

FacturaPlus 2012

Manual Oficial

Índice

1. Acceso a la Aplicación y Alta de Empresas	17
1.1. Presentación y Objetivos	17
1.2. Acceso a la Aplicación	17
1.2.1. Panel de Gestión	17
1.2.2. Acceso a FacturaPlus Elite	24
1.2.3. Apariencia de FacturaPlus Elite	26
1.2.4. Copias de Seguridad	43
1.2.5. Organización de Ficheros	56
1.3. Creación de empresas	59
1.3.1. Alta de empresas	59
1.3.2. Reg. Mercantil	61
1.3.3. Importación	62
1.3.4. Gestión de Datos Babel	62
1.4. Opciones de Configuración	63
1.4.2. Periféricos	77
1.4.3. Correo electrónico	81
1.4.4. Configurar paquete ofimático	82
2. Personalización	85
2.1. Contadores	85
2.2. ContaPlus	86
2.3. Ventas	88
2.4. Compras	90
2.5. Valores por Defecto	92
2.6. Envío	94
2.7. Modo de Trabajo	95
2.7.1. Valores de control	96
2.7.2. Stocks	97
2.7.3. Actualizaciones automáticas	98
2.8. Documentos	99
2.9. Cálculo	101
2.9.1. Control de Ubicaciones	101
2.9.2. Control de almacén	102

2.9.3. Método para el cálculo de costes promedio	102
2.9.4. Bases para el cálculo del Recargo Financiera.....	103
2.9.5. Cálculo de la Base Comisionable	103
2.9.6. Propiedades	104
2.10. Máscaras	104
2.11. Plantilla.....	104
2.12. Práctica.....	105
3. Tablas Generales	109
3.1. Divisas.....	110
3.2. Formas de Pago	111
3.2.1. Práctica.....	114
3.3. Bancos.....	115
3.4. Tipos de IVA	117
3.5. Propiedades de Artículos.....	117
3.5.1. Práctica.....	120
3.6. Familias	120
3.6.1. Clientes.....	122
3.6.2. Agentes	123
3.6.3. Proveedores	125
3.6.1. Práctica.....	127
3.7. Grupo de clientes.....	127
3.8. Departamentos	128
3.9. Tipos de llamada	129
3.10. Provincias	129
3.11. Zonas.....	130
3.12. Países.....	130
3.13. Cuentas Remesas	131
3.13.1. Práctica.....	133
3.14. Grupos de venta	133
3.15. Grupos de compra.....	134
3.16. Rappels	135
3.17. Modelos de Códigos de Barras	136

4. Tablas maestras (Actualización de ficheros de Información)	143
4.1. Clientes.....	143
4.1.1. Comercial	148
4.1.2. Bancos	152
4.1.3. Direcciones.....	153
4.1.4. Contabilidad	155
4.1.5. Atípicas (Parámetros Comerciales)	157
4.1.6. Comentarios	158
4.1.7. Opciones de Clientes	158
4.1.8. Práctica	169
4.2. Proveedores	169
4.2.1. Práctica	177
4.3. Artículos (Productos y Servicios).....	178
4.3.1. Opciones de Artículos	189
4.3.2. Práctica	193
4.4. Agentes (de venta)	193
4.4.1. Atípicas (Parámetros Comerciales).....	196
4.4.2. Comentarios	197
4.4.1. Práctica	197
4.5. Almacenes (Sistema de gestión informática de almacenes)	198
4.5.1. Práctica	199
4.6. Transportistas.....	199
4.7. Promociones (Parámetros Comerciales).....	200
4.8. Control de llamadas.....	202
4.9. Terminales.....	203
4.9.1. Terminales.....	204
4.9.2. Preventas	205
5. Almacén (Tramitación administrativa de la información de Proveedores)	217
5.1. Generación de Pedidos de proveedores	218
5.1.1. Cabecera Pedidos	220
5.1.2. Cuerpo del pedido	221
5.1.3. Generar Albarán/Factura.....	223
5.1.4. Imprimir	224
5.1.5. Generar	225

5.1.6. Búsqueda	227
5.2. Generación de Albaranes de Proveedores.....	227
5.2.1. Cabecera Albaranes.....	228
5.2.2. Cuerpo del Albarán.....	229
5.2.3. Generar un albarán de parte de un pedido.....	232
5.2.4. Generar Factura	233
5.2.5. Agrupar.....	233
5.3. Generación de Facturas de proveedores	236
5.3.1. Cabecera de Facturas	237
5.3.2. Cuerpo Facturas.....	238
5.3.3. Línea de Facturas.....	241
5.3.4. Recapitular	242
5.4. Facturas Rectificativas.....	245
5.4.1. Creación de Facturas Rectificativas	246
5.5. Gestión de Pagos	249
5.5.1. Recibos.....	249
5.5.2. Generar pago o devolución	250
5.5.3. Compensación de recibos	251
5.5.4. Modificar Recibo.....	254
5.5.5. Documento asociado.....	256
5.6. Movimiento entre almacenes.....	257
5.7. Regularización de almacenes.....	260
5.8. Sistema simplificado entradas de almacén.....	261
5.8.1. Captura.....	262
5.8.2. Configuración	265
5.8.3. Valores por defecto	265
5.8.4. Artículos.....	267
5.9. Histórico de movimientos.....	268

6. Fábrica 273

6.1. Tablas de producción.	273
6.1.1. Secciones.....	273
6.1.2. Operaciones	275
6.1.3. Personal	277
6.1.4. Componentes	278

6.2. Ordenes de producción	280
6.2.1. Datos generales	280
6.2.2. Partes de Personal	286
7. Facturación (Tramitación administrativa de la información de clientes)	291
7.1. Generación de Presupuestos a Clientes	293
7.1.1. Opciones de presupuesto	294
7.1.2. Cabecera Presupuestos	298
7.1.3. Cuerpo Presupuesto	299
7.1.4. Aprobación del presupuesto	301
7.2. Generación de Pedidos a Clientes	302
7.2.1. Opciones de pedido	303
7.2.2. Cabecera Pedidos	308
7.2.3. Cuerpo Pedido	310
7.2.4. Artículo Anticipo	312
7.3. Generación de Albaranes a Clientes	313
7.3.1. Opciones de albarán	314
7.3.2. Cabecera Albarán	320
7.3.3. Cuerpo Albarán	321
7.3.4. Artículo Anticipo	323
7.4. Generación de Facturas a Clientes	325
7.4.1. Cabecera Factura	326
7.4.2. Cuerpo Factura	329
7.4.3. Servicio	329
7.4.4. Opciones de factura	330
7.5. Abonos	336
7.5.1. Cabecera Abono	337
7.5.2. Cuerpo Abono	339
7.5.3. Facturas rectificativas	339
7.5.4. Cabecera factura rectificativa	342
7.5.5. Cuerpo Factura rectificativa	345
7.6. Gestión de Cobros	346
7.6.1. Recibos	346
7.6.2. Generar cobro o devolución	347
7.6.3. Compensación de recibos	348

7.6.4. Modificar Recibo.....	351
7.6.5. Documento asociado.....	354
7.6.6. Remesas.....	355
7.6.7. Generar fichero.....	357
7.6.8. Banca Electrónica.....	359
7.7. Plantillas.....	360
7.7.1. Plantilla.....	361
7.7.2. Clientes.....	363
7.7.3. Atípicas.....	364
7.7.4. Otras opciones.....	364
7.8. Liquidaciones.....	366
7.8.1. Introducción de datos.....	366
7.9. Gestión de garantías.....	368
7.9.1. Añadir garantía.....	368
7.9.2. Gestión de garantía.....	369
7.9.3. Operaciones de garantía.....	370
7.10. Enlace Contable (ContaPlus).....	371
8. Informes.....	377
8.1. Estadísticas e Informes.....	377
8.2. Obtención de Informes.....	378
8.2.1. Estadísticas e Informes.....	379
8.2.2. Estadísticas e Informes Estándar.....	396
8.2.3. Gráficos.....	399
9. Configuración de documentos.....	403
9.1. Campos a imprimir.....	411
9.1.1. Texto definido por el usuario.....	411
9.1.2. Datos.....	411
9.1.3. Pintado de líneas.....	413
9.1.4. Pintado de Cajas.....	414
9.1.5. Pintado de Bitmaps.....	415
9.1.6. Cuerpo del Documento.....	416
9.2. Configuración Visual.....	419
9.2.1. Barra de Menús.....	421

9.2.2. Barra de Herramientas	423
9.2.3. Trabajo con los Campos.....	426

Presentación

Este manual se presenta como un material complementario para la comprensión y aprovechamiento óptimo de la herramienta de trabajo FacturaPlus Elite por parte de la organización.

En este caso la aplicación que tenemos entre manos está equipada con una tecnología sofisticada, en lo que se refiere a seguridad, bases de datos, y manejabilidad, adecuándose con los valores que caracterizan a Sage, sencillez, agilidad, integridad, confianza e innovación.

Las características de este manual son:

- En el manual se tratarán desde el inicio conceptos básicos de la herramienta, que serán el pilar fundamental a la hora de profundizar en temas más complejos.
- Consolidar las bases del área comercial y se pueda mover con seguridad en la aplicación para un control completo de la gestión administrativas y comercial que demandan las empresas en el transcurso del negocio.
- Uniremos el método tradicional de aprendizaje con el de las nuevas tecnologías realizando las prácticas habituales en una aplicación real del trabajo diario.
- La necesidad de llevar un control exhaustivo de toda la información referente a terceras personas con los que trabaja la empresa, junto a cabo los conocimientos adquiridos en la parte teórica a un medio informático hoy en día es fundamental para la decisión de contratación por parte de un empresario.
- Hoy por hoy los conocimientos y la aplicación de estos sobre una herramienta de trabajo como FacturaPlus es algo fundamental para llevar un control administrativo y comercial, sea cual sea el tamaño de dicha facturación.
- FacturaPlus, el estándar de gestión comercial más vendido del mercado.
- Este manual va dirigido a los siguientes perfiles de personas:
 - Nuevos usuarios.
 - Usuarios que conocen versiones anteriores de FacturaPlus Elite.
- Este manual le servirá el usuario para adquirir los suficientes conocimientos como para aplicar en FacturaPlus Elite, sus conocimientos comerciales y administrativos, además de obtener destreza y agilidad en dicha aplicación.
- Estas destrezas las conseguiremos a través de las prácticas comerciales desarrolladas en la teoría

Objetivos

El objetivo del manual es asimilar y aprender las funcionalidades que caracterizan a la aplicación para poder llevarlos a la práctica real de la mediana, pequeña y gran empresa en España

Este manual nos servirá para plasmar la documentación generada por una empresa en el software de gestión más vendido en España, del modo más sencillo y ágil

Una vez que sabemos las funcionalidades de la aplicación para aprovechar al 100% sus posibilidades, podremos enmarcar el objetivo de este curso:

- Conocer las funcionalidades, tanto básicas como avanzadas, de FacturaPlus Elite
- Plasmar en la aplicación todos los documentos comerciales generados por una empresa: facturas de compras, ventas, recibos de cobros, pagos, remesas de recibos, control de comisiones, etc.
- Elaborar los distintos informes pedidos por otros departamentos de la empresa, para la toma de decisiones en cuanto a ventas, compras, gestión de inventario, previsiones de cobros y pagos... etc.

1. Acceso a la Aplicación y Alta de Empresas

1. Acceso a la Aplicación y Alta de Empresas

1.1. Presentación y Objetivos

En esta unidad veremos los pasos para acceder a la aplicación de forma correcta, así como las utilidades que nos ofrece el Panel de Gestión como herramienta de consulta e información.

También será objeto de estudio la creación de la empresa y las posibilidades de configuración.

Por último estudiaremos las ventajas de enlace con otras aplicaciones de Sage y la compatibilidad con Office.

El objetivo principal de esta unidad es saber acceder al programa y la puesta en marcha de la empresa de manera óptima, desde el comienzo, en FacturaPlus Elite.

1.2. Acceso a la Aplicación

Para acceder a FacturaPlus Elite, tenemos que acceder previamente al Panel de Gestión, este panel, es el portal de acceso a las aplicaciones de Sage SP, en el encontraremos no sólo las aplicaciones de Sage SP, también encontramos utilidades diversas, desde links a páginas de interés como ayudas relacionadas con las aplicaciones.

Para acceder a la aplicación, dentro del Panel de Gestión, hacemos un clic en el icono FacturaPlus Elite.

1.2.1. Panel de Gestión

El Panel de Gestión se crea en el escritorio cuando se instala la aplicación, también podemos encontrarlo accediendo al menú *Inicio / Todos los programas / Grupo SP*.



En la parte derecha del Panel de Gestión encontramos la Página Web de Sage SP por medio de la cual estaremos informados de cualquier novedad, cambios legales, actualizaciones y ofertas.

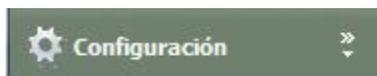


En la parte izquierda encontramos los accesos para entrar al programa de FacturaPlus y las utilidades anteriormente comentadas

Como se puede observar en la imagen anterior, aparecen los programas de Sage SP instalados en el ordenador, si queremos acceder a otra aplicación, simplemente hacemos clic sobre ella y aparecen los iconos relacionados con dicha aplicación.

1.2.1.1. Configuración

También disponemos de la opción de configurar cierta forma de actuar del Panel de Gestión mediante el siguiente botón:



Si pulsamos en este icono podemos:

Configurar las Aplicaciones Visibles

Esta opción nos permite desactivar temporalmente del panel de gestión aquellas aplicaciones antiguas que ya no usamos, desmarcando el check de la aplicación, esta desaparecerá del panel la próxima vez que accedamos al Panel.



Si más adelante necesitamos acceder a una aplicación desactivada, realizaremos los mismos pasos, accedemos a configuración, marcamos la aplicación, cerramos el panel de gestión y volvemos a abrirlo, la aplicación estará disponible de nuevo.

Conexión

Esta opción nos permite desmarcar el check para que no aparezca la pregunta para conectar a Internet en caso de no disponer de conexión, o bien, no quiera que se enlace con la página de Sage también puede marcar la opción que aparece debajo de la pantalla llamada deshabilitar comunicación con Sage.

Configurar aplicaciones visibles | **Conexión** | Opciones de inicio | Suscripciones

En caso de que no disponga de una conexión a Internet activa, el Panel de Gestión le conectará automáticamente al arrancar.

Si usted no desea que esto ocurra sin su aprobación, marque la siguiente casilla de verificación.

Preguntar, si no hay conexión

Deshabilitar comunicación con Sage

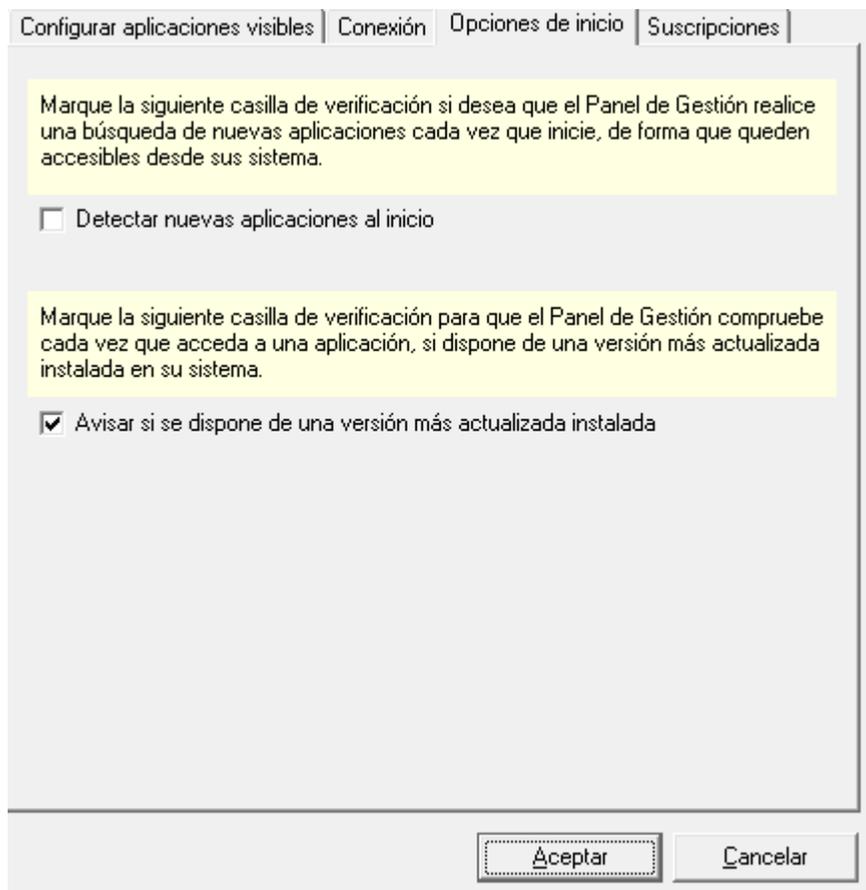
Aceptar Cancelar

Opciones de Inicio

En esta pestaña podemos configurar el comportamiento del Panel de Gestión en el momento de acceder a él:

Detectar nuevas aplicaciones al inicio: Si tenemos marcado este check el panel de gestión comprobará cada vez que accedamos si existe alguna aplicación nueva.

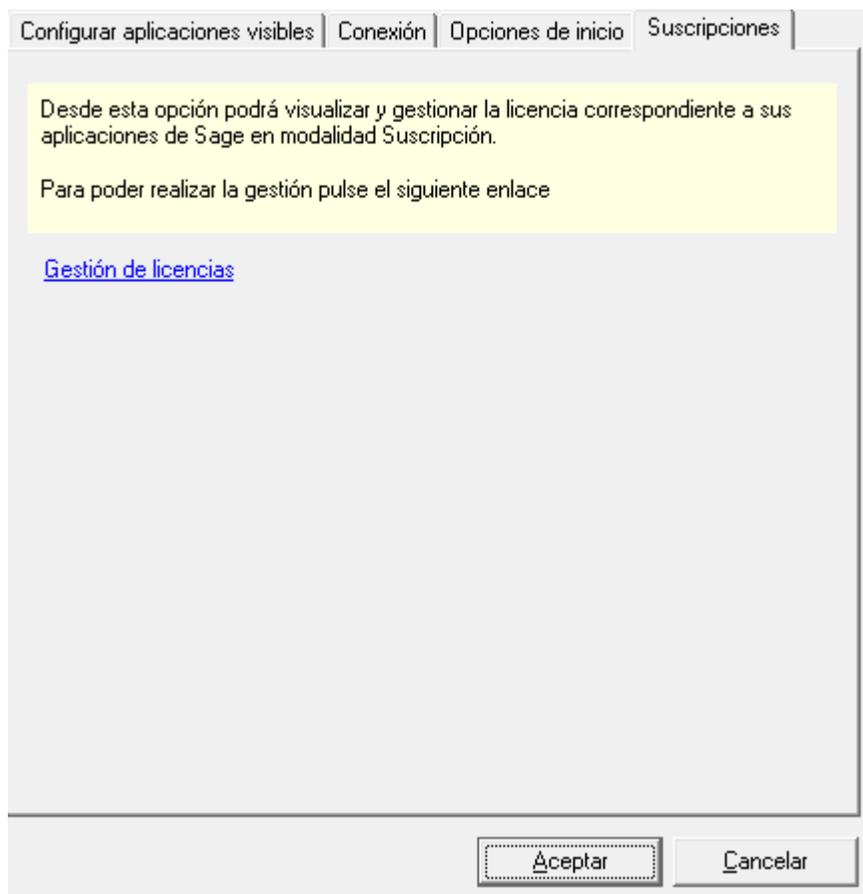
Avisar si se dispone de una versión más actualizada instalada: Si está marcado lanza un aviso en el caso de acceder a una versión que no sea la más nueva.



The image shows a configuration window titled 'Opciones de inicio' with four tabs: 'Configurar aplicaciones visibles', 'Conexión', 'Opciones de inicio', and 'Suscripciones'. The 'Opciones de inicio' tab is active. The window contains two yellow highlighted text boxes. The first box contains the text: 'Marque la siguiente casilla de verificación si desea que el Panel de Gestión realice una búsqueda de nuevas aplicaciones cada vez que inicie, de forma que queden accesibles desde sus sistema.' Below this box is a checkbox labeled 'Detectar nuevas aplicaciones al inicio', which is currently unchecked. The second yellow box contains the text: 'Marque la siguiente casilla de verificación para que el Panel de Gestión compruebe cada vez que acceda a una aplicación, si dispone de una versión más actualizada instalada en su sistema.' Below this box is a checkbox labeled 'Avisar si se dispone de una versión más actualizada instalada', which is currently checked. At the bottom right of the window are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Suscripciones

Pulsando en el enlace podemos consultar y gestionar la licencia de la aplicación



Configurar aplicaciones visibles | Conexión | Opciones de inicio | **Suscripciones**

Desde esta opción podrá visualizar y gestionar la licencia correspondiente a sus aplicaciones de Sage en modalidad Suscripción.

Para poder realizar la gestión pulse el siguiente enlace

[Gestión de licencias](#)

Aceptar Cancelar

1.2.1.2. Otras Opciones

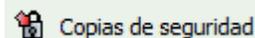
A continuación veremos los accesos de los cuales disponemos en el Panel de Gestión.



