pago*": Esta pantalla permite configurar el primer y segundo día de pago del cliente, caso de que este sólo admita cobros ciertos días del mes.

-"*Código de nuestra empresa*": Este será el código que el proveedor ha asignado a nuestra empresa.

-"*Serie por defecto*": Con la que por defecto facturamos a este proveedor.

-"*% de IVA por defecto*" o -"*% no deducible del IVA*": Si este proveedor tiene un porcentaje de Impuesto concreto lo introduciremos aquí. Puede que la mercancía que vende solo tenga una

parte del impuesto deducible para nuestro negocio, como los turismos de uso no industrial, pondremos el que NO es deducible.

-"*Emitir facturas al proveedor*": Si se desea o no emitir facturas al proveedor.

-"*Enviar facturación en formato PDF*": Se utilizará como filtro a la hora de la facturación.

-"*Sistema "infof@nde" (basado en el SINLI)*": Una vez que se ha contratado con SINLI el envío de pedidos y compras, el módulo SINLI de Verial permite procesar esos documentos incorporándolos directamente a los documentos de gestión de proveedores mediante un proceso interno. Para ello también debemos indicar el buzón y correo electrónico de cada proveedor para el envío de dichos documentos.
Además tú también podrás generar pedidos de proveedor a través de SINLI.
Para configurar en el programa SINLI debemos a través del siguiente acceso: Menú general – "Auxiliar" – "Herramienta de Importación de datos", una vez aquí nos situaremos en la primera opción Configuración y pulsaremos sobre infof@ande / SINLI, una vez aquí tendremos dos pantallas:

1º Conexión:
En la opción Seleccione cómo recibir los documentos de Infof@nde debermos elegir la segunda opción: Este programa se encargará de examinar el correo electrónico.
Aquí deberemos indicar nuestro buzón de SINLI y nuestro correo electrónico.
Si tenemos cuenta MAPI la indicaremos pero no es obligatorio.

2º Valores por defecto:
En esta pantalla deberemos obligatoriamente indicar la categoría por defecto, el almacén, la serie y dos artículos genéricos, uno de ellos de papelería al 16% y otro de librería al 4%.

-"*Servicio infoTarifa.com*": Aquí debemos indicar el identificador del proveedor que será único en el servicio infoTarifa.com

- Botones de la parte inferior de la pantalla:

-"*Operaciones*": Nos saldría una pantalla con las operaciones del proveedor, donde podremos ver por una parte los documentos:

Operaciones del proveedor (123) Farinato Mirobrigense

1. Documentos | 2. Pagos

Ficha	Tipo de documento	Estado	Fecha	Serie	Número	Facturado	Estado vencimientos	Importe
821	Factura		04/12/2007	01	1		Pagado	4,012.50
903	Factura		23/05/2008	01	20		Pagado	556.40
902	Factura		02/06/2008	01	21		Pagado	337.21
901	Factura		22/06/2008	01	22		Pagado	118.39

Y por otra parte los pagos:

Operaciones del proveedor (123) Farinato Mirobrigense

1. Documentos | 2. Pagos

Ficha	Fecha de vto.	Serie	Método de pago	Concepto	Remesa	Arqueo	Estado	Importe
852	04/12/2007	01	Efectivo COBRADO	Fra. 1/01 del 04/12/2007		103	Pagado	4,012.50
917	23/05/2008	01	Efectivo COBRADO	Fra. 20/01 del 23/05/2008			Pagado	556.40
916	02/06/2008	01	Efectivo COBRADO	Fra. 21/01 del 02/06/2008			Pagado	337.21
915	22/06/2008	01	Efectivo COBRADO	Fra. 22/01 del 22/06/2008			Pagado	118.39

-"*Direcciones*":

- Modificar las direcciones de las personas de contacto: Nos permitirán crear o modificar las direcciones de las personas de contacto.
- Ver todos los proveedores con este N.I.F: Podremos ver todos los proveedores que tienen el mismo N.I.F. indicando cual es el fiscal.
- Establecer ésta como ficha fiscal para todos los proveedores con este N.I.F: Se activará si el proveedor tiene más de una ficha relacionada. Cambiar una ficha comercial y establecerla como fiscal.

-"*Procesos*":
1. Modificar el N.I.F: Si deseamos cambiar el NIF pulsaremos este botón y aparecerá una pantalla donde introducir el nuevo NIF, habría dos opciones:

A Si el NIF que vamos a modificar no existe en otra ficha del programa: Introduciremos el nuevo número y automáticamente se cambiaría.

B Si el NIF que vamos a modificar ya existe en otra ficha del programa: Nos indicaría dos opciones:

-Actualizar el N.I.F. en todas esas fichas: Si queremos cambiárselo a todas las fichas que tengan ese número de identificación fiscal.

-Actualizar sólo esta ficha (Quedará desligada de las demás): Si queremos cambiárselo a la que tenemos en pantalla solamente.

Pondremos el nuevo número y volverá a comprobar si ya existe, en ese caso nos avisaría que existen otras fichas con el N.I.F. que ha introducido. Dándonos sólo la opción de cancelar. En caso de que el NIF no exista, si elegimos la primera opción, lo cambiará en todas las fichas del programa que tengan ese mismo NIF. Si elegimos la segunda opción sólo lo cambiará en la ficha desde donde hagamos el cambio.

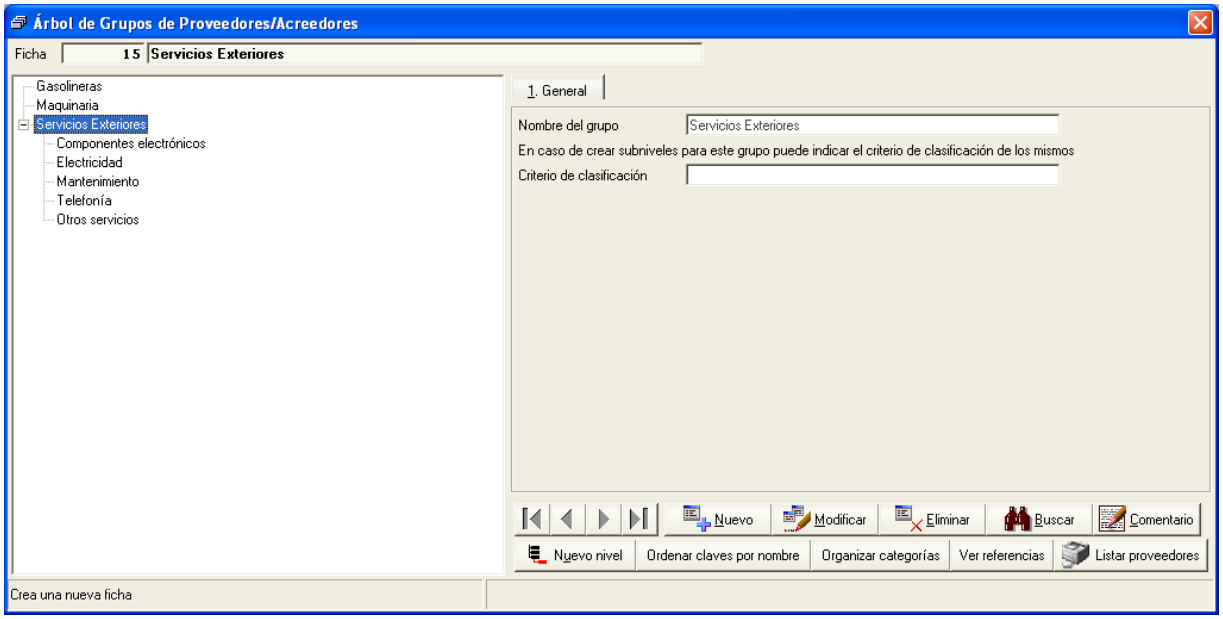
2. Bancos del proveedor: Accederemos a la ficha donde poder dar de alta o modificar las cuentas bancarias de este proveedor. Está cuenta nos servirá para pasar cargos al proveedor a través del módulo de Remesas. Los 20 dígitos de la C.C.C. tienen que ser correctos, si no es así el programa lo avisaría.
3. Modificar el horario del proveedor: Nos saldrá un editor de texto para indicar el horario del cliente, que se mostrará en la pantalla datos comerciales de esta ficha .
4. Definir un aviso para los documentos al proveedor: Nos saldrá un editor de texto para indicar un aviso. Dicho aviso saldrá cada vez que pongamos ese cliente en un documento nuevo.
5. Hacer un extracto de la cuenta contable: Nos llevará directamente a la pantalla de movimientos contables, donde poder sacar el extracto de la cuenta de este proveedor.
6. Ver todos los cobros al proveedor: Nos saldrá la pantalla de cobros, donde poder ver todos sus cobros.
7. Categorías de proveedor: Cada artículo tiene asignado una categoría. Desde aquí podremos poner todas las categorías de artículos que el cliente nos compre. Será útil en los informes del cliente.
8. Forzar que el proveedor tenga su propia cta. Contable:
9. Pasar todas las operaciones de este proveedor a otro: Sólo lo podrá realizar el administrador.

-"*Calcular saldo*": Nos saldrá una pantalla con los saldos en las cuentas contables del proveedor, en el periodo actual.
-"*Cambios masivos*": Se utilizará de la misma manera que la pantalla explicada anteriormente en cambios masivos de artículos pero con los campos de proveedor.

-"*Últimas compras*": Listado de ventas por proveedor.
-"*Artículos pendientes de recibir*": Listado de artículos pendientes de servir.
-"*Fabricantes/Editores*": Tendremos en una lista los fabricantes o editores, pudiendo ir directamente a la ficha de dicho fabricante/editor.

- **GRUPOS**

Acceso: Menú general – "Proveedores" – "**Grupos**"



En esta ficha podremos hacer una clasificación de nuestros proveedores y crear nuevos niveles de clasificación:

Abogados:

Laboralistas, Matrimoniales, etc.

Médicos:

Cirujanos

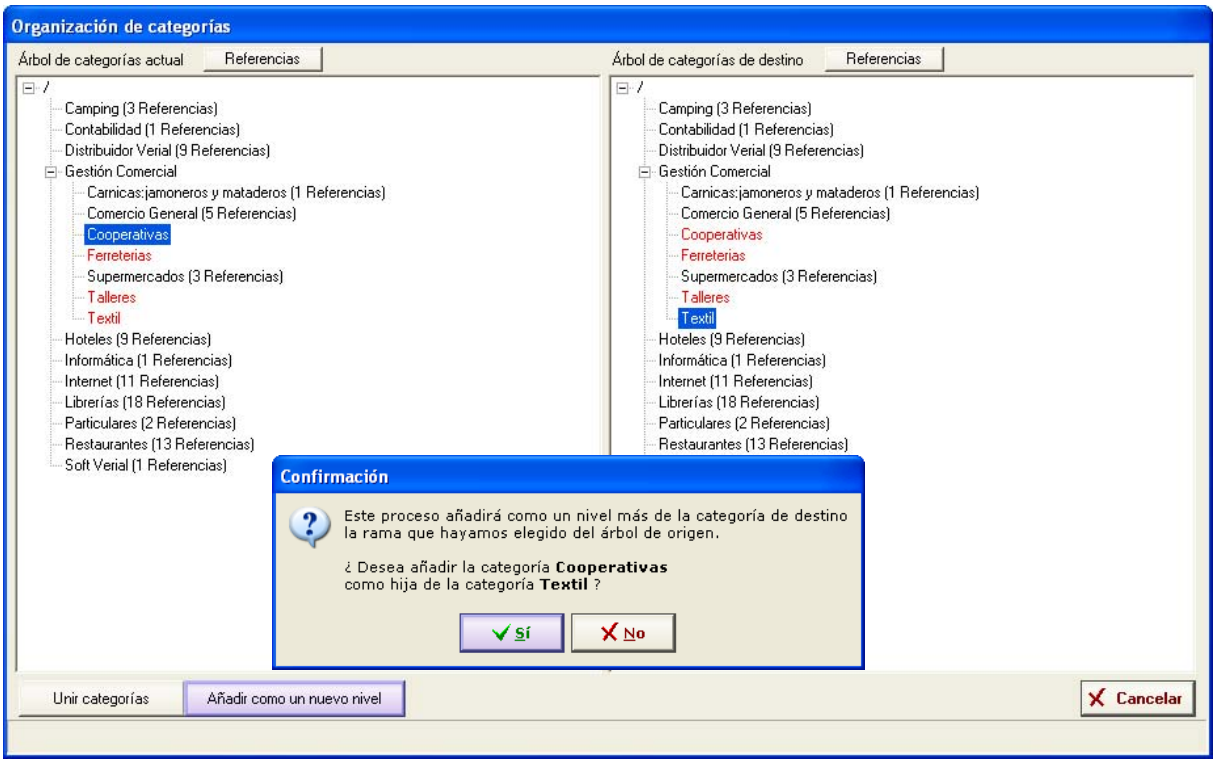
Traumatólogos, etc.

Esto nos servirá para diferente tipo de listados y clasificación para mailing.
Crearemos las clasificaciones primeras y después los diferentes niveles:

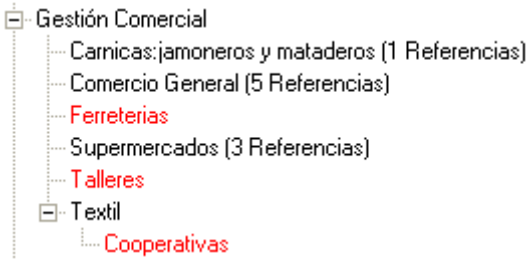
Una vez asignado a un proveedor un nivel, ya no se podrá crear nuevos niveles de ese grupo.

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.

Desde el botón "*Organizar categorías*" podremos organizar las categorías, el programa nos advertirá si podemos organizar las que elijamos en destino con las de actual o no.



-"*Añadir como un nuevo nivel*": Añadirá como un nivel más de la categoría de destino la categoría de origen elegida, como se muestra en el ejemplo: Al aceptar quedará:



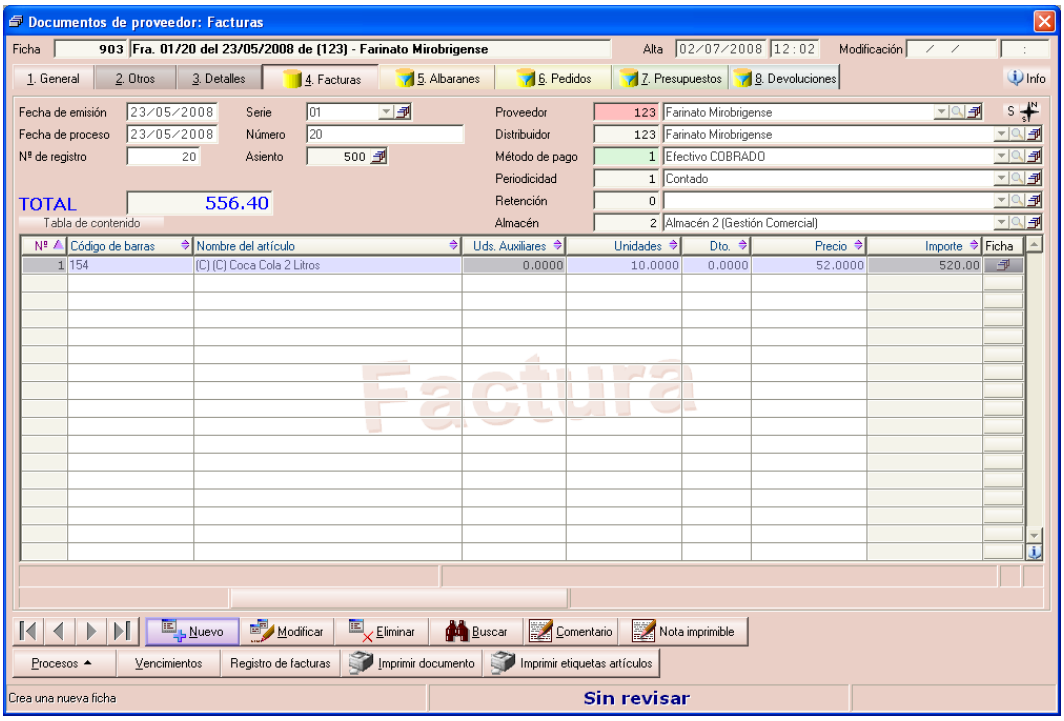
-"*Unir categorías*": Traspasaríamos la categoría actual que nos interese a una categoría destino, dejando vacía la categoría de origen e incluso pudiéndola borrar.

En la parte superior de la pantalla puede aparecer el campo "*Referencias*", que al pulsarlo saldrá todos los proveedores que estén implicados.

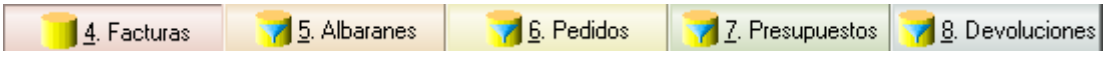
- **DOCUMENTOS DE GESTIÓN PROVEEDORES**

Acceso: Menú Principal – "Proveedores" – "**Documentos de gestión**"

Facturas, albaranes, pedidos, presupuestos, devoluciones. (Con todos los módulos contratados). Al entrar aparecerá la siguiente pantalla:



Esta pantalla contiene todos los documentos en los que interviene un Proveedor: Facturas recibidas, albaranes de compra, pedidos de proveedor, presupuestos a proveedor y devoluciones de proveedor.
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.
-Documento en el que nos encontramos ya sea factura, albarán, etc, el número de documento, la fecha, el nombre del proveedor.
-"*Alta*": Fecha y hora de alta del documento.
-"*Modificación*". Fecha y hora de modificación del documento.



Menú General – "Configuración" – "Configuraciones" –"*Datos Generales*".

Cada una de ellas puede mostrar un color diferente si marcamos en "Configuración" – "Configuraciones" – "*Documentos-Proveedores*" – "*Mostrar distintos colores de fondo para cada tipo de documento*". Para cambiarnos de una a otra pulsaremos la pestaña con el nombre del documento. Cada documento se divide en tres pantallas: 1. General, 2. Otros, 3. Detalles.

Todos los documentos funcionan igual, aunque su comportamiento en cuanto a stock sea diferente y las opciones a procesar también sean diferentes.
Cómo funcionan las pantallas "General" y "Detalles" será igual en todos los documentos. Explicaremos después la solapa 2. "Otros", con diferentes pantallas según el documento y el botón de "Procesos" también diferente en cada documento.

1. General

Cabecera del documento: Estará activo el documento que no lleve el símbolo .

El dato "*Ficha*" es informativo, indicará el documento que estamos creando (en este caso una Factura) y se terminará de rellenar con los datos que introduzcamos.

-"*Fecha*": es la fecha en que emitimos el documento, saldrá por defecto la del día actual.

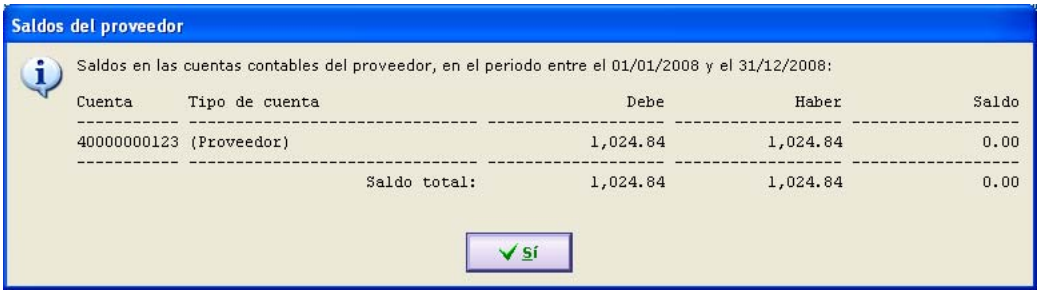
-"*Serie*": Será la que pusimos en "Configuración" – "Datos generales". Puede ser sustituida por cualquier otra que esté creada en la base de datos de series. (Recordamos que las series son para análisis departamental o para recursos concretos. No es necesario utilizar más de una).

-"*Número*": El número que indica el proveedor cuando nos envía la factura de papel.

-"*Asiento*": Campo de numeración automática. Sólo generan número de asiento las facturas y los albaranes para controlar saldos y riesgos. Se usará para contabilidad.

-"*Proveedor*": Será a quién se le asignará el documento (factura, albarán, etc.), tomará los datos de la ficha de éste. ***El color rojo en campo código de proveedor***: significa que en su ficha hay un comentario, que se ha escrito en la siguiente ruta: Ficha de "Proveedores", botón "Procesos", punto "4. Definir un aviso para los documentos al proveedor".
Cuando hagamos algún documento y pongamos a ese cliente como cabecera, nos aparecerá una pantalla de aviso, mostrando el mensaje que escribimos, el cual sólo será de lectura. El código permanecerá color rojo cuando el documento esté cerrado.

Pulsando S aparecerá los saldos del proveedor:



Pulsando Info nos indicará el usuario y el puesto que han realizado el documento.
Pulsando nos abre un explorador de Windows ubicándonos en google maps.

Los siguientes campos los tomará de la ficha del proveedor según las condiciones que le asignáramos en su ficha, si es que las rellenamos. En estos documentos, si se efectúan pagos al contado y deseamos permitir que algún usuario o todos puedan asumir el pago del documento, hemos de marcar en "Perfiles de usuario" – "Proveedores" el campo: "Permitir métodos de pagos en documentos que impliquen pagado automáticamente"
Si este campo no estuviera marcado y algún proveedor tuviera en sus condiciones cobros que supongan "Contado", el campo "Método de pago" quedaría en blanco y sólo nos dejaría usar un pago que no implicara el pago directo.

-"*Distribuidor*": En algunos sectores se diferencia del proveedor. El proveedor factura y el distribuidor entrega la mercancía. Este último se utiliza solamente a nivel logístico.

-"*Método de pago*": Se tomará de la ficha del proveedor. Se permite modificar. Una vez cerrado el documento se modificará desde el botón "Vencimientos".

-"*Periodicidad*": Se tomará de la ficha del proveedor. Se permite modificar.

-"*Retención*": Se tomará de la ficha de retenciones y, si al proveedor se le aplica habitualmente se pondrá en su ficha para que se pueda tomar de forma automática.

-"*Almacén*": Será de donde se dará de baja la mercancía. Pondrá el que pusimos en el área de venta. Si sólo usamos un almacén saldrá el que tengamos por defecto creado, si utilizamos más de uno podremos cambiarlo. En línea podremos elegir, por cada artículo introducido, un almacén. Desde el campo "unidades" pulsando , saldrá una pantalla donde poder elegir el almacén que deseemos.

-"*Tabla de contenido*": Cuando estemos dentro de un documento, pulsando este botón nos llevará a la posición última, al campo Código de barras de la tabla.

A continuación vemos el contenido de la tabla (Cada columna, a la derecha del nombre tiene un símbolo triangular, que marca el orden, esto significa que *podemos ordenar el contenido* de la tabla en relación al contenido de la columna: por orden de código de barras. Por orden alfabético de nombres. Por orden ascendente o descendente de precio o unidades o importes.):

-"*Nº*": Es el número de la línea en la tabla de contenidos. Se utiliza también para comprobar el contenido del documento. Si repasamos o puntemos la mercancía o simplemente comprobamos si están las líneas que queremos controlar, se podrá ir comprobando con el documento abierto o una vez cerrado, sin necesidad de modificar, pulsaremos con el ratón en el número de la línea y cambiará de color, lo que indicará que la hemos comprobado. Al cerrar esta pantalla volverá a su estado natural y desaparece la marca.

-"*Código de barras*": Será el que figura en este campo en la ficha del artículo. Tal y como explicamos en la ficha del artículos, este puede ser un código manual, un EAN u otro determinado en el perfil del artículo. Se puede introducir a mano o con un lector de barras se introducirá directamente.
Opciones a introducir en este campo:

- **Código interno**: (-nºID) Es el número de la ficha en los artículos, podemos utilizar este código precediéndolo del signo menos (-), cuando haya localizado el artículo cambiará, en la pantalla, este código por el de barras.
- **Nº de Serie:** si trabajamos con número de serie en algunos artículos este lo podremos introducir con el signo / (barra derecha) y después el número. Ejemplo: /2569
- **Símbolo * (asterisco):** permite introducir una línea de comentario.
- **Código nuevo**: Si el programa detecta que no existe, nos propone crear una ficha nueva. Si solo tenemos gestión comercial nos preguntará si se desea dar de alta un artículo nuevo, y directamente nos creará la ficha artículos, si tenemos el programa de librería tendremos que elegir entre dar de alta un libro o un artículo, nos llevará directamente a la pantalla que corresponda.

Si estamos en el código cuando está vacío aparecerá una lupa, presionando ésta con el ratón o pulsando las teclas juntas: Alt → nos aparecerá la pantalla de búsqueda.
Podremos filtros o pulsaremos "Buscar", aparecerá una lista con artículos:

Resultado de la búsqueda: (256) filas

Ficha	Nombre	Codigo de barras	Categoria	Precio	Precio + imp.
197	ACEITE DE OLIVA	197	Restauración:Comidas:Ensaladas	5.00000	5.35
193	ACEITUNA	193	Restauración:Comidas:Ensaladas	6.00000	6.42

Con las flechas de cursor nos moveremos arriba y a bajo, nos situaremos sobre el que deseemos y pulsando Intro el seleccionado pasará a la tabla de contenido del documento que estamos haciendo.

-"*Nombre del artículo*": Se tomará directamente de la ficha del artículo. Si este artículo está marcado como *genérico*, se puede sustituir el nombre por el texto que deseemos.

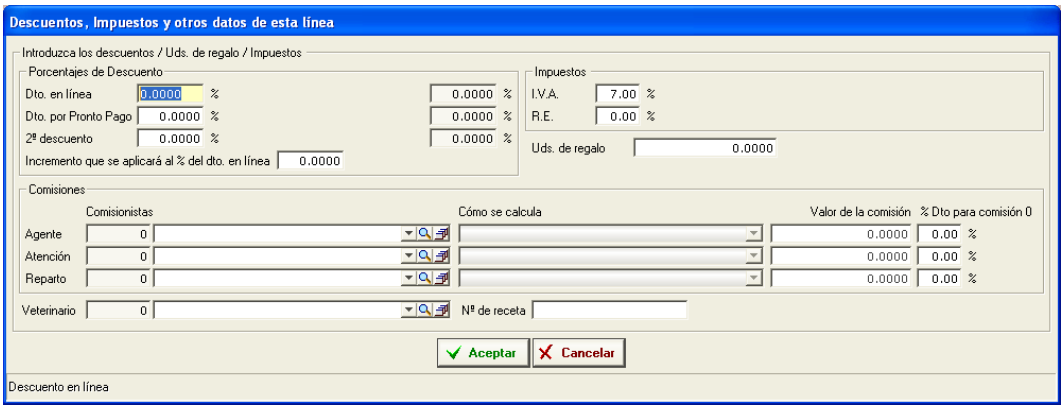
Desde este campo también podemos localizar un artículo sin necesidad de introducir el código, es decir buscaremos el artículo por el nombre.

-"*Uds. Auxiliares*": Ver 2.Características en Ficha de Artículos. Si no se utilizan uds. auxiliares desaparecerá la columna de la tabla de contenido.

-"*Unidades*": Estas unidades son las que valoran el documento. Son las unidades reales de venta, presupuestadas o devueltas que se multiplicarán por el importe.

Desde este campo pulsando con el botón izquierdo del ratón saldrá una pantalla donde poder elegir el almacén que deseemos, siempre que utilicemos varios almacenes.

-"*Dto.*": Podemos poner un descuento en línea, introducir directamente el descuento que queramos aplicar, pulsando con el botón izquierdo del ratón abrirá la pantalla de descuentos acumulativos, e incluso se podrán unidades de regalo, que se valorarán con dto. 100 %.



También podremos poner comisionistas a este artículo, independientemente del que tenga marcado el documento, decirle como se aplicará y el porcentaje de comisión.

-"*Precio*": Se toma directamente de la ficha (campo "Precio" o de la "Tarifa" que corresponde al cliente). Si el precio ha cambiado lo podremos modificar (siempre que se permita en el "área de venta" marcando la opción "*Permitir modificar los precios de los artículos*".

-"*Importe*": Es el resultado de multiplicar las "unidades" por el "precio" menos el "descuento". Si el precio de venta es menor que el que tenemos en la ficha del artículo marcado como "Precio de coste", el importe se verá en color rojo.

-"*Ficha*": Si pulsamos con el botón **izquierdo** del ratón saldrá la pantalla de la ficha de este artículo.

Si pulsamos con el botón **derecho** del ratón aparecerá un menú donde dependiendo del artículo estarán activos unos u otros:

1. *Propiedades de esta línea*: Nos lleva a la pantalla de almacenes. Podremos elegir el almacén donde se dará de alta el stock. Esto se utiliza principalmente cuando hay varios almacenes o cuando se gestionan lotes, fechas de caducidad, partidas y Números de serie, según configuremos los "Perfiles de artículos" podremos gestionar estas características, si en ellos hemos marcado los correspondientes campos.
Cualquier artículo que gestione estas características, al introducir su código o su nombre mostrará una pantalla para seleccionar el que corresponda.
La selección se hace marcando con el ratón la línea o líneas correspondientes (si son más de un artículo) y después aceptando o marcando la línea con la "barra espaciadora", moviéndonos con las "flechas de cursor" del teclado, una vez seleccionado lo que deseemos, pulsando a la vez las teclas [Ctrl Intro] o pulsamos "tabulador" hasta llegar a "Aceptar" pulsando Intro sobre este botón.

2. *Ficha del artículo*: Nos llevará directamente a la ficha del artículo.

3. *Ficha de stock*: Nos lleva a la ficha de Stock.

4. *Descripción amplia de esta línea*: Podremos hacer una descripción más amplia de este artículo o un comentario.

5. *Descuentos/Impuestos de esta línea*: Saldría la misma pantalla de "Descuentos" que explicamos anteriormente.

6. *Ver albarán correspondiente a esta línea*: A través de esta opción podremos ir directamente al albarán del que proviene esta factura.

7. *Marcar todas las líneas como punteadas*: Puntearemos todas las líneas como ya explicamos anteriormente.

8. *Quitar todas las marcas de punteo*: Quitaremos las marcas de punteo en el documento.

9. *Poner/quitar marca de punteo*: Marca y desmarca la línea del artículo donde estemos situados, esto se podrá hacer también, pulsando con el ratón sobre el número del campo "Nº".
0. *Añadir la descripción amplia del artículo*: Añadir la descripción Amplia del artículo: al imprimir documentos tenemos la opción de imprimir "la descripción Amplia del artículo" o no dependiendo si lo marcamos, esto haría que se imprimieran las descripciones Amplias de todos los artículos, si así lo deseamos marcar para que lo imprima es lo correcto. Pero si queremos que unos se impriman y otros no, entonces, pulsaremos aquí y añadirá la descripción Amplia de este artículo en esta línea. Atención si lo pulsamos 2 veces lo copiará dos veces.
Cambiará el color de la ficha de a .

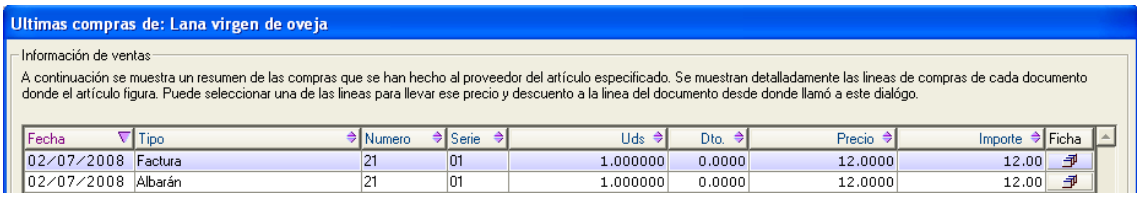
A. *Ver documentos de origen*: Sólo se activará cuando el artículo proceda de otro documento, al pulsarlo nos llevará al documento de donde procede. (Ej.: la factura proviene de la conversión de un albarán, entonces nos llevará a ese albarán.)

B. *Especificar código de proveedor*: Aparecerá una pantalla para que introduzcamos el código que tiene el proveedor para este artículo, siempre que sea diferente al que tiene impreso el artículo, que será el que hemos puesto en el campo código de barras.
Si este ya lo tuviera asignado nos lo indicaría, si no lo tuviera, aparecería el campo sin ningún número. Una vez introducido, este se dará de alta en la base de datos del artículo para este proveedor y no para otro.

C. *Insertar lote de artículos*: Este botón nos permite 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 la que corresponda y todos los artículos de ese lote aparecerán en la tabla de contenido del documento, podremos borrar o/y añadir nuevos.

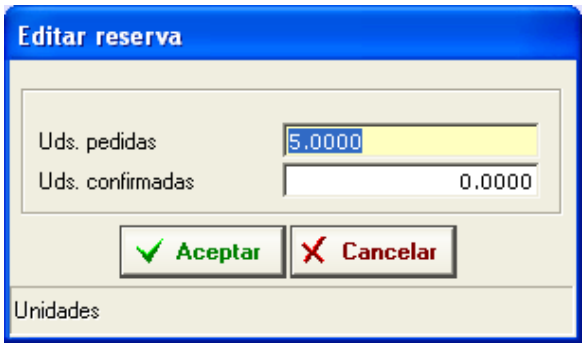
D. *Activar modo de unidades automáticas*: Pulsando aquí se activará el modo de una unidad automática, o sea, que si introducimos el código o el nombre de un artículo el programa introducirá una unidad y pasará a la siguiente línea, campo código de barras.

E. *Ver últimas compras del artículo*: Nos sacará una pantalla donde podremos ver la fecha y los documentos donde se compró:



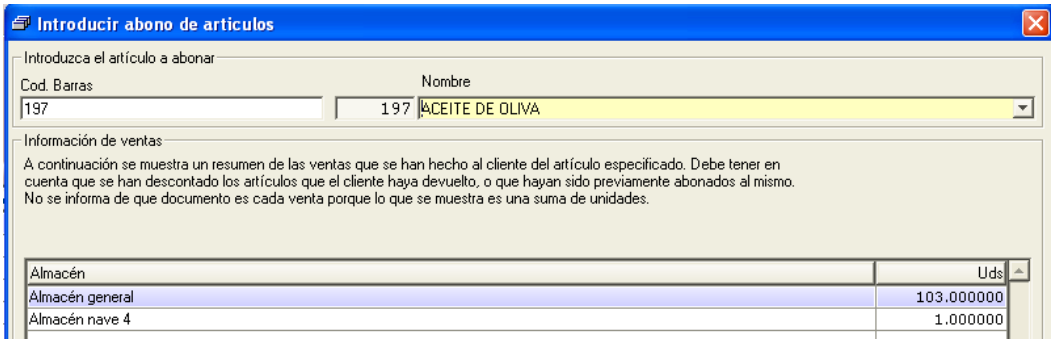
Si pulsamos el botón de "Ficha" nos llevará al documento. Si no se ha comprado anteriormente nos saldrá un mensaje indicando que el artículo no se ha comprado previamente al proveedor.

F. *Editar unidades confirmadas*: Este proceso es solo para pedidos, a través de él podemos confirmar directamente las unidades que nos interesen, siempre y cuando el número no supere las unidades pedidas. Al pulsar esta opción nos saldrá la siguiente pantalla:



G. *Insertar línea de abono...*: Podremos hacer un abono simplemente poniendo un número negativo en el campo unidades, pero no comprobaremos si ese proveedor nos ha vendido todas las unidades a nosotros. Si entramos en este apartado lo podremos comprobar.

Pulsaremos esta opción y aparecerá la siguiente pantalla:

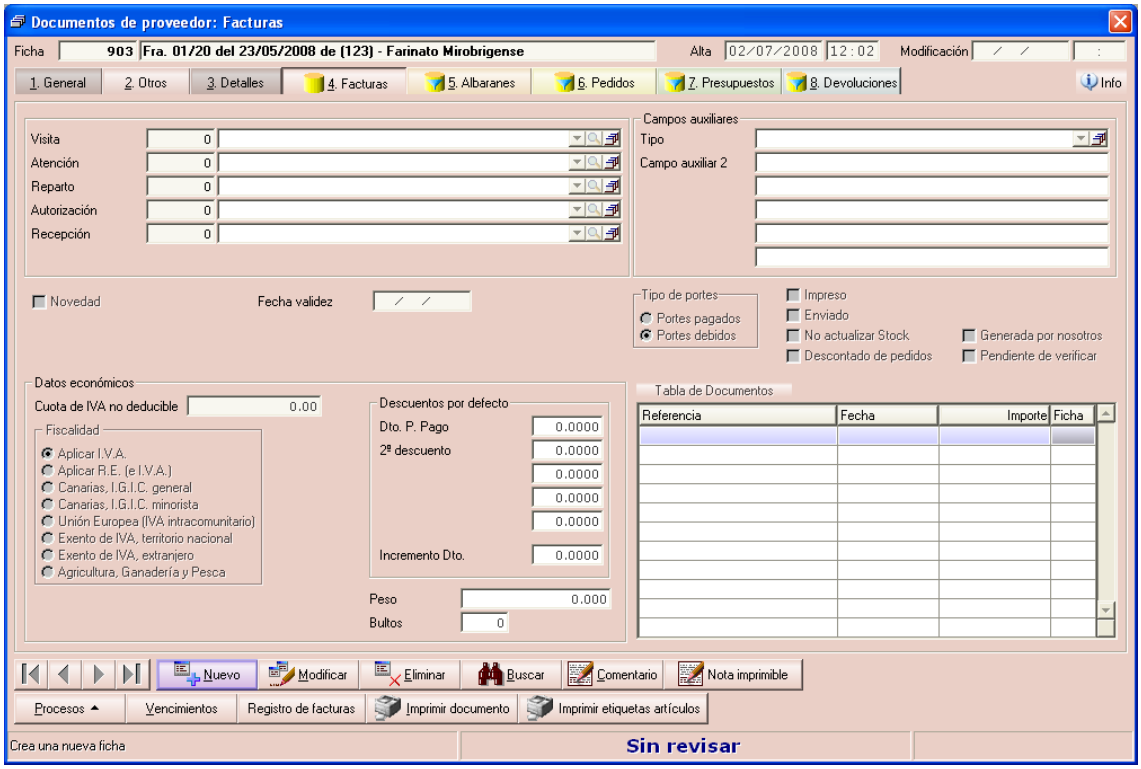


Introduciremos el código de barras del artículo o el nombre, si tenemos más de un almacén elegiremos donde se va a reincorporar la mercancía y pulsaremos a Aceptar. Entonces desaparecerá esta pantalla y el cursor se posicionará en la tabla de contenido sobre el código de barras, y pondrá -1 en unidades, si el abono es solo 1 unidad pulsaremos la flecha del cursor ↓ y pasará a la siguiente línea. Si son más unidades pulsaremos Intro y pondremos las unidades en negativo.

H. *Insertar artículos por nexo...*: Nos saldrá una pantalla para elegir el nexo por el que queramos unir.

2. Otros

Esta pestaña contiene datos en segundo plano, los cuales pueden quedar sin rellenar. Puede diferir en contenido de unos documentos a otros, ya que algunos datos no son necesarios en todos los documentos.



Explicaremos todos los campos, estos se tendrán en cuenta sólo en las pantallas que aparezcan.
Veremos los campos diferenciando cuatro bloques según estén situados en la pantalla:

- **Datos (Parte superior izquierda):**
  - "*Visita, Atención, Reparto, Autorización, Recepción*": Son las personas responsables del documento. Estas personas se dan de alta en el fichero de personas de contacto, el cual se abre pulsando el botón de ficha, a la derecha del campo.

- **Campos auxiliares:** Son de libre denominación. El nombre de estos campo se define en la "Configuración" – "Configuraciones" – "Documentos de proveedor", serán de utilidad para clasificar y agrupar los documentos bajo uno o varios criterios.

Debajo de los campos auxiliares , tendremos los siguientes campos:
- "*Fecha de validez*": Expresa el límite del documento para devoluciones, pactos, etc.
- "*Novedad* ": Estos datos son concretos de algunos sectores. Es para controlar mercancía que podremos dejar a clientes para que los examinen o los prueben y que nos los podrán comprar o devolver por eso la clasificación "Depósito" solo está accesible en albaranes. Los marcados con estas características tendrán procesos automáticos para pasar de novedad a firme y los depósitos tendrán diferentes procesos de liquidación.

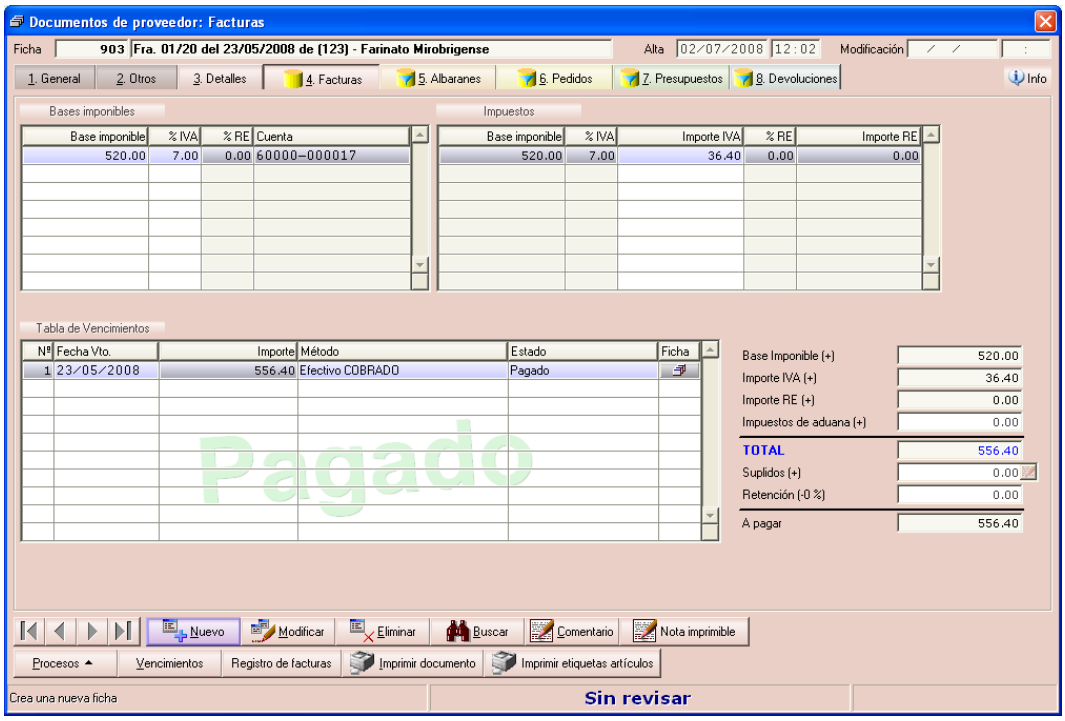
Dependiendo en el documento en que estemos aparecerán más o menos botones y nos indicará si es una Novedad, depósito, si no queremos actualizar stock, si es descontado de pedidos, si está pendiente de verificar, si ha sido generado por nosotros, impreso, enviado y si dejamos que genere factura o no.
Unos campos únicos en pedidos sería la fecha de entrega y para presupuesto indicar si está aceptado.

-"*Tipo de portes*": Indicaremos si son debidos o pagados.

- **Datos económicos:**
  - -"*Fiscalidad*": Se aplicará directamente el régimen fiscal que figure en la ficha del cliente, aunque si por alguna razón lo debemos cambiar nos dará opción a hacerlo.
  - -"*Descuentos por defecto*": Por defecto viene el descuento por pronto pago, el resto podemos configurarle el nombre que queramos que aparezca en los documentos a través de: "Configuración" – "Configuraciones" – "Documentos de clientes".
  - -"*Peso, Bultos*": Son datos informativos.

- **Tabla de documento:** Solo está visible en facturas. Veremos en esta tabla cada albarán que contiene la factura: su número, fecha e importe. Pulsando el botón ficha, se abrirá el albarán de la línea seleccionada

3. Detalles
Se muestra la parte fiscal del documento:



Mostraremos la situación del cobro: pudiendo tener múltiples vencimientos en distinto estado: cobrados, ordenados, rechazados, pendientes, etc.
El botón ficha en la tabla de vencimientos permite acceder al vencimiento concreto y modificarlo.

-"*Suplidos*": Este campo permite introducir manualmente una cantidad en concepto de suplidos (algo que ya hemos pagado en nombre del proveedor). El programa gestionará esta cantidad contablemente como suplido. A la derecha de la casilla de suplidos nos aparece un icono, pulsando sobre él aparece un editor de texto donde podremos poner una nota para que se imprima en el documento.

-"*Retención*": si el proveedor tiene definida una retención en su ficha o la aplicamos a la cabecera de la factura, la veremos reflejada en este campo.

Cambio de proveedor en un documento: Si deseamos cambiar de proveedor en un documento:

3. Cuando ya hayamos metido artículos, pulsar el candado rojo para que nos deje acceder al campo.
4. Cuando ya se haya cerrado el documento, hemos de presionar "Modificar" y pulsar el candado rojo para que nos deje acceder al campo.

Cambiará el candado rojo a verde, entonces podremos borrar el proveedor y poner el nuevo. Al hacerlo y pulsar Intro nos avisará preguntándonos si deseamos actualizar los datos de este documento con los que figuran en la ficha del nuevo proveedor.
Al aceptar, nos preguntará que deseamos hacer:

- En el caso 1 "No haber cerrado el documento pero sí haber metido artículos"
    - –"Aplicar al contenido las nuevas condiciones": Aplica todas las condiciones del nuevo cliente, descuentos, formas de pago, etc.

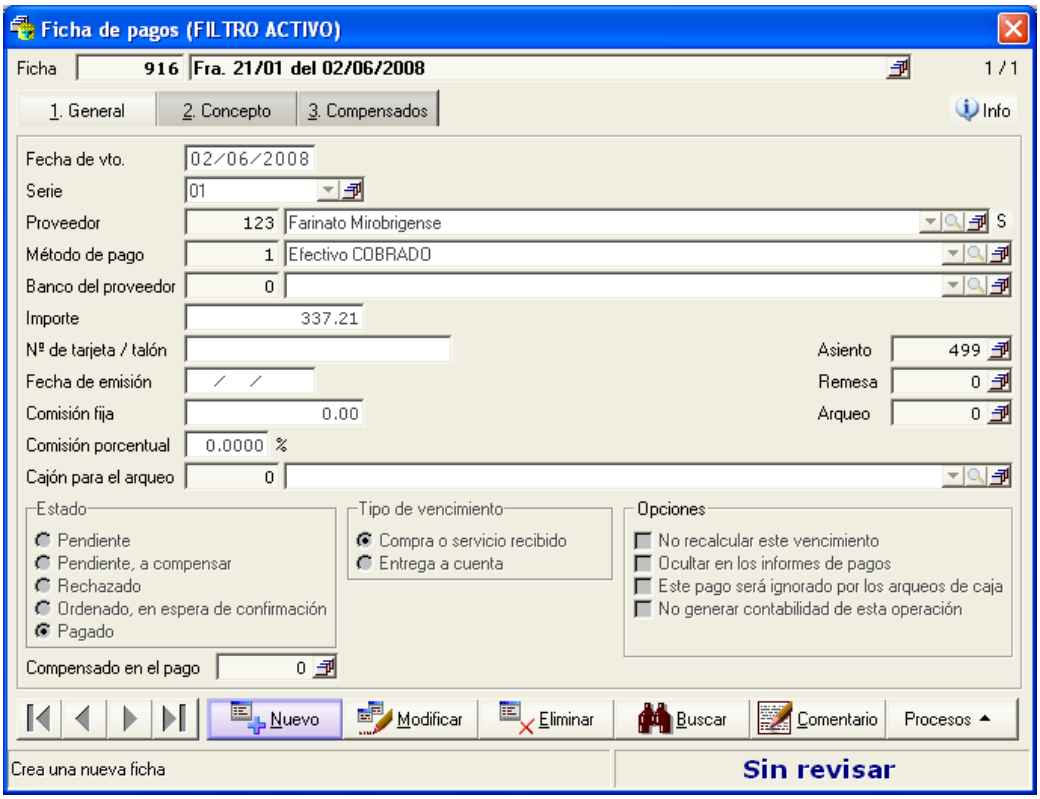
- En el caso 2 "Cuando ya se haya cerrado el documento"
    - –"Aplicar al contenido las nuevas condiciones": Aplica todas las condiciones excepto el "Método de cobro" que quedará como está en el vencimiento que se originó al cerrar el documento con el anterior

cliente. Para cambiar el "Método de cobro" deberemos hacerlo modificando el vencimiento.

- –"Conservar el contenido actual": Conserva los datos que pusimos para el cliente que hemos sustituido.

Botones de la parte inferior de la pantalla:

-"***Vencimientos***": Donde podremos ver, modificar manualmente o imprimir un justificante.



- "*Fecha de vto*": Fecha del vencimiento.
- "*Serie*": Serie del vencimiento.
- "*Proveedor*": Titular de la factura.
- "*Método de cobro*": Método de cobro del vencimiento.
- "*Banco del proveedor*": Banco del proveedor.
- "*Importe*": Importe de la factura.
- "*Asiento*": El vencimiento crea su propio asiento contable.
- "*Estado*": El estado del vencimiento.
- "*Tipo de vencimiento*": El tipo es venta, ya que no sería una entrega a cuenta.
- "*Compensado en el pago*": Este campo tendrá información en el documento que compensemos.
- "*Procesos*": Este botón consta de las siguientes opciones:

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

RECIBO NÚMERO	LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	IMPORTE
916	Bilbao	##337.21##
FECHA DE EXPEDICIÓN 03/07/2008	VENCIMIENTO 02/06/2008	

Se RECIBIÓ del cliente indicado, en el vencimiento expresado,
la cantidad de 337 , 21
en concepto de Fra. 21/01 del 02/06/2008

DOCUMENTO
Fra. 01/21 del 02/06/2008

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PAGADOR	
Teknikena Teknikena, S.L. C/ García Salazar, 6 48001 Bilbao Vizcaya	Farinato Mirobrigense C/ Severo Ochoa Nº 212 37500 Ciudad Rodrigo Salamanca España

2. Imprimir un documento con los datos del pago: Desde esta opción nos saldría una pantalla de informes con diversas opciones, aquí vemos un ejemplo de un documento con los datos del pago:

RECIBO NÚMERO	LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	IMPORTE
916	Bilbao	##337.21##
FECHA DE EXPEDICIÓN 03/07/2008	VENCIMIENTO 02/06/2008	

Se PAGARÁ al proveedor indicado, en el vencimiento expresado,
la cantidad de 337 , 21
en concepto de Fra. 21/01 del 02/06/2008

DOCUMENTO
Fra. 01/21 del 02/06/2008

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PAGADOR	
Teknikena Teknikena, S.L. C/ García Salazar, 6 48001 Bilbao Vizcaya	Farinato Mirobrigense C/ Severo Ochoa Nº 212 37500 Ciudad Rodrigo Salamanca España

-"***Registro de facturas***": Al pulsar este botón nos llevará directamente a la pantalla de "*Facturas recibidas*" que explicaremos próximamente.

-"***Imprimir documento***": Nos saldrá una pantalla de informes donde poder cambiar distintas opciones como por ejemplo, el modelo de informe que deseamos imprimir o la impresora por la que imprimir.

-"***Imprimir etiquetas de artículos***": Nos llevará directamente a la pantalla de informes de artículos donde por defecto en el proceso a realizar nos mostrará etiquetas.