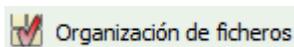
- **FacturaPlus Elite:** El más importante ya que pulsando en él accedemos a la aplicación



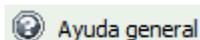
- **Copias de Seguridad:** Para realizar las copias de seguridad tenemos que acceder a través de este icono, esta utilidad será objeto de estudio en posteriores temas.(Apartado 1.2.4)



- **Organización de Ficheros:** Esta opción nos permite mantener las bases de datos del programa depuradas de información innecesaria y comprobar la integridad de los datos, se expondrá en capítulos posteriores (Apartado 1.2.5)



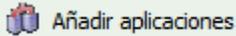
- **Ayuda general:** Pulsando en este botón, se nos abrirá la ventana con la ayuda del programa, pudiendo de esta manera realizar una consulta sin necesidad de abrir la aplicación.



- **Desinstalación:** Esta utilidad nos permite desinstalar la aplicación del ordenador, en caso de realizar esta operación proceda con precaución



- **Añadir Aplicaciones:** Sirve para forzar la búsqueda de alguna aplicación de Sage SP que se haya instalado, para incluirla en el Panel de Gestión



1.2.2. Acceso a FacturaPlus Elite

Para acceder a FacturaPlus Elite tenemos que hacer un solo clic en el icono de FacturaPlus Elite.



IMPORTANTE

Es importante realizar un solo clic en el icono de acceso, ya que si realizamos más de un clic, la aplicación intentará entrar tantas veces como clic de más hayamos realizado, y mostrará ventanas informándonos de la imposibilidad de acceder más de una vez en el mismo ordenador, molestando bastante la operativa.

A continuación se mostrará la ventana de acceso al usuario, para acceder al programa necesitamos identificarnos como usuario.

FacturaPlus Élite

Usuario
Supervisor

Contraseña
|

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Aceptar Cancelar

sage

Es obligatorio que el usuario acceda mediante una contraseña de al menos 8 caracteres, distingue entre mayúsculas y minúsculas, para acceder necesitamos incluir dicha contraseña, esta contraseña debe ser definida en la gestión de usuarios.

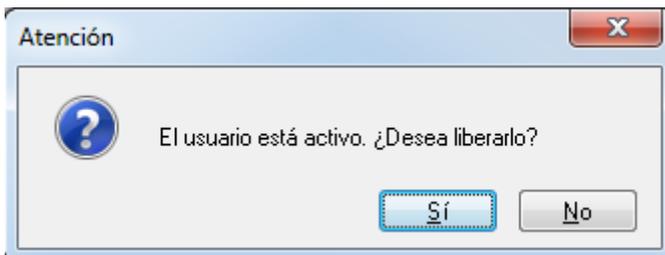
IMPORTANTE

Si es la primera vez que se accede a la aplicación, tenemos que añadir la contraseña al usuario Supervisor, este usuario es el usuario especial, que se crea al instalar el programa y va a tener todos los permisos posibles y no se puede configurar más adelante, por tanto debemos añadir la contraseña, repetir la contraseña para confirmar el dato, y además incluir una pregunta de control y una respuesta por si en un futuro no recordamos la contraseña poder acceder respondiendo correctamente a esa pregunta.

Si queremos acceder con otro usuario hacemos clic sobre el menú desplegable y seleccionaremos el usuario deseado, indicando su clave.

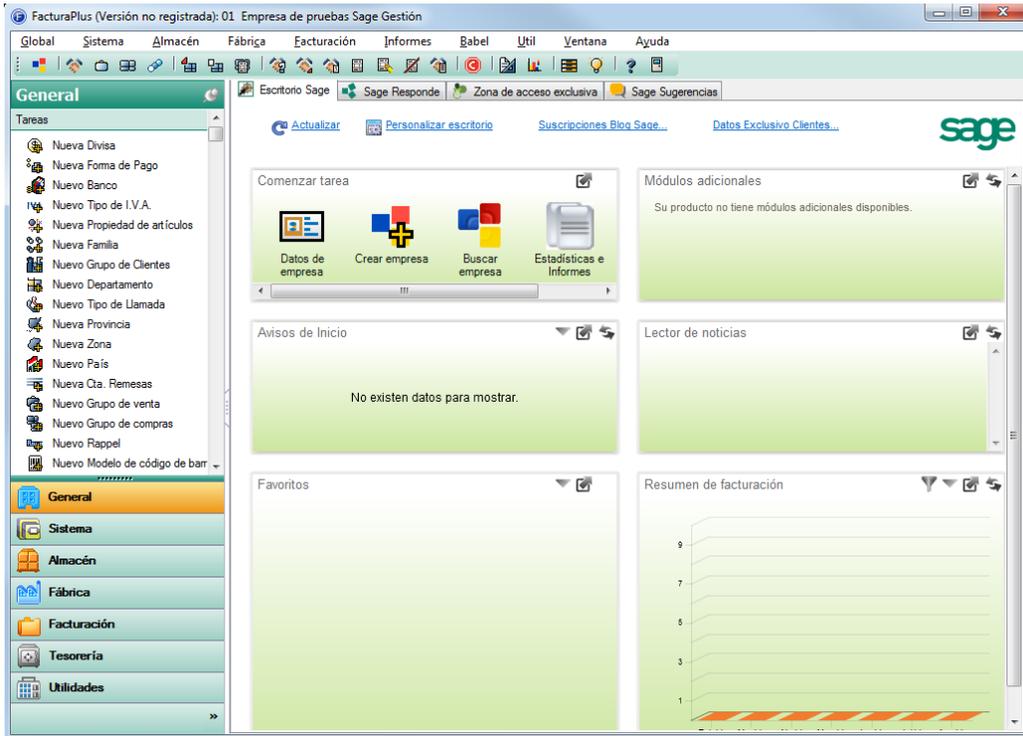


En el caso de seleccionar un usuario que ya está siendo utilizado, nos aparece el siguiente aviso para que actuemos según lo más conveniente.

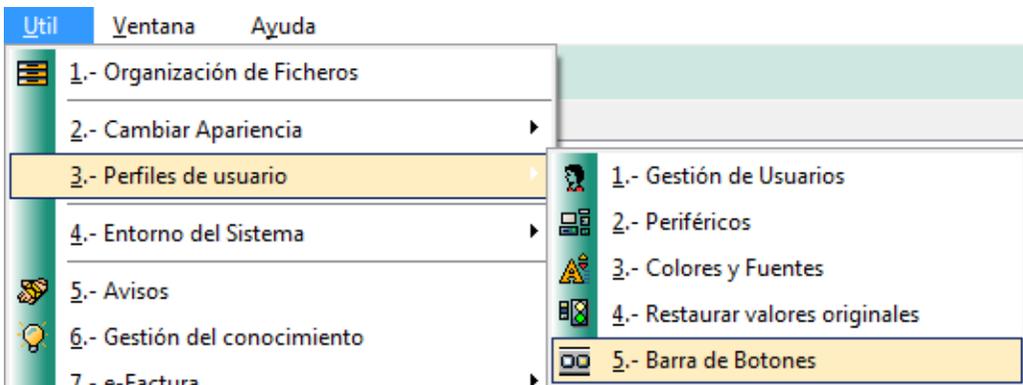


1.2.3. Apariencia de FacturaPlus Elite

En la siguiente ventana se muestra la apariencia de FacturaPlus Elite.



Sin embargo esta configuración es modificable por el usuario, se pueden agregar y quitar botones para adaptar la barra al modo de trabajo de cada usuario, para cambiar esta disposición accedemos al menú *Util / Perfiles de Usuarios / Barra de Botones*



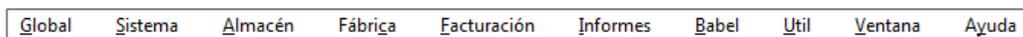
IMPORTANTE

La adaptación de la barra de botones es modificable por cada uno de los usuarios, es decir, cada usuario puede tener su propia barra de botones configurada.

A continuación se mostrará las posibilidades de navegación dentro de la aplicación

1.2.3.1. Barra Horizontal o Barra de Menús

En esta barra tenemos todas las opciones del programa ordenadas por categorías.



En estos menús encontramos todas las funcionalidades de la aplicación, estos menús no son configurables

1.2.3.2. Barra de Botones

En la botonera que presenta FacturaPlus Elite aparecen las funciones más usadas en la aplicación en el día a día



1.2.3.3. Menú Vertical o Panel de Exploración

También disponemos, en la vista clásica, de un Menú *Vertical*, el cual nos permite acceder a las opciones de un modo más rápido.

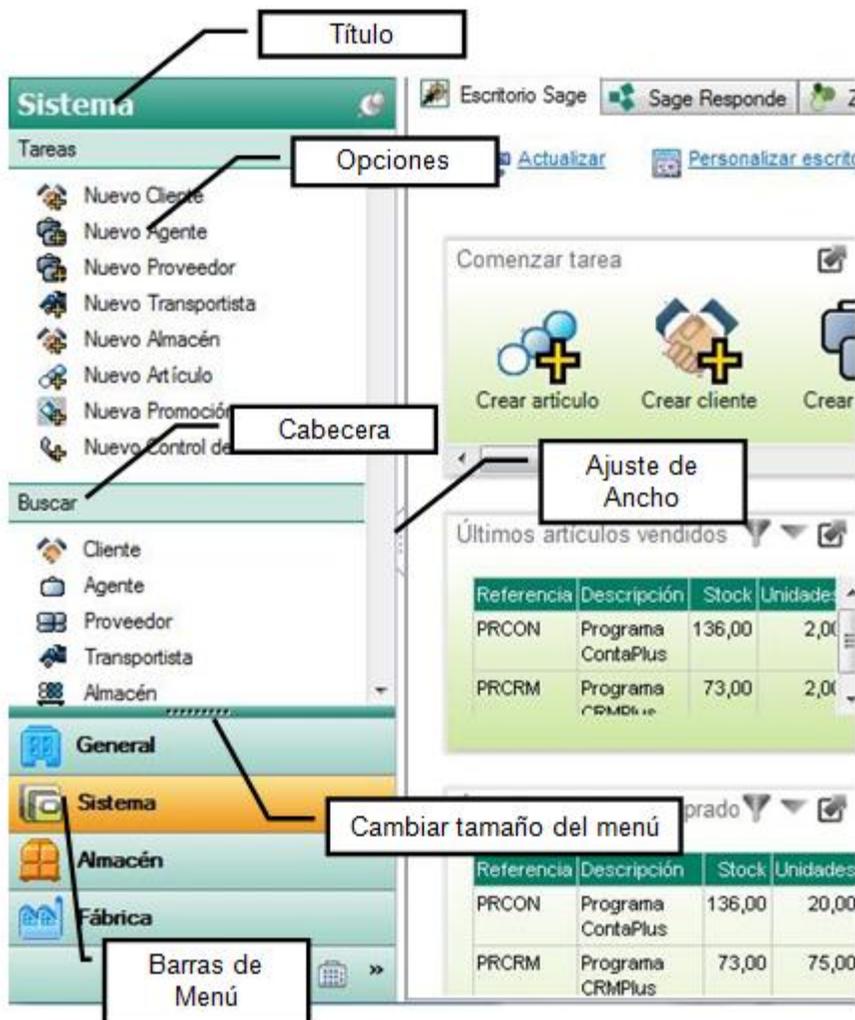


IMPORTANTE

Con la introducción del Menú *Vertical* el acceso a las distintas opciones es más intuitivo y rápido, sin embargo, en este manual se explicarán las distintas funcionalidades a través del menú y la barra de botones superior clásica.

De todos modos siempre podrá acceder a las distintas opciones de la aplicación a través del menú horizontal, de la botonera superior o mediante el nuevo Panel de Exploración (Menú *Vertical*).

Como puede observar el desglose de menú es similar al menú superior u horizontal, General, Sistema, Almacén...Navegar por el Panel de Exploración es muy sencillo de ahí que recomendamos su uso. A continuación pasamos a explicar su composición y funcionalidades.



- **Barras de Menú**

Para movernos por el Panel de Exploración debemos hacerlo a través de las barras de menú. Al pulsar la barra, ésta cambiará de color azul a amarillo, el Título inicial tomará el nombre de la barra de menú y las opciones de su menú se visualizarán. Las barras de menú pueden configurarse, si desea saber más consulte la «Personalización del Panel».

• Opciones

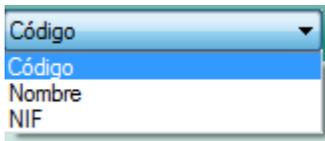
Dentro de cada barra de menú se encuentran las opciones (acciones) separadas por CABECERAS, podemos encontrar:

Tareas

Contiene opciones de «añadir» nuevos registros en la aplicación, como nuevo cliente, nueva promoción, nuevo artículo, etc.

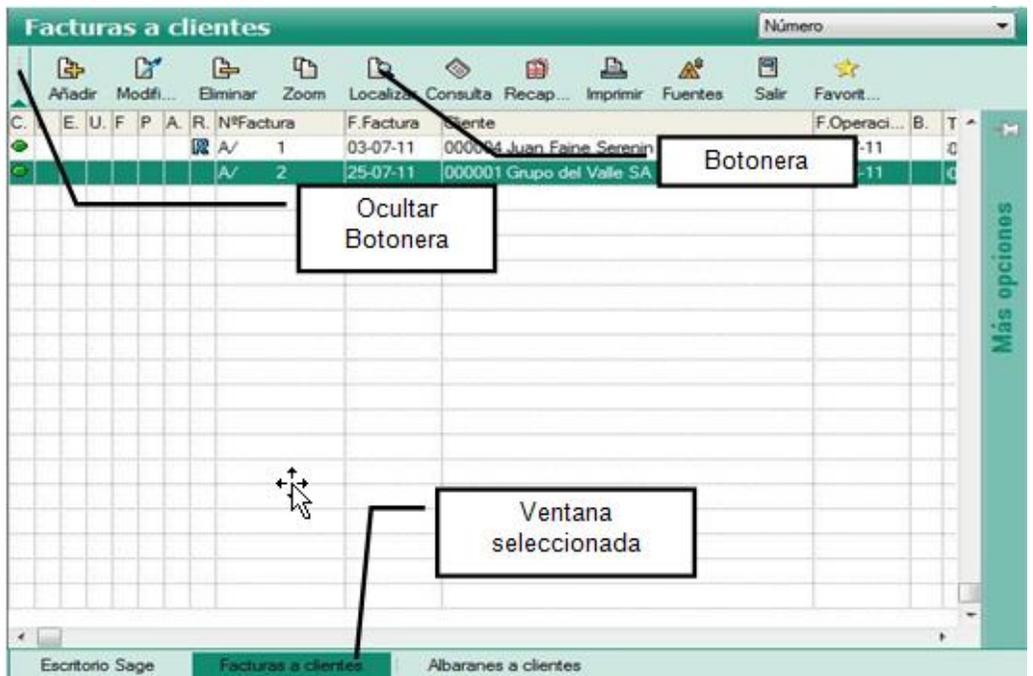
Buscar

Le dará acceso directo a la opción para localizar un registro/s determinados dentro de la opción. Para realizar de forma más fácil la búsqueda dispone de un filtro situado arriba a la derecha para ordenar los registros de la opción.



Podremos tener abiertas simultáneamente varias opciones de búsqueda, para identificarlas fíjese en las pestañas situadas en la parte inferior, estas pestañas sirven para seleccionar las ventanas abiertas o cerrar las mismas.

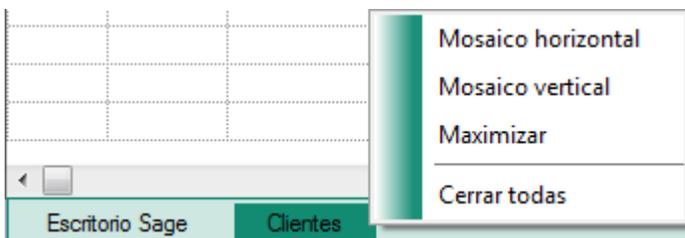
En la parte superior se sitúa la botonera. Si pincha en la flecha situada a la izquierda de la botonera, ésta, se ocultará. Para volver a visualizar la botonera vuelva a pinchar la misma flecha que habrá cambiado de dirección.



● Utilidades

Engloba distintas opciones de «control y mantenimiento» dentro de un menú determinado, como eliminar, comprobar, etc.

Cuando tenemos varias ventanas abiertas y deseamos visualizarlas todas a la vez podremos hacerlo situando el ratón sobre una de las pestañas y al pulsar el botón derecho seleccionar alguna de las siguientes opciones.



Mosaico Horizontal: Distribuye las ventanas abiertas de forma horizontal.

Mosaico Vertical: Distribuye las ventanas abiertas de forma vertical.

Si pulsa la opción de «Maximizar» la ventana volverá a su estado normal. Para cerrar todas las ventanas pulse «Cerrar todas».

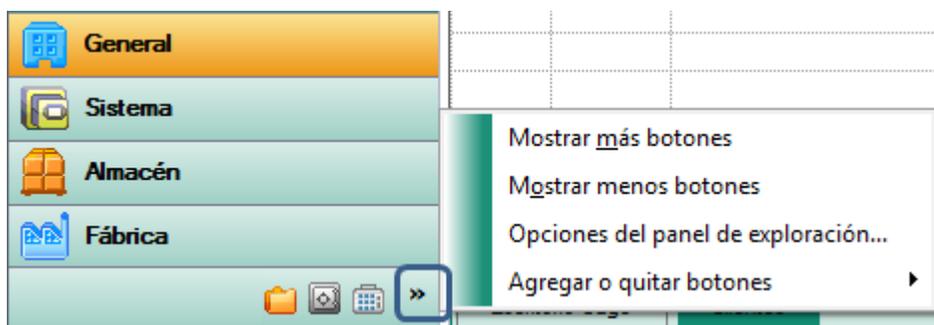
1.2.3.4. Personalización del Escritorio Sage

El Panel de Exploración puede acomodarse a sus necesidades, para ello dispone de una serie de opciones que le permitirán su configuración.

Arrastrando la barra superior formada por una línea de puntos podrá aumentar o disminuir el tamaño del Panel de Exploración.

Al disminuir el tamaño del Panel las barras de menú que no quepan en el tamaño elegido se minimizarán en la parte inferior en forma de iconos. Para seleccionar el menú minimizado sólo deberá pulsar el icono, este se pondrá sobre un fondo amarillo y pasará al título inicial visualizando las distintas opciones del menú seleccionado.

Menú de Control: Al pulsar este icono » situado en la barra inferior del panel se desplegará un Menú de Control con las siguientes opciones:



Mostrar más botones: Le permite ir añadiendo barras de menú que se encuentran minimizadas en forma de icono.

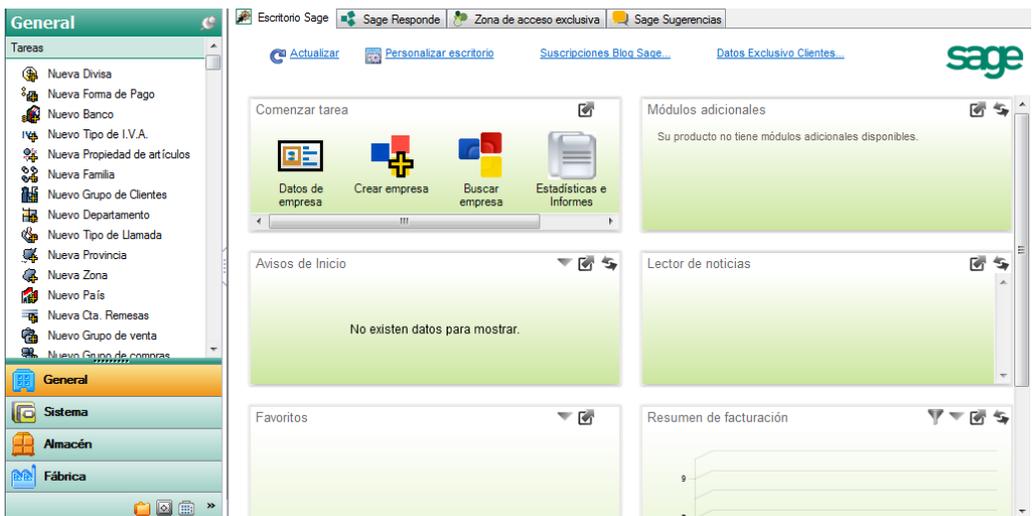
Mostrar menos botones: Minimiza la última barra de menú en forma de icono.

Opciones del Panel de Exploración: Permite subir, bajar u ocultar los iconos de menú.



Agregar o quitar botones, podrá añadir, ocultar botones del Panel de Exploración, así como subir y bajar las opciones para obtener un orden personalizado.

Cada opción del panel de exploración incorpora un escritorio propio, relacionado con su naturaleza, es decir en el escritorio de sistema tenemos herramientas relacionadas con creación de tablas.



Todos los paneles disponen de la opción *Comenzar Tarea*, en ella aparecen aquellas acciones más utilizadas para tener un acceso a ellas más rápido, este apartado no es configurable.

En el caso de Sistema tenemos las siguientes opciones:



También disponemos de información tipo tabla o tipo gráfico, en este ejemplo disponemos de la opción de ver los últimos artículos vendidos.

Últimos artículos vendidos   

Referencia	Descripción	Stock	Unidades
AZUCAR	Azucar	140,00	1,00
CAMISETA	Camiseta	135,00	11,00
CUBERTERIA	Cuberteria 112 piezas	6,00	1,00
GALLETAS1KG	Galletas 1 kg	39,00	1,00

 Este icono nos permite imprimir la información

 Este icono nos permite maximizar el apartado

 Este icono nos permite actualizar la información

En el siguiente gráfico disponemos del siguiente icono que nos permite cambiar la información obtenida 



Si pulsamos nos permite cambiar los datos.

Filtrar Resumen de facturación

Últimos meses

Aplicar Cancelar

Además y como módulos comunes podemos nombrar a los siguientes (para ambos se necesita conexión a internet):

Información y lector de noticias

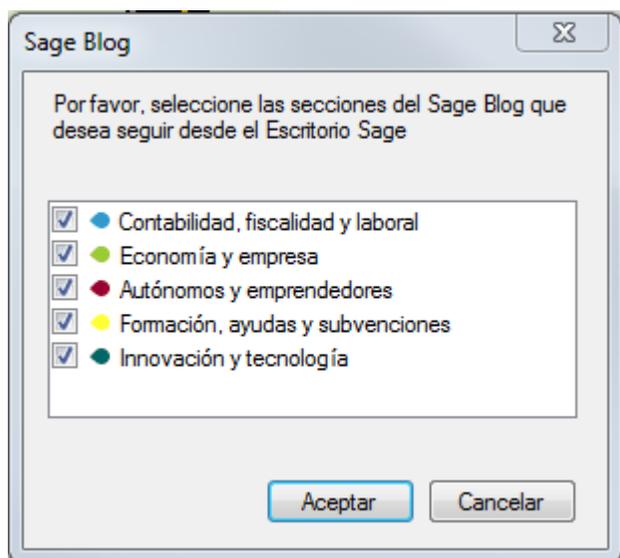


El primero, **Información**, es donde se mostrarán las novedades tanto legales como técnicas del producto, el segundo es un blog al cual podemos suscribirnos pulsando arriba en Suscripciones Blog Sage.

• Suscripciones Blog Sage



Si pulsamos en **Suscripciones Blog Sage** se muestra la siguiente ventana para poder suscribirse en las distintas categorías y que aparezcan en el bloque **Lector de Noticias**



Favoritos



Como panel interesante, disponemos de Favoritos, el cual nos permite añadir un acceso directo de aquellas ventanas que usemos habitualmente marcando el botón *Favoritos* de dicha ventana.

Además es posible incluir archivos o documentos externos, como Excel, Word, pdf...etc.



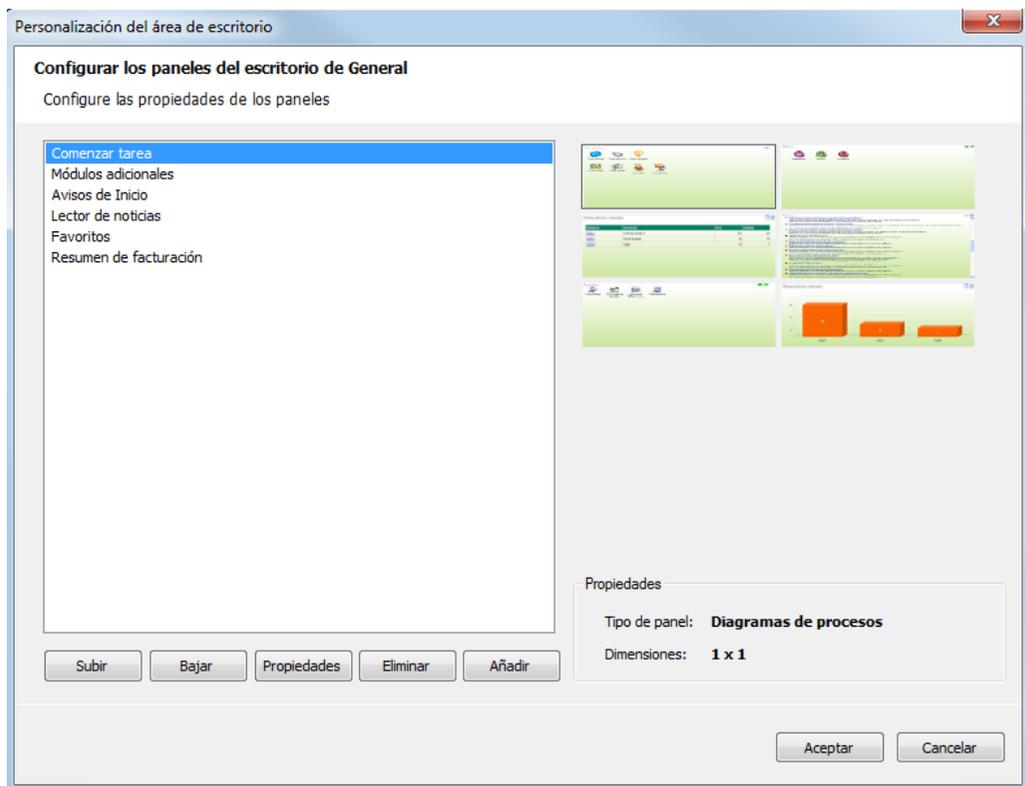
Para poder incluir una hoja de Excel como vemos en la imagen tenemos que arrastras dicho archivo hasta el apartado de favoritos.

● Personalizar escritorio

Mediante esta utilidad podemos configurar cada panel.



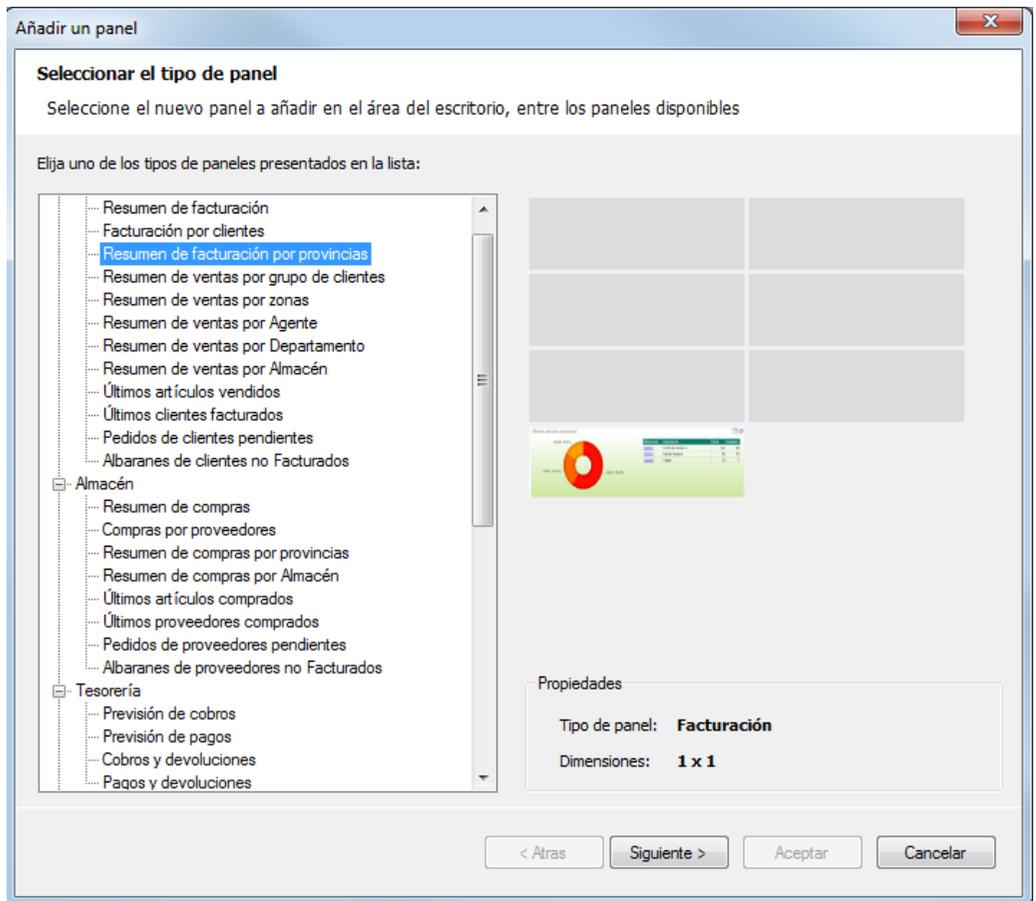
Se mostrará la siguiente ventana la cual no permite añadir o quitar los paneles disponibles.



En la parte inferior podemos ordenar con los botones *arriba/abajo*, cambiar las propiedades de cada apartado y añadir nuevos paneles.

Vamos a añadir un panel nuevo, pulsamos el botón *Añadir*.

Se muestran los posibles paneles a añadir, en nuestro ejemplo vamos a añadir el gráfico de masas patrimoniales, nos situamos sobre él y pulsamos en *Siguiente*.



Nos pide que le indiquemos un nombre y en algunos informes el periodo tiempo de la información pedida, pulsamos *Aceptar*.

Añadir un panel

Configurar las propiedades del panel
 Configure las propiedades del nuevo panel

Título

Parametros

Últimos meses

En la parte inferior del escritorio de empresa se muestra el panel

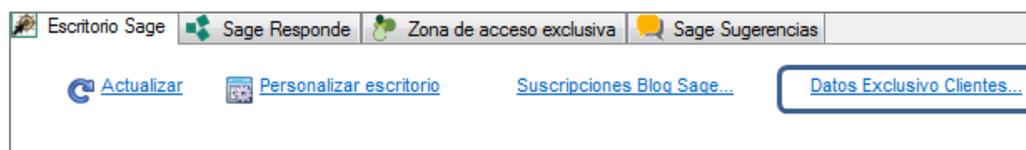


TRUCO

Si tenemos varias ventanas abiertas dentro del programa y queremos acceder rápidamente al escritorio Sage, podemos llamarlo pulsando F3

- **Datos exclusivo Clientes**

Esta opción nos permite introducir el usuario y la clave para acceder a la zona de exclusivo clientes de Sage y poder realizar esta conexión de forma más ágil.



Si los datos son correctos se quedarán guardados para acceder desde la pestaña **Zona de Acceso Exclusiva**

Exclusivo Clientes

Por favor, introduzca el código de cliente y la contraseña que le fue suministrada por nuestro servicio de Atención al Cliente.

Aceptar

Cancelar

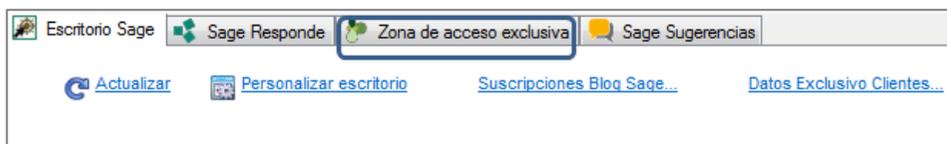
Código de cliente

xxxxxxx

Contraseña

Mostrar los caracteres de la contraseña

Desde esta pestaña accedemos a la Zona de exclusiva clientes.



Sage Responde

Esta pestaña sirve para la interlocución del cliente con el servicio técnico desde dentro de la aplicación. Su autorización se realiza con los datos almacenados en **Datos Exclusivo Clientes**.

The screenshot shows the Sage Responde interface. At the top, there are tabs for 'Escritorio Sage', 'Sage Responde', and 'Zona de acceso exclusiva'. The main header includes the Sage logo and a 'Contabilidad' button. On the left, there is a sidebar with 'Vistas Disponibles' (Todos, Por Estados, Por Temas, Archivo) and a search section with 'Buscar', 'Términos de búsqueda:', 'Código de cliente:', and 'Búsqueda avanzada'. The main content area is titled 'Todas las conversaciones' and contains a table of messages.

Estado	Asunto	Fecha de creación	Último mensaje	#Mensajes
P	probando sage responde desde conta night	30/07/2010 8:06	30/07/2010 8:06	1
P	contabilización facturas	28/07/2010 10:47	28/07/2010 10:48	2
P	¿cómo añadir una factura al 18%?	27/07/2010 19:28	27/07/2010 19:29	2
P	análisis de balances	27/07/2010 17:37	27/07/2010 17:37	1
P	adaptación a nuevo iva	27/07/2010 17:34	27/07/2010 17:34	1
P	modelo 303	27/07/2010 17:31	27/07/2010 17:31	1
C	Facturas al 18%	27/07/2010 17:29	27/07/2010 17:29	1
PS	cuentas anuales 2008	27/07/2010 17:26	27/07/2010 17:27	2

Below the table, there is a section for 'Mensajes de la conversación probando sage responde desde conta night' with the state 'Pendiente'. It shows a message from 'probando sage responde desde conta night' and a response area with 'Responder' and 'Asunto:'.

Sage Sugerencias

Opción donde podemos enviar sugerencias sobre la aplicación con el objetivo de mejorar las necesidades de nuestros clientes.

The screenshot shows the Sage Sugerencias interface. At the top, there are tabs for 'Escritorio Sage', 'Sage Responde', and 'Zona de acceso exclusiva'. The 'Sage Sugerencias' tab is highlighted. Below the tabs, there are four navigation links: 'Actualizar', 'Personalizar escritorio', 'Suscripciones Blog Sage...', and 'Datos Exclusivo Clientes...'.

1.2.4. Copias de Seguridad

Es muy importante la realización de copias de seguridad periódicas de la información, debido a que en caso de incidencias no deseadas podemos perder valiosa información y trabajo.

La opción para realizar o recuperar una copia de seguridad está disponible en el Panel de Gestión.

1.2.4.1. Hacer una copia de Seguridad

Desde el escritorio, abrimos la aplicación haciendo doble clic en el icono de acceso directo al Panel de Gestión.



El panel nos muestra la entrada a todas las aplicaciones de **Sage SP**, pulsamos en el icono de **Copias de Seguridad**



Accedemos a la pantalla de usuarios, seleccionamos nuestro usuario completamos la clave y a continuación pulsamos el botón *Aceptar*.

FacturaPlus Élite

Usuario

Supervisor

Contraseña

|

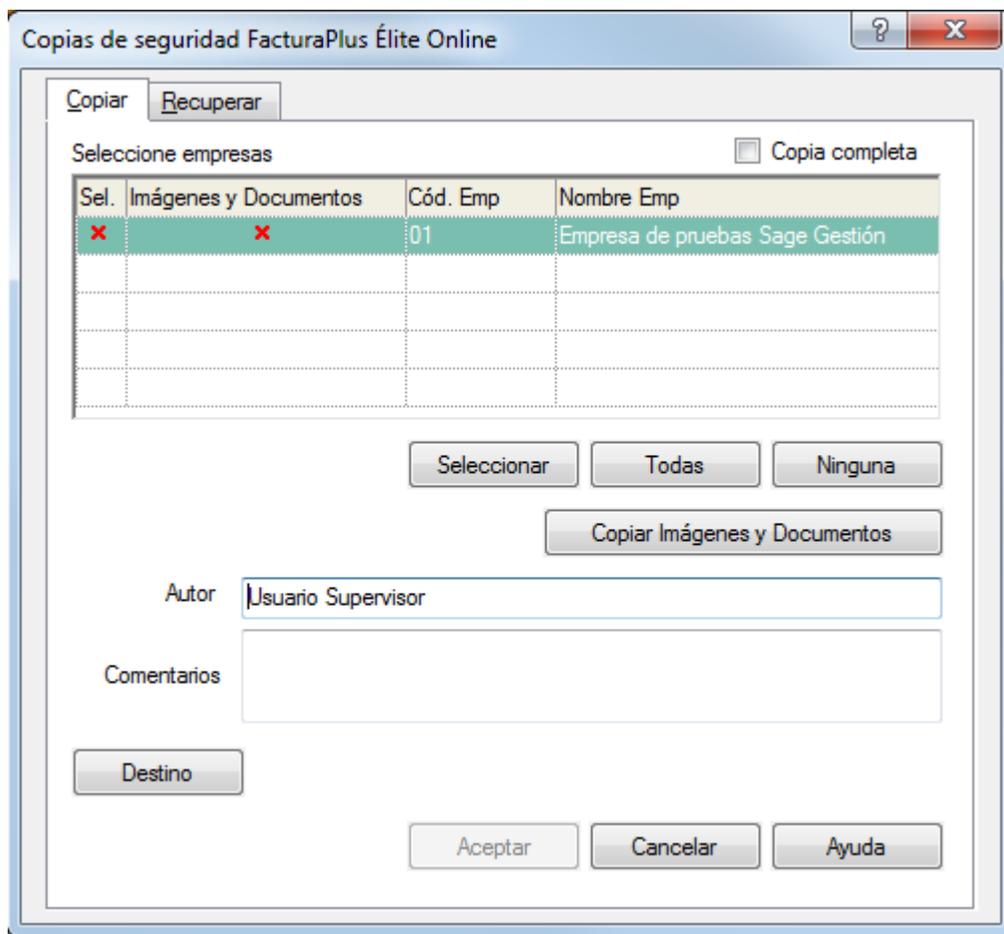
[¿Olvidó su contraseña?](#)

Aceptar

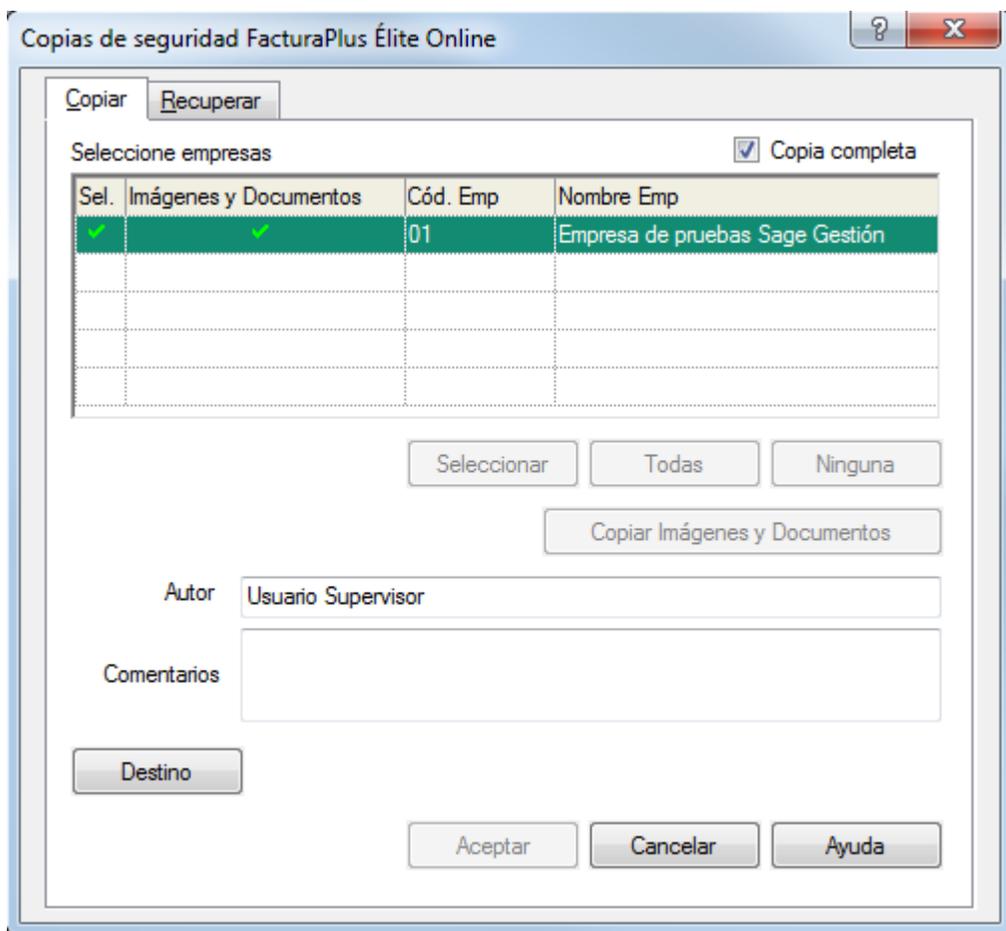
Cancelar

sage

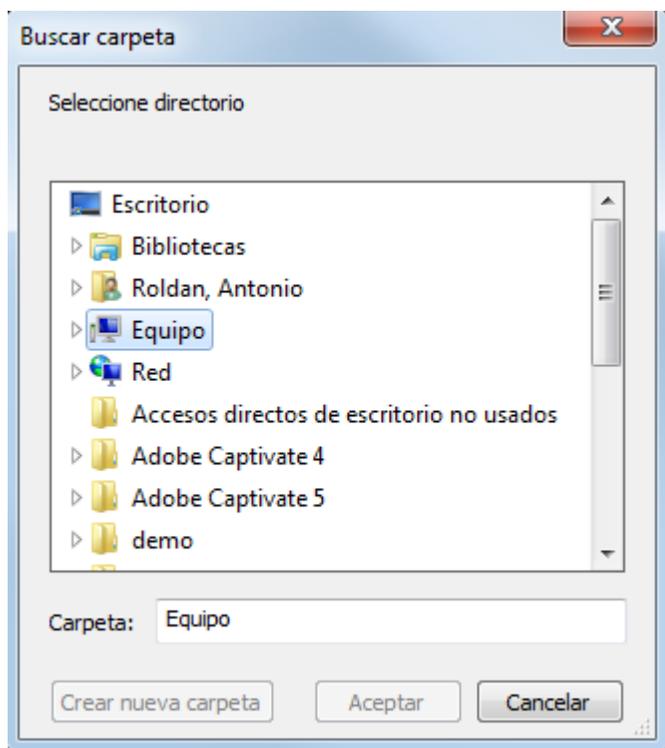
Dentro de la nueva ventana, tenemos tanto la opción de hacer copias de seguridad como de recuperarlas, comencemos por la copia.