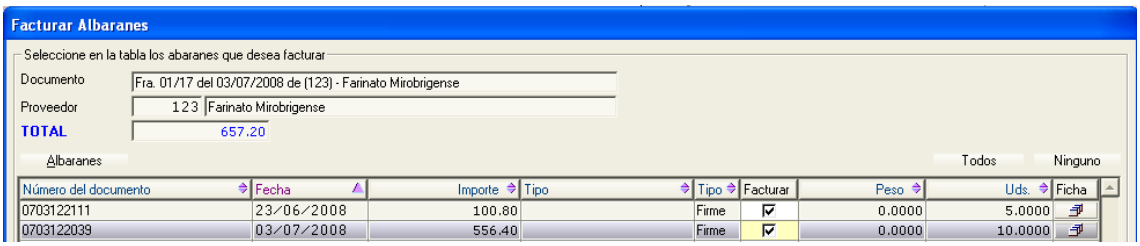
A continuación explicaremos el botón PROCESOS, el cual tiene un menú con distintas opciones dependiendo en que documento nos situemos:

Desde la pantalla de Facturas

1. "*Recalcular los vencimientos*": Desde aquí podremos recalcular vencimientos de facturas pendientes de pago eligiendo un nuevo método y una nueva periodicidad. Se puede cambiar sólo la periodicidad. Para realizar el cambio pulsaremos el botón "Recalcular vencimientos". También nos dejará forzar un número exacto de vencimientos y nos da opciones para ajustar el importe de esos vencimientos.
Una vez realizado el proceso se crearán lo vencimientos de pagos que podremos ver en el botón "Vencimientos"(explicado anteriormente)

2. "*Quitar la marca de 'Enviado'* ": En la solapa "2.Otros" existe el campo "Enviado" para que lo podamos marcar y tener referencia si ya se envió el documento. Esta marca la podremos quitar desde aquí sin tener que entrar modificando el documento. Nos saldrá un mensaje indicando que el documento está marcado como enviado, que no debería modificarse, y si queremos quitar la marca, automáticamente se desmarcará el campo.

3. "*Facturar albaranes*": Esta opción aparece deshabilitada. Se habilitará cuando creemos un documento con un proveedor y sin contenido.
Para poderlo hacer deberemos de crear un documento con la cabecera del proveedor, al cual, le vamos a facturar los albaranes que tenga pendientes, todos o parte de ellos.
Si pulsamos "**Facturar albaranes**" desde una factura **con proveedor** y **sin contenido**, nos aparecerá una pantalla con todos los albaranes sin facturar de ese proveedor.
Dentro de esta pantalla se permite elegir las líneas que correspondan a esta factura. Solamente hay que marcar la columna "Facturar."



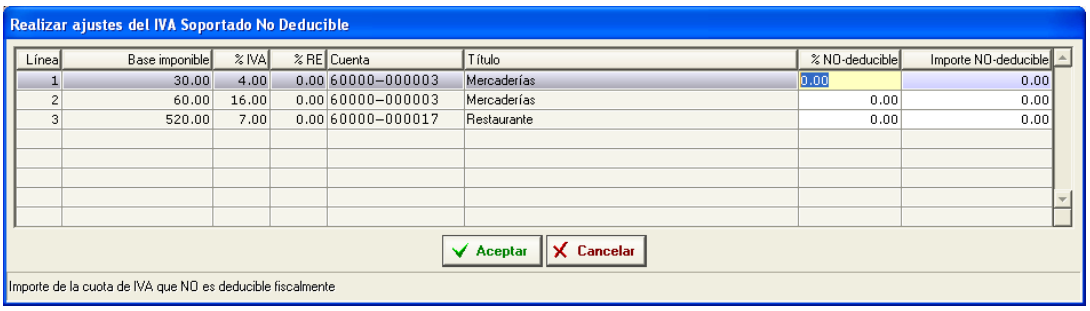
Los botones "Todos" y "Ninguno" son interruptores para marcar o desmarcar todos los albaranes en una sola vez del campo "Facturar". Por ejemplo, si hay muchos albaranes seleccionados y solo queremos algunos, pulsaremos "Ninguno" para quitar todas las marcas y manualmente marcaremos los que nos interesen.
Si estamos de acuerdo con la selección, aceptaremos y se rellenará el contenido de la factura con el contenido de los albaranes seleccionados. Estos albaranes NO se destruyen, permanecen en la base de datos pero no se pueden modificar y en la pestaña "Otros" veremos la factura de destino y podremos acceder directamente a ella pulsando .

Y en la factura, si abrimos la solapa "Otros" veremos la relación de los documentos de origen asociados a esta factura, donde "Referencia" es el número del documento de donde proviene.

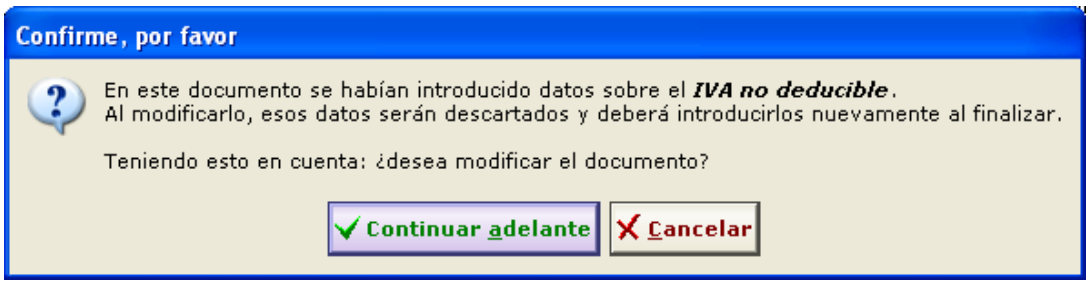
Si por error hemos facturado algo que no es correcto, eliminaremos la factura resultante, al eliminarla, nos saldrá un mensaje de aviso indicándonos que no deberíamos borrar el documento sin asegurarnos que todos los vencimientos estén pendientes, ya que esos pagos serán borrados incluyendo los asientos contables asociados a ellos.

4. "*Ajustar el IVA no deducible*": En ciertas facturas de compra el Impuesto que pagamos no es totalmente deducible, sino sólo el tanto por ciento que permita hacienda.

Desde esta pantalla, en el campo "%No deducible" pondremos el porcentaje y si tenemos la cifra en dinero la pondremos en el campo "importe No deducible". Con esto quedara ajustado el impuesto deducible.



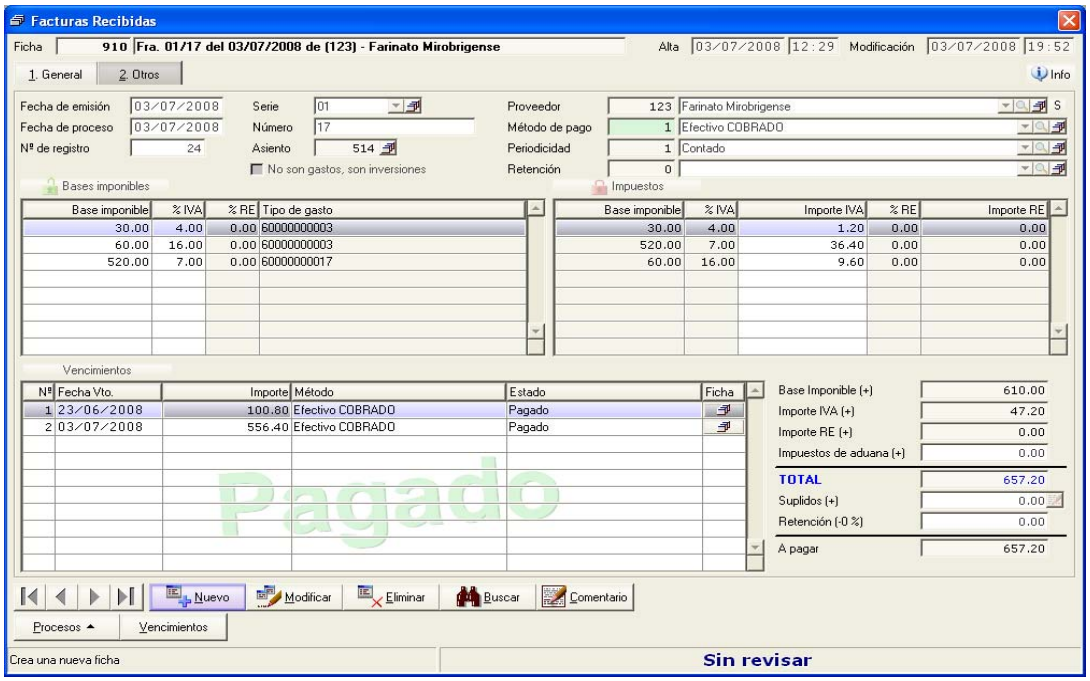
Nos pasará la parte del Impuesto a gasto directo en la solapa 2.Otros – Datos económicos – Cuota de IVA no deducible. Si modificamos la factura, nos mostrará el aviso:



Si pulsamos "Continuar adelante" después hemos de ajustar de nuevo el Impuesto no deducible.

5. "*Ajustar importes*": Puede que algún proveedor nos envíe una factura calculado el total de forma diferente al que calcula nuestro programa. Normalmente la diferencia es de uno o dos céntimos. Si pulsamos aquí nos llevará al registro de esa factura para que ajustemos el importe. Puede que nos dé el aviso que la factura fue creada desde una ficha de gestión (que contenía artículos), por ese motivo sólo se puede ajustar los valores que no son posible ajustar desde la ficha de gestión que creó esa factura.

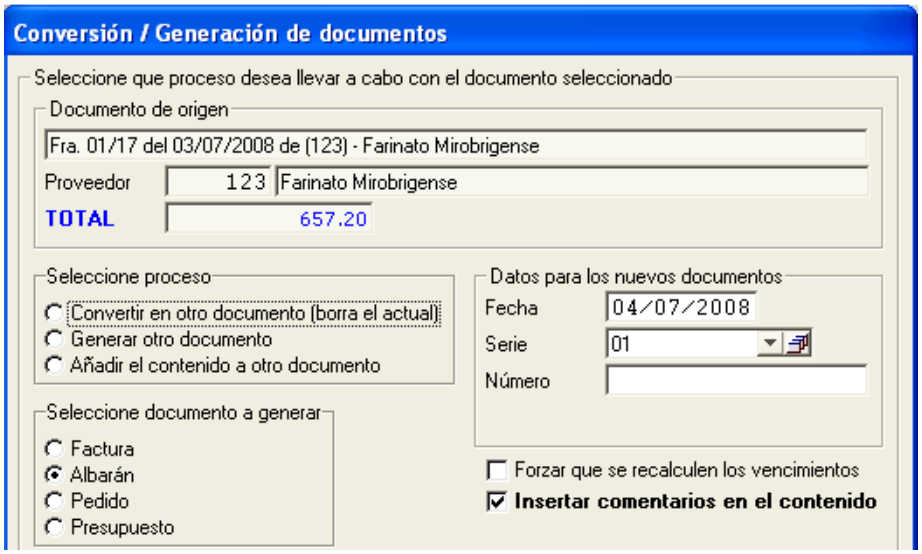
6. "*Mostrar el registro de facturas*": Al pulsar este botón nos llevará directamente a la pantalla de "*Facturas recibidas*" que vemos a continuación:



Esta pantalla nos muestra la parte fiscal de una factura recibida.

- "*Procesos*" Desde este botón tendremos varias opciones:
  - Recalcular vencimientos (Explicado anteriormente)
  - Ajustar el IVA no deducible (Explicado anteriormente)
- "*Vencimientos*": (Explicado anteriormente)

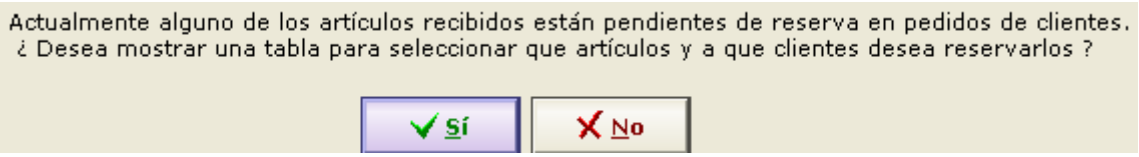
7. "*Conversión del documento (NO implica la facturación de este documento)*":



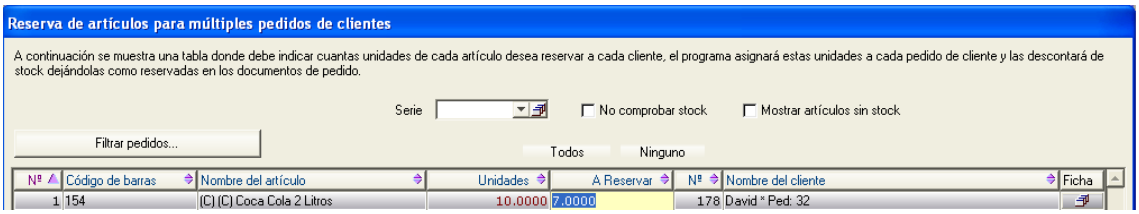
- Documento de origen: Nos indica que documento queremos convertir indicando el proveedor y el importe total del documento.
- Seleccione proceso: A la hora de convertirlo nos dará varias opciones:
  - Convertir en otro documento (borra el actual)
  - Generar otro documento
  - Añadir el contenido a otro documento

- Seleccione documento a generar: Aquí indicaremos que documento queremos generar pudiendo elegir entre factura, albarán, pedido o presupuesto.
- Datos para los nuevos documentos: Aquí debemos indicar la fecha y serie que tendrá el documento nuevo.
- Insertar comentarios en el contenido: Si marcamos esta opción pondrá en el nuevo documento una línea de comentario indicando de qué documento procede, si no lo marcamos, pasará el contenido sin el comentario de procedencia.
- Forzar que se recalculen los vencimientos: Marcaríamos esta opción para que se recalculen los vencimientos.

8. "*Reservar pedidos de clientes*": Este recurso está relacionado con la ficha de pedidos de clientes: normalmente cuando introducimos un albarán, factura o desde pedidos le decimos que ese pedido está recibido, el programa nos avisará:

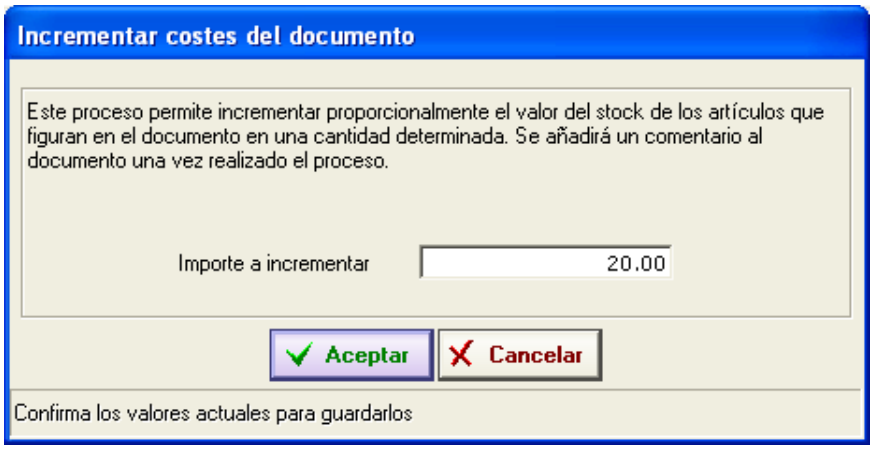


En todos los casos sacará la misma pantalla, parecida a la siguiente:

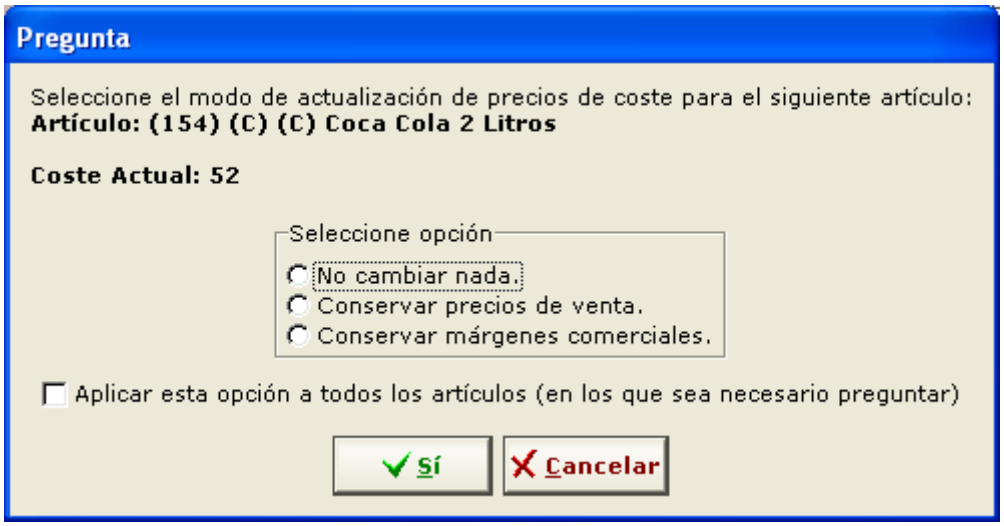


Reservaremos las que por el stock nos lo permita hacer, si hay varios clientes relacionados y no suficiente stock, podremos repartir las unidades.
En los pedidos de clientes nos dejará reservadas las unidades y lo indicará en el pedido de clientes. Estas unidades reservadas no se sumarán al stock.

9. "*Incrementar costes...*": Al pulsar esta opción nos saldrá la siguiente pantalla:

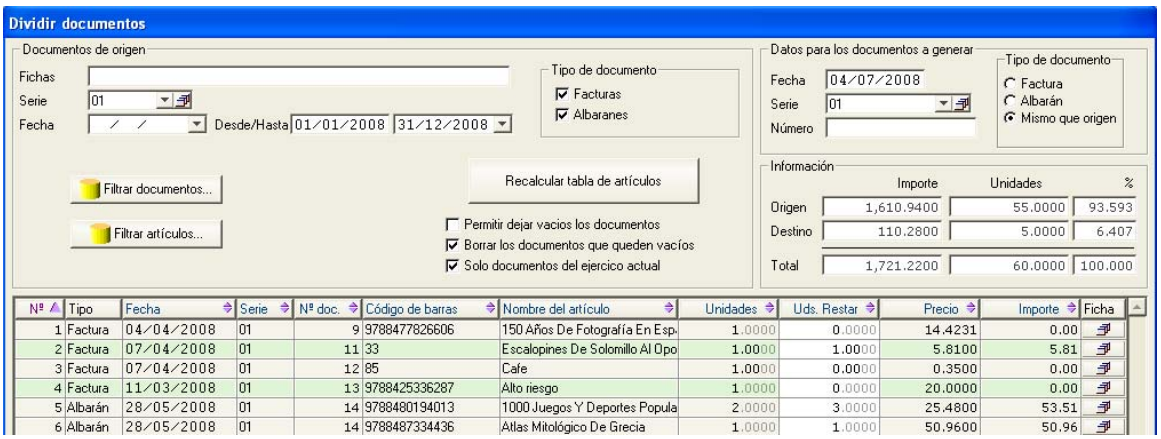


En esta pantalla indicaremos el importe a incrementar y continuaremos a la siguiente pantalla:



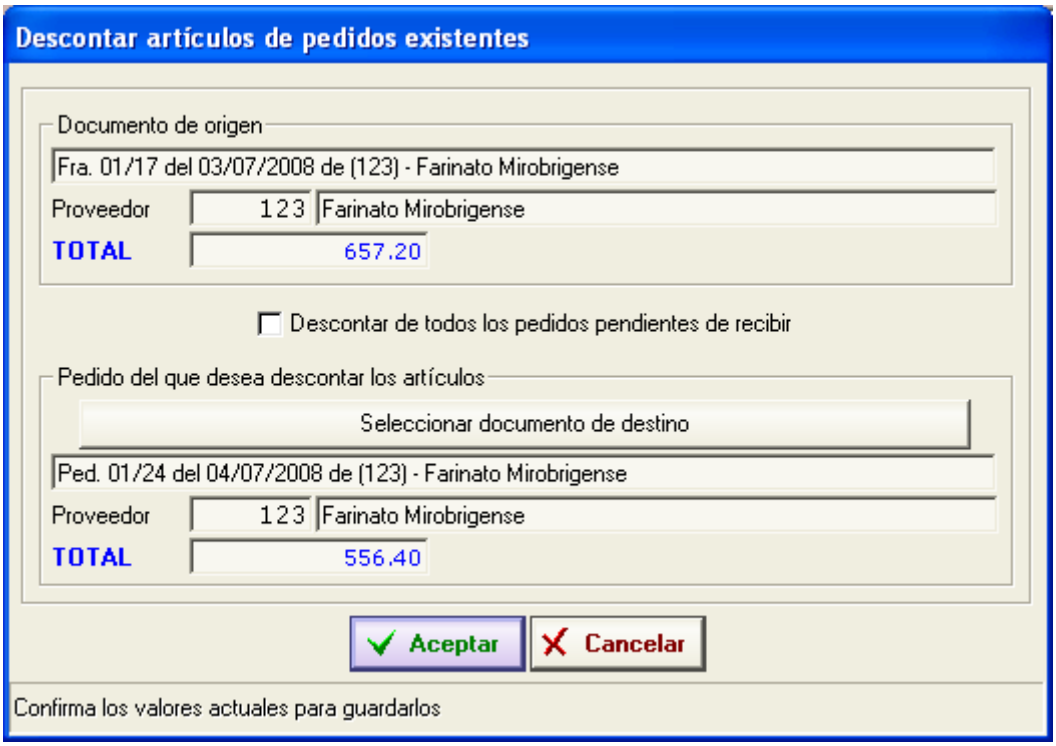
Una vez situados en esta pantalla tendremos que seleccionar alguna de las opciones que nos muestra para ver como quieren actualizar el precio de coste, si elegimos conservar precios de venta nos cambiará los márgenes comerciales y viceversa.

0. "*Dividir documentos...*": Este proceso se utiliza por ejemplo para dividir un albarán que nos lo han facturado en dos o para dividir una factura. Tenemos que introducir los datos de origen y de destino. Nos dará una información sobre el importe, las unidades y el porcentaje tanto de origen como de destino. Podremos indicar unas opciones a la hora de dividir como indicar el importe máximo, el porcentaje que queremos dividir, permitir dejar unidades a cero o poder reducir líneas completas.



A. "*Imprimir etiqueta para paquetes*": Pulsando esta opción nos llevaría a la pantalla de informes donde poder imprimir directamente etiquetas para paquetes.

B. "*Descontar de pedido*": A través de este proceso nos permitiría descontar los artículos del documento de un pedido existente o de todos los pedidos pendientes de recibir.



C. "*Informe con la ubicación de los artículos*": Nos llevará directamente a la pantalla de informes de artículos para poder imprimir un informe indicando la ubicación de los artículos.

D. "*Enviar SMS*": Si tiene contratado el módulo permitirá mandar un sms al titular de la factura.

E. "*Informe de los artículos en los que haya cambiado el precio de coste*": Esta opción nos llevará directamente a la pantalla de informes de artículos donde por defecto en el proceso a realizar nos mostrará el listado detallando los cambios de precio de coste, pudiendo elegir cualquiera de los otros modelos de informes.

F. "*Confirmar documento del S.I.N.L.I.*": Este proceso se realiza cuando se recibe físicamente un albarán o factura introducido anteriormente por S.I.N.L.I. de modo que se desactivarán las siguientes opciones:

- Pendientes de verificar (Todos los documentos procedentes del S.I.N.L.I. reciben esta marca).
- No actualizar stock (Esta marca es configurable pero también será desactivada).
- No generar factura(También configurable, sólo se aplica a albaranes: será desactivada).

Una vez retiradas tales marcas, se actualizará el stock si fuese necesario pero no se realizará ninguna otra modificación, ni en el documento de compra ni en los artículos.

Desde la pantalla de Albaranes

1. "*Recalcular los vencimientos*": (Ver apartado 1 en facturas)
2. "*Quitar la marca de 'Enviado'* ": (Ver apartado 2 en facturas)
3 "*Conversión de documento (NO implica la facturación de este documento)*": (Ver apartado 7 en facturas)
4. "*Asistente para la liquidación de depósitos*": **(Sólo con el módulo de distribución)**

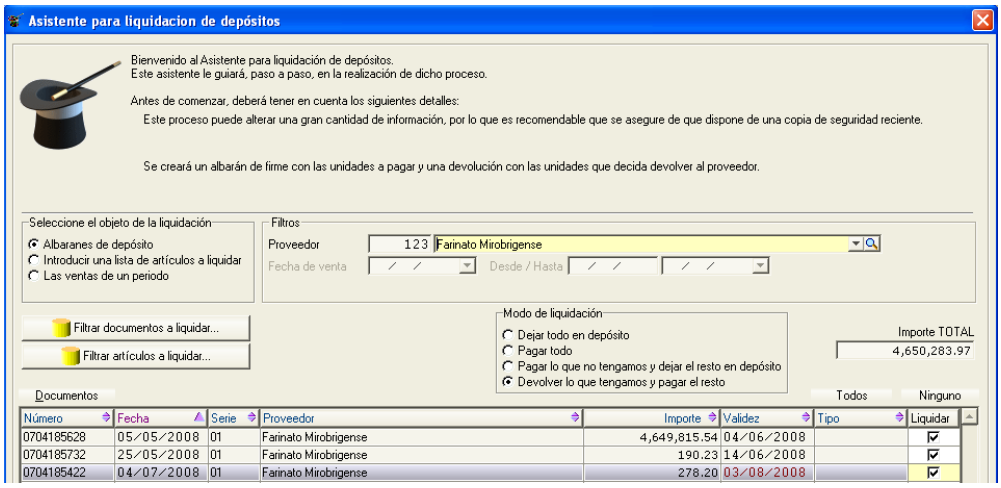
Este proceso sirve para devolver o pagar una mercancía que el distribuidor nos dejó en depósito durante un tiempo sin que esta mercancía fuera pagada. Con este botón podremos procesar todos los albaranes que en la solapa 2.Otros tengan la marca de "*Depósito*" activada.