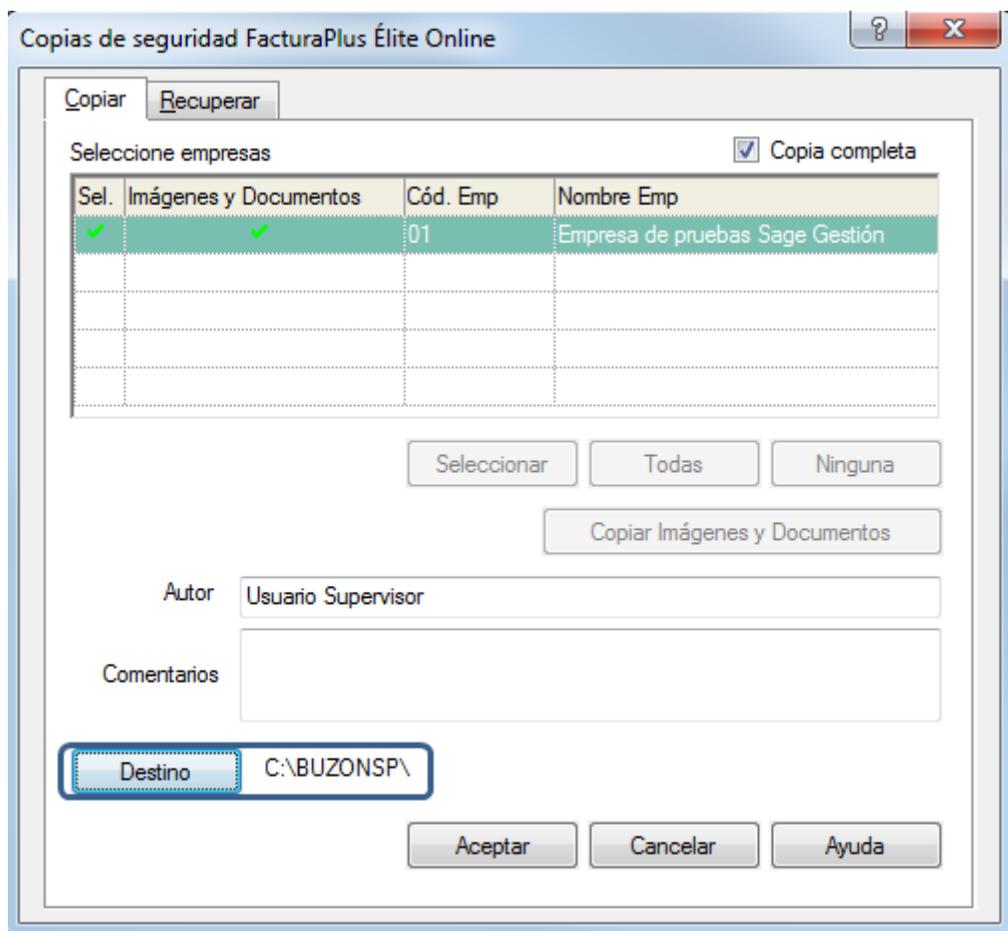
En la parte superior izquierda, tenemos la casilla de validación "Copia completa", si la marcamos, la copia, se realiza de todas las empresas, y lo que es más importante, guarda en la copia todos los ficheros maestros de la empresa, convenios, impresoras, usuarios, personalizaciones del generador de informes, etc. Al pulsarlo, se activan todas las empresas.



Pulsamos ahora en el botón *Destino*,  que aparece en la parte inferior de la pantalla, mediante este botón podemos acceder al lugar donde queremos guardar la copia de seguridad.



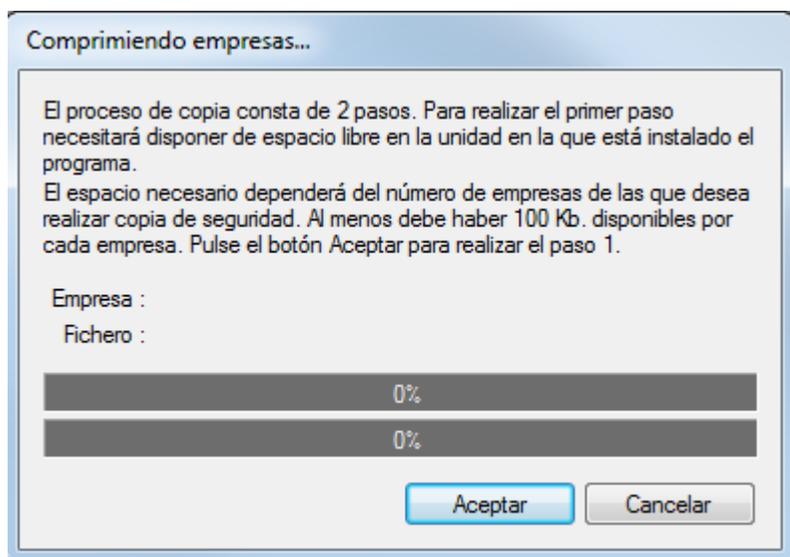
Seleccionamos la carpeta, vamos a guardarlo dentro de la unidad **C:** en la carpeta Mis documentos en la carpeta copia creamos usando el botón *Crear carpeta nueva*.



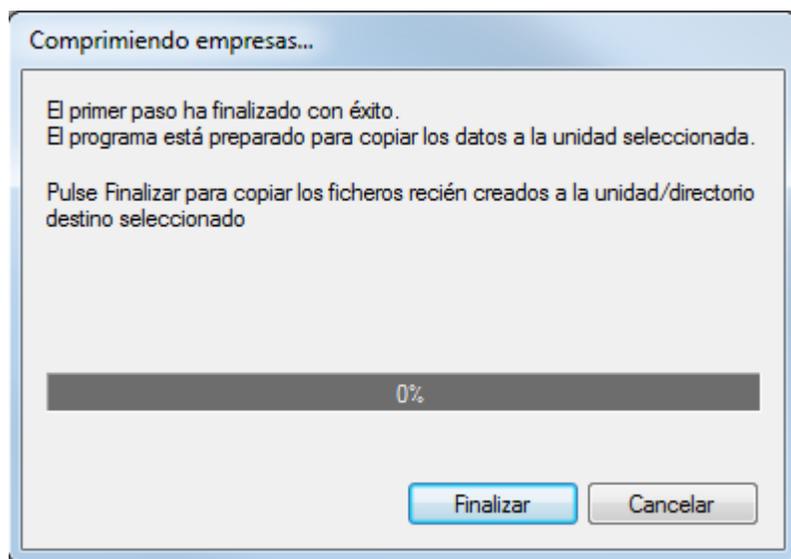
Aceptamos de nuevo, y tenemos preparada la opción para poder realizar la copia.

Pulsamos el botón *Aceptar* y seguimos los pasos.

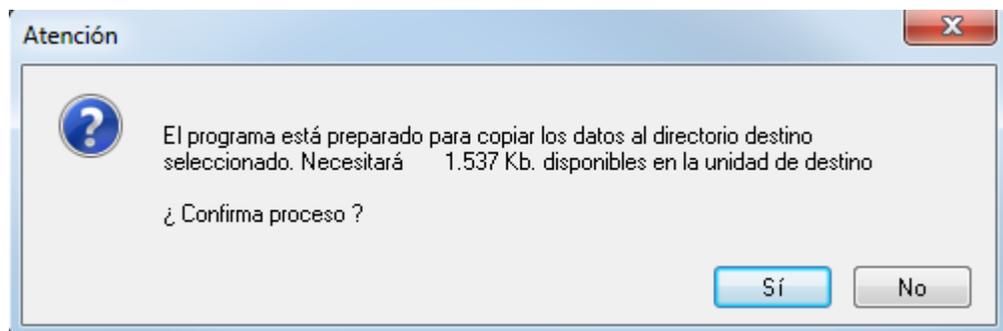
La aplicación comenzará a comprimir los datos para posteriormente guardarlos en el directorio donde hemos seleccionado el destino.



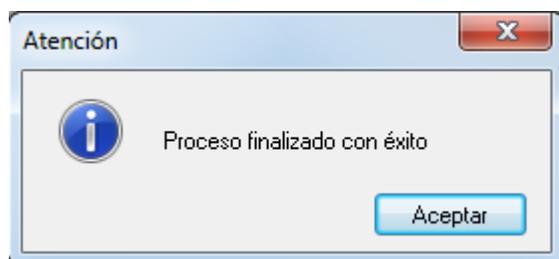
Para terminar pulsamos el botón Finalizar de la ventana **Comprimiendo empresas**.



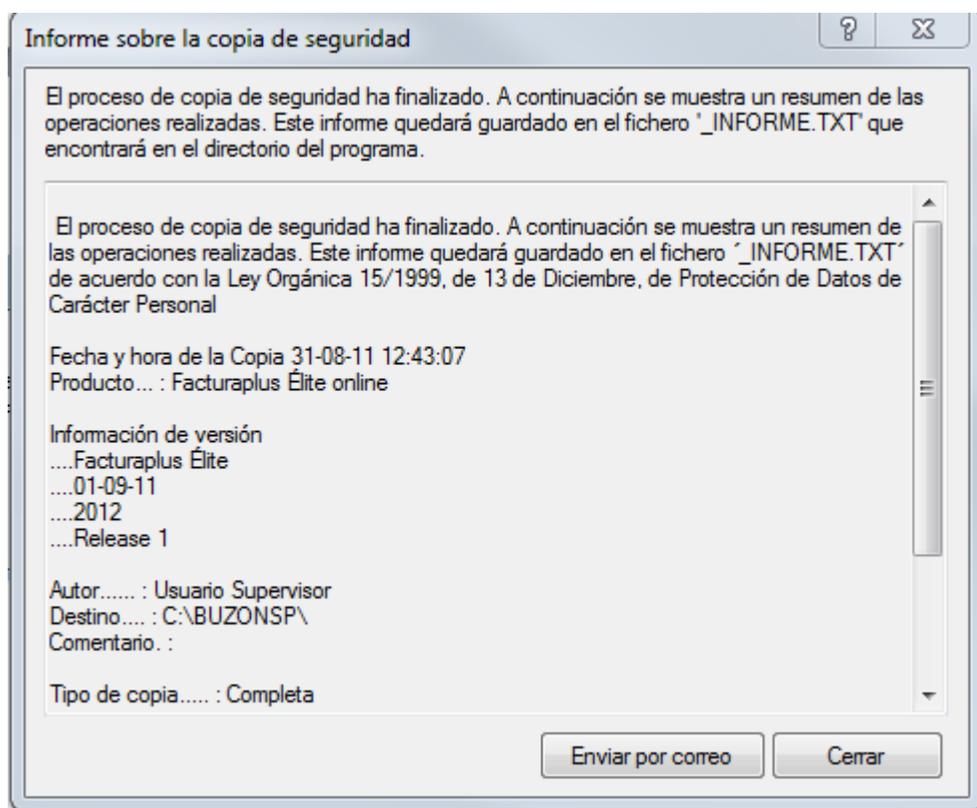
En la ventana de atención, nos indica el espacio que necesitamos para guardar la copia, pulsamos *Sí*, a continuación, en el botón *Aceptar*.



La copia se ha realizado con éxito. Pulsamos en *Aceptar*.



A continuación, se muestra un resumen de las operaciones realizadas: un pequeño informe que nos muestra la hora y el día en que se realizó la copia, localización, tipo de copia etc.



Para finalizar pulsamos el botón *Cerrar*.

1.2.4.2. Recuperar Copias de Seguridad

Desde el escritorio, abrimos la aplicación haciendo doble clic en el icono de acceso directo al panel.



El panel nos muestra la entrada a todas las aplicaciones de Sage SP, pulsamos en el icono de **Copias de Seguridad**



IMPORTANTE

La opción de recuperar copias de seguridad reemplaza información, por lo tanto debemos estar seguros de los pasos que realizamos, porque podemos perder información si recuperamos una copia “antigua”.

Accedemos a la pantalla de usuarios. A continuación pulsamos el botón *Aceptar*.

FacturaPlus Élite

Usuario
Supervisor

Contraseña
|

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Aceptar Cancelar

sage

Dentro de la pantalla, tenemos tanto la opción de hacer copias de seguridad como de recuperarlas.

Para recuperar la copia pulsamos en la pestaña de la ficha **Recuperar**.

Copiar Recuperar

Seleccione empresas

Sel.	Cód. Emp	Nombre Emp

Información Seleccionar Todas Ninguna

Autor

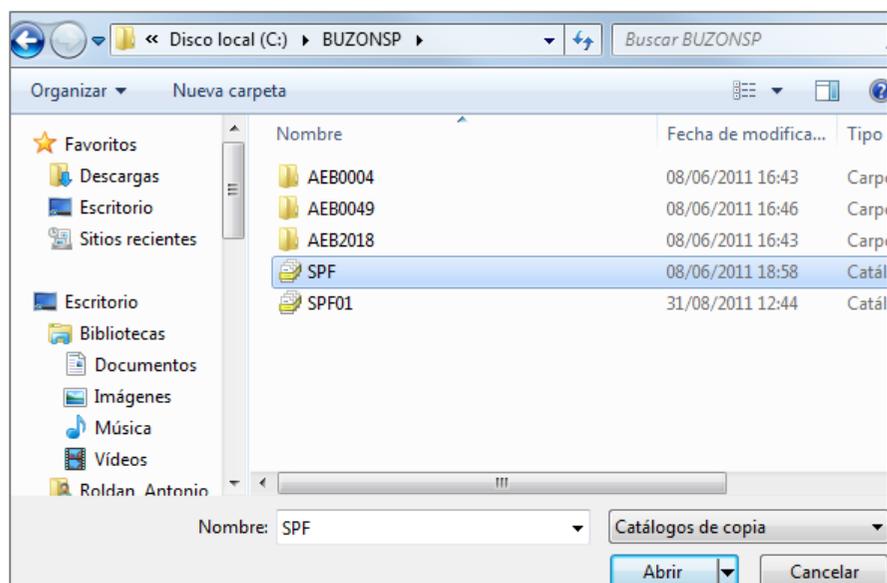
Comentarios

Fecha Hora

Origen ...

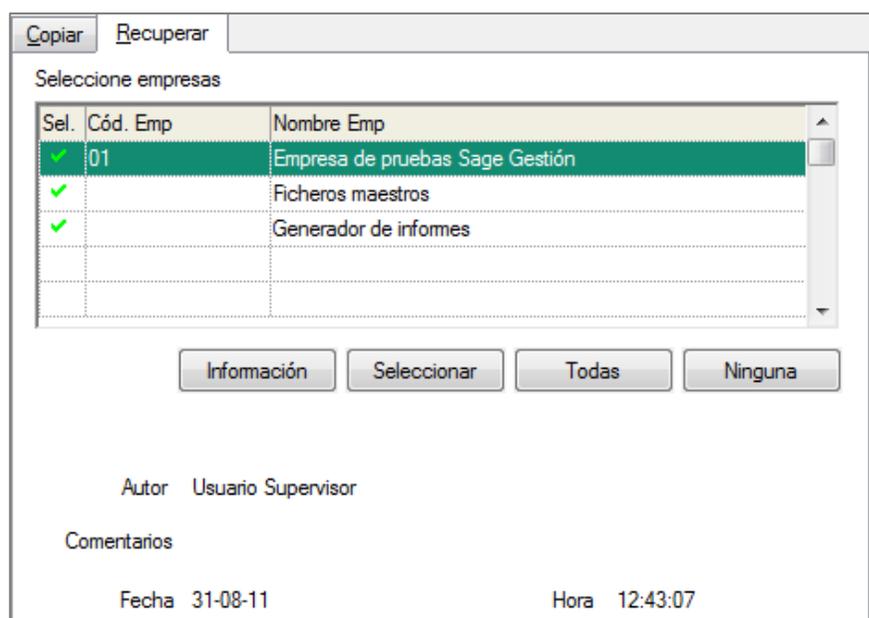
Aceptar Cancelar Ayuda

El único botón que está activo es *Origen*, en él localizaremos el fichero de copia de seguridad donde lo tenemos guardado, Pulsamos en él. **Origen ...**

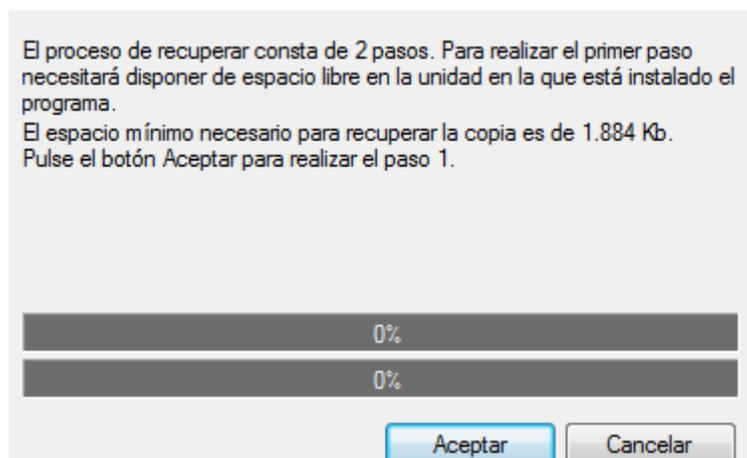


Localizamos la ruta donde está guardada la copia de seguridad y en la parte superior izquierda de la pantalla, aparece ya el catálogo de copias de seguridad, hacemos doble clic sobre él.

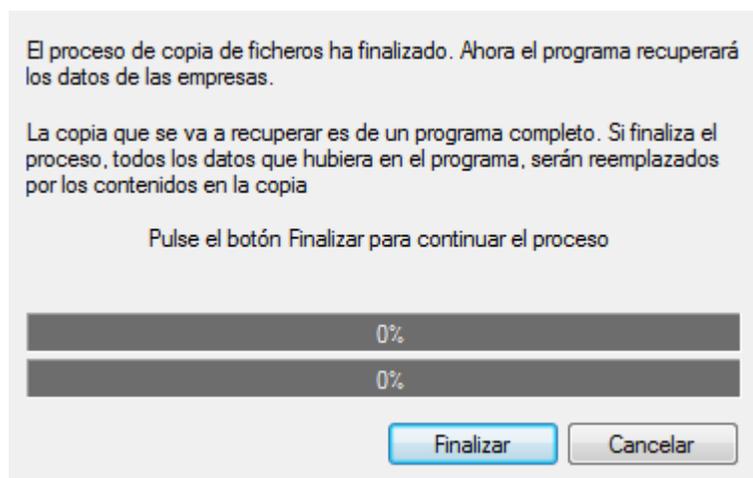
Aquí nos aparece la empresa de pruebas que se incluye en la copia.



Pulsamos el botón *Aceptar*.

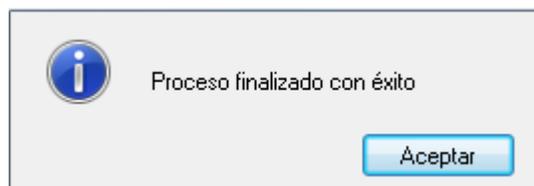


La aplicación descomprime los datos para posteriormente recuperarlos.



Pulsamos en *Finalizar*.

Se nos informa de la finalización del proceso correctamente.

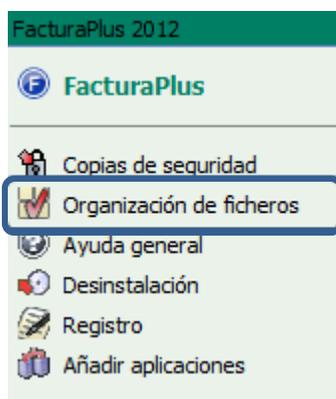


1.2.5. Organización de Ficheros

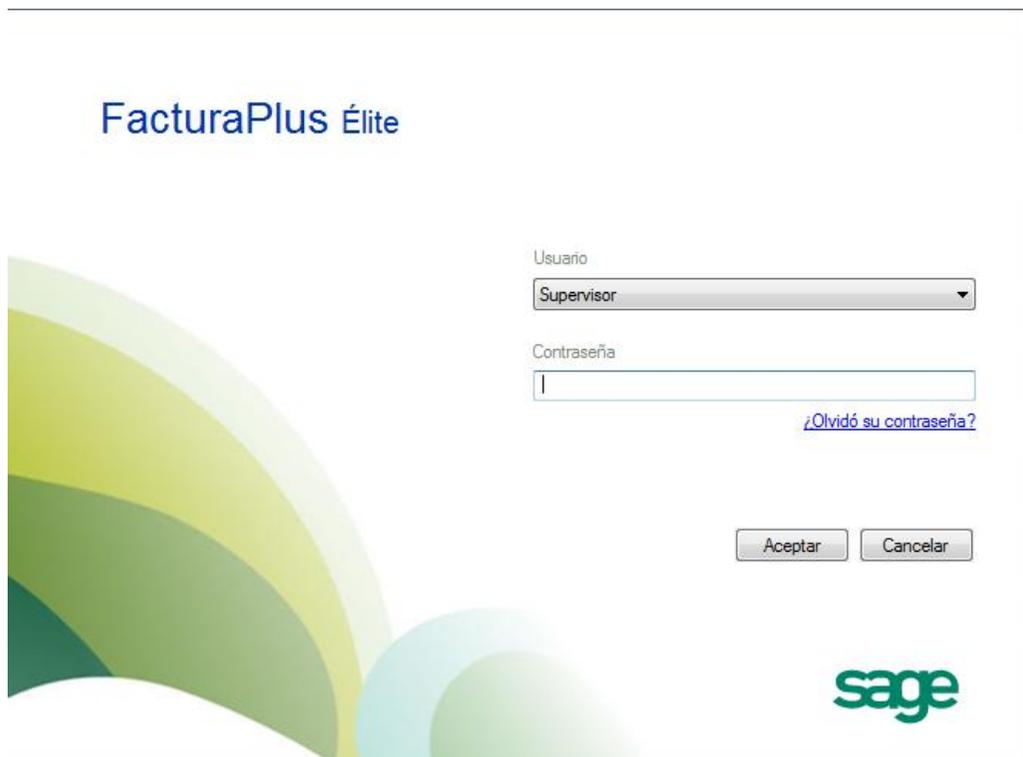
La aplicación dispone de la utilidad de organización de ficheros, esta opción borrará toda la información temporal que se genera durante la introducción de registros, además borrará definitivamente registros previamente borrados, esta opción es recomendable realizarla cada cierto tiempo con el fin de mantener en un estado saludable las bases de datos de la aplicación.

Para realizar esta operación disponemos de dos vías, la primera dentro del menú Útil/*Organización de Ficheros*, esta vía únicamente organizará ficheros de la empresa activa, la segunda aparece en el Panel de Gestión, mediante esta segunda se puede organizar ficheros de varias empresas a la vez.

Accedemos al Panel de Gestión a través del acceso directo disponible en el escritorio llamado *Organización de Ficheros*



Nos validamos como usuario y accedemos a la aplicación.



FacturaPlus Élite

Usuario
Supervisor

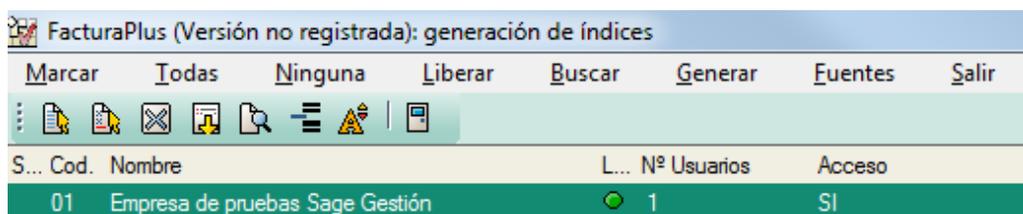
Contraseña
|

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Aceptar Cancelar

sage

Se muestra la siguiente pantalla con todas las empresas creadas en ContaPlus.



FacturaPlus (Versión no registrada): generación de índices

Marcar Todas Ninguna Liberar Buscar Generar Fuentes Salir

S... Cod. Nombre L... Nº Usuarios Acceso

01	Empresa de pruebas Sage Gestión	1	SI
----	---------------------------------	---	----

Para organizar ficheros marcamos las empresas que queremos organizar pulsando en el menú *Marcar* o en *Todas* si lo que queremos es organizar todas las empresas, de este modo se observará que la/s empresa/s marcadas aparecen con un aspa azul.

FacturaPlus (Versión no registrada): generación de índices							
Marcar	Todas	Ninguna	Liberar	Buscar	Generar	Fuentes	Salir
S...	Cod.	Nombre	L...	Nº Usuarios	Acceso		
X	01	Empresa de pruebas Sage Gestión	●	0	SI		

Una vez marcadas la/s empresa/s que queremos organizar ficheros pulsamos en Generar, la aplicación comenzará con el proceso

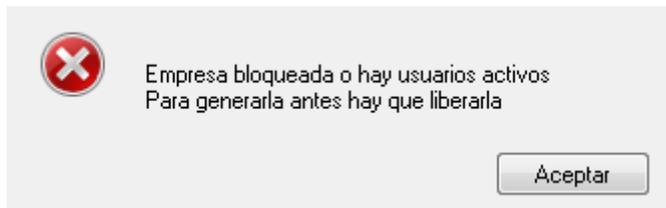
Este proceso puede durar varios minutos, más tiempo cuantos más datos tengamos en la aplicación, se recomienda, una vez iniciado el proceso, no cancelarlo.

Se recomienda organizar ficheros en los siguientes casos:

- Antes de actualizar la aplicación a una versión superior o más moderna
- Antes de realizar una Copia de Seguridad
- Periódicamente

IMPORTANTE

Si alguna empresa está bloqueada, porque se ha quedado dentro un usuario, al intentar marcarla para organizar ficheros la aplicación nos mostrará el siguiente mensaje:



Para liberarla pulsaremos en Liberar y de este modo podremos organizarla.

1.3. Creación de empresas

En esta unidad estudiaremos los pasos para la correcta creación de una empresa en FacturaPlus.

1.3.1. Alta de empresas.

Para crear la primera empresa de una sociedad usamos el botón *Añadir*  dentro del menú *Global / Empresas*.

Nombre	Sagetrronics, SL
Dirección	Avda. Lombardía, 90
CIF/NIF	B28525566
Población	Madrid
Provincia	Madrid
Código postal	28023
Teléfono	915558899
Fax	915558898
Email	comercial@sagetrronics.es

Con estos datos, vamos al menú que hemos indicado anteriormente, y nos aparecerá la siguiente ventana.

Datos Generales	Reg. Mercantil	Importación	Datos Babel
Código	32	Nombre	Sagetronics, S.L.
C.I.F. / N.I.F.	B28525566	Cód. edi (EAN)	
Administrador			
Domicilio	Avda. Lombardía, 90		
Población	Madrid		
Provincia	Madrid		
C. postal	28023	Teléfono	915558899
Fax	915558898	e-mail	comercial@sagetric.es
Representante legal para menores de 14 años			
Nombre			NIF
Clave			Nivel de seguridad
	9		
Imagen logo			
<input type="checkbox"/> Ajustar tamaño	<input type="checkbox"/> Aplicar Punto Verde en Ventas		
<input checked="" type="checkbox"/> Fondo transparente			
<input checked="" type="checkbox"/> Empresa ya actualizada a la Reforma del IVA 2010			
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ayuda"/>			

En esta pantalla deberemos añadir, aparte de todos los datos fiscales indicados, los siguientes:

Código: Campo numérico, de dos posiciones de uso obligatorio y único, es decir, no puede estar repetido en ninguna otra empresa.

Representante legal para menores de 14 años: Se añadirán los datos de quien representa al menor de 14 años, cuando sea propietario de la empresa.

Clave: Se incluirá una clave de acceso a empresa, este campo es opcional.

IMPORTANTE

Si se añade una clave en la empresa, los usuarios que tengan que acceder a ella deberán conocer tanto su clave de usuario como la clave de empresa, en caso contrario, no podrán entrar en la empresa.

Nivel de seguridad: Campo numérico, de una posición podremos poner los números del 1 al 9. Este campo va asociado con la configuración del usuario, de tal manera que si el usuario tiene un nivel de seguridad menor que el de la empresa, no tendrá acceso a esta empresa.

Imagen del logo: Pulsando el botón , podremos seleccionar el fichero de imagen donde este el logotipo de nuestra empresa para que aparezca en los documentos que añadamos por pantalla.

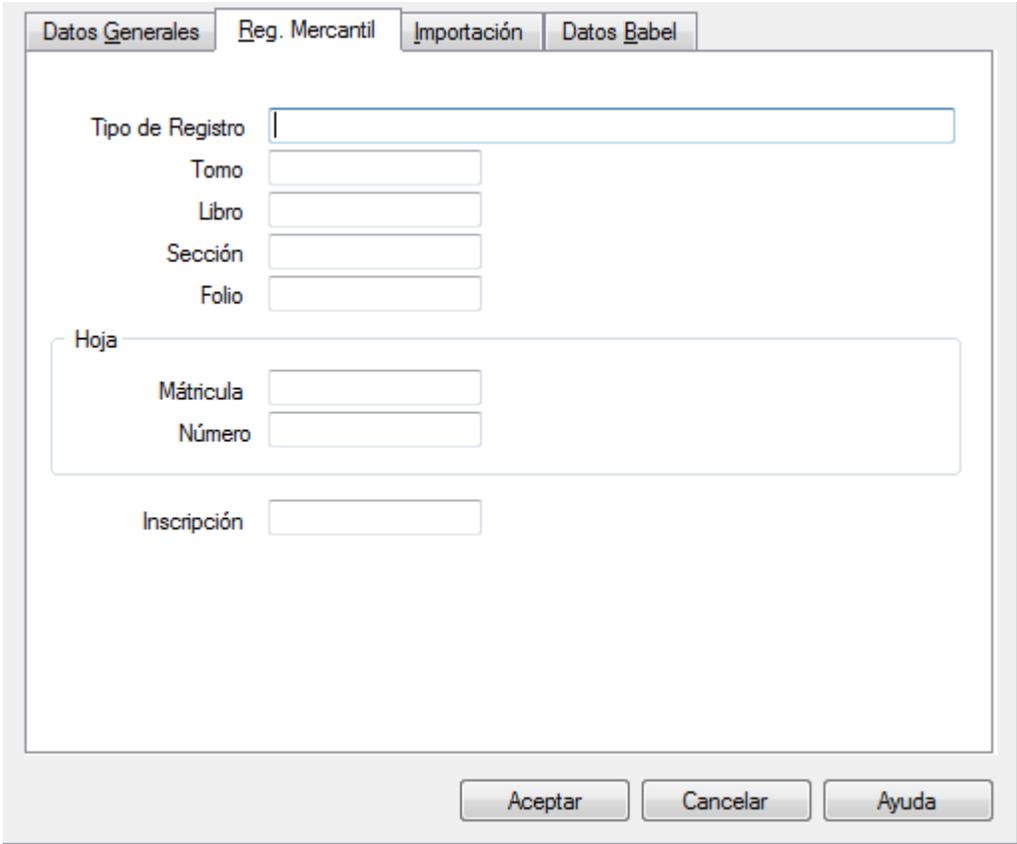
Ajustar tamaño: Con este check podemos configurar el alto y el ancho de la imagen a un máximo predefinido en pantalla.

Fondo transparente: Al marcar este check hace, que si el fondo de la imagen, es blanco, se ponga del mismo color que el fondo de la pantalla.

Aplicar Punto verde en ventas: Si pulsamos este check el programa nos permitirá poner un PV a aquellos artículos que se reciclen.

1.3.2. Reg. Mercantil

Los datos que introduzcamos en esta ventana serán aquellos que indiquen en que registro se ha inscrito la empresa en su creación.



Datos Generales Reg. Mercantil Importación Datos Babel

Tipo de Registro

Tomo

Libro

Sección

Folio

Hoja

Mátricula

Número

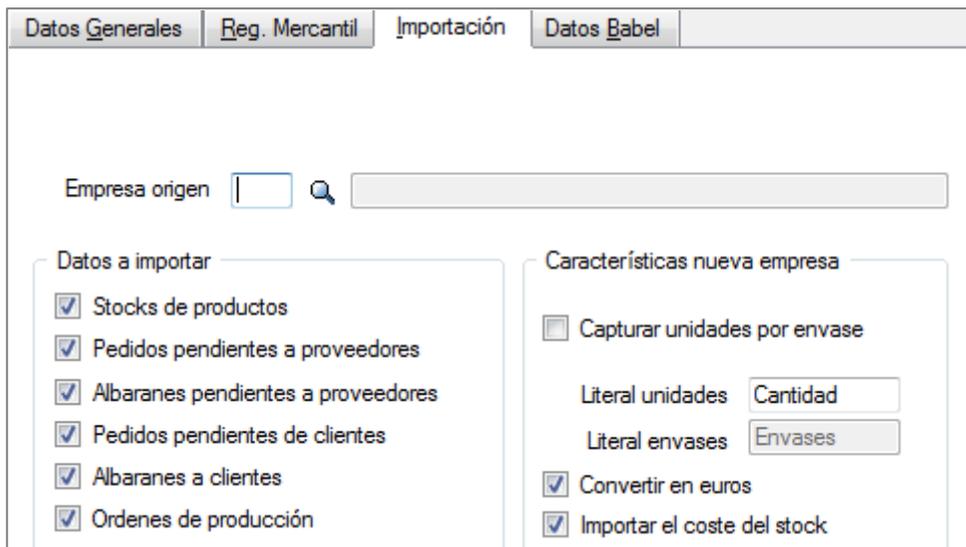
Inscripción

Aceptar Cancelar Ayuda

Estos datos serán obligatorios en el caso de que vayamos a utilizar la opción de facturación electrónica que veremos con más detenimiento en la lección correspondiente.

1.3.3. Importación

Desde esta ventana, podremos seleccionar una empresa, en la que tengamos datos que queramos pasar a la empresa que estamos creando.



De esta manera, aparte de copiar clientes, proveedores, artículos, etc., podremos seleccionar que documentos deseamos pasar de la empresa origen a la nueva.

IMPORTANTE

Los documentos que pasen de una empresa a otra tienen que estar pendientes de recibir o de servir, en el caso de que estén parcialmente servidos/recibidos, la aplicación sólo pasará los artículos que estén pendientes de la acción correspondiente.

1.3.4. Gestión de Datos Babel

Al poner los datos que nos piden en esta pantalla, podremos enviar a través de medio telemáticos los datos contables o comerciales entre las aplicaciones de Sage.

Podremos traspasar la facturación al programa de Contabilidad sin necesidad de introducir manualmente los datos, es decir, podremos exportar los datos de FacturaPlus a ContaPlus aunque las dos aplicaciones estén en ordenadores distintos.

Datos <u>G</u> enerales	<u>R</u> eg. Mercantil	<u>I</u> mportación	Datos <u>B</u> abel
-------------------------	------------------------	---------------------	---------------------

Conexión SPA

Usuario

Clave

Configuración de correo electrónico

Correo electrónico

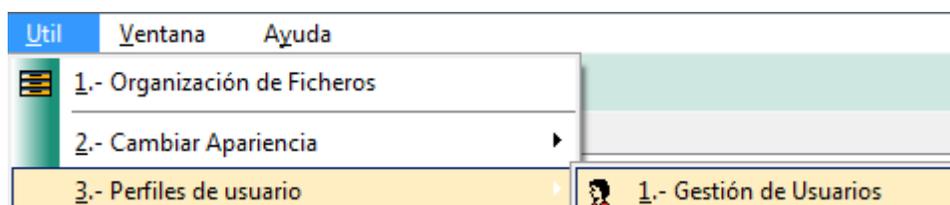
Asunto

1.4. Opciones de Configuración

El objeto de estudio de este apartado es la configuración de usuarios y el modo de adaptar la aplicación a los cada uno de ellos, según su tipo de implicación.

1.4.1.1. Gestión de Usuarios

Desde el menú *Útil / Perfiles de Usuarios / Gestión de Usuarios* podemos configurar los usuarios de la aplicación



El usuario Supervisor es el usuario “especial” del programa, no se puede eliminar ni configurar, siempre tendrá acceso a todas las opciones, lo que podemos hacer con él es cambiar el nombre y añadirle una contraseña de acceso.

IMPORTANTE

Solamente el supervisor puede cambiar la contraseña del supervisor.

Para cambiar la contraseña a un usuario, modificamos el usuario y pulsamos en *Definir Contraseña*.

The screenshot shows a user management window with the following fields and options:

- Código:** 00
- Nombre:** Supervisor
- Definir contraseña:** A button to set the password.
- Grupo:** 000, Administradores
- Estado:** Activo, Baja
- Datos contraseña:**
 - Cambiar contraseña en próximo acceso a aplicación
 - Caduca contraseña
 - Días de vigencia:** 30
 - Días de preaviso de caducidad:** 7
- Accesos:**
 - Acceso a visualizar Escritorio Sage
 - Acceso a personalizar Escritorio Sage
 - Acceso a Exclusivo Clientes
 - Acceso a Sage Responde
 - Acceso a Sage Sugerencias
- Botones:** Aceptar, Cancelar, Ayuda

IMPORTANTE

La contraseña tiene que contener al menos 8 caracteres y distingue entre mayúsculas y minúsculas.

A continuación vamos a crear un usuario. Dentro de la ventana de Usuarios pulsamos el icono

Añadir 

Completamos el nombre del usuario.

Código

Nombre

Definir contraseña

Grupo  Sin asignar

Activo Baja

Datos contraseña

Cambiar contraseña en próximo acceso a aplicación

Caduca contraseña

Días de vigencia

Días de preaviso de caducidad

Acceso a visualizar Escritorio Sage

Acceso a personalizar Escritorio Sage

Acceso a Exclusivo Clientes

Acceso a Sage Responde

Acceso a Sage Sugerencias

Si queremos que este usuario se pueda usar dejaremos “Activo”, si no queremos usarlo de momento pondremos “Baja”.

IMPORTANTE

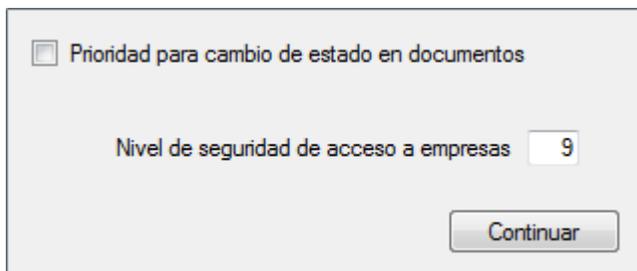
Un usuario diferente al supervisor tiene tres oportunidades para escribir correctamente la contraseña cuando intenta acceder a la aplicación, si agota esas tres oportunidades la aplicación cambia automáticamente el estado al usuario a “Baja”, impidiendo acceder de nuevo aunque complete correctamente la contraseña, hasta que otro usuario con permisos cambie el estado a “Activo”.

El campo grupo es opcional, podemos crear un grupo de accesos, este grupo de accesos es quien tiene la restricción a ciertos menús, por defecto la aplicación crea el grupo Administradores , este grupo tiene acceso a todos los menús del programa, de momento dejamos este campo en blanco más adelante explicaremos como configurar los grupos.

El check “caduca contraseña” nos permite configurar el tiempo de vigencia de la contraseña, pasados estos días el usuario deberá cambiar la contraseña, también podemos indicar con anterioridad los días en los que nos avisaría de dicho cambio.

Por último el check “Cambiar contraseña en próximo inicio aplicación” permite cambiar la contraseña al usuario en el siguiente acceso a FacturaPlus, para que sólo este usuario sea quien conozca la contraseña.

Pulsamos Aceptar y aparece la siguiente ventana de Nivel de Seguridad, este nivel, ya comentado en el apartado 1.3.1. Datos de Empresa, nos permite designar el número de nivel de seguridad para no permitir el acceso a empresas con nivel de seguridad superior, dejamos 9 para que el usuario pueda acceder a todas las empresas.



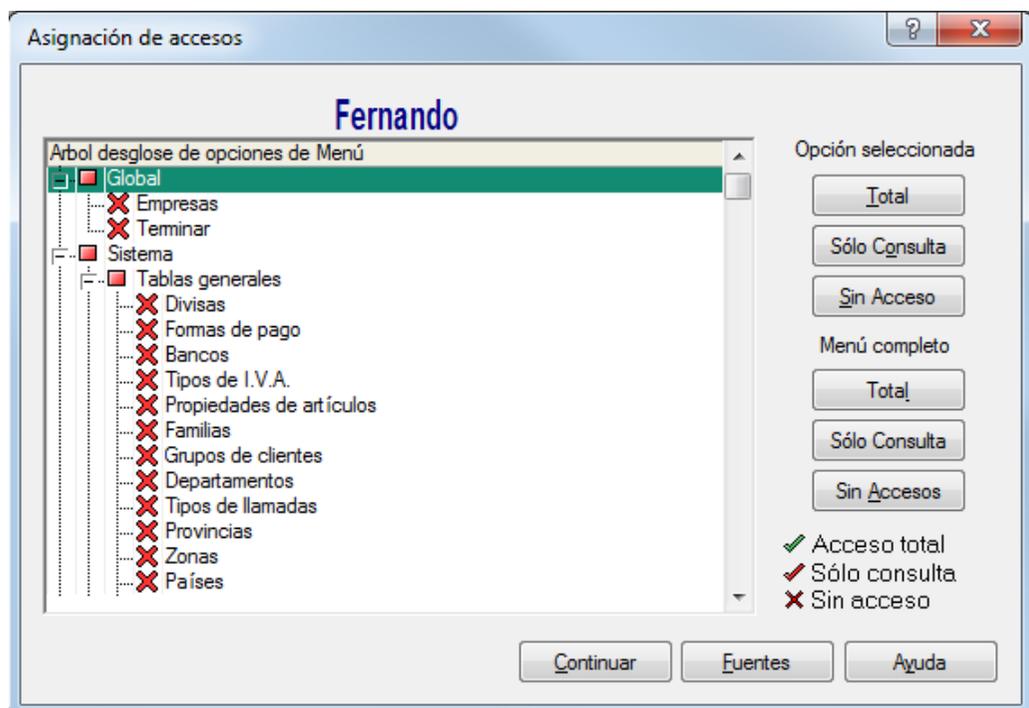
The screenshot shows a dialog box with a light gray background. At the top left, there is a checkbox labeled "Prioridad para cambio de estado en documentos". Below this, the text "Nivel de seguridad de acceso a empresas" is followed by a text input field containing the number "9". At the bottom right, there is a button labeled "Continuar".