Lo primero que nos preguntará es de qué almacén se descontará el stock
Una vez puesto el almacén o almacenes para el proceso al continuar nos mostrará una pantalla donde debemos elegir que tipo de liquidación deseamos hacer:

*Albaranes de depósito.

*Introducir una lista de artículos a liquidar: Con esta opción tendríamos que introducir manualmente los artículos a liquidar.

*Las ventas de un periodo: Con esta opción se activarán los campos de fechas de venta, para liquidar sólo lo de un periodo, no todo lo que tengamos de ese proveedor.



Podremos elegir entre 3 opciones: Dejar unidades en depósito, devolverlas o pagarlas y quedárnoslas, como se muestra en la pantalla siguiente:

Hay varios modos de liquidación, según el que elijamos operará el programa, a continuación veremos los cuatro tipos que hay:

Dejar todo en depósito: Marcando esta opción y los albaranes que deseamos liquidar pasaremos a la siguiente pantalla y veremos los artículos pertenecientes a dichos albaranes marcados para liquidar y automáticamente todas las unidades en depósito.

Pagar todo: Marcando esta opción y los albaranes que deseamos liquidar pasaremos a la siguiente pantalla y veremos los artículos pertenecientes a dichos albaranes marcados para liquidar y automáticamente todas las unidades a pagar.

Pagar lo que no tengamos y dejar el resto en depósito: Marcando esta opción y los albaranes que deseamos liquidar pasaremos a la siguiente pantalla y veremos los artículos pertenecientes a dichos albaranes marcados para liquidar y automáticamente todas las unidades que no tengamos a pagar y las unidades que si tengamos las dejaremos en depósito.

Devolver lo que tengamos y pagar el resto: Marcando esta opción y los albaranes que deseamos liquidar pasaremos a la siguiente pantalla y veremos los artículos pertenecientes a dichos albaranes marcados para liquidar y automáticamente todas las unidades que no tengamos a pagar y las unidades que si tengamos las devolveremos.

Pasaremos a la siguiente pantalla donde indicaremos la fecha y serie para el documento que se va a generar, donde veremos las siguiente opciones:

- "*Insertar comentario delimitando el principio de cada documento*": Marcando esto insertará un comentario al principio de la tabla de contenido del documento, indicando de que documento proviene.

- "*Mostrar un informe del proceso que se realizará*": Pulsándolo saldrá la pantalla de informes, donde podremos "Visualizar" el documento o Imprimirlo.

- Si estamos de acuerdo con lo que vamos a liquidar marcaremos "*Sí, deseo iniciar el proceso de liquidación*" y se procederá a hacer la liquidación dándonos un resumen de las operaciones. En dicha pantalla nos dará la opción de ver el albarán resultante pulsando el botón "*Mostrar ficha de la liquidación*", para concluir el proceso pulsaremos Finalizar volviendo a la pantalla de albaranes.

Dependiendo como hayamos elegido la unidades en la liquidación de depósito nos saldrán los siguientes documentos:

- Con las unidades a devolver, nos hará un documento de devolución.
- Con las unidades a pagar, saldrá el albarán resultante, es decir, mismo documento que pulsando el botón "*Mostrar ficha de la liquidación*".
- Con las unidades en depósito, quedará indicado en el albarán de procedencia si la liquidación ha sido total o parcial.

5. "*Ver devolución de esta liquidación*": Si estamos situados en un albarán que proviene de una liquidación, a través de esta opción podremos ir directamente a la devolución de dicha liquidación.

6. "*Reservar pedidos de clientes*": (Ver apartado 8 en facturas)

7. "*Marcar albaranes como facturados*": Este proceso se utiliza principalmente cuando hay muchos albaranes antiguos que ya hayan sido incluidos en facturas de compra que no se deseen ver como pendientes de facturar ni aparezcan en el proceso de facturar albaranes.
Este proceso no factura los albaranes ni genera ningún documento, sólo les marca la opción "No generar factura" que está el la solapa 2.Otros de cualquier albarán, dicha marca se podrá modificar manualmente.
Dicho proceso sólo marcará los albaranes no facturados que no sean de depósito.
Podremos utilizar filtros para elegir los albaranes que queramos, pero si no filtramos nos marcará todos como facturados, aunque antes de ello nos mostrará un mensaje para avisarnos.

8. "*Incrementar costes*": (Ver apartado 9 en facturas)
9. "*Dividir documentos...*": (Ver apartado 0 en facturas)
0. "*Imprimir etiquetas para paquetes*": (Ver apartado A en facturas)

A. "*Distribuidores – Asistente para la conversión de firme en depósito*": Con este proceso se podrá poner un artículo, en depósito con el consentimiento del distribuidor.

Tendremos que indicar en la primera pantalla el proveedor al que pertenece el artículo, pasaremos a la segunda e indicaremos el artículo devuelto, dándonos la opción de elegir en que documento se encuentra, sólo nos dejará poner tantas unidades en depósito como haya en la factura y seguiremos con el proceso.

Pasaremos a la siguiente pantalla donde indicaremos la fecha, serie para el documento que se va a generar, que será un albarán de abono, es decir con unidades negativas y la fecha de caducidad del depósito, donde veremos las siguiente opciones:

- "*Insertar comentario delimitando el principio de cada documento*": Marcando esto insertará un comentario al principio de la tabla de contenido del documento, indicando de que documento proviene.

- "*Mostrar un informe del proceso que se realizará*": Pulsándolo saldrá la pantalla de informes, donde podremos "Visualizar" el documento o Imprimirlo.

- Si estamos de acuerdo con lo que vamos a liquidar marcaremos "*Sí, deseo iniciar el proceso de liquidación*" y se procederá a hacer la liquidación dándonos un resumen de las operaciones. En dicha pantalla nos dará la opción de ver el albarán resultante pulsando el botón "*Mostrar ficha de la liquidación*", para concluir el proceso pulsaremos Finalizar volviendo a la pantalla de albaranes.

B. "*Descontar pedido*": (Ver apartado B en facturas)
C. "*Informe con la ubicación de los artículos*": (Ver apartado C en facturas)
D. "*Enviar SMS*": (Ver apartado D en facturas)
E. "Informe de los artículos en los que haya cambiado el precio de coste": (Ver apartado E en facturas)
F. "*Confirmar documentos del S.I.N.L.I.*": (Ver apartado F en facturas)

Desde la pantalla de pedidos

1. "*Quitar la marca de 'Enviado'* ": (Ver apartado 2 en facturas)
2. "*Conversión de documento*": (Ver apartado 7 en facturas)

3. "*Envío S.I.N.L.I.*": Siempre que tengan contratado el módulo correspondiente y rellenos los datos de SINLI en la ficha del proveedor, es decir su número de buzón y dirección de correo electrónico podrá enviarse directamente el pedido a través de esta opción.

4. "*Estado*":Aquí podremos ver los artículos que tenemos en el pedido y el estado de las unidades indicando el número de unidades pedidas, de ellas las que están reservadas, servidas o pendientes, como podemos ver a continuación:

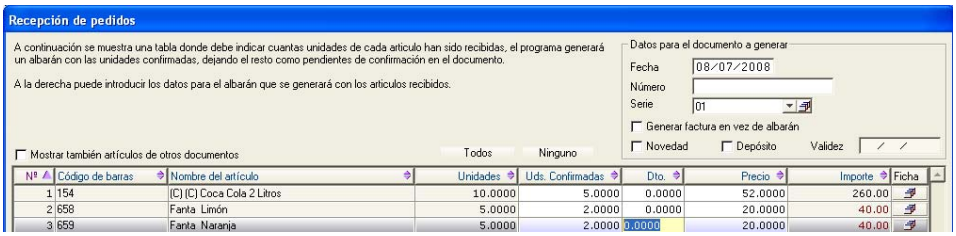
Información

Línea	C. barras	Artículo	Unidades	Uds. reservadas	Uds. servidas	Uds. pendientes	Ficha
1	9788475229898	Poesía Completa 1970-2000	1.0000	0.0000	0.0000	1.0000	
2	9788435060103	El CID	1.0000	0.0000	0.0000	1.0000	
3	460	El Perfume	2.0000	0.0000	0.0000	2.0000	

5. "*Procesos con pedidos...*": A través de este botón tendremos las siguientes opciones:

- **Recibir**: A través de este proceso podremos crear un albarán o factura con el material que acaba de recibir y que había sido pedido al proveedor en el pedido actual, por lo tanto el

material recibido ya no estará pendiente de recepción. Al pulsar esta opción nos aparecerá la siguiente pantalla:

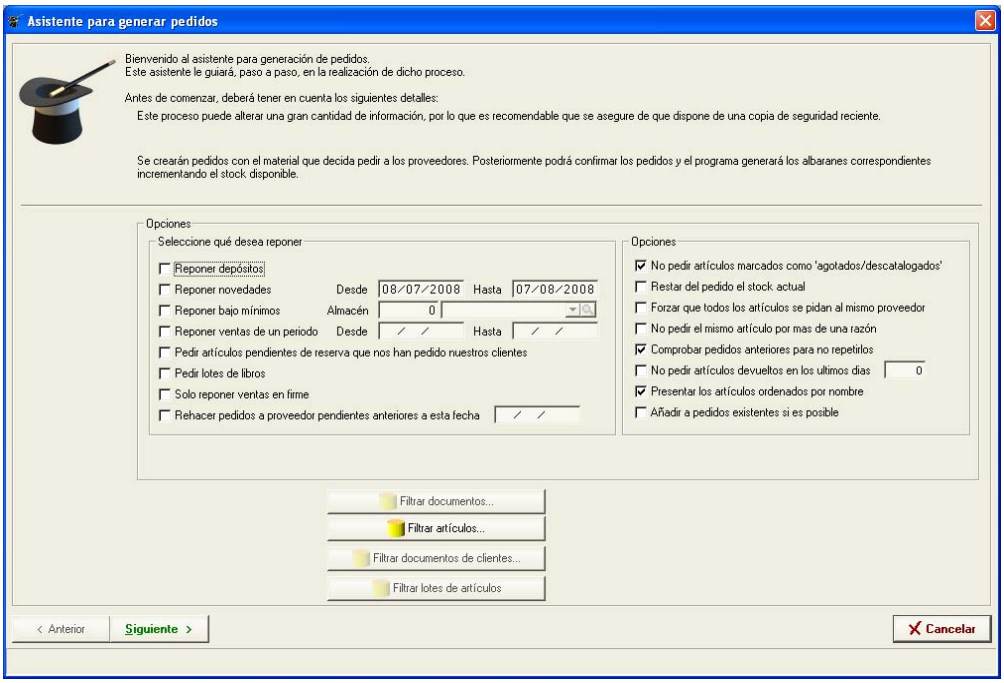


Este proceso podrá generar una factura (Marcando la opción: Generar factura en vez de albarán) o un albarán, indicando la fecha, la serie y el número si generamos una factura. Podremos indicar si es novedad y la fecha de validez tanto si generamos factura como albarán y si está en depósito y la fecha de validez si generamos un albarán.
Podremos confirmar las unidades recibidas, indicándolo manualmente o pulsando Todos / Ninguno, poner un descuento o variar el precio.

Desde unidades pulsando nos mostrará una pantalla desde donde podremos cambiar el almacén donde daremos de alta el stock, poner el número de serie si son artículos que lo contemplen, así como si tuvieran en su perfil la utilización de lote y caducidad.

Si estamos de acuerdo en todo pulsaremos Aceptar, generando el documento elegido. Y en el documento de origen (pedido) nos mostrará la situación que queda, en algunos casos Parcialmente recibido o recibido.

- **Generar**: Este asistente permitirá generar nuevos pedidos a proveedor para reponer ventas, etc. Se crearán nuevos documentos de pedido al proveedor que estarán pendientes de recepción. Al pulsar esta opción nos saldrá la siguiente pantalla:



A través de este proceso podremos generar un pedido de proveedor con todos los pedidos de clientes, generando al finalizar el proceso un pedido por proveedor.

Hay varias opciones dependiendo que se desea reponer:

1. Reponer depósitos. Mercancías que nos dejaron los distribuidores sin cobrarnos y que hemos ido vendiendo. Se recomienda pedir (reponer) lo vendido para que los depósitos siempre estén completos. Activará "Filtrar documentos".

2. Reponer Novedades. Estas novedades pueden ser a su vez depósitos, que al igual que ellos se recomienda reponer. Si estas no fueran depósitos, la importancia de reponer dependerá de su criterio. Sacará las ventas de artículos que recibimos en documentos que marcamos el campo "Novedad". Activará "Filtrar documentos".

3. Reponer bajo Mínimos. Mirará el stock del artículo pidiendo los que su stock estén por debajo de la cantidad que pusimos en la ficha de artículos. Deberemos elegir el almacén donde reponer el stock. Activará "Filtrar artículos..."

4. Reponer ventas de un periodo. Repondrá todo lo que vendimos entre las fechas que indiquemos, al marcarlo se activarán los campos de fecha "Desde / Hasta", si son sólo de un día pondremos la misma fecha en los dos campos. Activará "Filtrar documentos de clientes..."

5. Pedir artículos pendientes de reserva que nos han pedido nuestros clientes. Los artículos que nos han pedido los clientes según recibimos la mercancía que nos llega se puede hacer la reserva, el programa mirará todos los que no tengan hecha esa reserva. Activará "Filtrar documentos de clientes..."

6. Pedir lotes de Libros. Nos dejará elegir entre los que tengamos creado en la base de datos correspondiente del menú de artículos. Activará el filtro lotes de artículos.

7. Sólo reponer ventas en firme. Nos dejará hacer un pedido de todos los artículos que queramos y que no sean depósito, para ello deberemos elegir los artículos. Activará "Filtrar artículos..."

8. Rehacer pedidos a proveedor pendientes anteriores a esta fecha. Nos dejará volver a generar los pedidos a proveedores pendientes anteriores a la fecha que debemos indicar, siempre y cuando la fecha no esté vacía ni sea superior a la actual. Activará "Filtrar artículos..." y "Filtrar documentos..."

La segunda parte de las opciones se entienden por su definición, serán condiciones que supeditarán las opciones marcadas anteriormente a la hora de generar un pedido, como por ejemplo no pedir artículos marcados como "agotados/descatalogados", añadir a pedidos existentes, no pedir artículos devueltos en los últimos días (pudiendo indicar un día concreto) etc...

Marcando lo que queramos, continuaremos y pasará a una pantalla con los artículos filtrados como se muestra a continuación:

Artículos Todos Ninguno

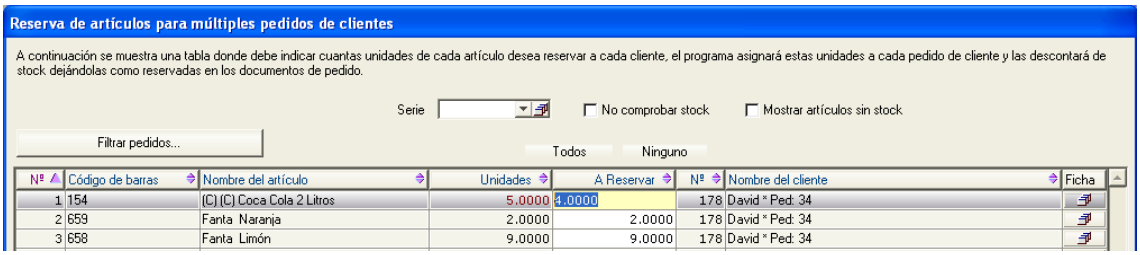
Código de barras	Nombre del artículo	Stock	Uds. a pedir	Proveedor	Distribuidor	Proces	Ficha
9788477826606	150 Años De Fotografía En Esp	-4.0000	2.0000	Alberto Perez Crespo	Alberto Perez Crespo		
9788477826606	150 Años De Fotografía En Esp	-4.0000	1.0000	Business Publications España, S. A.	Business Publications España, S. A.		
9788487334436	Atlas Mitológico De Grecia	1.0000	2.0000	Fernando Gil Accesorios	Fernando Gil Accesorios		
9788487334511	Bicicleta.Ejercicio Y Salud	0.0000	2.0000	Fernando Gil Accesorios	Fernando Gil Accesorios		
011	Bote Pintura Antióxido para hier	17.0000	33.0000	Eurosell, S. L.	Eurosell, S. L.		
9788480630993	Breve Ortografía Escolar	0.0000	1.0000	Informativa Profesional Salamanca	Informativa Profesional Salamanca		
9788480630993	Breve Ortografía Escolar	0.0000	4.0000	Fernando Gil Accesorios	Fernando Gil Accesorios		

Deberemos indicar las unidades a pedir. Esos artículos deben tener proveedor y distribuidor, si no lo tienen adjudicado en la ficha del artículo, se lo hemos de poner aquí, obligatoriamente. Si ponemos el proveedor y pulsamos Intro pasará al campo
Distribuidor, si en este pulsamos Intro dejándolo vacío copiará el que esté en el campo de Proveedor.

Continuaremos con el proceso y nos saldrá una pantalla para rellenar los datos de los documentos a generar, como la fecha, serie y almacén donde irá a parar el stock, aunque el almacén lo podremos cambiar cuando recibamos el pedido.

- "*Mostrar un informe del proceso que se realizará*": Pulsándolo nos mostrará la pantalla de informes, y podremos imprimir o visualizar el documento del proceso que realizaremos.
- Si estamos de acuerdo con lo que vamos a procesar marcaremos "*Sí, deseo iniciar el proceso*" y se procederá a realizar el proceso. En dicha pantalla nos dará la opción de ver el pedido resultante pulsando el botón "*Mostrar fichas de los pedidos*", para concluir el proceso pulsaremos Finalizar volviendo a la pantalla de pedidos.

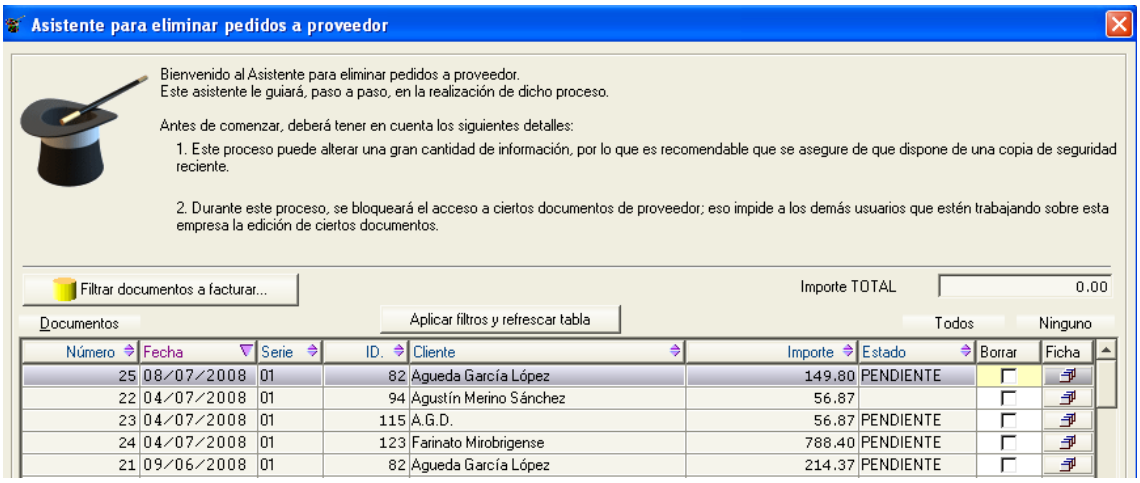
- **Reservar**: Este proceso permitirá reservar en los pedidos de clientes los artículos que figuran en el pedido actual y que los clientes tengan pendientes de reserva. Los artículos que se reserven se descontarán del stock.
Al pulsar esta opción veremos la siguiente pantalla:



Donde aparecerán todos los pedidos de clientes que tengan los mismos artículos que el pedido de proveedor, en una columna pondrá las Unidades pedidas pendientes de reservar, si no hay stock las marcará en color rojo. En otra columna pone las unidades A Reservar, nos pondrá las que se puedan reservar, estas las podremos cambiar caso de que no haya suficiente stock para todos los clientes y queramos repartirlas o darle más a unos que a otros. Pulsando "*Ficha*" nos llevará al pedido de clientes. Una vez corregido el número de reservas si pulsamos "Aceptar" nos hará la reserva de unidades, quitando del stock del artículo las unidades reservadas y advirtiéndonos, en unos casos, de que la reserva es parcial y está sin servir.

- **Cerrar Pedido**: Mediante este proceso se cancela el pedido, por lo tanto todo el material que todavía no se haya recibido en el pedido actual dejaría de estar pendiente.
Con este proceso quedará anulado el pedido completo y nos avisará que se marcará como totalmente recibido, por lo tanto se asumirá que todo el material ha sido recibido, pero no se alterará el stock.

- **Borrar Pedido**: Esta opción permite eliminar pedidos antiguos o que quiera descartar por cualquier motivo en base a los filtros que desee. Nos aparecería la siguiente pantalla:



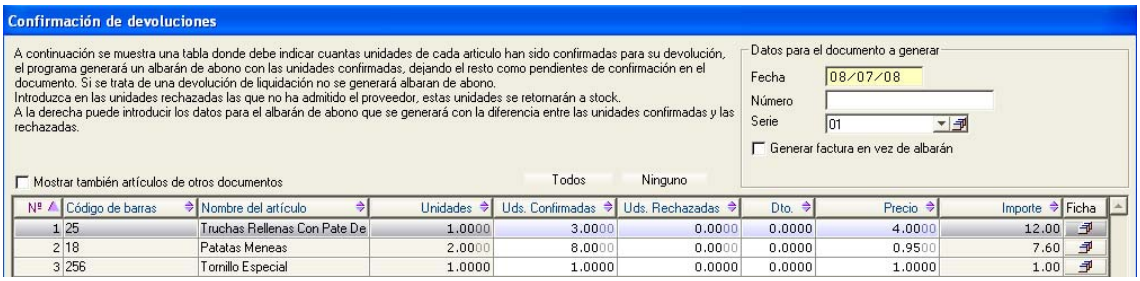
Al pulsar "*Aplicar filtros y refrescar tabla*", aparecerán todos los pedidos de todos los clientes para que elijamos cual o cuales borrar, marcaremos cual borrar e iremos al paso siguiente donde procesar el borrado, de manera que si los documentos contenían artículos reservados, éstos volverían al stock.

6. "*Informe con la ubicación de los artículos*": (Ver apartado C en facturas)
7. "*Enviar SMS*": (Ver apartado D en facturas)

Desde la pantalla de presupuestos
1. "*Quitar la marca de 'Enviado'* ": (Ver apartado 2 en facturas)
2. "*Conversión de documento*": (Ver apartado 7 en facturas)
3. "*Informe con la ubicación de los artículos*": (Ver apartado C en facturas)
4. "*Enviar SMS*": (Ver apartado D en facturas)

Desde la pantalla de devoluciones
1. "*Quitar la marca de 'Enviado'* ": (Ver apartado 2 en facturas)

2. "*Confirmar devolución*": Con este proceso confirmaremos devoluciones que hemos hecho a nuestros proveedores, con ellos generaremos un documento, sea Factura o albarán con unidades negativas para ajustar los vencimientos con él, este proceso no tocará el stock de la ficha del artículo:



Si marcamos la opción "*Mostrar también artículos de otros documentos*" Marcando esto pondrá todas las devoluciones hechas a este proveedor.
Una vez confirmada la devolución en el documento nos pondrá: Devolución Procesada
Generará el documento de abono que hayamos indicado, ya sea factura o albarán.
Si los artículos que devolvemos al proveedor corresponden a varios documentos de entrega el programa señalará, dependiendo de las unidades devueltas, tales documentos. Por ejemplo, si

devuelve 50 unidades de un artículo que fue entregado en dos documentos el programa dividirá el artículo en dos, poniendo las unidades para completar el primero y el resto las adjudicará al segundo. Si todas se recibieron en uno y le devolvemos más de los que le compramos dividirá el documento en dos líneas.

Y nos avisará que algunas líneas de contenido no tienen correspondencia con un documento de origen, por lo tanto las líneas se insertarán en un documento sin referencia a ningún albarán de entrada. Esto se hace así para tener un control de compras y devoluciones al proveedor y que no devolvamos algo que no le hemos comprado.

3. "*Conversión de documento*": (Ver apartado 7 en facturas)
4. "*Ver liquidación de esta devolución*": Desde un documento de devolución que se originó en un proceso de liquidación de albaranes, pulsando esta opción podremos ver el documento de origen de la devolución.

5. "*Asistente para generación de devoluciones*": Con este asistente podremos generar devoluciones de albaranes están marcados como "Novedad" y estén dentro de la fecha de devolución. Primero nos pedirá el almacén de donde saldrá el stock**.**
A continuación nos pedirá el proveedor y el rango de fecha de validez.
entre las que tienen que están las novedades. Filtrando documento o artículos podremos hacer una selección más reducida.

El siguiente paso nos llevará a la siguiente pantalla con los artículos que cumplen las condiciones:

Artículos — Todos — Ninguno

Código de barras	Nombre del artículo	Stock	Uds. a devolver	Proveedor	Distribuidor	Proces	Ficha
9788486368609	Aprendo a decidir	55.0000	5.0000	La cabaña	La cabaña	☑	
9788474941005	Quijote de la Mancha, el	10.0000	10.0000	La cabaña	La cabaña	☑	
9788434601475	Estudiante de Salamanca, el	49.0000	49.0000	La cabaña	La cabaña	☑	

Continuaremos con el proceso y nos saldrá una pantalla para rellenar los datos de los documentos a generar, como la fecha y la serie.

- "*Mostrar un informe del proceso que se realizará*": Pulsándolo nos mostrará la pantalla de informes, y podremos imprimir o visualizar el documento del proceso que realizaremos.
- Si estamos de acuerdo con lo que vamos a procesar marcaremos "*Sí, deseo iniciar el proceso*" y se procederá a realizar el proceso. En dicha pantalla nos dará la opción de ver el pedido resultante pulsando el botón "*Mostrar fichas de las devoluciones*", para concluir el proceso pulsaremos Finalizar volviendo a la pantalla de devoluciones.

6. "*Imprimir etiquetas para paquetes*": (Ver apartado A en facturas)

7. "*Estado del devolución*": Aquí podremos ver los artículos que tenemos en la devolución y el estado de las unidades indicando el número de unidades procesadas y pendientes, como podemos ver a continuación:

Información

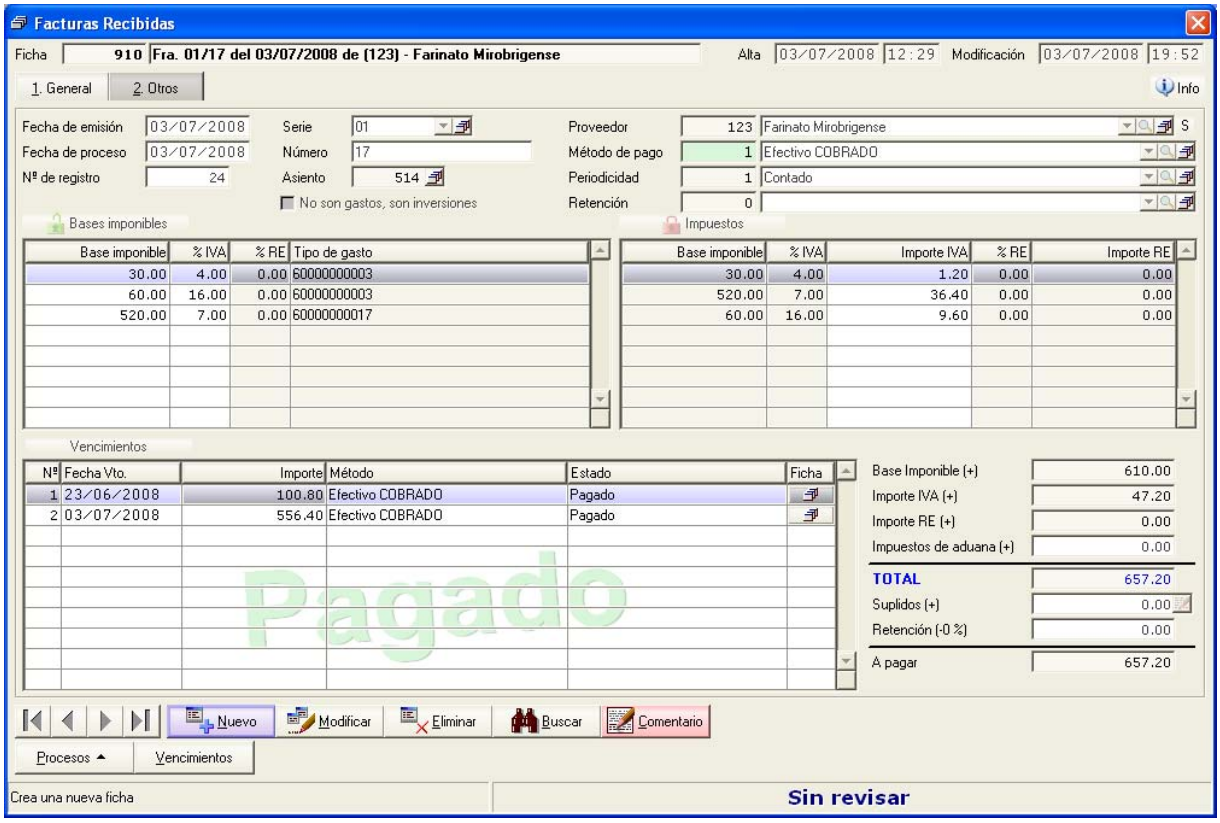
Línea	C. barras	Artículo	Unidades	Uds. procesadas	Uds. pendientes	Ficha
1	263	Los Pilares De La Tierra	5.0000	0.0000	5.0000	
2	9788476515952	Pensamientos	3.0000	0.0000	3.0000	

8. "*Informe con la ubicación de los artículos*": (Ver apartado C en facturas)
9. "*Enviar SMS*": (Ver apartado D en facturas)

- **FACTURAS RECIBIDAS**

Acceso: Menú general – "Proveedores" – "**Facturas recibidas**"

No es más que un registro de todas las facturas que vayamos recibiendo.



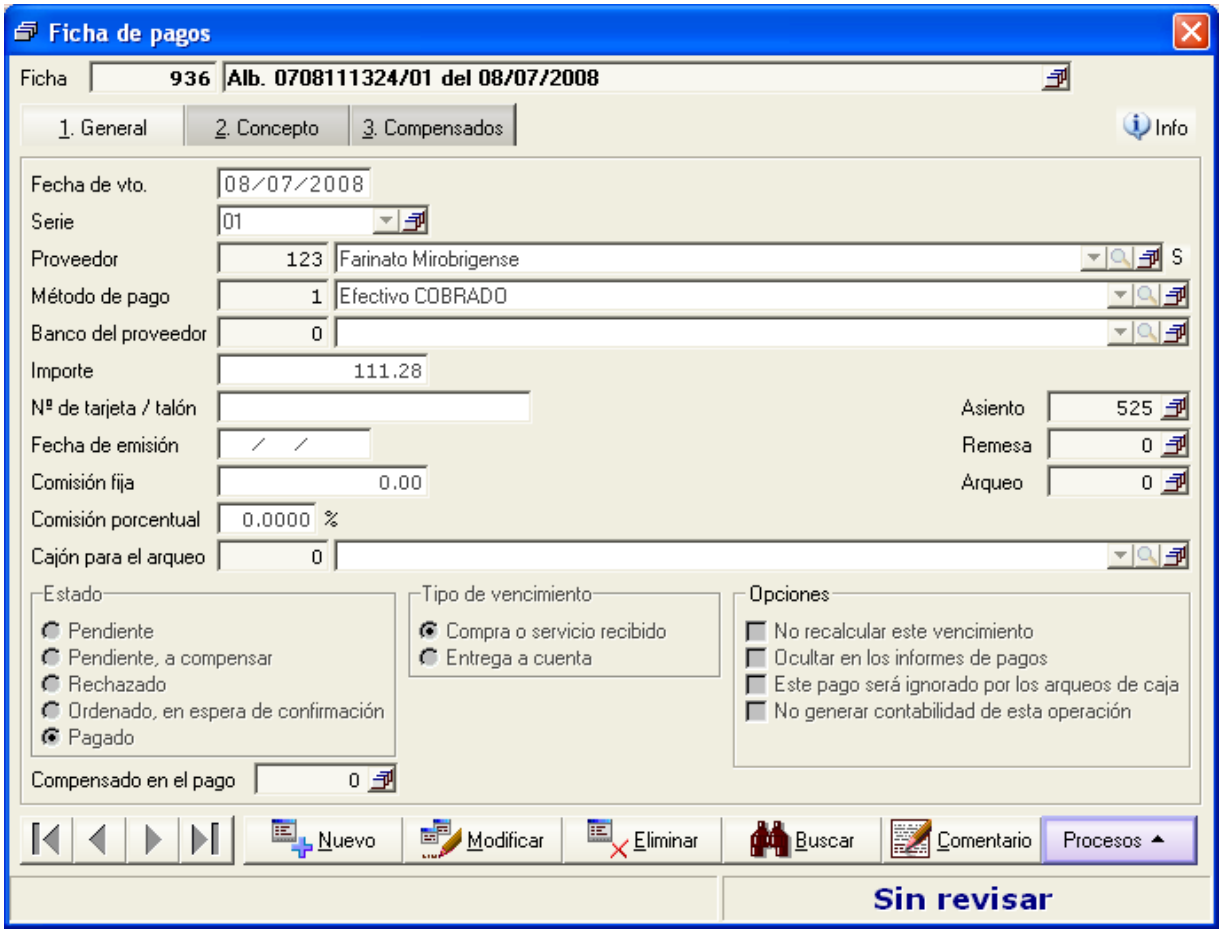
Podremos ver en esta pantalla la fecha de emisión, serie y número, además de el asiento contable pulsando "*Asiento*", el cliente, el método y la periodicidad del cobro. El desglose en base imponible, porcentaje de IVA, la cuenta contable que se le asignó, el importe del IVA, suplidos, si los tuviera, el total y el estado del cobro.

- "*Procesos*" Desde este botón tendremos varias opciones:
  - Recalcular vencimientos: (Ver apartado 1 en facturas)
  - Ajustar el IVA no deducible (Ver apartado 4 en facturas)

- "*Vencimientos*": (Explicado anteriormente)

- **PAGOS**

Acceso: Menú general – "Proveedores" – "**Pagos**"



- "*Fecha de vto*": Fecha del vencimiento.
- "*Serie*": Serie del vencimiento.
- "*Proveedor*": Titular de la factura.
- "*Método de cobro*": Método de cobro.
- "*Banco del proveedor*": Banco del proveedor.
- "*Importe*": Importe de la factura.
- "*Asiento*": El cobro crea su propio asiento contable.
- "*Estado*": El estado del cobro.
- "*Tipo de vencimiento*": El tipo puede ser compra o entrega a cuenta.
- "*Compensado en el cobro*": Este campo tendrá información en el documento que compensemos.
- "*Procesos*": Este botón consta de las siguientes opciones:

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

RECIBO NÚMERO	LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	IMPORTE
936	Bilbao	##111.28##

FECHA DE EXPEDICIÓN	VENCIMIENTO
09/07/2008	08/07/2008

Se RECIBIÓ del cliente indicado, en el vencimiento expresado,
la cantidad de 111 , 28
en concepto de Alb. 0708111324/01 del 08/07/2008

DOCUMENTO
Alb. 01/0708111324 del 08/07/2008

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PAGADOR	
Teknikena Teknikena, S.L. C/ García Salazar, 6 48001 Bilbao Vizcaya	Farinato Mirobrigense C/ Severo Ochoa Nº 212 37500 Ciudad Rodrigo Salamanca España

2. Imprimir un documento con los datos del pago: Desde esta opción nos saldría una pantalla de informes con diversas opciones, aquí vemos un ejemplo de un documento con los datos del pago:

RECIBO NÚMERO	LOCALIDAD DE EXPEDICIÓN	IMPORTE
936	Bilbao	##111.28##

FECHA DE EXPEDICIÓN	VENCIMIENTO
09/07/2008	08/07/2008

Se PAGARÁ al proveedor indicado, en el vencimiento expresado,
la cantidad de 111 , 28
en concepto de Alb. 0708111324/01 del 08/07/2008

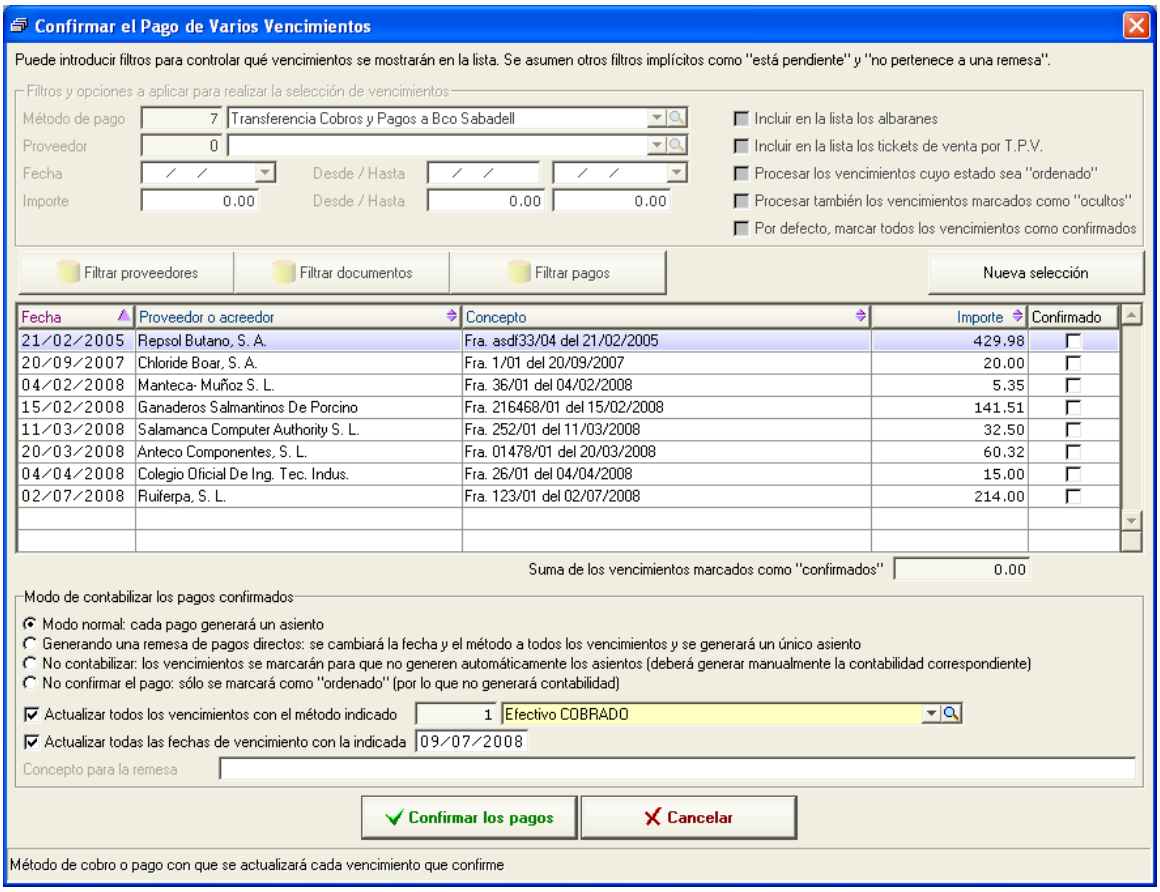
DOCUMENTO
Alb. 01/0708111324 del 08/07/2008

NOMBRE Y DOMICILIO DEL PAGADOR	
Teknikena Teknikena, S.L. C/ García Salazar, 6 48001 Bilbao Vizcaya	Farinato Mirobrigense C/ Severo Ochoa Nº 212 37500 Ciudad Rodrigo Salamanca España

- **CONFIRMACIÓN RÁPIDA DE MÚLTIPLES PAGOS**

Acceso: Menú general – "Proveedores" – "**Confirmación rápida de múltiples pagos**"

Desde esta pantalla podremos confirmar pagos que estaban pendientes y que hemos 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.



Tenemos una serie de filtros y operaciones para realizar la selección de vencimientos, obligatoriamente tenemos que especificar alguno ya sea método de cobros, proveedor, documentos o pagos. Una vez indicado el filtro pulsaremos el botón "*Mostrar pagos*" que nos mostrará los vencimientos y dicho botón cambiará a "*Nueva selección*" para poder elegir otros vencimientos utilizando otros filtros. Una vez hecha la selección podremos confirmar los vencimientos que queramos.

En la parte inferior de la pantalla tenemos varias formas de contabilizar los pagos confirmados, eligiendo el que nos interese.

Eligiendo cualquiera de ellos tenemos que elegir el método de pago y la fecha para los vencimientos, además si elegimos generar una remesa podremos ponerle un concepto.

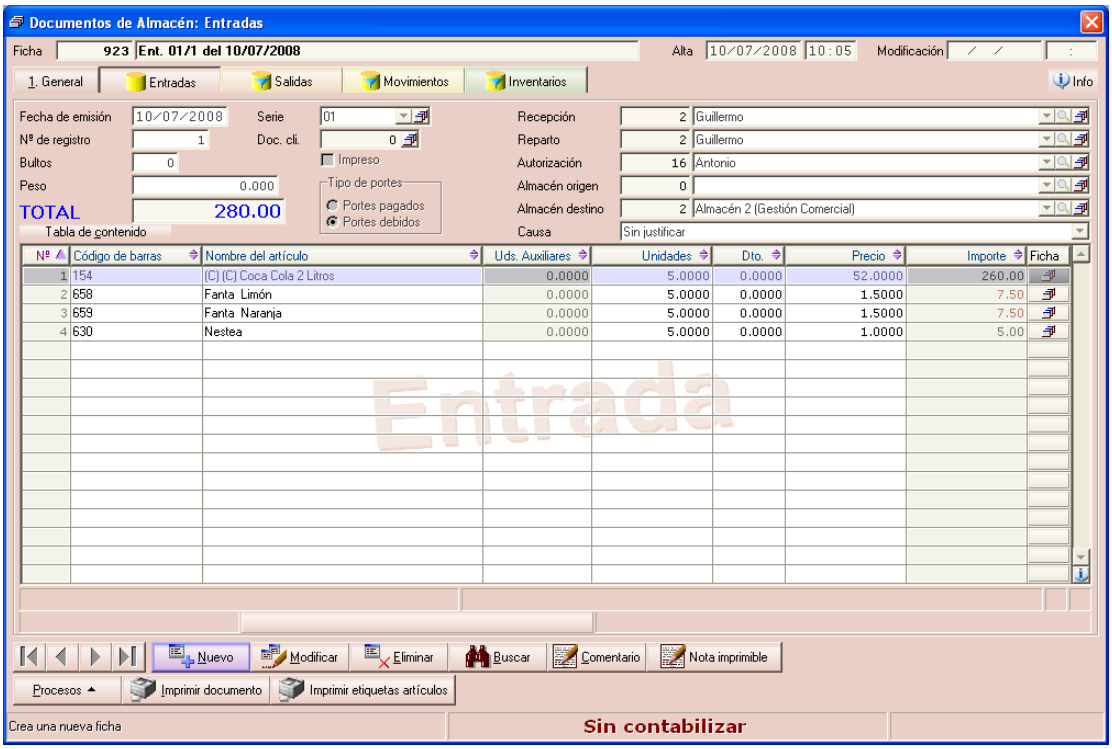
ALMACÉN

Desde este apartado realizaremos todos los movimientos de almacén que no medie ningún documento de venta o compra. Vendrán a parar todos los movimientos de consumo propio y lo podremos utilizar para controlar sitios de trabajo (obras, Ferias, etc.) donde llevaremos un material provisionalmente.

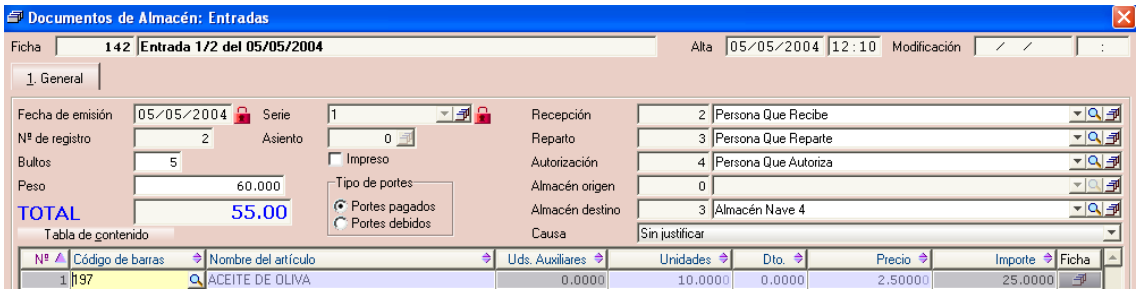
- **ENTRADAS AL ALMACÉN**

Acceso: Menú general – "Almacén" – "**<u>Entradas al almacén</u>**"

Desde esta pantalla podremos hacer las entradas de mercancía en nuestros almacenes, sin que medie ningún documento de proveedor. Ej. Mercancía que tenemos en un almacén que ya no vamos a utilizar y no queremos meter a través de documentos de proveedor al no saber qué mercancía pertenece a qué documento. O mercancía que llevamos a una obra, feria, etc., para controlarlo como un almacén.



Hemos de introducir la fecha de la entrada. Podemos controlar los bultos y el peso. Debemos asignar la serie para la que entra la mercancía, el programa pone la 1 por defecto, el campo "Asiento" quedará vacío, este tipo de entrada no se generará en contabilidad.



- "*<u>Impreso</u>*": Se marcará cuando hayamos impreso el documento o lo hagamos manualmente.

De los campos "Recepción" (el que recibe la mercancía) "Reparto" (el que la repartió), "Autorización" (el que autorizó la entrada) no es ninguno obligatorio, es sólo un control. En "Almacén origen" no nos dejará poner nada, quedará en blanco.

Se pondrá el "Almacén destino", que es donde va a ir a parar el stock de la mercancía.

En las entradas la "Causa" no necesita justificación. Pasaremos a la introducción de datos.

-"*Tabla de contenido*": Cuando estemos dentro de un documento, pulsando este botón nos llevará a la posición última, al campo Código de barras de la tabla.

A continuación vemos el contenido de la tabla (Cada columna, a la derecha del nombre tiene un símbolo triangular, que marca el orden, esto significa que *podemos ordenar el contenido* de la tabla en relación al contenido de la columna: por orden de código de barras. Por orden alfabético de nombres. Por orden ascendente o descendente de precio o unidades o importes.):

-"*Nº*": Es el número de la línea en la tabla de contenidos. Se utiliza también para comprobar el contenido del documento. Si repasamos o puntemos la mercancía o simplemente comprobamos si están las líneas que queremos controlar, se podrá ir comprobando con el documento abierto o una vez cerrado, sin necesidad de modificar, pulsaremos con el ratón en el número de la línea y cambiará de color, lo que indicará que la hemos comprobado. Al cerrar esta pantalla volverá a su estado natural y desaparece la marca.

-"*Código de barras*": Será el que figura en este campo en la ficha del artículo. Tal y como explicamos en la ficha del artículos, este puede ser un código manual, un EAN u otro determinado en el perfil del artículo. Se puede introducir a mano o con un lector de barras se introducirá directamente.
Opciones a introducir en este campo:

- **Código interno**: (-nºID) Es el número de la ficha en los artículos, podemos utilizar este código precediéndolo del signo menos (-), cuando haya localizado el artículo cambiará, en la pantalla, este código por el de barras.
- **Nº de Serie:** si trabajamos con número de serie en algunos artículos este lo podremos introducir con el signo / (barra derecha) y después el número. Ejemplo: /2569
- **Símbolo * (asterisco):** permite introducir una línea de comentario.
- **Código nuevo**: Si el programa detecta que no existe, nos propone crear una ficha nueva. Si solo tenemos gestión comercial nos preguntará si se desea dar de alta un artículo nuevo, y directamente nos creará la ficha artículos, si tenemos el programa de librería tendremos que elegir entre dar de alta un libro o un artículo, nos llevará directamente a la pantalla que corresponda.

Si estamos en el código cuando está vacío aparecerá una lupa, presionando ésta con el ratón o pulsando las teclas juntas: Alt → nos aparecerá la pantalla de búsqueda.
Podremos filtros o pulsaremos "Buscar", aparecerá una lista con artículos:

Resultado de la búsqueda: (256) filas

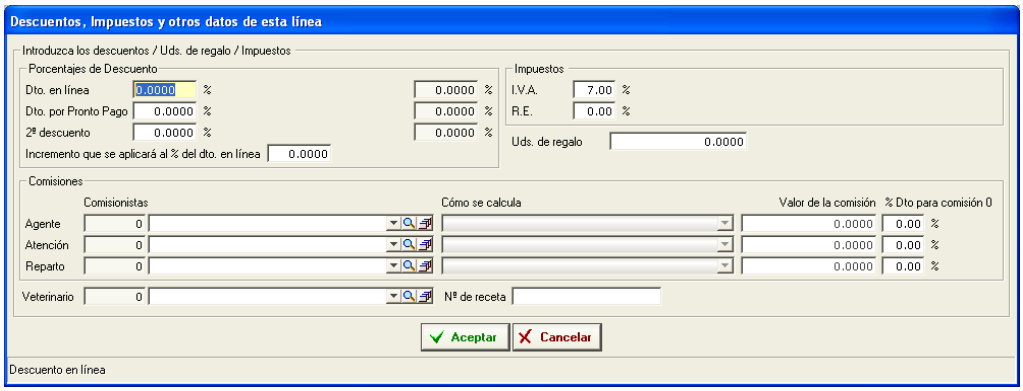
Ficha	Nombre	Codigo de barras	Categoria	Precio	Precio + imp.
197	ACEITE DE OLIVA	197	Restauración:Comidas:Ensaladas	5.00000	5.35
193	ACEITUNA	193	Restauración:Comidas:Ensaladas	6.00000	6.42

Con las flechas de cursor nos moveremos arriba y abajo, nos situaremos sobre el que deseemos y pulsando Intro el seleccionado pasará a la tabla de contenido del documento que estamos haciendo.
-"*Nombre del artículo*": Se tomará directamente de la ficha del artículo. Si este artículo está marcado como *genérico*, se puede sustituir el nombre por el texto que deseemos.
Desde este campo también podemos localizar un artículo sin necesidad de introducir el código, es decir buscaremos el artículo por el nombre.

-"*Uds. Auxiliares*": Ver 2.Características en Ficha de Artículos. Si no se utilizan uds. auxiliares desaparecerá la columna de la tabla de contenido.

-"*Unidades*": Estas unidades son las que valoran el documento. Son las unidades reales de venta, presupuestadas o devueltas que se multiplicarán por el importe.
Desde este campo pulsando con el botón izquierdo del ratón saldrá una pantalla donde poder elegir el almacén que deseemos, siempre que utilicemos varios almacenes.

-"*Dto.*": Podemos poner un descuento en línea, introducir directamente el descuento que queramos aplicar, pulsando con el botón izquierdo del ratón abrirá la pantalla de descuentos acumulativos, e incluso se podrán unidades de regalo, que se valorarán con dto. 100 %.



También podremos poner comisionistas a este artículo, independientemente del que tenga marcado el documento, decirle como se aplicará y el porcentaje de comisión.

-"*Precio*": Se toma directamente de la ficha (campo "Precio" o de la "Tarifa" que corresponde). Si el precio ha cambiado lo podremos modificar (siempre que se permita en el "área de venta" marcando la opción "*Permitir modificar los precios de los artículos*".

-"*Importe*": Es el resultado de multiplicar las "unidades" por el "precio" menos el "descuento". Si el precio de venta es menor que el que tenemos en la ficha del artículo marcado como "Precio de coste", el importe se verá en color rojo.