Pulsamos *Continuar* y el usuario se crea.

1.4.1.2. Mapas

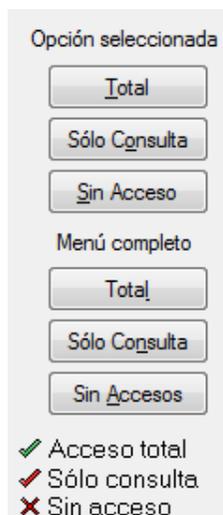


A través del botón *Mapas* asignamos los menús a los cuales queremos que el usuario tenga acceso y a cuáles no.

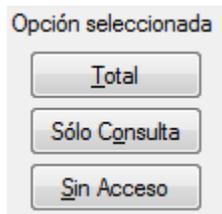


En la siguiente ventana se muestran todos los menús del programa, por defecto como se puede observar aparecen todos con un aspa roja, esto significa que el usuario, por defecto, no tiene acceso a ningún menú.

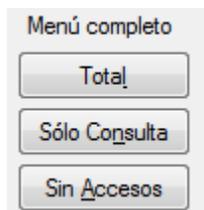
Para otorgar los permisos tenemos que usar los iconos que aparecen en la parte derecha.



Los tres botones que aparecen debajo de *Opción Seleccionada* sirven para dar el acceso correspondiente al menú que tenemos resaltado en azul.



Los tres botones que aparecen debajo de *Menú Completo* sirven para dar el acceso correspondiente a todos los menús.



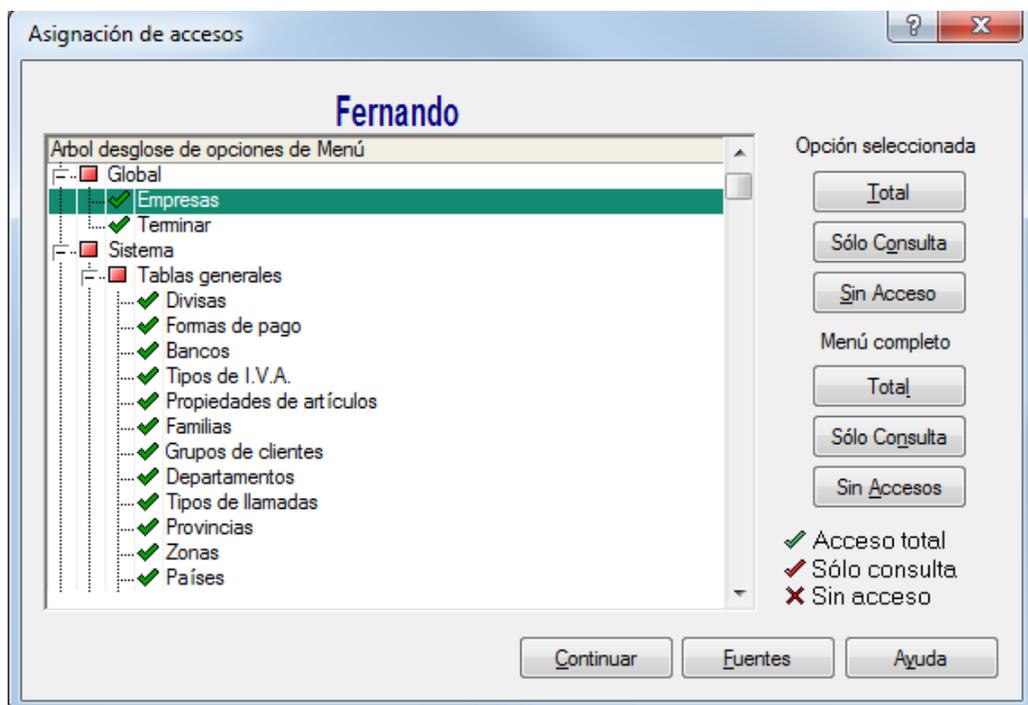
Los tres tipos de permisos que existen son:

Acceso total  **Acceso total** : El usuario puede acceder al menú, puede consultar datos y puede añadir, modificar y eliminar.

Solo Lectura  **Sólo consulta** : El usuario puede acceder al menú, y consultar datos, pero NO puede añadir, modificar ni eliminar.

Sin Acceso  **Sin acceso** : El usuario no puede acceder al menú, NO puede consultar ni añadir, modificar o eliminar.

En el ejemplo queremos que el usuario acceda a todos los menús, para ello pulsamos en el botón *Acceso Total* que tenemos en *Menú Completo*



Pulsamos *Continuar*

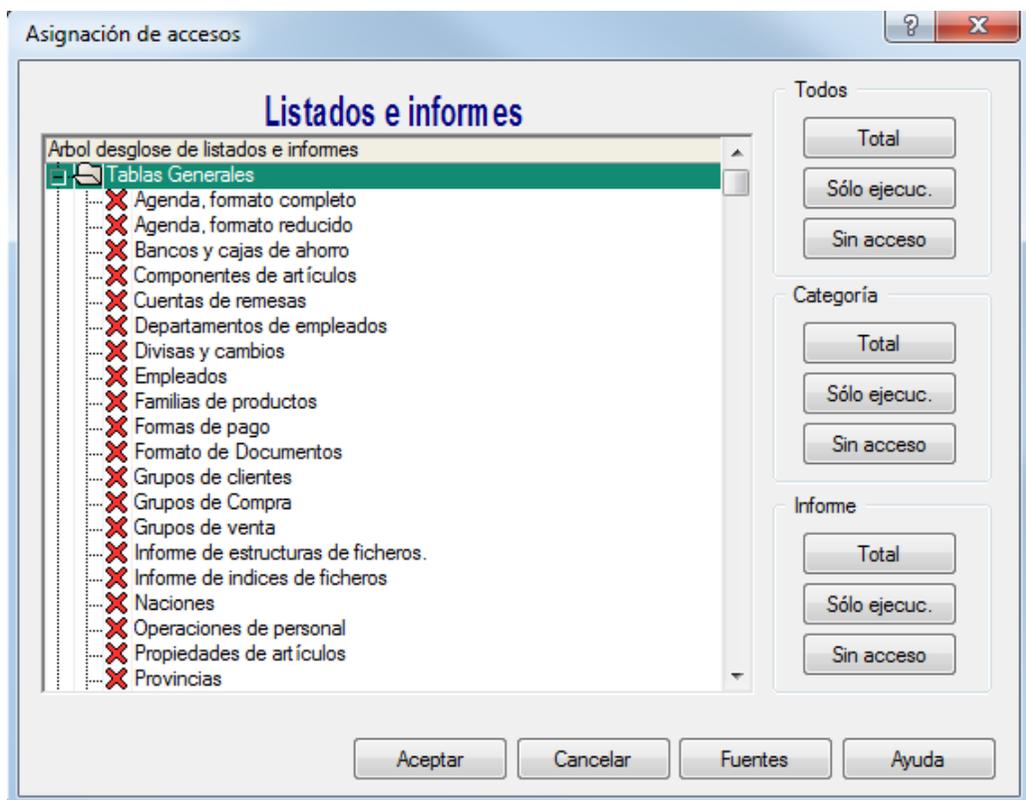
1.4.1.3. Informes

También tenemos que dar accesos a los informes, que listamos desde Informes/Estadísticas e

Informes, que permitimos listar o modificar a los usuarios a través del botón *Informes*.



Aparece la siguiente ventana donde tenemos que dar accesos a los informes, el funcionamiento es el mismo que el anteriormente explicado en mapas.



Los permisos que tenemos en esta ventana son:

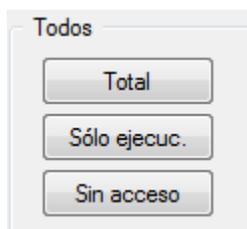
Total: Puede modificar y listar el informe

Sólo Ejecución: Puede listar el informe pero NO modificar su estructura

Sin Acceso: No puede ni siquiera listarlo

Todos

Daremos el acceso elegido para todos los informes



Categoría

Daremos el acceso elegido a todos los menús de la carpeta seleccionada.

Categoría

Total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

Informe

Daremos el acceso elegido al informe en el que estamos situados.

Informe

Total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

Para nuestro usuario daremos acceso a todos los informes.

Listados e informes

Arbol desglose de listados e informes

- Tablas Generales
 - Agenda, formato completo
 - Agenda, formato reducido
 - Bancos y cajas de ahorro
 - Componentes de artículos
 - Cuentas de remesas
 - Departamentos de empleados
 - Divisas y cambios
 - Empleados
 - Familias de productos
 - Fomas de pago
 - Formato de Documentos
 - Grupos de clientes
 - Grupos de Compra
 - Grupos de venta
 - Informe de estructuras de ficheros.
 - Informe de indices de ficheros
 - Naciones
 - Operaciones de personal
 - Propiedades de artículos
 - Provincias

Todos

Total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

Categoría

Total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

Informe

Total

Sólo ejecuc.

Sin acceso

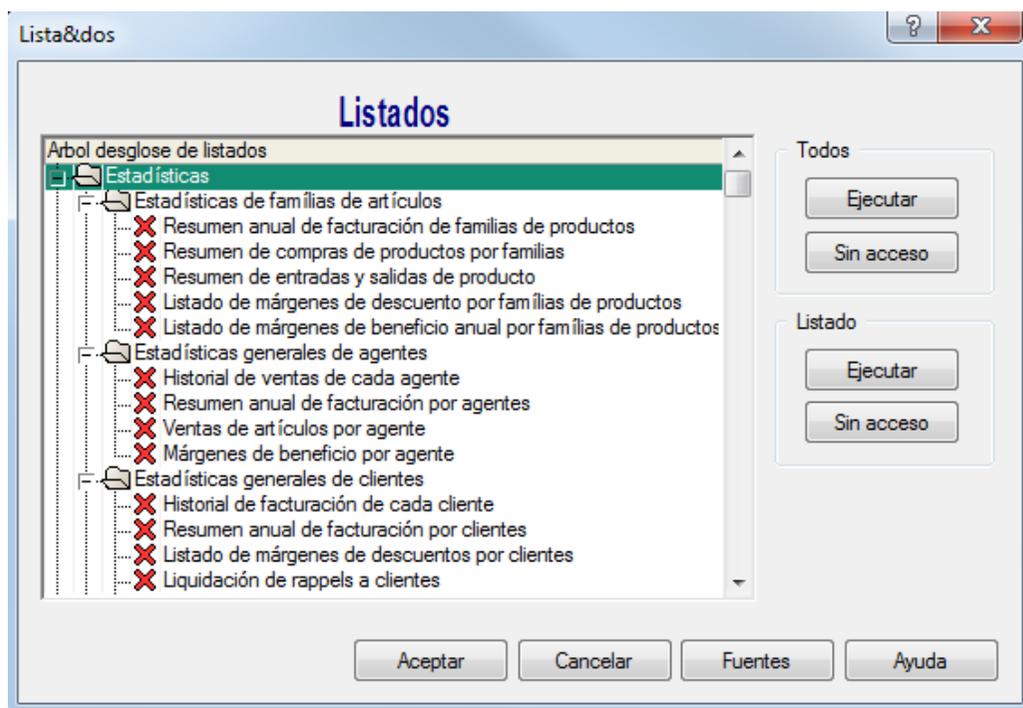
Aceptar Cancelar Fuentes Ayuda

Pulsamos *Aceptar*.

1.4.1.4. Listados

Igualmente tenemos que dar los permisos de accesos a los listados estándar que encontramos en el menú *Informes / Estadísticas e informes Standard*

Se muestra la siguiente ventana donde aparecen los listados con un aspa roja, es decir sin Acceso, para darles acceso procedemos del mismo modo que anteriormente.



Los permisos de esta ventana son:

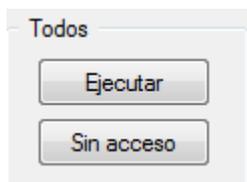
Ejecutar: Nos permite obtener el listado

Sin Acceso: No nos permite obtener el listado

En este caso no existe la opción total, debido a que estos listados no se pueden modificar dentro de la aplicación.

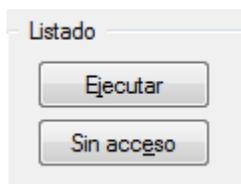
Todos

El acceso seleccionado se aplica a todos los listados

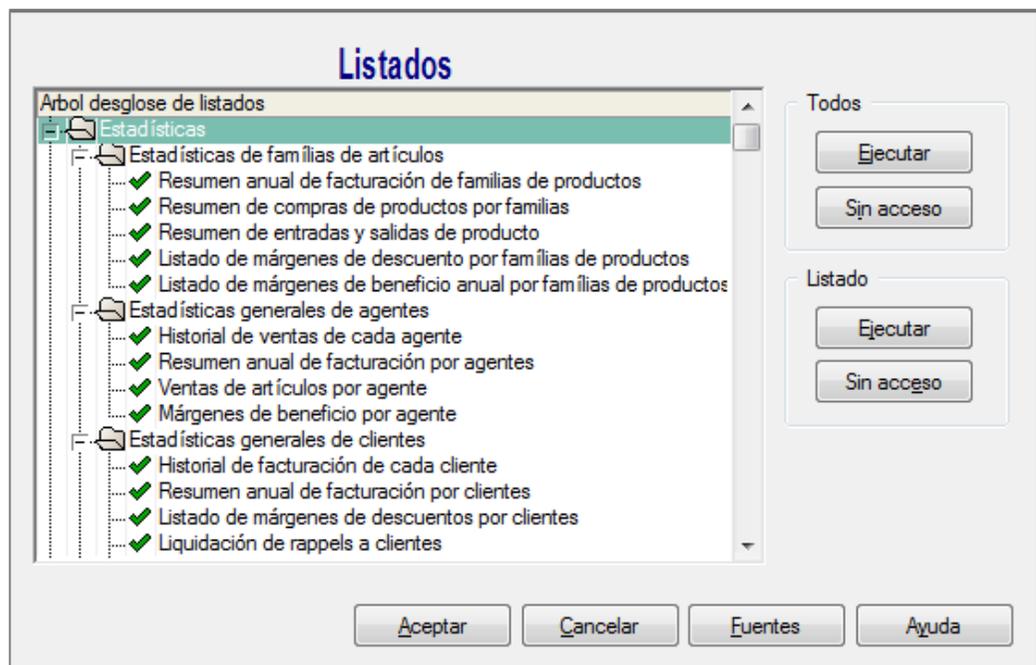


Listado

El acceso seleccionado se aplica al listado el cual hemos seleccionado.



En nuestro caso queremos que el usuario tenga acceso a todos los listados.



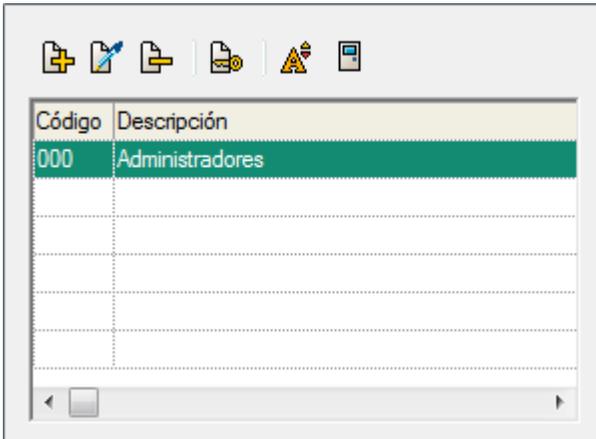
1.4.1.5. Creación de Grupos de Usuarios

Un grupo de usuarios es un grupo de accesos a la aplicación, todos los usuarios que pertenezcan a este grupo se les asignarán los accesos que tenga el grupo.



Para crear un grupo accedemos al menú de *Usuarios* y usamos el icono *Grupos*

Se muestra la siguiente ventana donde aparecen los grupos creados



Código	Descripción
000	Administradores

IMPORTANTE

El grupo administradores, es el grupo especial que se crea por defecto por el programa, este grupo no se puede eliminar ni modificar.

Para crear un grupo pulsamos *Añadir*.

Añadir grupo de usuarios

Código

Descripción

Datos contraseña

Caduca contraseña

Días de vigencia

Días de preaviso de caducidad

Aceptar Cancelar Ayuda

Completamos el campo código y opcionalmente podemos añadir una descripción, disponemos de las mismas opciones que permiten que caduque la contraseña de los usuarios, porque los usuarios que pertenezcan a este grupo, heredarán los días en el que caduca su contraseña.

Código

Descripción

Datos contraseña

Caduca contraseña

Días de vigencia

Días de preaviso de caducidad

Aceptar Cancelar Ayuda

Pulsamos *Aceptar*

A continuación tenemos que acceder al botón  *Mapas de Accesos* para asignar a los menús que van a tener acceso aquellos usuarios que pertenezcan a este grupo.

En el ejemplo, los usuarios que pertenezcan al grupo Auxiliares Contables tendrán acceso total únicamente a Clientes.

Comerciales

Árbol desglose de opciones de Menú

- Global
- Empresas
- Terminar
- Sistema
- Tablas generales
 - Divisas
 - Formas de pago
 - Bancos
 - Tipos de I.V.A.
 - Propiedades de artículos
 - Familias
 - Grupos de clientes
 - Departamentos
 - Tipos de llamadas
 - Provincias
 - Zonas
 - Países

Opción seleccionada

Total

Sólo Consulta

Sin Acceso

Menú completo

Total

Sólo Consulta

Sin Accesos

✓ Acceso total
✓ Sólo consulta
✗ Sin acceso

Continuar Fuentes Ayuda

Pulsamos *Continuar* y la aplicación nos pide confirmación para aplicar los cambios a usuarios que previamente ya pertenecieran a este grupo, pulsamos en *Sí*



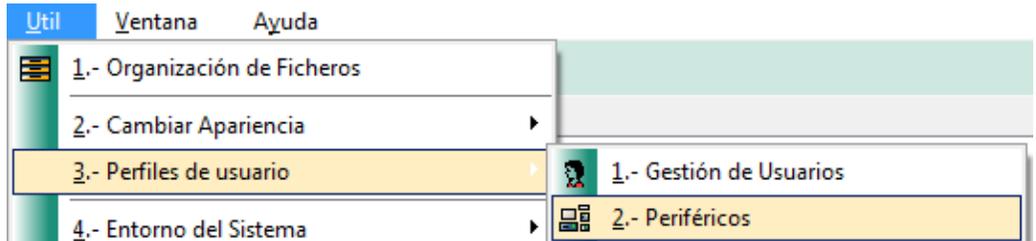
Ha cambiado el mapa de accesos de un grupo de usuarios.
¿ Desea reflejar estos cambios en el mapa de accesos de los usuarios pertenecientes a este grupo ?

Sí No

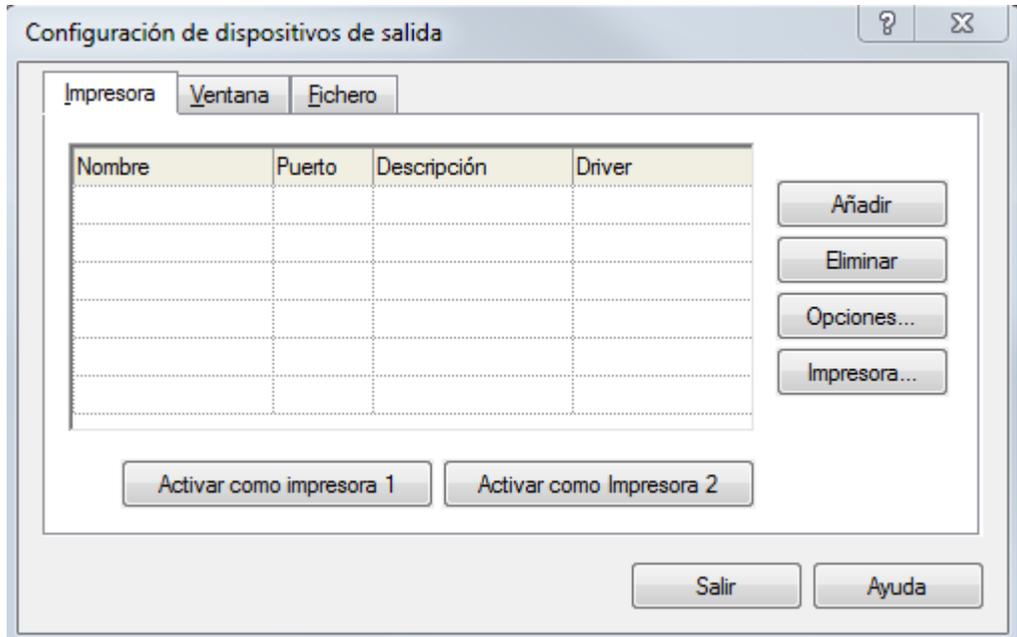
De este modo se crean los grupos de usuarios.