-"*Ficha*": Si pulsamos con el botón **izquierdo** del ratón saldrá la pantalla de la ficha de este artículo.
Si pulsamos con el botón **derecho** del ratón aparecerá un menú donde dependiendo del artículo estarán activos unos u otros:

1. *Propiedades de esta línea*: Nos lleva a la pantalla de almacenes. Podremos elegir el almacén donde se dará de alta el stock. Esto se utiliza principalmente cuando hay varios almacenes o cuando se gestionan lotes, fechas de caducidad, partidas y Números de serie, según configuremos los "Perfiles de artículos" podremos gestionar estas características, si en ellos hemos marcado los correspondientes campos.

Cualquier artículo que gestione estas características, al introducir su código o su nombre mostrará una pantalla para seleccionar el que corresponda.
La selección se hace marcando con el ratón la línea o líneas correspondientes (si son más de un artículo) y después aceptando o marcando la línea con la "barra espaciadora", moviéndonos con las "flechas de cursor" del teclado, una vez seleccionado lo que deseemos,

pulsando a la vez las teclas [Ctrl Intro] o pulsamos “tabulador” hasta llegar a “Aceptar” pulsando Intro sobre este botón.

2. *Ficha del artículo*: Nos llevará directamente a la ficha del artículo.

3. *Ficha de stock*: Nos lleva a la ficha de Stock.

4. *Descripción amplia de esta línea*: Podremos hacer una descripción más amplia de este artículo o un comentario.

5. *Descuentos/Impuestos de esta línea*: Saldría la misma pantalla de “Descuentos” que explicamos anteriormente.

6. *Ver albarán correspondiente a esta línea*: A través de esta opción podremos ir directamente al albarán del que proviene esta factura.

7. *Marcar todas las líneas como punteadas*: Puntearemos todas las líneas como ya explicamos anteriormente.

8. *Quitar todas las marcas de punteo*: Quitaremos las marcas de punteo en el documento.

9. *Poner/quitar marca de punteo*: Marca y desmarca la línea del artículo donde estemos situados, esto se podrá hacer también, pulsando con el ratón sobre el número del campo “Nº”.

0. *Añadir la descripción amplia del artículo*: Añadir la descripción Amplia del artículo: al imprimir documentos tenemos la opción de imprimir “la descripción Amplia del artículo” o no dependiendo si lo marcamos, esto haría que se imprimieran las descripciones Amplias de todos los artículos, si así lo deseamos marcar para que lo imprima es lo correcto. Pero si queremos que unos se impriman y otros no, entonces, pulsaremos aquí y añadirá la descripción Amplia de este artículo en esta línea. Atención si lo pulsamos 2 veces lo copiará dos veces.
Cambiará el color de la ficha de a .

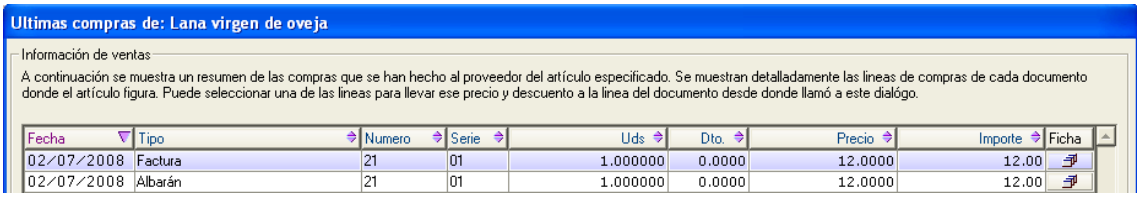
A. *Ver documentos de origen*: Sólo se activará cuando el artículo proceda de otro documento, al pulsarlo nos llevará al documento de donde procede. (Ej.: la factura proviene de la conversión de un albarán, entonces nos llevará a ese albarán.)

B. *Especificar código de proveedor*: Aparecerá una pantalla para que introduzcamos el código que tiene el proveedor para este artículo, siempre que sea diferente al que tiene impreso el artículo, que será el que hemos puesto en el campo código de barras.
Si este ya lo tuviera asignado nos lo indicaría, si no lo tuviera, aparecería el campo sin ningún número. Una vez introducido, este se dará de alta en la base de datos del artículo para este proveedor y no para otro.

C. *Insertar lote de artículos*: Este botón nos permite 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 la que corresponda y todos los artículos de ese lote aparecerán en la tabla de contenido del documento, podremos borrar o/y añadir nuevos.

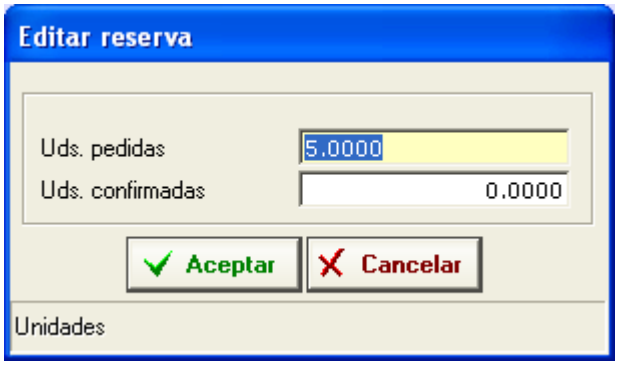
D. *Activar modo de unidades automáticas*: Pulsando aquí se activará el modo de una unidad automática, o sea, que si introducimos el código o el nombre de un artículo el programa introducirá una unidad y pasará a la siguiente línea, campo código de barras.

E. *Ver últimas compras del artículo*: Nos sacará una pantalla donde podremos ver la fecha y los documentos donde se compró:

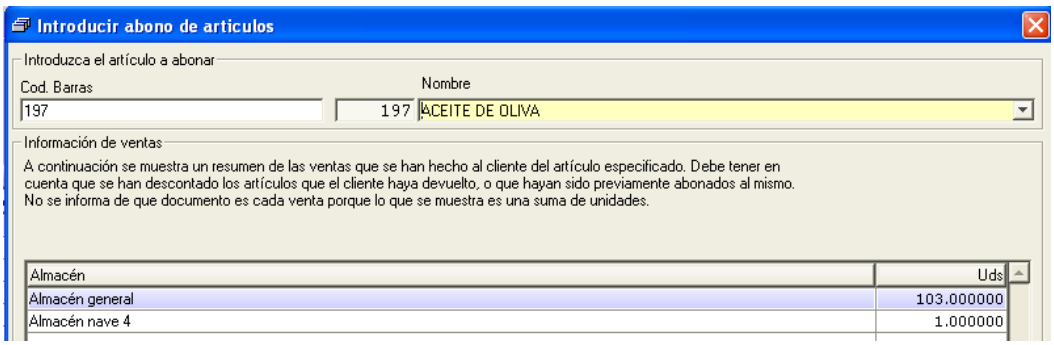


Si pulsamos el botón de "Ficha" nos llevará al documento. Si no se ha comprado anteriormente nos saldrá un mensaje indicando que el artículo no se ha comprado previamente al proveedor.

F. *Editar unidades confirmadas*: Este proceso es solo para pedidos, a través de él podemos confirmar directamente las unidades que nos interesen, siempre y cuando el número no supere las unidades pedidas. Al pulsar esta opción nos saldrá la siguiente pantalla:



G. *Insertar línea de abono...*: Podremos hacer un abono simplemente poniendo un número negativo en el campo unidades, pero no comprobaremos si ese proveedor nos ha vendido todas las unidades a nosotros. Si entramos en este apartado lo podremos comprobar.
Pulsaremos esta opción y aparecerá la siguiente pantalla:



Introduciremos el código de barras del artículo o el nombre, si tenemos más de un almacén elegiremos donde se va a reincorporar la mercancía y pulsaremos a Aceptar. Entonces desaparecerá esta pantalla y el cursor se posicionará en la tabla de contenido sobre

el código de barras, y pondrá -1 en unidades, si el abono es solo 1 unidad pulsaremos la flecha del cursor ↓ y pasará a la siguiente línea. Si son más unidades pulsaremos Intro y pondremos las unidades en negativo.

H. *Insertar artículos por nexo...*: Nos saldrá una pantalla para elegir el nexo por el que queramos unir.

A continuación explicaremos los botones de la parte inferior de la ficha:

- "*Procesos*":
1. Informe con la ubicación de los artículos: Nos llevará directamente a la pantalla de informes de artículos para poder imprimir un informe indicando la ubicación de los artículos.

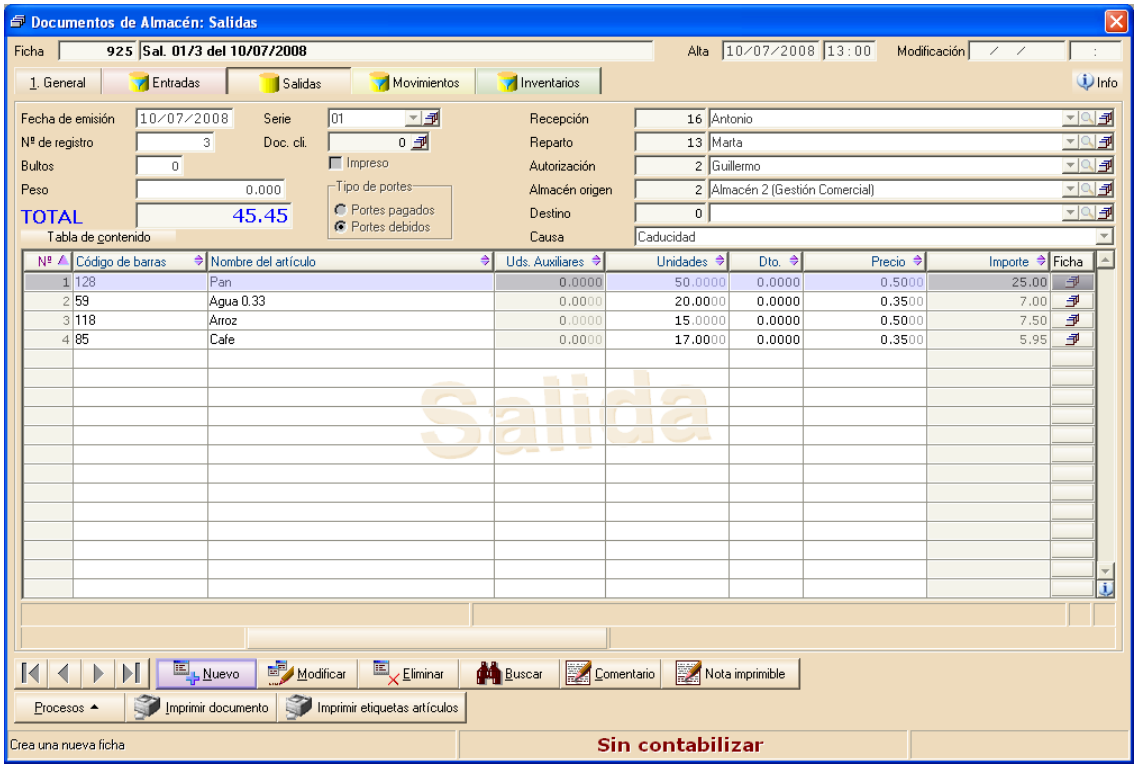
- "*Imprimir documento*": Nos saldrá una pantalla de informes donde poder cambiar distintas opciones como por ejemplo, el modelo de informe que deseamos imprimir o la impresora por la que imprimir.

- "*Imprimir etiquetas artículos*": Nos llevará directamente a la pantalla de informes de artículos donde por defecto en el proceso a realizar nos mostrará etiquetas.

- **SALIDAS DE ALMACÉN**

Acceso: Menú general – "Almacén" – "**Salidas de almacén**"

Desde aquí podremos dar salida a mercancía de nuestro almacén por diversas causas. Al introducir los datos, será igual que al hacer una entrada, pero cambiará que ahora deberemos indicar el almacén de origen en vez del destino. Restará del stock las unidades en vez de sumarlas. La pantalla de salidas tiene las mismas opciones que la de entradas (Ver apartado entradas al almacén).



La diferencia principal respecto a la pantalla de entradas es que en esta pantalla sí hay que especificar la causa de la salida, pudiendo elegir entre las siguientes opciones:

- Sin justificación
- Reducción de materias primas.
- Consumo interno.
- Caducidad.
- Deterioro accidental, rotura.
- Sustracción, robo.
- Paso a inmovilizado.
- Regalo.
- Obsoleto, inútil actualmente.
- Fabricación propia.

A continuación explicaremos los botones de la parte inferior de la ficha:

- "*Procesos*":
1. Exportar documento de salida: A través de este proceso podremos exportar los datos, pudiendo elegir varias formas de exportación:

- Generar un fichero(se guardará ajo el nombre que se indique): Si elegimos esta opción tendremos que indicar el nombre del fichero que se generará.
- Enviar por correo electrónico a la dirección que se indique: Si elegimos esta opción nos pedirá la dirección de correo electrónico donde enviar los datos.
- Enviar por correo electrónico a Verial Soft, S.L.: Al pulsar esta opción saldrá automáticamente la dirección de correo electrónico de Verial para enviar los datos.

2. Duplicar este documento de salida: A través de esta opción nos duplicará el documento de salida indicando en una línea de comentario que proviene de un documento de salida, y nos pasaría todos los campos excepto recepción, reparto y autorización.

3. Informe con la ubicación de los artículos: Nos llevará directamente a la pantalla de informes de artículos para poder imprimir un informe indicando la ubicación de los artículos.

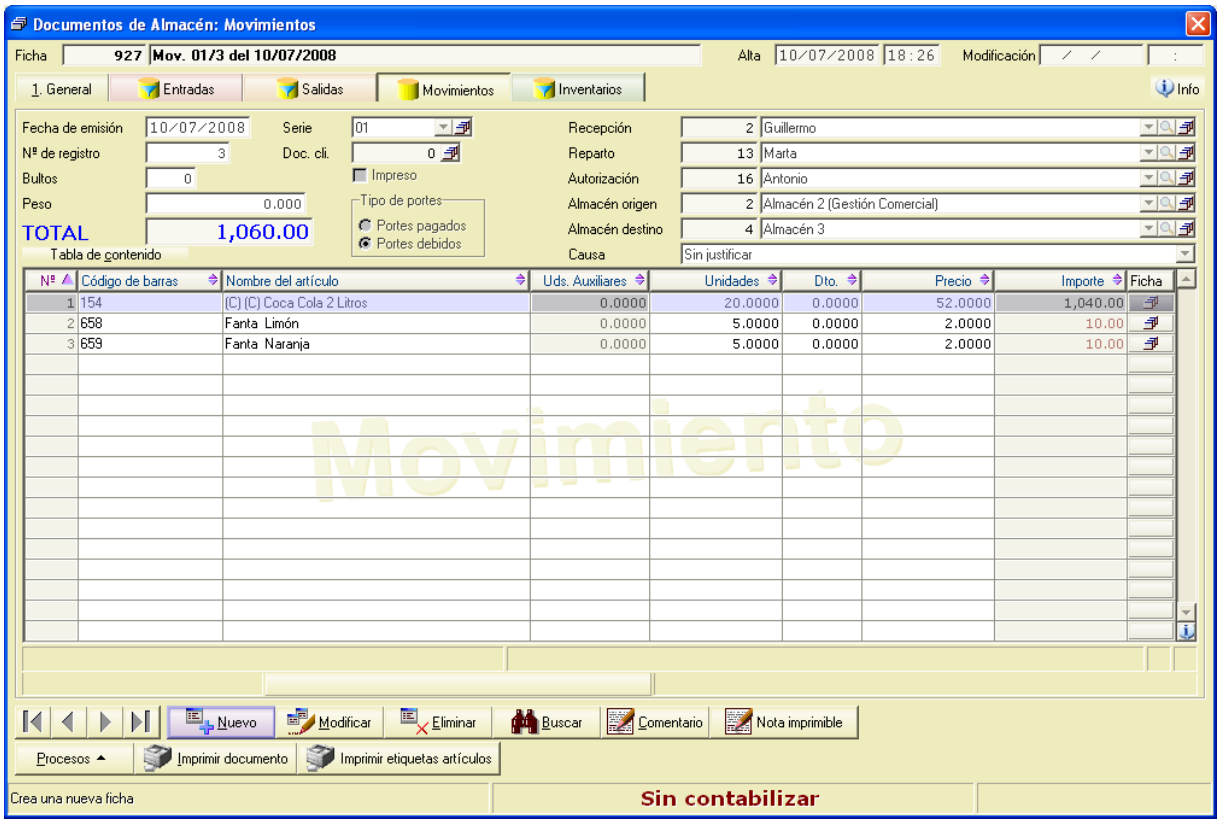
- "*Imprimir documento*": Nos saldrá una pantalla de informes donde poder cambiar distintas opciones como por ejemplo, el modelo de informe que deseamos imprimir o la impresora por la que imprimir.

- "*Imprimir etiquetas artículos*": Nos llevará directamente a la pantalla de informes de artículos donde por defecto en el proceso a realizar nos mostrará etiquetas.

- **TRASPASOS ENTRE ALMACENES**

Acceso: Menú general – "Almacén" – "**Traspasos entre almacenes**"

Desde aquí podremos pasar mercancía de un almacén a otro. Al introducir los datos, será igual que al hacer una entrada, pero cambiará que ahora deberemos indicar el almacén de origen (de donde saldrá la mercancía) y el de destino (donde se introducirá dicha mercancía). La pantalla de movimientos tiene las mismas opciones que la de entradas (Ver apartado entradas al almacén).



A continuación explicaremos los botones de la parte inferior de la ficha:

- "*Procesos*":
1. Duplicar movimiento: A través de esta opción nos duplicará el documento indicando en una línea de comentario que proviene de un documento de movimientos, y nos pasaría todos los campos excepto recepción, reparto y autorización.

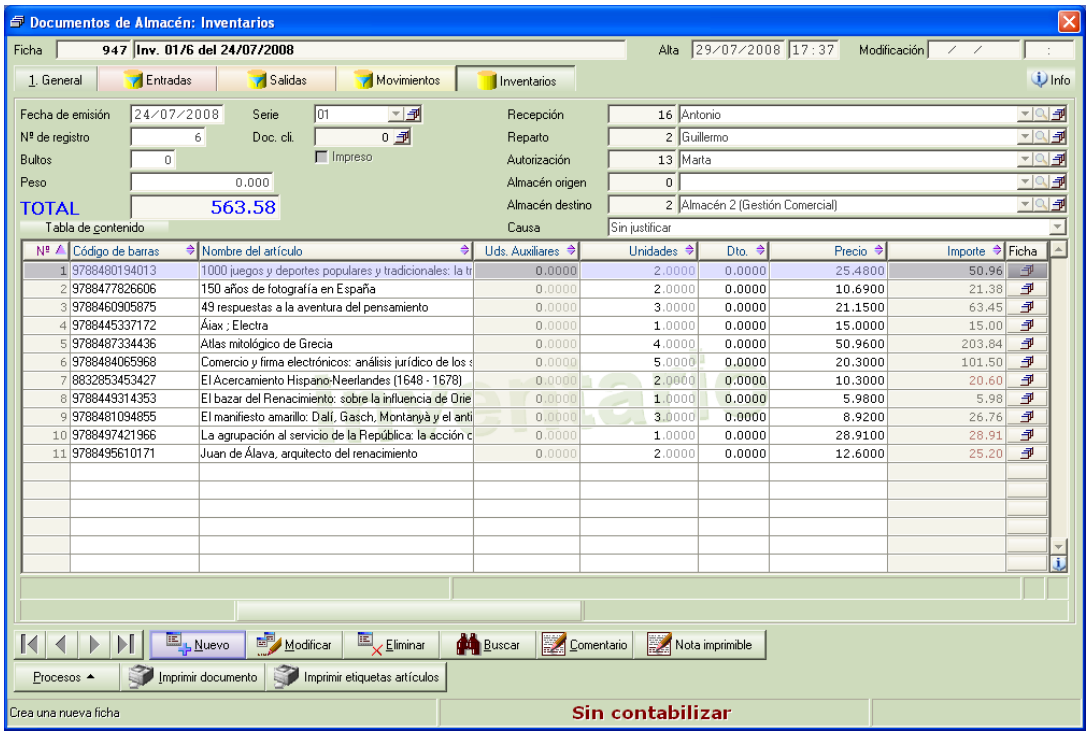
- "*Imprimir documento*": Nos saldrá una pantalla de informes donde poder cambiar distintas opciones como por ejemplo, el modelo de informe que deseamos imprimir o la impresora por la que imprimir.

- "*Imprimir etiquetas artículos*": Nos llevará directamente a la pantalla de informes de artículos donde por defecto en el proceso a realizar nos mostrará etiquetas.

- **INVENTARIOS**

Acceso: Menú general – "Almacén" – "**Inventarios**"

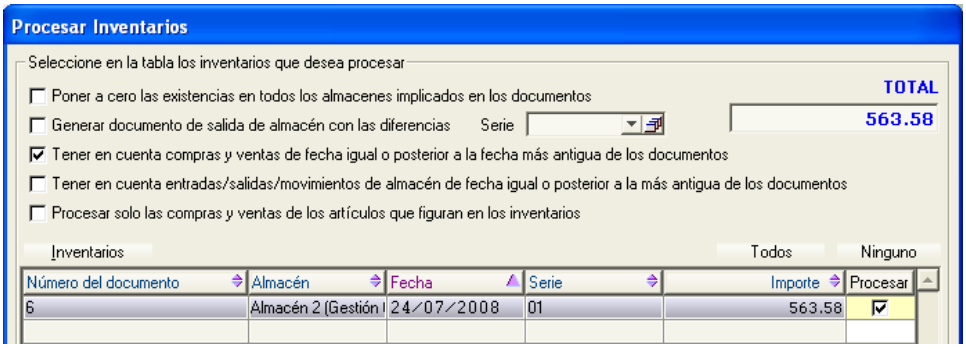
Funciona como los documentos de entrada. Sólo se podrán poner los artículos que no tengan marcado la opción de comportamiento en la ficha del artículo: "*Inactivo en compras*".



Introduciremos los artículos objetos de inventario y pondremos el número de unidades. Cuando cerremos el documento, al contrario que las entradas de almacén que actualiza el stock, no tocará para nada el stock del artículo. Para actualizar el stock deberemos de pulsar el botón "Procesos", donde tendremos las siguientes opciones:

1. Procesar inventarios.
2. Duplicar este documento de inventario.
3. Marcar Inventario como 'Sin procesar'.
4. Informe con la ubicación de los artículos.

1. "*Procesar inventarios*":



Saldrán todos los inventarios marcados para Procesar. Si tenemos más de un inventario por procesar, nos dejará elegir si queremos procesarlos todos o sólo uno de ellos. Dejaremos marcada la opción de procesar para los que queramos que se procesen. Al aceptar sustituirá el stock que tenemos en la ficha del artículo por los que hayamos introducido aquí. Los artículos que no figuren en él no tocará el stock.

Antes de procesar el inventario tendremos varias opciones:
- "*Poner a cero las existencias en todos los almacenes implicados en los documentos*": Si queremos que los artículos que no figuran en el inventario queden en su ficha con stock 0 hemos de marcar esta opción.
Esto pondrá a 0 todos los artículos y a continuación pondrá el stock del documento de inventario que procesemos, en el almacén que estamos haciendo el inventario.
Durante este proceso no se tendrán en cuenta las compras ni las ventas en el stock, ya que lo único que contará serán las unidades que tengamos en este documento cuando pulsemos "procesar inventario". Con lo cual se recomienda que no se venda ni se introduzcan albaranes de entrada con nueva mercancía (si es de mercancía ya que estamos contando, es necesario, por tanto meterlos antes).

- "*Generar documento de salida de almacén con las diferencias*": A través de esta opción nos generará un documento de salida de almacén en la serie que hayamos indicado, mostrando la diferencia entre el stock inicial y el introducido en el inventario.

- "*Tener en cuenta compras y ventas de fecha igual o posterior a la fecha más antigua de los documentos*": Tiene en cuenta las compras y las ventas a partir del primer inventario a procesar de todos los almacenes.

- "*Tener en cuenta entradas / salidas / movimientos de almacén de fecha igual o posterior a la más antigua de los documentos*": Tiene en cuenta las entradas, salidas y movimientos de almacén a partir del primer inventario a procesar.

- "*Procesar solo las compras y ventas de los artículos que figuran en el almacén de los inventarios*": Tiene en cuenta las compras y las ventas a partir del primer inventario a procesar y sólo del almacén que interviene en el inventario.

- "*Informe mostrando las diferencias*": Después de terminar con el inventario podemos imprimir un informe mostrando las diferencias, como el que vemos a continuación:

Teknikena **Fecha: 30/07/2008** **Página: 1**

Listado de artículos en inventario mostrando diferencias

Almacén: 2 Almacén 2 (Gestión Comercial)

C. de barras	Artículo	Uds. antes	Uds. después	Diferencia	Valor antes	Valor después	Diferencia
9788480194013	1000 juegos y deportes populares y tradicionales: la tra	2.00	2.00	0.00	50.96	50.96	0.00
9788477826606	150 años de fotografía en España	4.00	2.00	2.00	42.76	21.38	21.38
9788460905875	49 respuestas a la aventura del pensamiento	1.00	3.00	-2.00	21.15	63.45	-42.30
9788445337172	Aiax ; Electra	3.00	1.00	2.00	45.00	15.00	30.00
9788487334436	Atlas mitológico de Grecia	0.00	4.00	-4.00	0.00	203.84	-203.84
9788484065968	Comercio y firma electrónicos: análisis jurídico de los se	0.00	5.00	-5.00	0.00	0.00	0.00
8832853453427	El Acercamiento Hispano-Neerlandes (1648 - 1678)	5.00	2.00	3.00	0.00	0.00	0.00
9788449314353	El bazar del Renacimiento: sobre la influencia de Orient	0.00	1.00	-1.00	0.00	0.00	0.00
9788481094855	El manifiesto amarillo: Dalí, Gasch, Montanyà y el antiarte	0.00	3.00	-3.00	0.00	0.00	0.00
9788495610171	Juan de Alava, arquitecto del renacimiento	0.00	2.00	-2.00	0.00	0.00	0.00
9788497421966	La agrupación al servicio de la República: la acción de l	0.00	1.00	-1.00	0.00	0.00	0.00
		15.00	26.00	-11.00	159.87	354.63	-194.76
		15.00	26.00	-11.00	159.87	354.63	-194.76

Una vez procesado el inventario cambiará la pantalla indicando que el inventario está procesado.