1.4.2. Periféricos

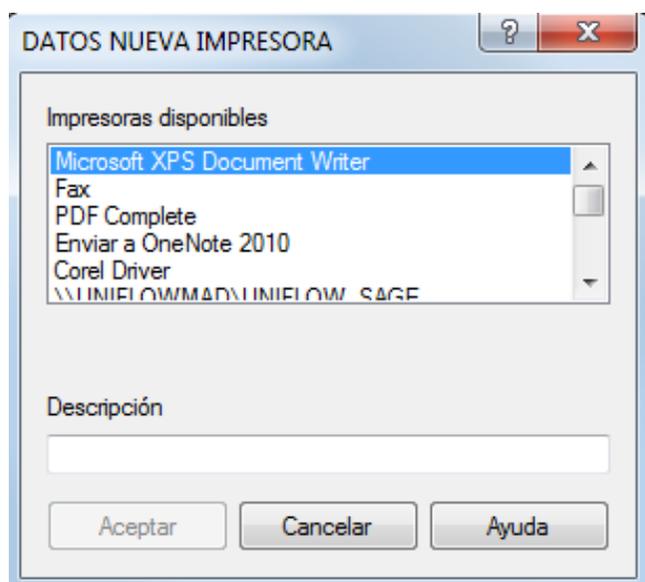
Dentro del menú *Útil / Perfiles de Usuarios / Periféricos* debemos configurar las impresoras con las que queremos trabajar en FacturaPlus Elite.



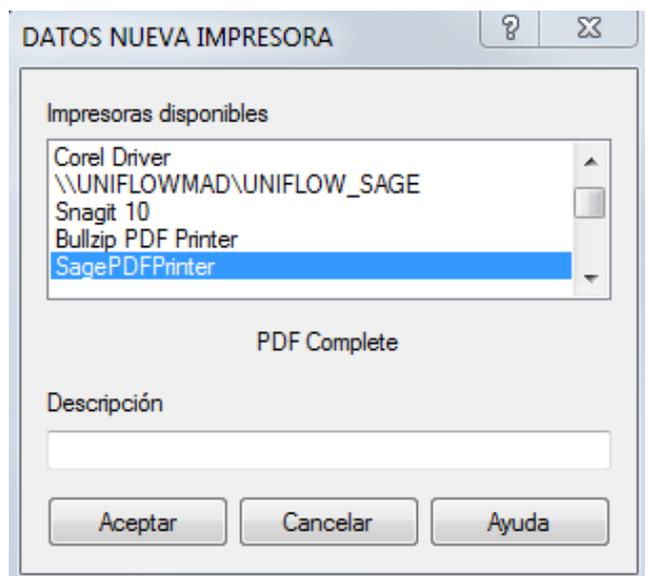
Estas impresoras se añaden por usuarios, por lo tanto este proceso debemos hacerlo por cada usuario.



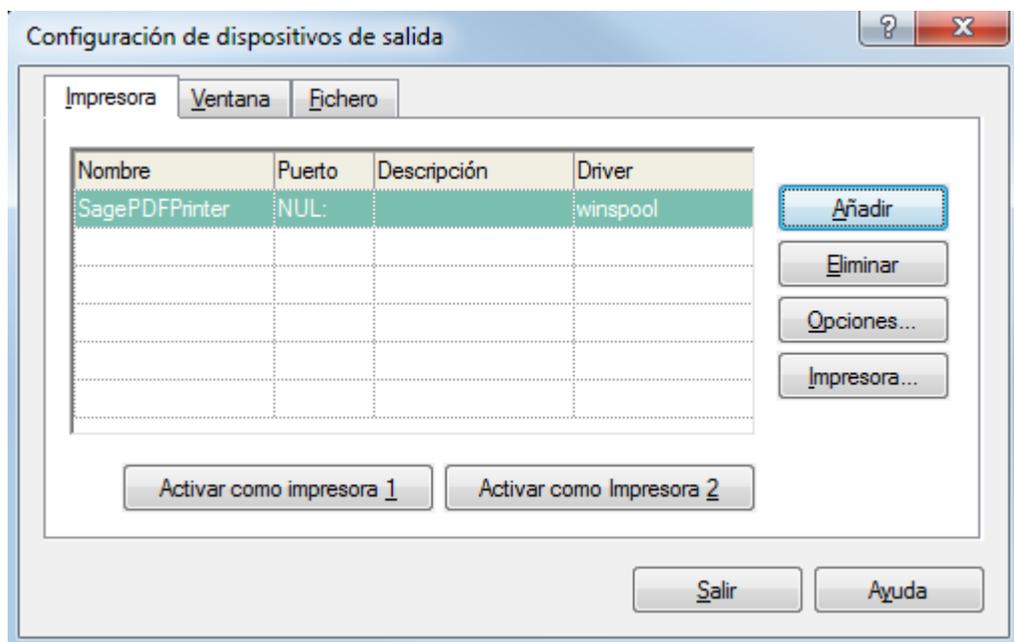
Pulsamos en el botón *Añadir*, que tenemos en la parte izquierda, aparecen las impresoras instaladas en Windows.



Hacemos doble clic sobre la impresora deseada y pulsamos *Aceptar*

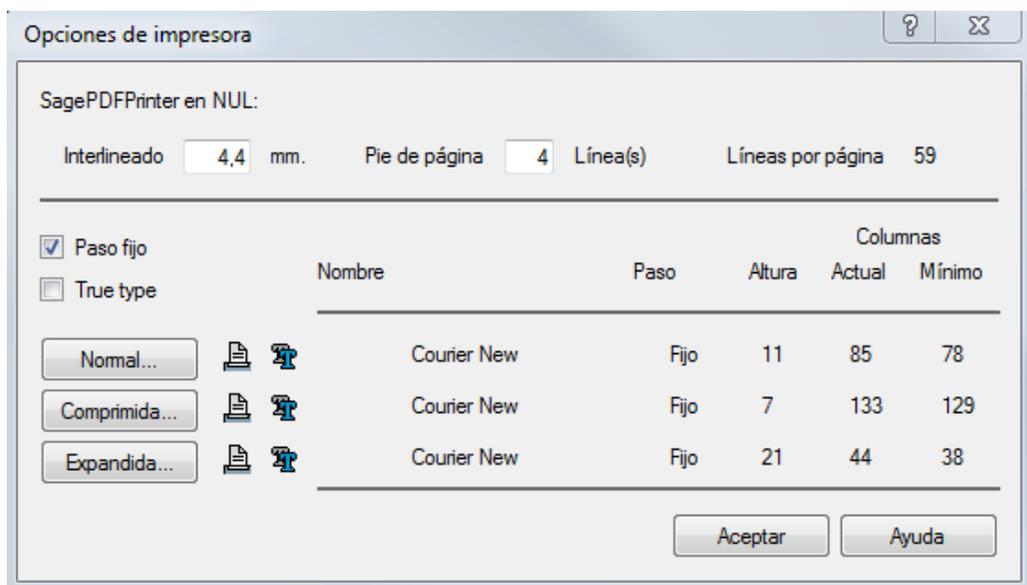


Una vez añadida la empresa debemos configurar el tamaño de la letra, para ello usamos el botón que aparece a la izquierda llamado *Opciones*.



En opciones tenemos tres tipos de letra Normal, Comprimida y Expandida, se recomienda la siguiente configuración.

	Tipo de Letra	Tamaño
Normal	Courier New o Arial	11
Comprimida	Courier New o Arial	7
Expandida	Courier New o Arial	21



Pulsamos *Aceptar*

Este proceso debemos hacerlo con todas las impresoras que queramos usar en la aplicación y para cada usuario.

1.4.3. Correo electrónico

Desde el menú *Útil* podemos configurar la cuenta de correo con la que queremos trabajar en nuestra aplicación e indicar qué puerta de enlace desea utilizar.

Configuración para el envío de correo electrónico

Configuración de envío de correo electrónico

Por favor, introduzca los datos de configuración del correo electrónico que desea utilizar para realizar los envíos desde las aplicaciones de Sage.

Utilizar MAPI (Microsoft Outlook)

Utilizar SMTP

Dirección del servidor

Puerto del servidor

Cuenta de correo

Usuario

Contraseña

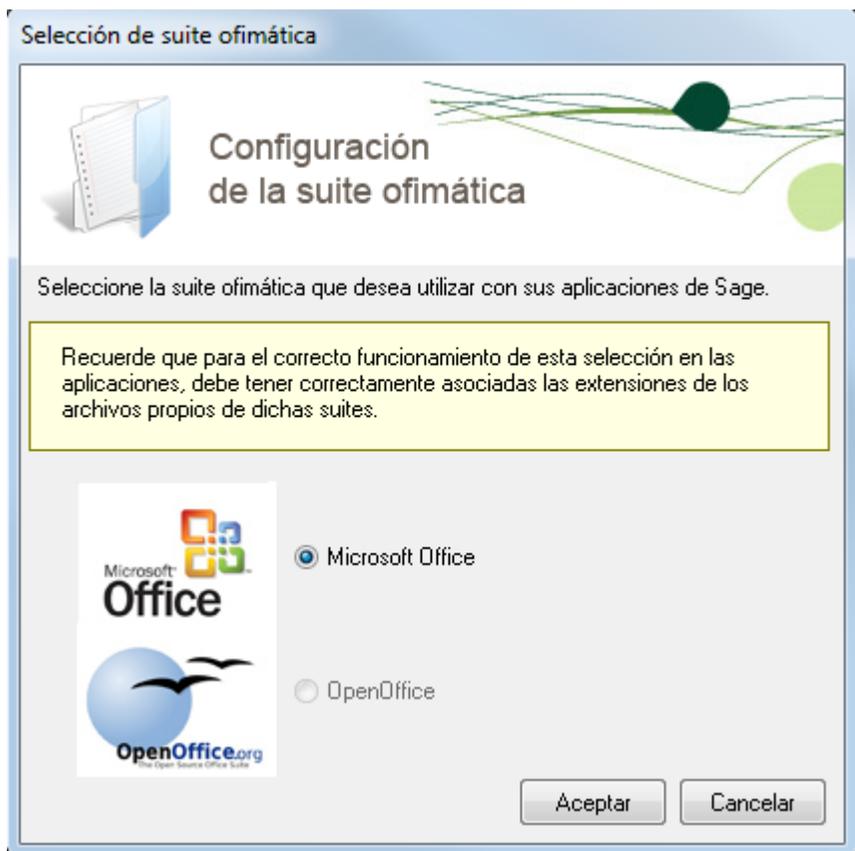
Utilizar una conexión segura para el envío (SSL)

Mostrar los caracteres de la contraseña

Ayuda Aceptar Cancelar

1.4.4. Configurar paquete ofimático

Desde el menú *Útil* también podemos configurar el paquete ofimático con el que contamos en nuestro ordenador, o con el que quiere que se abran los documentos que le ofrece la aplicación. Disponemos de dos opciones que son: Microsoft Office y Open Office.

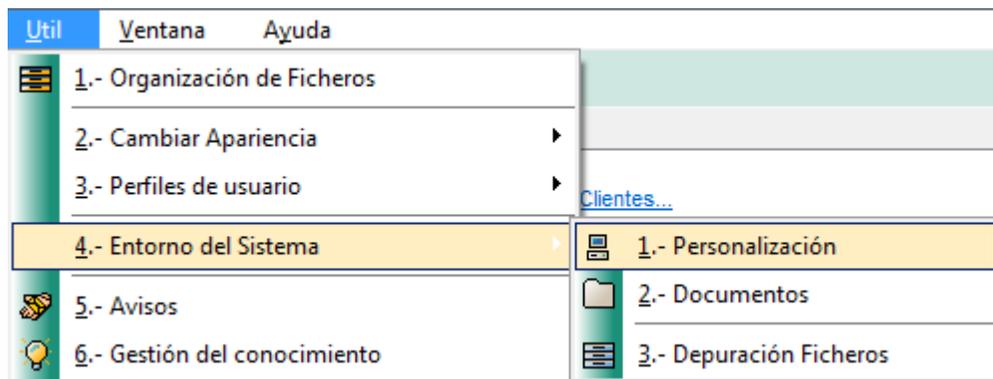


2. Personalización

2. Personalización

Dentro de esta opción pondremos los datos para un mejor y más eficaz funcionamiento del programa, ya que podemos automatizar una serie de funciones y campos que nos van a ayudar a introducir los datos de los documentos y el control, tanto comercial como financiero de la empresa.

Para poder entrar en esta opción debemos seguir la ruta. *Útil / Entorno del Sistema / Personalización*



2.1. Contadores

Desde la opción de contadores, podremos inicializar la numeración de cada uno de los documentos que vamos a utilizar. Estos contadores son automáticos de tal manera que siempre vamos a ver el número siguiente al último añadido en el documento.

The image shows the 'Contadores' window with the following tabs: **ContaPlus**, **Ventas**, **Compras**, **V.Defec.**, **Envío**, **M.Trab.**, **Docum.**, **Cálcu.**, **Másca.**, **Plantill.**

The window is divided into two main sections: **Proveedores** and **Cientes**.

Proveedores

Nº pedido	1
Nº albarán	1
Nº factura	1
Nº fra. Rectificativa	1

Otros contadores

Nº liquidación agentes	1
Nº remesa recibos	1
Nº parte de personal	1
Nº orden producción	1

Cientes

Nº presupuesto	1
Nº pedido	1
Nº albarán	1
Nº abono	1
Nº factura (serie A)	1
Nº factura (serie B)	1
Nº fra. Rectificativa	1

IMPORTANTE

La modificación de estos contadores puede suponer la duplicidad de un documento, por existir el número de dicho documento anteriormente y obligar al programa a volver a asignar dicho número para un nuevo documento. Actúe con precaución.

2.2. ContaPlus

Desde esta ventana, podemos realizar el enlace con el programa de ContaPlus, para que, cuando nos interese dar la orden realice los asientos contables.

Tipo Enlace	
<input checked="" type="radio"/> Contaplus	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Babel	<input type="text"/>
<input type="button" value="Examinar Ruta"/>	

Empresa		Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2ª	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Existen dos tipos de enlace, que son excluyentes entre sí, por lo que deberemos seleccionar cuál de los dos vamos a utilizar:

ContaPlus: Desde esta opción es obligatorio que el programa de ContaPlus esté instalado en el mismo disco duro donde esté instalado el programa de FacturaPlus.

Además este enlace creará automáticamente las subcuentas de clientes y proveedores cuando se creen dichos registros.

Para enlazar con ContaPlus abriremos la pestaña buscaremos la versión de ContaPlus deseada.

Tipo Enlace	
<input checked="" type="radio"/> Contaplus	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Babel	<input type="text"/>
<input type="button" value="Examinar Ruta"/>	

Empresa		Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2ª	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Una vez seleccionado dicho fichero se activaran el campo código de empresa donde seleccionaremos la empresa de ContaPlus donde queremos realizar los asientos contables, marcando a continuación el tipo de documento que queremos traspasar.

Producto	ContaPlus Élite	Fecha versión	01-09-11
Empresa			
1ª	01	Empresa de	Serie A Serie B Abonos F.Rect
			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2ª			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Babel: Este enlace está indicado por si tenemos el programa de ContaPlus en otro disco duro o en otro ordenador, de tal manera que podremos llevar esta información a nuestra aplicación de contabilidad.

Tipo Enlace	
<input type="radio"/> Contaplus	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> Babel	C:\BUZONSP <input type="button" value="Examinar Ruta"/>
Desglose <input type="text" value="7"/>	Ejercicio <input type="text" value="2011"/>
Fecha inicio <input type="text" value="01-01-11"/>	Fecha fin <input type="text" value="31-12-11"/>
Datos a Exportar	
	Serie A Serie B Abonos F.Rect
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Configuramos la información a exportar, los campos que nos aparecen en esta pantalla son los siguientes:

Desglose: Pondremos el número de dígitos que queremos que tengan las subcuentas que el programa creará.

Ejercicio: Pondremos el año del ejercicio al cual queremos importar los documentos.

Fechas: Añadiremos las fechas del ejercicio contable en la cual vamos a contabilizar los documentos

Datos a exportar: Pasaremos los tipos de documentos que marquemos en esta pantalla.

2.3. Ventas

En la siguiente ventana añadiremos o modificaremos las cuentas y subcuentas pertenecientes a los documentos de ventas y que servirán para realizar los asientos contables.

Esta ventana cambiará en caso de realizar el enlace Babel explicado anteriormente, donde tendremos que definir además de las subcuentas que vemos a continuación, las subcuentas de IVA

Contadores	ContaPlus	Ventas	Compras	V.Defec.	Envío	M.Trab.	Docum.	Cálcu.	Máscu.	Plantill.
------------	-----------	--------	---------	----------	-------	---------	--------	--------	--------	-----------

Definición de cuentas		Definición de subcuentas			
Cientes	430	Cientes	P. Verde	I.R.P.F.	Portes
Ventas cli.	700	Ventas de mercaderías	0000000	4730000	7050000
Abonos cli.	708	Devoluciones de ventas de	Cientes Ctdo.	Gastos Financ.	Gastos suplidos
Cientes ctdo	700	Ventas de mercaderías	4300000	7060000	7050000
Ventas serv.	705	Prestaciones de servicios	Recar. financ.	Ajustes F.Rec	
			7691000	7000000	
			Gast. Empre.C/D		
			6260000		

Grp. ventas serv.

- Incluir serie de factura en el concepto
- Aplicar analítica sólo a Ing./Gtos.
- Act. datos cliente en modificaciones
- Aplicar Segmentos sólo Ing./Gtos.
- Dto. PP incluido en la venta/compra

Los campos que aparecen en esta ventana son los siguientes:

Definición de cuentas

Cientes: Código de tres dígitos numéricos de la cuenta contable del cliente. Ese código junto a los dígitos del código del cliente formará la subcuenta contable. Al enlazar con una empresa, adoptará automáticamente el nivel de desglose de la misma.

Ventas Clientes: Código de tres dígitos numéricos de la cuenta contable de ventas. Este código junto al código del grupo de ventas de los artículos, formará la subcuenta contable de ventas. Este código se especifica en la ficha del cliente.

Abonos Clientes: Código numérico de tres dígitos de la cuenta contable de Abonos. Estos tres dígitos junto con el grupo de ventas formarán la subcuenta contable.

Clientes Contado: Código numérico de tres dígitos de la cuenta contable para Clientes de Contado. Estos tres dígitos junto con el grupo de ventas formará la subcuenta contable.

Ventas Servicios: Código numérico de tres dígitos de la cuenta de ventas de servicios. Estos tres dígitos junto con el grupo de ventas de servicios formará la subcuenta contable.

Grupo Ventas Servicios: Código numérico de los últimos dígitos de la subcuenta de ventas, cuando se realice una factura de servicios.

Definición de Subcuentas

Subcta. Punto Verde: Código de la subcuenta contable de P.V., en caso que el cliente lo atribuya a sus productos debe estar incluida en su factura. Adoptará el nivel de desglose de la empresa con la que se haya enlazado.

Subcta. IRPF: Código de la subcuenta de retenciones, en caso de estar especificadas en la carpeta Valores por Defecto del apartado Personalización de la opción Entorno del Sistema del menú *Útil*. Adoptará el nivel de desglose de la empresa con la que se haya enlazado.

Subcuenta de Portes: Código de la subcuenta contable de Portes, en caso de estar incluidos en alguna factura. Adoptará el nivel de desglose de la empresa con la que se haya enlazado.

Subcuenta Clientes Contado: Código de la subcuenta para los Clientes de Contado. Adoptará el nivel de desglose de la empresa con la que se haya enlazado.

Subcuenta Gastos Financieros: Código de la subcuenta utilizada para contabilizar los gastos financieros como descuentos pronto pago, que aparezcan en las facturas.

Subcuenta Gastos Suplidos: Código de la subcuenta utilizada para contabilizar los gastos suplidos que aparezcan en las facturas.

Subcuenta Recargos Financieros: Código de la subcuenta utilizada para contabilizar los recargos financieros que aparezcan en las facturas.

Subcuenta Ajustes Facturas Rectificativas: Código de la subcuenta utilizada para contabilizar los ajustes realizados a través de las líneas de servicios añadidas en las facturas rectificativas.

Gastos Empresas Cobros/Devoluciones: Subcuenta de Gastos para los procesos de cobros o devoluciones de los recibos de clientes

Otras Opciones

Incluir Series de Facturas en el Concepto: Si se marca esta opción, en el traspaso de las facturas a contabilidad, aparecerá la serie de las mismas en el concepto del asiento.

Aplicar Analítica sólo a Ing/Gtos: Si se marca esta opción, en el traspaso de datos a contabilidad, se realizará analítica solo para los ingresos y gastos.

Act. Datos Clientes en Modificaciones: Si marcamos esta opción cuando modifiquemos la dirección fiscal de los clientes en el apartado de Sistema\Clientes carpeta de datos generales, y tenemos la ruta a ContaPlus, dada de alta, nos actualizará automáticamente en la subcuenta del cliente correspondiente en el programa de ContaPlus, la nueva dirección.

Aplicar Segmentos sólo a Ing/Gtos: Si se marca esta opción, en el traspaso de datos a contabilidad, se traspasará la información de segmentos de actividad y geográficos solo para los ingresos y gastos. Esta opción estará visible sólo si la empresa del enlace es una Empresa adaptada, con Nuevo Plan General Contable asociado.