2. "*Duplicar este documento de inventario*": Si pulsamos esta opción el programa generará otro documento con los mismos artículos que tiene el inventario de origen, indicándonos al final del proceso que el documento de inventario se duplicó con éxito.

Al acabar nos posicionará en el nuevo documento, que tendrá las unidades de todos los artículos a 0, debiendo modificar las unidades que correspondan. Terminado esto ya podemos procesar el documento para que tenga efecto en el stock.

3. "*Marcar Inventario como 'Sin procesar'*": A través de esta opción podremos marcar el inventario donde nos situemos como No procesado, para poder volver a procesarlo.

4. "*Informe con la ubicación de los artículos*": Nos llevará directamente a la pantalla de informes de artículos para poder imprimir un informe indicando la ubicación de los artículos.

- "*Imprimir documento*": Nos saldrá una pantalla de informes donde poder cambiar distintas opciones como por ejemplo, el modelo de informe que deseamos imprimir o la impresora por la que imprimir.

- "*Imprimir etiquetas artículos*": Nos llevará directamente a la pantalla de informes de artículos donde por defecto en el proceso a realizar nos mostrará etiquetas.

INVENTARIO AVANZADO

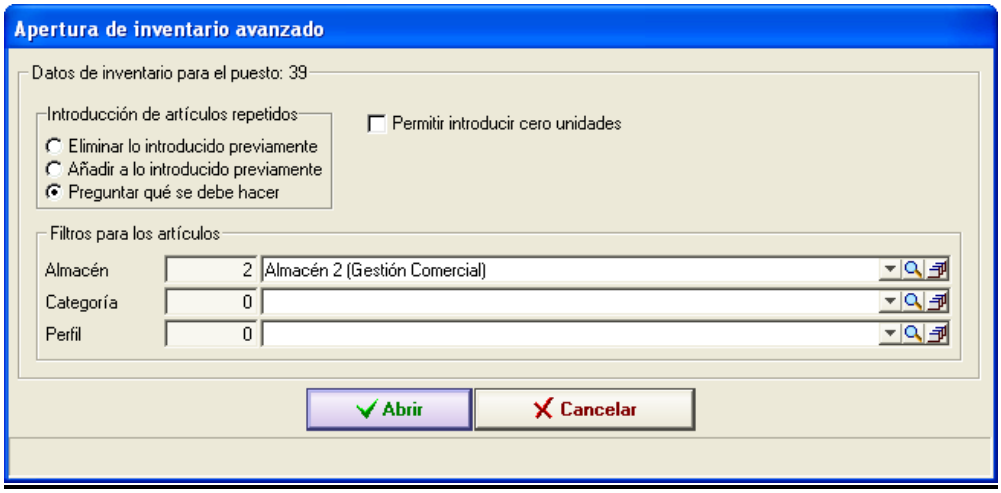
El inventario avanzado se divide en tres partes:

- Iniciar proceso de inventario.
- Introducir existencias para inventario.
- Finalizar proceso de inventarios.

• INICIAR PROCESO DE INVENTARIO

Acceso: Menú general – "Almacén" – "**Iniciar proceso de inventario**"

Lo primero deberemos entrar aquí para que el programa fije la fecha de comienzo del inventario. Esta fecha será la que se tenga en cuenta en los informes comparativos de compra y venta.



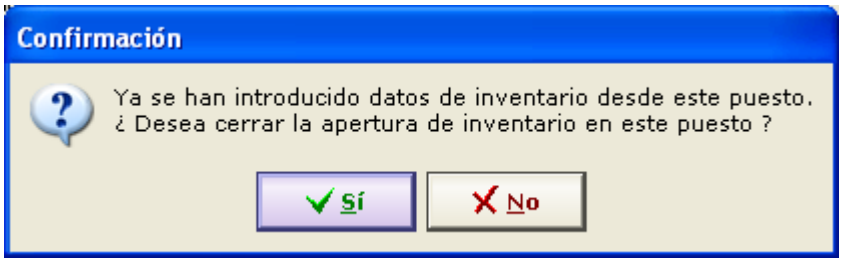
Fijaremos, en estos puntos, cómo se ha de comportar el programa cuando detecte que un artículo ya ha sido introducido.

- Eliminar lo introducido previamente: Borrará de ese artículo las unidades que introdujimos primero.
- Añadir a lo introducido previamente: Añadirá automáticamente las unidades del que introdujimos primero a las unidades que introduzcamos con los siguientes.
- Preguntar qué se debe hacer: Preguntará que debe hacer, tal y como explicamos seguidamente:
  Si introducimos un artículo que ya haya sido inventariado en este almacén, nos preguntará si deseamos sustituir los datos ya inventariados por lo introducidos, si no sustituye los datos, se agregará al inventario el stock que ha introducido, por el contrario sustituirá las unidades del artículo con el mismo código que introdujimos primero.

- "*Permitir introducir cero unidades*": Nos dejará introducir 0 en unidades, al procesar el inventario pondrá en estos artículos el stock a 0.
- "*Almacén*": Aquí pondremos el almacén donde se realizará el inventario, o sea, donde se introducirá el stock de los artículos que contemos.
- "*Categoría*"/ "*Perfil*": Estos campos son por si queremos limitar los artículos inventariables. Si introdujéramos alguno que no estuviera en esos grupos, nos avisaría con un mensaje indicando que el artículo no es inventariable.

Pulsando el botón Continuar desaparecerá la pantalla. Habremos fijado la fecha y podremos comenzar el inventario basándonos en las condiciones que hemos elegido anteriormente. Iremos al apartado de "introducir existencias para inventario" en "Almacén", que explicaremos en el siguiente apartado.

El botón Cancelar cambiará por Cerrar inventario. Pulsando este botón se cerrará el inventario y no nos dejará introducir más datos, si ya hemos introducido datos saldrá un aviso:

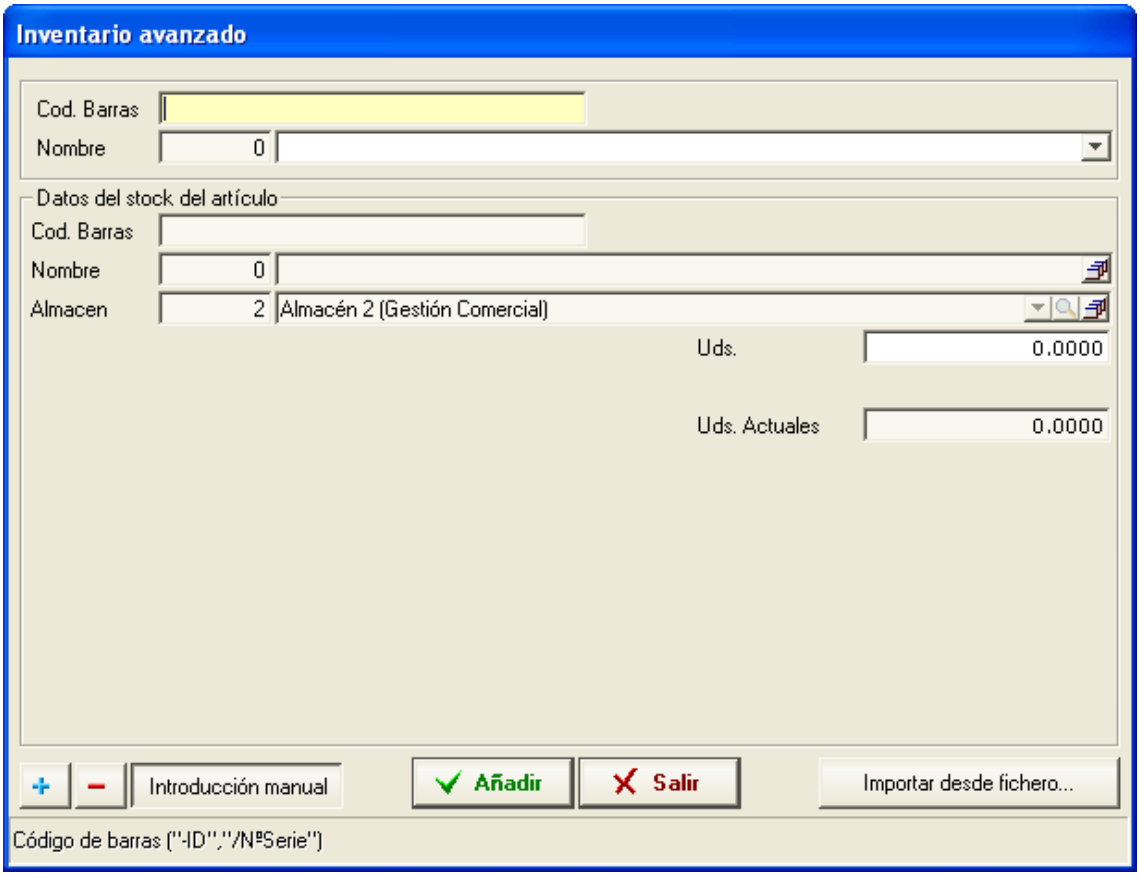


Si aceptamos se cerrará el inventario y no dejará introducir más datos hasta que lo volvamos a abrir. Esto es útil cuando por cualquier motivo no queremos que se sigan introduciendo datos momentáneamente.

- **INTRODUCIR EXISTENCIAS PARA INVENTARIO**

Acceso: Menú general – "Almacén" – "**Introducir existencias para inventario**"

Aquí iremos introduciendo los artículos y las existencias:



Indicaremos el código de barras o el nombre del artículo, a continuación pondremos el número de unidades, pulsaremos el botón Añadir y pasaremos a introducir el siguiente artículo.

Cuando se pulsa el botón Añadir añadirá el stock al inventario, pero no a la ficha del artículo.

Al introducir un artículo repetido, el programa actuará dependiendo lo que hayamos elegido en el apartado anterior de las siguiente opciones:

- Eliminar lo introducido previamente
- Añadir lo introducido previamente
- Preguntar qué se debe hacer

Si introducimos un artículo y no lo añadimos e intentamos introducir otro el programa nos avisará que no se han añadido al inventario los datos actuales.

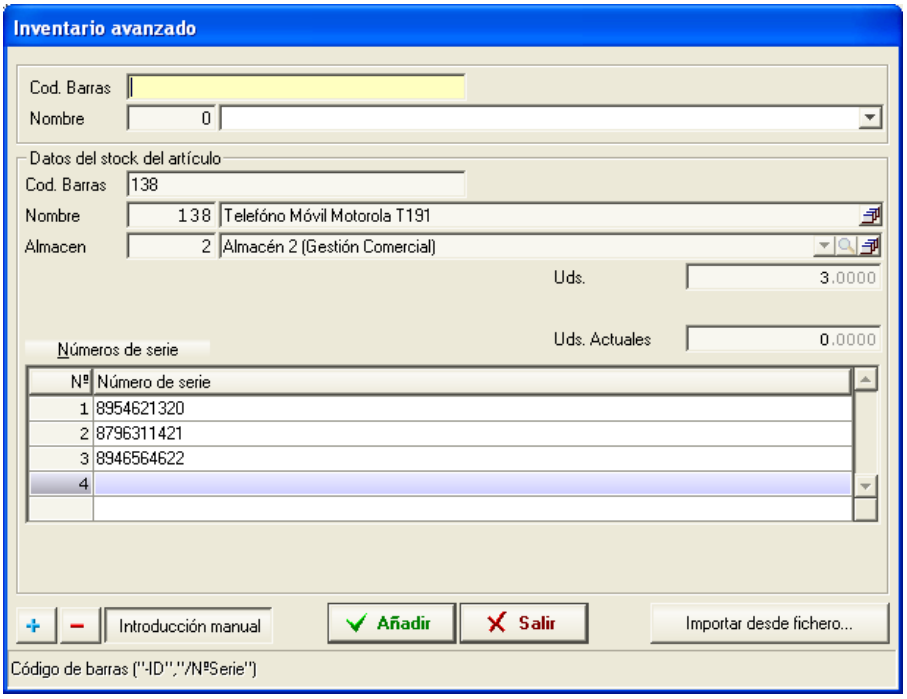
Si aceptamos borrará el artículo actual y pondrá el nuevo.

Si cancelamos dejará el artículo que había primero y posicionará el cursor sobre el campo código, entonces decidiremos si cambiar el artículo o añadir el que tenemos, indicando las unidades correctas.

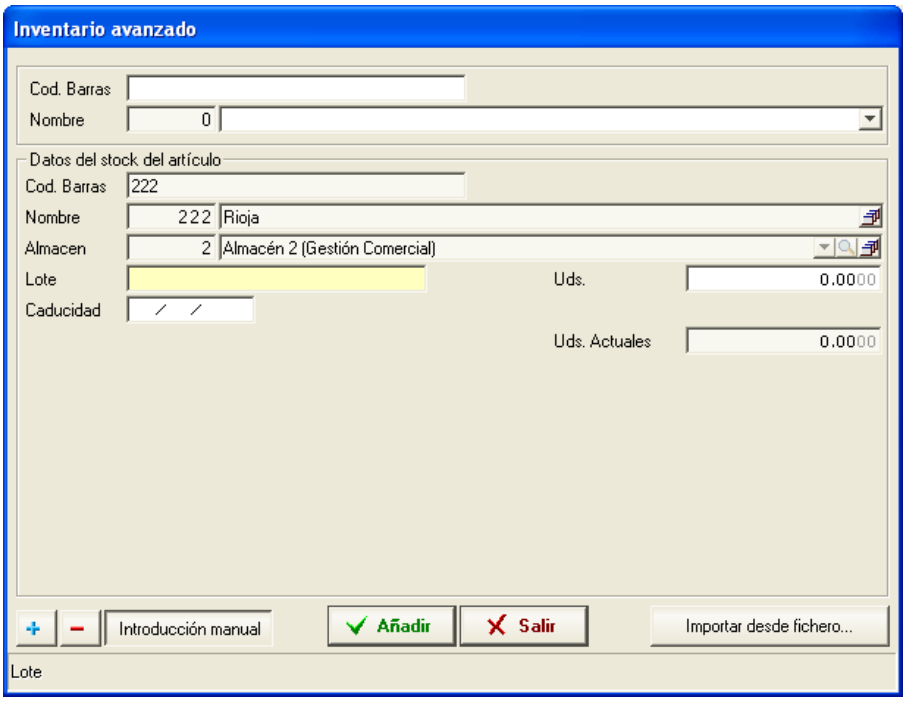
Cada vez que introduzcamos un artículo repetido nos mostrará las unidades que hemos introducido de ese artículo en el campo Uds. Actuales.

Si el Artículo utiliza unidades auxiliares aparecerá el campo para que podamos introducir las unidades correspondientes.

- Si el artículo que introducimos gestiona números de serie aparecerá la pantalla adecuada para poder indicar los números que se van a añadir:

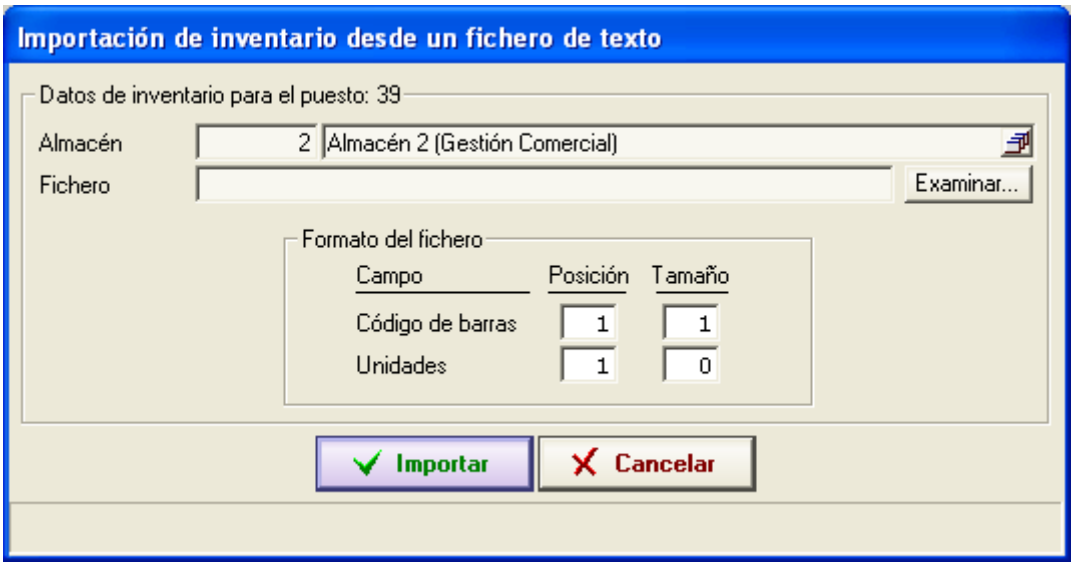


- Si Gestiona Lotes y/o caducidad aparecerá la pantalla adecuada para poder indicar tanto el lote como la fecha de caducidad de los artículos que se van a añadir:

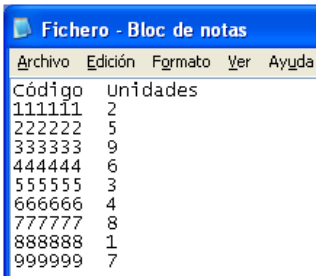


- Los artículos que gestionan partidas no son inventariables.

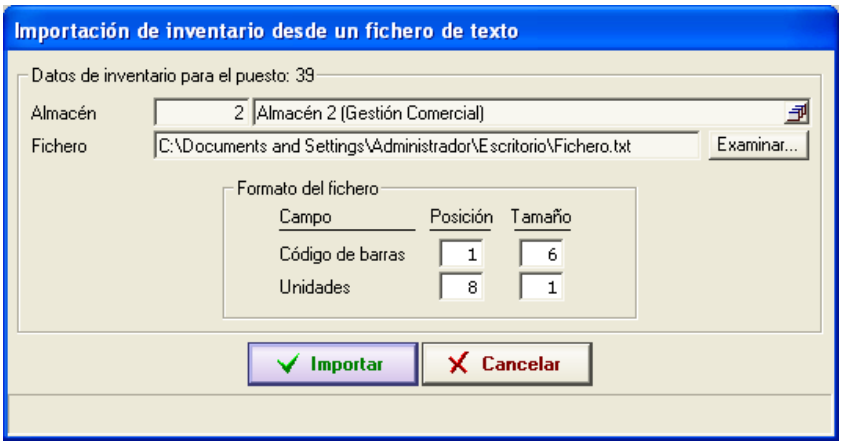
- “Importar desde fichero...”: A través de este botón podremos importar los datos desde un fichero en una pantalla como la que se muestra a continuación:



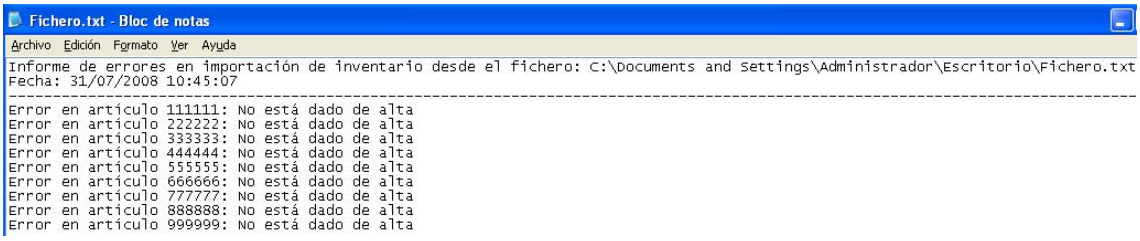
Buscaremos el fichero correspondiente a través del botón Examinar..., este fichero debe de tener formato TXT, lo podremos crear con cualquier editor de texto y sólo deberemos de poner el código de barras y las unidades. Todos los códigos y las unidades han de tener la misma longitud o rellenar con espacios vacíos las posiciones.



La última línea se termina con un Intro siempre.



Una vez importado el fichero si los datos son correctos nos preguntará si deseamos borrar esos datos, si hay algo incorrecto mostrará un mensaje indicando que se han detectado errores y nos dará la opción de guardar un fichero con la información detallada sobre esos errores de importación, si generamos el fichero nos indicará la ruta donde se guardará ese fichero, a continuación mostramos como quedaría el fichero:



Tanto si generamos el fichero como si no, nos saldrá un mensaje para ver si deseamos borrar el fichero de importación.

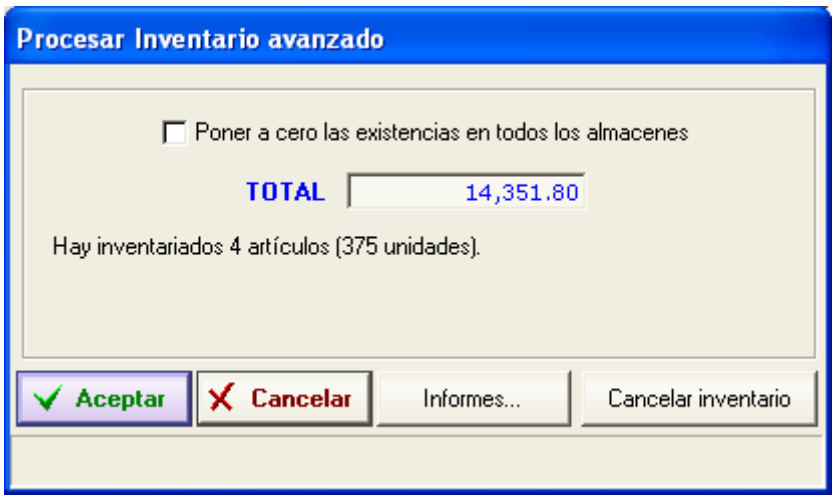
Al terminar de la importación pulsaremos el botón Cancelar y volveremos a la pantalla anterior. Si ya hemos terminado saldremos.

Para hacer efectivo el inventario en el almacén hemos de procesarlo en el apartado "Finalizar procesos de inventarios" que explicaremos a continuación.

- **FINALIZAR PROCESO DE INVENTARIOS**

Acceso: Menú general – "Almacén" – "**Finalizar proceso de inventarios**"

Para que el inventario tenga efecto en la ficha de stock del artículo deberemos procesar el inventario a través de la siguiente pantalla:



- "*Poner a cero las existencias en todos los almacenes*": Marcando aquí pondrá a cero todos los artículos de todos los almacenes que no hayamos introducido en este inventario.

Esta pantalla nos indica el importe total, el número de artículos inventariados y el total de las unidades.

- "*Informes...*": Nos saldrá una pantalla de informes donde poder cambiar distintas opciones como por ejemplo, el modelo de informe que deseamos imprimir o la impresora por la que imprimir.

Informe detallado de inventario

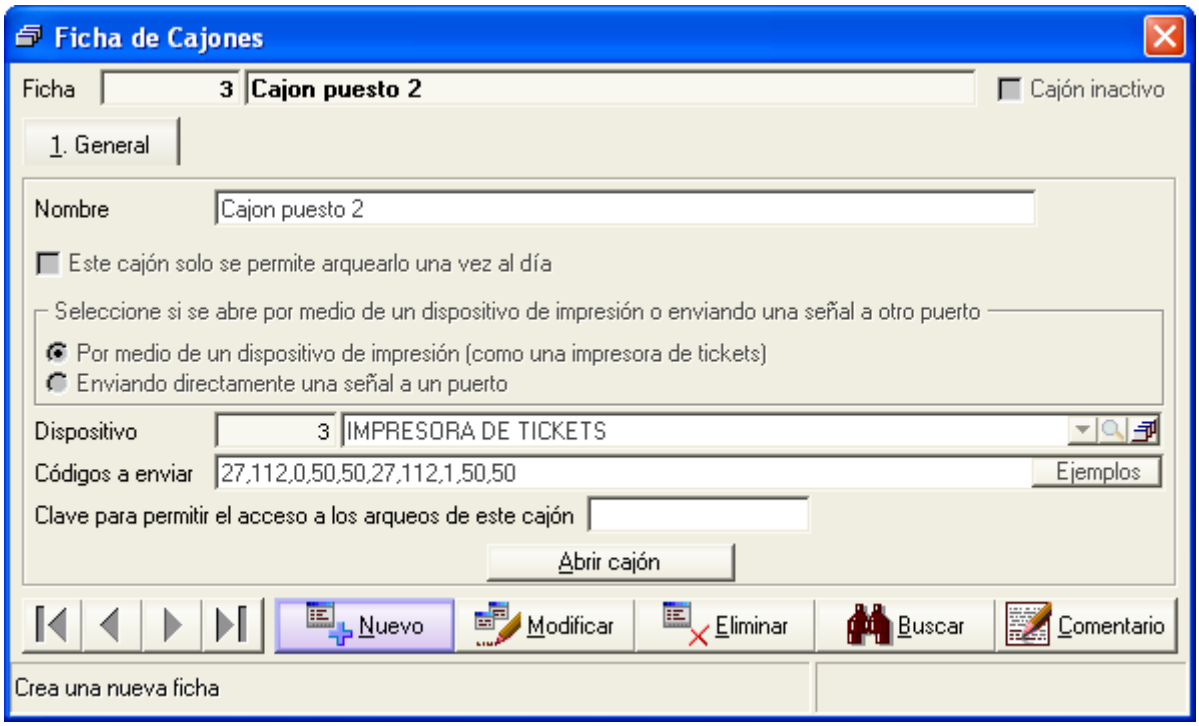
C. Barras	Nombre	Almacén	Inventario	Coste
154	(C) (C) Coca Cola 2 Litros	2 Almacén 2 (Gestión Comercial)	25.0000	52.0000
154	(C) (C) Coca Cola 2 Litros	2 Almacén 2 (Gestión Comercial)	250.0000	52.0000
58	Tonica	2 Almacén 2 (Gestión Comercial)	50.0000	0.4900
59	Agua 0.33	2 Almacén 2 (Gestión Comercial)	30.0000	0.3500
60	Agua 1, 5 L	2 Almacén 2 (Gestión Comercial)	20.0000	0.8400

- "*Cancelar inventario*": Pulsando este botón cancelaremos el inventario que teníamos abierto y el stock volverá a ser el que había en un principio.

CAJAS

- **CAJÓN DE MONEDAS**

Acceso: Menú general – "Cajas" – "**Cajón de monedas**"



Se denomina Cajón en el programa, al apartado donde se acumularán cada uno de los procesos de los métodos de cobros y /o pagos realizados en el programa y que estén marcados con la opción "Incluir en los informes de estado de caja" en la ficha de Menú general – Ficheros – Métodos de cobro / Pago que previamente ha definido el usuario.
Esto nos servirá para hacer los Arqueos de caja (cobros / pagos realizados) que explicaremos a continuación.
Los cajones, una vez creados, se podrán asignar de tres formas siguiente:

Por Puesto: todos los movimientos e informes se harán con un cajón por puesto de trabajo, independientemente de los usuarios que trabajen en él y las áreas de venta que manejen. (Ej. Tenemos 2 ordenadores y 4 usuarios en 3 áreas de venta (restaurante, bar y tienda). El programa realizará dos arqueos, uno por ordenador (puesto)).

Por Área de venta: Los arqueos se harán teniendo en cuanta el área de venta, obviando usuarios y puestos. (En el ejemplo anterior el programa haría tres arqueos, uno por cada Área de venta)

Por Usuario: Los arqueos se harán por cada usuario que tenga asignado cajón.
(Volviendo al ejemplo anterior, esta vez el programa haría cuatro arqueos, uno por cada usuario que tuviese asignado un cajón.)

Al crear un cajón nuevo deberemos indicar los siguientes datos:
-"*Nombre*": Escribiremos un nombre para poder identificarlo en los distintos informes.
- Existen dos formas posibles de abrir un cajón. La más común es a través de un dispositivo de impresión, pero también existe la posibilidad de hacerlo enviando una señal a un puerto. Podremos elegir una de las dos opciones, y en función de la que elijamos el programa nos exigirá que le especifiquemos, o bien el dispositivo de impresión a través del cual se abrirá el

cajón (según muestra la pantalla anterior), o especificando el puerto al que se envía la señal que abra el cajón y los parámetros exactos.
- "*Dispositivo*": El Dispositivo que le indiquemos, de tipo ticadora, en el primer caso, deberá estar previamente creado o los deberemos crear en este momento en el apartado: Menú general – "Configuración" – "**Dispositivos**".
- "*Códigos a enviar*": En caso de que el cajón esté físicamente unido a una impresora con apertura automática, entonces debemos de poner los códigos que envía la impresora para la apertura. El programa dispone de varios ejemplos que podremos elegir. En caso de que no figure en la lista esos códigos se han de introducir a mano, según el manual de la impresora.

Para configurar automáticamente la apertura del cajón deberemos hacerlos a través de la ficha de puestos: Menú general – "Configuración" – "**Puestos**", en la solapa 3. T.P.V. en el apartado Cajón de monedas deberemos indicar el cajón correspondiente y marcar la opción Cajón físico. Para comprobarlo pulsaremos el botón "*Abrir cajón*".

- "*Clave para permitir el acceso a los arqueos de este cajón*": Podremos poner una clave, que nos pedirá a la hora de generar un arqueo, si queremos protegerlo de usuarios no autorizados. Si se deja en blanco el programa no pedirá ninguna clave a la hora de hacer el arqueo.

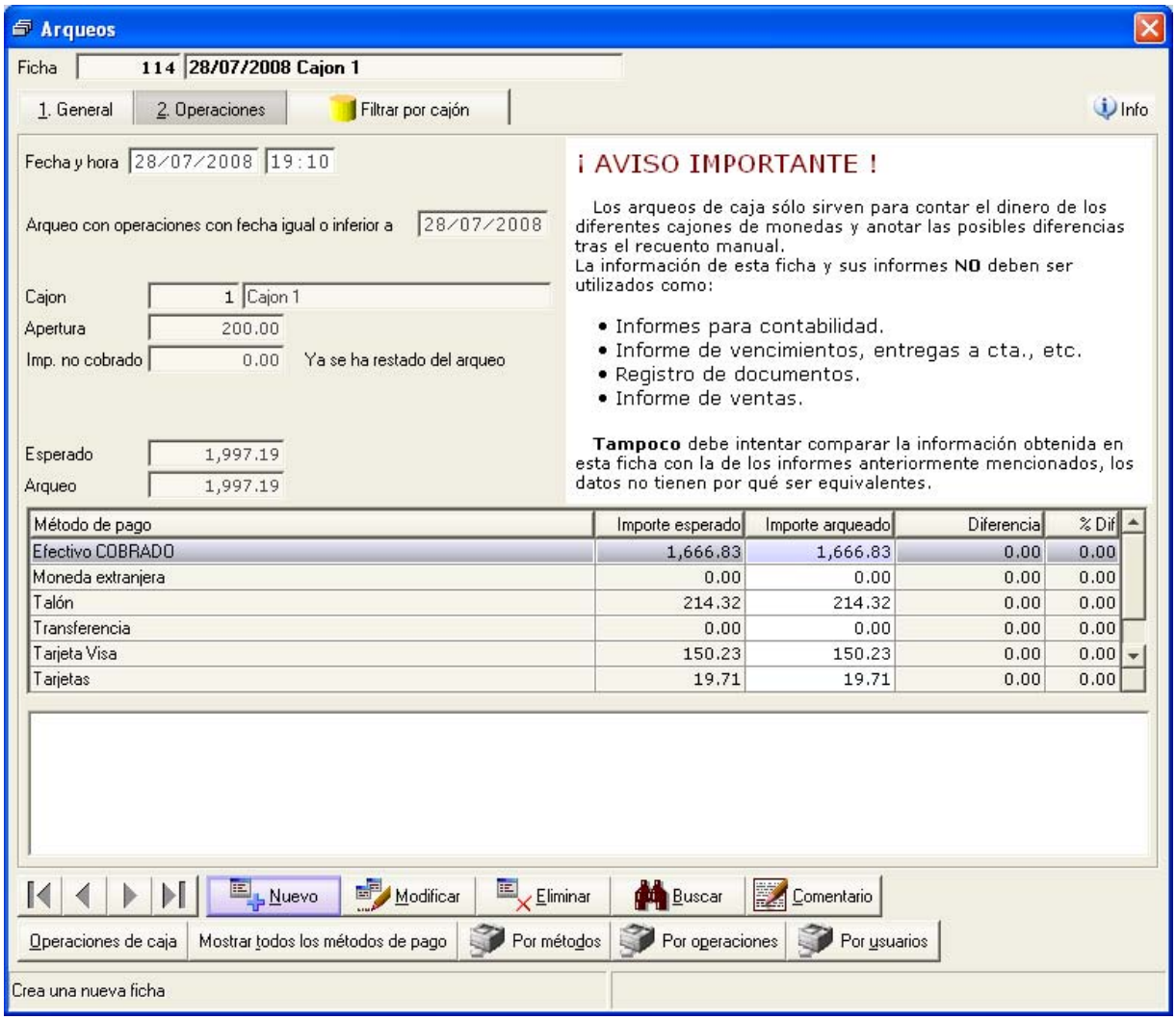
- **ARQUEOS**

Acceso: Menú general – "Cajas" – "**Arqueos**"

Los arqueos se refieren EXCLUSIVAMENTE a los movimientos de caja (cobros y pagos) ya que sólo sirven para contar el dinero de los cajones de monedas y no tienen porqué coincidir con la facturación que hemos realizado.
No tendrán reflejo en contabilidad ya que no generarán ningún documento contable, ni CIERRES DE CAJA, ni ningún otro documento que no sean INFORMES sobre los movimientos monetarios y los documentos que los generan o componen.

Los arqueos de caja indican o recogen los cobros y pagos realizados en el programa con los Métodos que en sus fichas tengan marcado la opción "*Incluir en los informes de estado de caja*".

La pantalla siguiente muestra un "Arqueo":



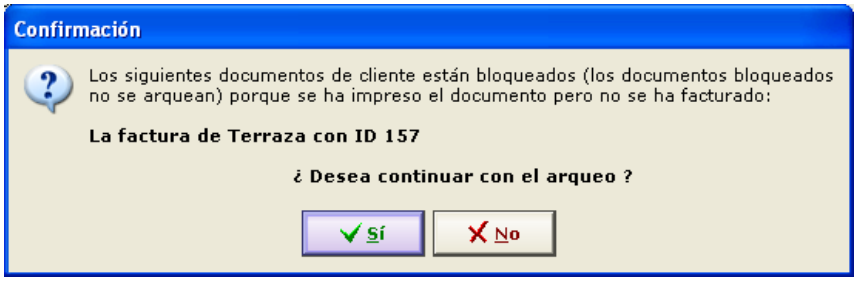
Al hacer un nuevo arqueo se nos abrirá una pantalla pidiéndonos el cajón para el cual vamos a realizar el arqueo y la fecha para Arquear las operaciones.

Si no introdujimos ninguna "Apertura de caja" para este arqueo y para este cajón, saldrá una pantalla avisándonos de que en este arqueo no se va a procesar ninguna apertura de caja, e indicándonos si deseamos continuar con el proceso del arqueo.

Si no teníamos ninguna generada pulsaremos "No" y la introduciremos desde el botón "*Operaciones de caja*" eligiendo como tipo de operación Apertura de caja, que explicaremos en el siguiente punto.

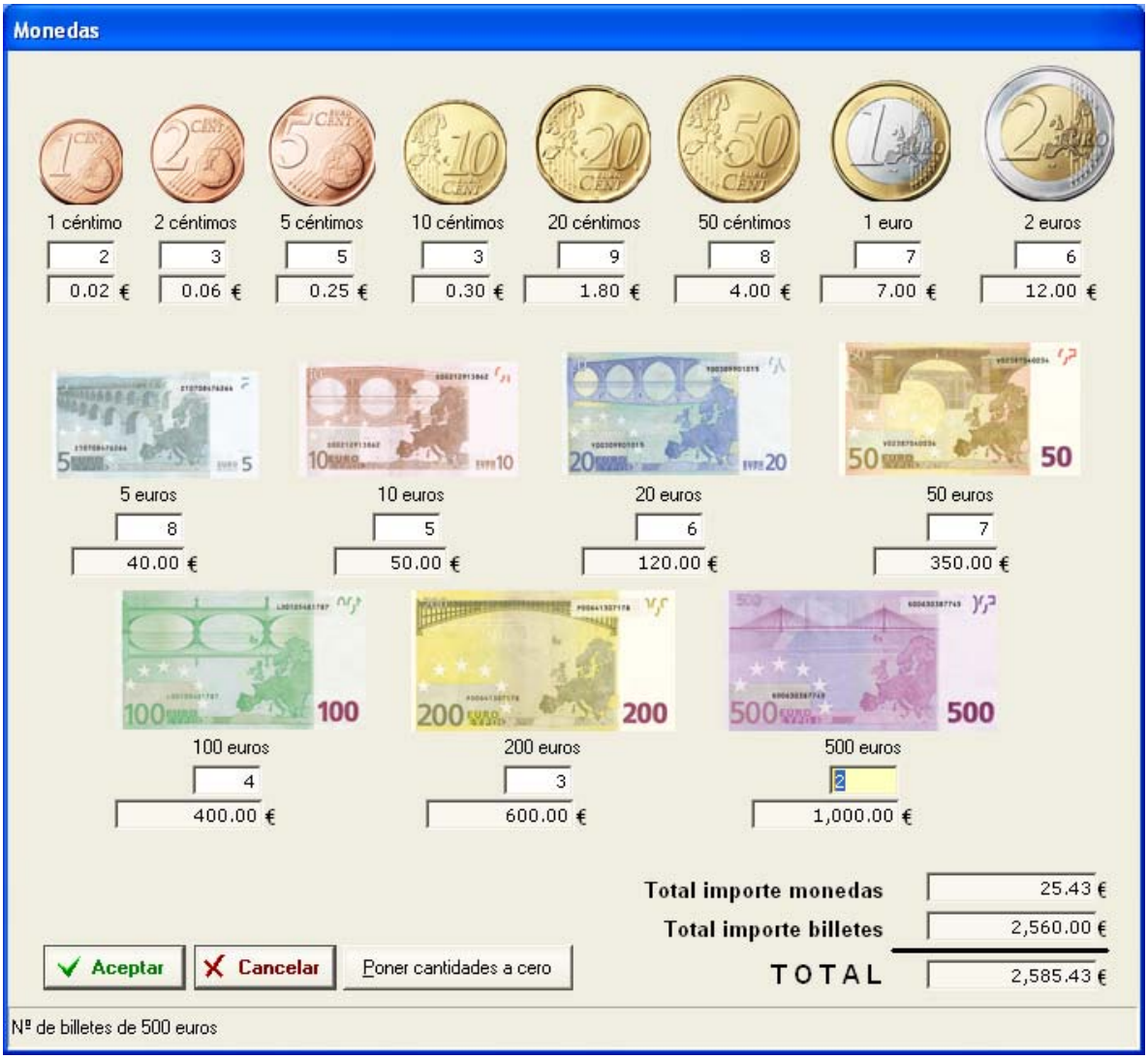
En caso de que sí hayamos metido la "Apertura de caja" directamente saldrá nos saldrá un mensaje indicando que se va a generar el arqueo.

Si el programa detecta alguna circunstancia que impida hacer el arqueo nos avisará diciendo qué es lo que ocurre, como por ejemplo:



No obstante nos da la opción de continuar con el Arqueo, siempre que esto sea posible. Al aceptar se generará el "Arqueo".

En cada línea de método de pago saldrá en una columna el "Importe esperado" y en la siguiente el "Importe arqueado", que al pulsar nos mostrará una pantalla para poder modificar el número de monedas y billetes que tengamos, como la que se muestra a continuación:



También podremos poner la cantidad directamente sobre el campo.
Cuando la cantidad del "Importe real" supera la del "Esperado" nos dará la diferencia positiva, en cambio si es menor nos dará la diferencia negativa.

Una vez hayamos realizado el arqueo guardaremos y si hemos marcado, en el menú general – configuración – Configuraciones – "Datos generales – Proponer crear apertura de caja automáticamente al cerrar el arqueo, nos aparecerá una pantalla donde pondremos la apertura de caja para el siguiente arqueo.

Podremos sacar informes de arqueos diferenciándolos por tres tipos:

- Por métodos: Podremos sacar varios tipos de informes utilizando los distintos informes que nos da tanto en proceso a realizar como en modelo de informe, uno de los más utilizados sería el listado detallado que mostramos a continuación:

- Por operaciones: Podremos sacar varios tipos de informes utilizando los distintos informes que nos da tanto en proceso a realizar como en modelo de informe, uno de los más utilizados sería el listado detallado con las operaciones del arqueo que mostramos a continuación:

Por métodos

Nº del arqueo: 114
Fecha y hora: 28/07/2008 19:10
Cajón: Cajon 1
Puesto: CENTRAL3
Usuario: Administrador
Apertura: 200.00

Método de pago (Intervienen en el arqueo)	Esperado	Nº Op.
Efectivo COBRADO	1,666.83	58
Moneda extranjera	0.00	0
Talón	214.32	2
Transferencia	0.00	0
Tarjeta Visa	150.23	3
Tarjetas	19.71	1
Cupón descuento	0.00	0
Vale de compra	-53.90	2
Totales	1,997.19	66

Importe que ha de retirar de caja: 1,466.83
Apertura próximo arqueo: 200.00

Por operaciones

Nº del arqueo: 114
Fecha y hora: 28/07/2008 19:10
Cajón: Cajon 1
Puesto: CENTRAL3
Usuario: Administrador

Metodo de cobro	Esperado	Real
Efectivo COBRADO	1,666.83	1,666.83
Talón	214.32	214.32
Tarjeta Visa	150.23	150.23
Tarjetas	19.71	19.71
Vale de compra	-53.90	-53.90

Total cobros (+):	1,774.19
Total Pagos (-):	0.00
Retirado de caja (-):	0.00
Introducido en caja (+):	23.00
Apertura (+):	200.00
Total esperado:	1,997.19
Total real:	1,997.19
Diferencia:	0.00
Importe a retirar de caja:	1,466.83
Apertura próximo arqueo:	200.00

- Por usuarios: Podremos sacar varios tipos de informes utilizando los distintos informes que nos da tanto en proceso a realizar como en modelo de informe, uno de los más utilizados sería el listado detallado con las operaciones del arqueo que mostramos a continuación:

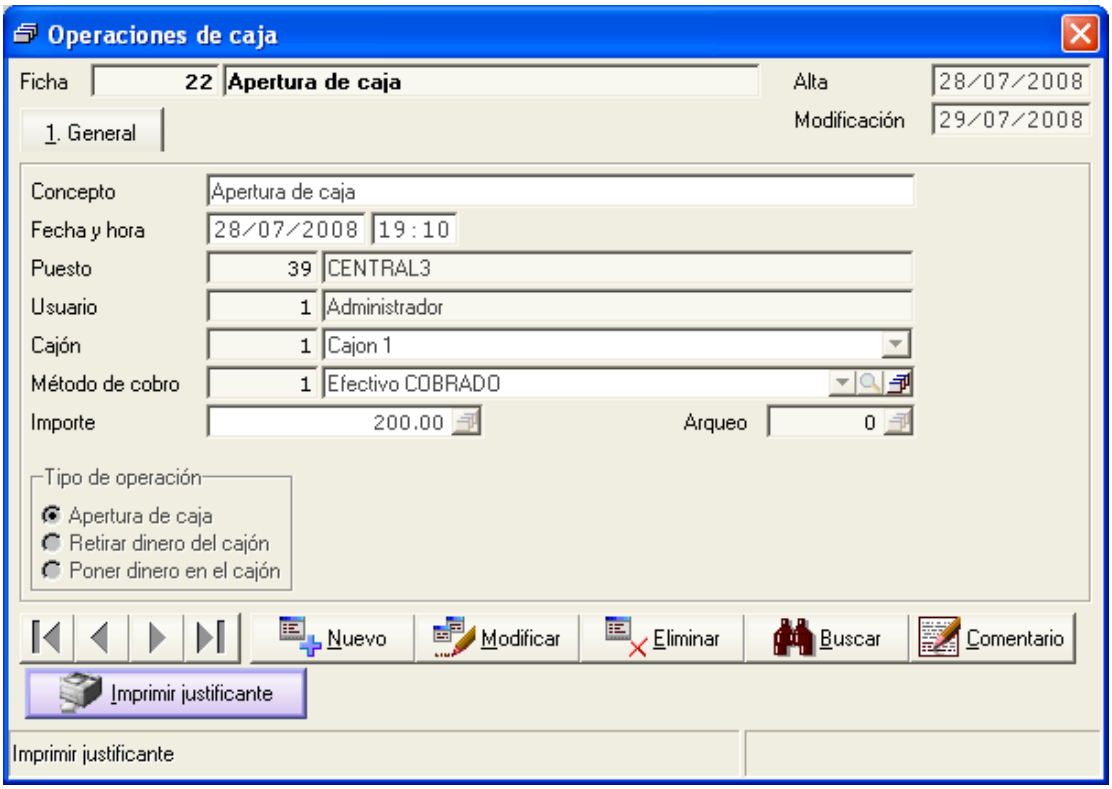
```
N° del arqueo: 114
Fecha y hora:  28/07/2008  19:10
Cajón:         Cajon 1
Puesto arqueo:  CENTRAL3
Usuario arqueo: Administrador
Apertura:      200.00
Esperado: 1,997.19     Real: 1,997.19

 Usuario: 1 Administrador

Método de pago         Importe  N° Oper.
-----------------------------------------
Efectivo COBRADO       -527.05         5
Tarjeta Visa             86.48         1
                      ---------  ---------
 Totales Administrador -440.57         6
-----------------------------------------

 Usuario: 2 Usuario por defecto

Método de pago         Importe  N° Oper.
-----------------------------------------
Efectivo COBRADO      2,193.88        53
Talón                   214.32         2
Tarjeta Visa             63.75         2
Tarjetas                 19.71         1
Vale de compra          -53.90         2
                      ---------  ---------
 Totales Usuario por d 2,437.76        60
-----------------------------------------

 Importe retirar de caja: 1,466.83
 Apertura próximo arqueo: 200.00
```

El botón "*Mostrar todos los métodos de pago*" nos mostrará también los métodos que no estén marcados en su ficha la opción "*Incluir en los informe de estado de caja*".

- **OPERACIONES DE CAJA**

Acceso: Menú general – "Cajas" – "**Operaciones de caja**"

En este apartado registraremos todos los movimientos de dinero que hagamos en la caja que no se hayan hecho desde un documento. (Ej. Pago a un proveedor, añadir cambio a la caja, etc.)



- "*Concepto*": Descripción con la que designamos la operación de caja. Este concepto saldrá en los listados de arqueo
- "*Fecha y hora*": La fecha y la hora en la que se creó la operación de caja.
- "*Puesto*": El puesto donde se creó la operación de caja.
- "*Usuario*": El usuario que creó la operación de caja.
- "*Cajón*": El cajón donde se va a aplicar la operación de caja.
- "*Método de cobro*": Forma de cobro de la operación de caja.
- "*Importe*": El importe de la operación de caja.
- "*Arqueo*": Este campo quedará vacío, este se rellenará con los datos del primer arqueo que hagamos.
- "*Tipo de operación*": Podremos elegir entre tres tipos de operación:
    - Apertura de caja
    - Retirar dinero del cajón
    - Poner dinero en el cajón

- "*Imprimir justificante*": A través de esta opción podremos sacar un justificante de la operación de caja pudiendo elegir entre varios modelos, como por ejemplo el siguiente:

```
Operación:  Apertura de caja
Concepto:
Apertura de caja
Fecha:  28/07/2008     Hora:  19:10

Usuario:  1 Administrador
Puesto:   39 CENTRAL3
Cajón:    1 Cajon 1

                IMPORTE:  200.00
```

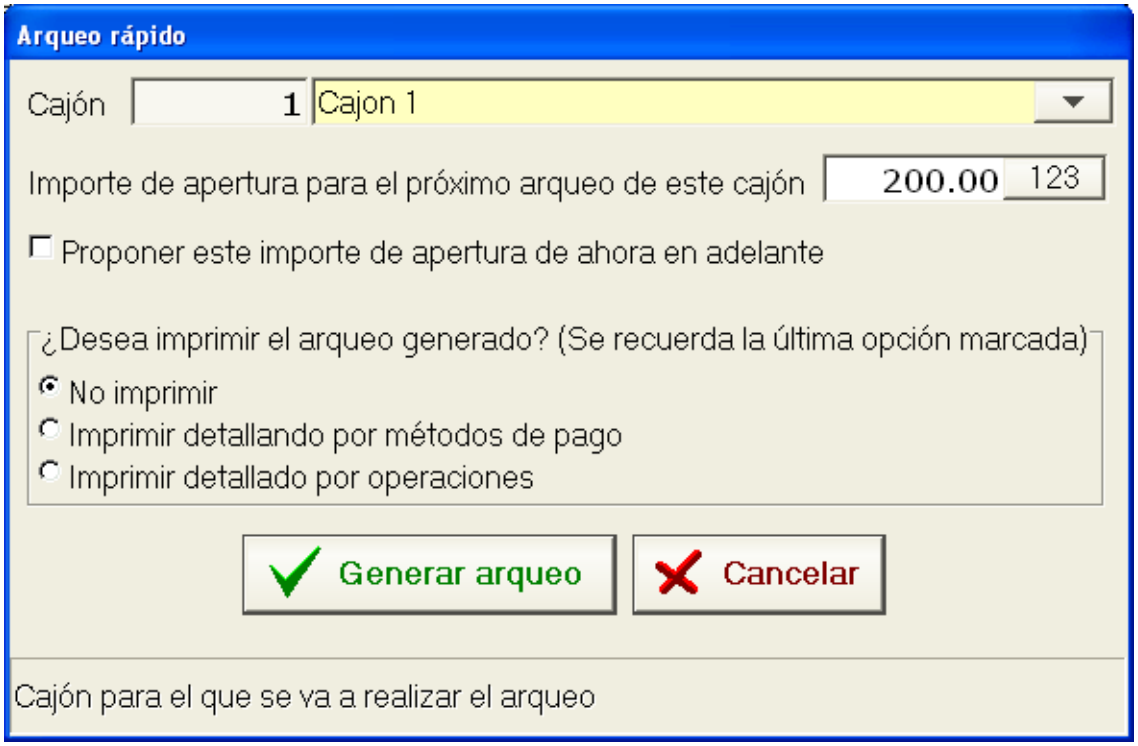
- **ABRIR EL CAJÓN DE MONEDAS**

Acceso: Menú general – "Cajas" – "**Abrir el cajón de monedas**"

Para configurar automáticamente la apertura del cajón deberemos hacerlos a través de la ficha de puestos: Menú general – "Configuración" – "**Puestos**", en la solapa 3. T.P.V. en el apartado Cajón de monedas deberemos indicar el cajón correspondiente y marcar la opción Cajón físico. Una vez realizada la configuración al pulsar esta opción se abrirá automáticamente el cajón.

- **PROCESO DE ARQUEO RÁPIDO**

Acceso: Menú general – "Cajas" – "**Proceso de arqueo rápido**"



Esta opción generará directamente un arqueo del día en el que estemos, indicando la fecha y hora en que se creó el arqueo, nos indicará el importe de apertura para el próximo arqueo y nos dará la opción de imprimir el arqueo generado, bien detallando por métodos de pago, bien por operaciones, o no imprimiéndolo.g