Dto. PP incluido en la Venta / Compra: Este check aparecerá marcado solo cuando elijamos la primera empresa de enlace con el NPGC. Si no existe este enlace con la primera empresa, el campo no aparecerá.

2.4. Compras

Desde esta opción definiremos las cuentas y subcuentas pertenecientes a los documentos de compra que nos envíen los proveedores para su posterior contabilización.

Contadores	ContaPlus	<u>V</u> entas	Compras	V.Defec.	Envío	M.Trab.	Docum.	Cálcu.	Másca.	Plantill.
------------	-----------	----------------	---------	----------	-------	---------	--------	--------	--------	-----------

Cta de Compras	
Cta. proveedores	400 Proveedores
Cta. Compras	600
Cta. Devolución de Compras	608
Cta.Compras Servicios	629

Subctas de compra	
Grp. Compras Servicios	0000
Subcta. Portes	6240000
Subcta I.R.P.F.	4751000
Subcta. Recargo Financiero	6691000
Subcta. Dto. Pronto Pago	6060000
SubCta. Ajustes Fras. Rectificativas	6000000
Contrapartida Sujeto Pasivo	0000000
SubCta. Gastos Empresa P/D	6260000

Act. datos proveedor en modificaciones

IMPORTANTE

Esta ventana solamente estará activa si realizamos el enlace con ContaPlus.

Los campos que podemos ver en esta ventana son los siguientes:

Cuentas de Compras

Cuenta de Proveedores: Código de tres dígitos numéricos de la cuenta contable del proveedor. Ese código junto a los dígitos del código del proveedor formarán la subcuenta contable. Al enlazar con una empresa, adoptará automáticamente el nivel de desglose de la misma.

Cuenta de Compras: Código de tres dígitos numéricos de la cuenta contable de compras a proveedores. Al enlazar con una empresa, adoptará automáticamente el nivel de desglose de la misma, sumando el grupo de compras del artículo.

Cuenta Devoluciones de Compras: Código cuenta contable de devoluciones de compras a proveedores. Adoptará el nivel de desglose de la empresa con la que se haya enlazado.

Cuenta Compras Servicios: Código de la cuenta de servicios de proveedores. Al igual que las anteriores en el momento del enlace adoptará el nivel de desglose de la empresa con la que se haya enlazado.

Subcuentas de compras

Grupo Compras Servicios: Código numérico de los últimos dígitos de la subcuenta de compras, cuando se realice una factura de servicios.

Subcuenta de Portes: Código de la subcuenta contable de Portes, en caso de estar incluidos en alguna factura de proveedores. Adoptará el nivel de desglose de la empresa con la que se haya enlazado.

Subcta. IRPF: Código de la subcuenta de retenciones, en caso de estar definidas en la carpeta Facturas de la ficha de Proveedores. Adoptará el nivel de desglose de la empresa con la que se haya enlazado.

Subcuenta Recargos Financieros: Código de la subcuenta utilizada para contabilizar los recargos financieros que aparezcan en las facturas de proveedores.

Subcuenta de Descuento por Pronto Pago a Proveedores: Código de la subcuenta contable para los descuentos por pronto pago en las compras a proveedores. Adoptará el nivel de desglose de la empresa con la que se haya enlazado.

Subcuenta Ajustes Facturas Rectificativas: Código de la subcuenta utilizada para contabilizar los ajustes realizados a través de las líneas de servicios añadidas en las facturas rectificativas.

Contrapartida Inversión del Sujeto Pasivo: Código de la subcuenta que se utilizará como contrapartida cuando se produzca inversión del sujeto pasivo. Esta subcuenta deberá contener los datos fiscales del obligado a expedir factura para su correcta consignación en el Libro de Facturas Recibidas, donde se reflejarán las cuotas autorrepercutidas.

Subcuenta Descuento por Pronto Pago a Proveedores Nuevo PGC: Código de la subcuenta del nuevo PGC para los descuentos por pronto pago en las compras a proveedores. Adoptará el nivel de desglose de la empresa con la que se haya enlazado. Sólo se mostrará este campo si la empresa con la que se realiza el enlace es una Empresa no adaptada al Nuevo PGC.

Act. Datos Proveedores en Modificaciones: Si marcamos esta opción cuando modifiquemos la dirección fiscal de los proveedores en el apartado de Sistema\Proveedores, carpeta de datos generales y tenemos la ruta a ContaPlus dada de alta, nos actualizará automáticamente en la subcuenta del proveedor correspondiente en el programa de ContaPlus, la nueva dirección.

2.5. Valores por Defecto

Dentro de esta ventana añadiremos o modificaremos los datos que la aplicación asignará posteriormente en los documentos que vayamos realizando a nuestros clientes.

Desde esta ventana configuraremos todos los datos que utiliza la empresa por defecto en su gestión comercial.

Contadores	ContaPlus	Ventas	Compras	V.Defec.	Envío	M.Trab.	Docum.	Cálcu.	Másca.	Plantill.
Almacén	AL1	Almacén de compras								
Familia para servicios	00001	Familia de Servicios								
Grupo cli. contado	CONT	Grupo de clientes SP								
I.V.A. portes	0,0	% I.R.P.F. serie A	0,00							
I.V.A. servicios	0,0	% I.R.P.F. serie B	0,00							
% Coste infraestructura	5,25	<input type="checkbox"/> Aplicar normativa de I.R.P.F. agrario								
Valores por defecto para facturas a clientes de contado										
Serie facturas	A									
Forma de pago	CO	Contado								
Provincia	0028	Madrid								
Régimen de I.V.A.										
<input checked="" type="radio"/>	General	<input type="radio"/>	U.E.	<input type="radio"/>	Exento	<input type="radio"/>	Export.	<input type="checkbox"/>	Recargo de equivalencia	
<input type="checkbox"/> Recargo de equivalencia para facturas de proveedores										
Gastos en recibos:										
<input checked="" type="radio"/>	Cargo Cliente	<input type="radio"/>	Cargo Proveedor							
<input type="radio"/>	Cargo empresa	<input checked="" type="radio"/>	Cargo empresa							

Los campos que aparecen en esta ventana son los siguientes:

Almacén: Código del almacén que aparecerá por defecto en pedidos, albaranes y facturas. Debe estar definido previamente.

Familia para Servicios: Código de la familia a la cual se llevarán las facturas de servicios. Debe estar definido previamente.

Grupo Clientes de Contado: Código del Grupo de Clientes de Contado al cual se llevarán las facturas de Clientes de Contado. Debe estar definido previamente.

IVA Portes: Porcentaje de IVA a aplicar a los portes en las facturas. Debe estar definido previamente.

IVA Servicios: Porcentaje de IVA a aplicar a las facturas de servicios. Debe estar definido previamente.

% IRPF Serie A: Porcentaje de retención para las facturas de serie A.

% IRPF Serie B: Porcentaje de retención para las facturas de serie B.

Aplicar Normativa de IRPF Agrario: Si esta opción está marcada, se aplicará el porcentaje de IRPF de la serie A o B, según sea la factura, y realizará un cálculo de dicho porcentaje sobre el total de la factura (Base + IVA).

Valores por Defecto para Facturas a Clientes de Contado

Serie para Facturas: Serie que adoptará por defecto en las facturas de contado.

Forma de Pago: Código de la forma de pago que adoptará por defecto en las facturas de contado. Debe estar definido previamente.

Provincia: Código de la provincia que adoptará por defecto en las facturas de contado. Debe estar definido previamente.

Régimen de IVA

- General
- UE
- Exento
- Exportaciones

IMPORTANTE

Estas cuatro opciones son excluyentes. La opción marcada será la que adopte por defecto en las facturas de contado.

Recargo de Equivalencia: Si está marcada esta opción, calculará el recargo de equivalencia correspondiente en las facturas de contado.

2.6. Envío

Esta ventana está dividida en dos partes perfectamente diferenciadas.

En el primero se configurarán los datos necesarios por parte de la empresa para poder enviar a través de vía telemática los ficheros para domiciliar los recibos de cobros que enviamos a nuestros clientes.

Recibos

Entidad receptora	<input type="text" value="1234"/>	Agencia	<input type="text" value="1234"/>
Ordenante	<input type="text" value="SP Informática Profesional, S.A."/>		
D.N.I. / C.I.F.	<input type="text" value="F50813470"/>		
Localidad expedición	<input type="text" value="MADRID"/>		
<input type="checkbox"/>	Nº de serie en recibos		

Los campos que aparecen en esta parte son los siguientes:

Entidad Receptora: Código numérico de cuatro dígitos de la entidad bancaria de la empresa.

Agencia: Código numérico de cuatro dígitos de la agencia bancaria de la empresa.

Ordenante: Nombre de la empresa o particular, ordenante de los recibos en la remesa que enviamos al banco.

DNI/CIF: Documento Nacional de Identidad o Código de Identificación Fiscal del particular o la empresa ordenante de los recibos en la remesa.

Localidad de Expedición: Localidad donde se expedirán los recibos introducidos en la remesa.

Nº de Serie en Recibos: Si está marcada esta opción, aparecerá la serie de los recibos en la remesa (A o B).

IMPORTANTE

Estos valores son los que adoptará por defecto al efectuar una remesa de recibos, aunque podrán ser modificados al realizar dicha remesa, tanto la entidad como la agencia receptora.

La segunda parte de esta ventana nos va a servir para poder enviar las facturas electrónicas, siempre y cuando el cliente acepte esta forma de envío de dichos documentos.

Datos de envío para XML/UBL

Contacto

Nombre

Teléfono

Fax

Email

Departamento

Los campos que aparecen en esta parte son los siguientes:

Contacto: Campo donde se introducen los datos del contacto que sirve de enlace en los asuntos referidos a envíos de documentos en *XML/UBL*. debe cumplimentar los campos de *Nombre*, *Teléfono*, *Fax*, *Email* y *Departamento* del contacto siendo éstos campos obligatorios

2.7. Modo de Trabajo

Desde la opción de modo de trabajo configuraremos la pantalla de trabajo de los distintos documentos, así como si queremos llevar el control del stock de qué manera llevarlo.

Por último dentro de esta pantalla también podremos controlar los cambios de precios de coste como de venta, para tener en todo momento los precios actualizados.

Esta pantalla está dividida en tres partes diferenciadas:

Contadores ContaPlus Ventas Compras V.Defec. Envío M.Trab. Docum. Cálcu. Másc. Plantill.

Valores de control

- Modificar descripción en documentos
- Modificar tipo de I.V.A. en documentos
- Varios agentes por documento
- Captura precios con I.V.A. incluido
- Actualizar barra de scroll en procesos
- Avisar ventas bajo coste + % Beneficio
- Captura por código de barras en documentos
- Gráficos en ficha de clien./agen./prov.
- Incl. vacaciones en generación recibos

Generar vencimientos a partir de:

Fecha de Operación Fecha expedición

Stocks

- Control de stocks
- Avisar stocks bajo mínimo
- Permitir ventas sin stock
- Aviso en pedidos y presup.
- Aviso de inventario de stocks

Actualizaciones automáticas

- de precio coste en albar. y fact. proveedores
- incluir portes en actualización
- de precio coste en ordenes prod.
- de P.V.P. en albaranes de clientes
- de P.V.P. en facturas de clientes
- de P.V.P. en alb. y fact. prov. según benef.
- de P.V.P. en ord. prod. según benef.

2.7.1. Valores de control

Desde esta parte de la ventana podremos configurar la entrada de datos en las pantallas de los documentos, así como poder visualizar los datos en las fichas de las personas que tengan una relación comercial y mercantil con la empresa.

Estas opciones estarán activas siempre y cuando las marquemos.

Las opciones que aparecen en esta parte son:

Modificar Descripción en Documentos: Permite la modificación de la descripción de las líneas de artículos en todos los documentos.

Modificar Tipo de IVA en Líneas de Documentos: El programa permitirá la modificación de los tipos de IVA que aparecerán por defecto en las líneas de documentos sin tener que salir de esta opción.

Varios Agentes por Documento: Nos permite incluir más de un agente en los documentos. Esta es una opción por si los agentes comerciales cobran comisiones por los productos vendidos.

Captura de Precios con IVA Incluido: Nos permite elegir si queremos que los precios aparezcan con o sin IVA. Esta opción afecta a la entrada del PVP en la ficha de los artículos

Actualizar Barra de Scroll en Procesos: Si está marcada esta opción, la barra que indica el porcentaje en los procesos irá actualizándose automáticamente hasta llegar al 100%. Si no lo está, no aparecerá la barra hasta alcanzar el 100% del proceso.

Avisar Ventas Bajo Coste + % Beneficio: Si activamos este check, en todos los documentos de venta al actualizar las líneas te avisará que, el precio real (precio de venta - Dtos. Especiales y Pronto Pago - comisión del agente) está por debajo de coste, siempre que el precio coste divisas del artículo, más el tanto por ciento marcado en personalización, sea mayor que el precio de venta.

Captura por Código de Barras en Documentos: Si seleccionamos este check, por defecto en todos nuestros documentos de ventas y compras podremos capturar los artículos además de por la referencia por el código de barras.

Gráficos en Ficha de Clientes/Agentes/Proveedores: Permite visualizar los datos referentes a clientes/agentes/proveedores, en forma de gráfico desde las ventanas correspondientes del menú *Sistema*.

Incluir vacaciones en generación recibos: no afectará el periodo de vacaciones de proveedores y clientes en la fecha de los recibos generados.

Generar vencimientos a partir de: La fecha de vencimiento de los recibos partirá bien de la fecha de operación o de la fecha de expedición de la factura

Valores de control

- Modificar descripción en documentos
- Modificar tipo de I.V.A. en documentos
- Varios agentes por documento
- Captura precios con I.V.A. incluido
- Actualizar barra de scroll en procesos
- Avisar ventas bajo coste + % Beneficio
- Captura por código de barras en documentos
- Gráficos en ficha de clien./agen./prov.
- Incl. vacaciones en generación recibos

Generar vencimientos a partir de:

Fecha de Operación Fecha expedición

2.7.2. Stocks

Desde el grupo de opciones de stock podemos controlar el stock de cada uno de los artículos que tenemos en nuestro almacén, de esta manera podemos saber, por medio de alarmas que aparecerán en los distintos documentos afectados que número de artículos existen en el almacén sin necesidad de sacar ningún tipo de listado ni estadística.

Las opciones que nos da esta parte son las siguientes:

Stocks

- Control de stocks
- Avisar stocks bajo mínimo
- Permitir ventas sin stock
- Aviso en pedidos y presup.
- Aviso de inventario de stocks

Control de Stocks: Desde esta opción se llevará un control de los stocks, no dejando facturar si no hay mercancía suficiente. Si no lo está, no habrá control de almacén, permitiendo facturar libremente con independencia del stock existente. Si esta opción se desmarca el resto de opciones se desactivan de manera automática, ya que en ese caso no son necesarias.

Avisar Stocks Bajo Mínimo: Al marcar esta opción nos avisará cuando la mercancía esté bajo mínimos.

Permitir Ventas sin Stock: Al marcar esta opción podremos facturar aunque no haya mercancía suficiente.

Aviso en Pedidos y Presupuestos: Si marcamos esta opción nos avisará de la situación del stock en pedidos y presupuestos.

Aviso de inventario de stock: Si decidimos marcar esta opción, debemos tener en cuenta que si realiza un inventario sobre una familia de artículos y esta tiene el estado del inventario Pendiente, cuando añada un documento de venta (albarán y/o factura), y/o añada una regularización de almacén sobre un artículo asociado a una familia a inventariar, al introducir las unidades la aplicación mostrará un mensaje advirtiendo que el artículo está en proceso de inventariar. "Artículo en proceso de inventariar".

2.7.3. Actualizaciones automáticas

Desde este grupo de opciones podremos hacer que la aplicación de manera automática vaya actualizando tanto los precios de venta, como los de compra, según las modificaciones en precios que nos vayan haciendo los proveedores.

IMPORTANTE

Debemos tener en cuenta que en el caso de marcar todas las opciones, los precios de venta se irán modificando de manera automática para ajustarse a las modificaciones de los precios de coste y mantener el beneficio que se establezca para cada artículo por la empresa.

Estos campos son los siguientes:

Act. Automática Precio de Coste en Albaranes y Factura de Proveedores: El programa irá actualizando automáticamente el precio de coste de la ficha del artículo, según se vayan realizando los albaranes y facturas a los proveedores.

Act. Automática de Precio Coste en Órdenes de Producción: Se actualizará el precio de coste del artículo final al cerrar las órdenes de producción.

Incluir Portes en Actualizaciones: El programa incluirá los portes en las actualizaciones.

Act. Automática PVP en Albaranes de Clientes: Al estar marcada esta opción, el programa irá actualizando automáticamente el PVP o el Precio Mayorista de la ficha del artículo, según se vayan realizando los albaranes de los clientes.

Act. Automática PVP en Facturas de Clientes: Con esta opción, el programa irá actualizando automáticamente el PVP o el Precio Mayorista de la ficha del artículo, según se vayan realizando las facturas de los clientes.

Act. Automática PVP en Albaranes de Proveedores según Beneficio: Al variar el precio de coste variará automáticamente el PVP en función del beneficio marcado.

Act. Automática de PVP en Órdenes de Producción según Beneficio: Esta opción solo funcionará si utilizamos la opción de Fabricación, y supone que al variar el precio de coste del artículo final de una orden de producción, se actualizará el PVP en función del beneficio marcado.

Actualizaciones automáticas

- de precio coste en albar. y fact. proveedores
- incluir portes en actualizacion
- de precio coste en ordenes prod.
- de P.V.P. en albaranes de clientes
- de P.V.P. en facturas de clientes
- de P.V.P. en alb. y fact. prov. según benef.
- de P.V.P. en ord. prod. según benef.

2.8. Documentos

La siguiente pestaña de esta opción nos ofrece la posibilidad de poder introducir de manera manual la numeración de los documentos, o bien si queremos que nos imprima en cada uno de los documentos que hemos ido creando los comentarios introducidos en dichos documentos.

Asimismo podremos configurar como queremos que salga en cada documento las propiedades asociadas a cada artículo, bien en modo secuencial o bien en modo matricial, en esta última modalidad el programa nos ofrecerá dichas características en una matriz a modo de hoja Excel.

Si no marcamos la opción para un tipo de documento concreto, en su pantalla de introducción de artículos, cuando la familia del artículo tenga asociadas propiedades, aparecerán los campos correspondientes a esas propiedades y podremos hacer un documento para cada artículo con unas propiedades en concreto.

Si marcamos la opción, en vez de estos campos, aparecerá una pantalla con cuatro carpetas correspondientes a las unidades, precio, comisión y descuento asociados al artículo con cada propiedad. En esta pantalla aparecerán por defecto los datos que el artículo tiene asignados en su ficha y podremos modificarlos manualmente en ese momento.

De esta manera es posible hacer un documento de varios artículos de un mismo producto con distintas propiedades y que cada artículo tenga una cantidad, precio, comisión y descuento distintos según sus propiedades sin tener que añadirlos línea por línea.

En el apartado de Porcentajes de IVA, debemos indicar qué opción de las dos que facilita la aplicación queremos aplicar. Si marcamos "Utilizar configuración existente en los artículos al general documentos", damos por hecho que el % IVA que hayamos indicado en los artículos es el definitivo a la hora de emitir un documento con él. En caso de que deseemos que la aplicación nos pregunte si queremos cambiar el % IVA del artículo, debemos marcar "Permitir cambiar el % de IVA a utilizar en generación de documentos".

IMPORTANTE

La captura matricial sólo generará líneas con cantidad distinta de cero.

Contadores	ContaPlus	Ventas	Compras	V.Defec.	Envío	M.Trab.	Docum.	Cálcu.	Máscu.	Plantill.
Numeración automática										
<input checked="" type="checkbox"/> en presupuestos					<input checked="" type="checkbox"/> en pedidos proveedores					
<input checked="" type="checkbox"/> en pedidos clientes					<input checked="" type="checkbox"/> en albaranes proveedores					
<input checked="" type="checkbox"/> en albaranes clientes										
Capturas matriciales										
<input type="checkbox"/> en pedidos de proveedores					<input type="checkbox"/> en pedidos de clientes					
<input type="checkbox"/> en albaranes y facturas de proveedores					<input type="checkbox"/> en albaranes de clientes					
<input type="checkbox"/> en presupuestos de clientes										
<input type="checkbox"/> en facturas y abonos de clientes										
Vuelco de comentarios										
<input type="checkbox"/> De pedidos de proveedores a albaranes					<input type="checkbox"/> De presupuestos a pedidos					
<input type="checkbox"/> De fras. proveedores a fras. rectificativas					<input type="checkbox"/> De facturas a abonos/fras. rectificativas					
<input type="checkbox"/> De pedidos de clientes a albaranes					<input type="checkbox"/> De albaranes de proveedores a facturas					
<input type="checkbox"/> De albaranes de clientes a facturas										
<input type="checkbox"/> De presupuestos a facturas										
Porcentajes IVA										
<input type="checkbox"/> Utilizar configuración existente en los artículos al generar documentos										
<input type="checkbox"/> Permitir cambiar el % de IVA a utilizar en generación de documentos										

2.9. Cálculo

Desde esta opción podremos configurar una serie de opciones que nos van a afectar a distintos puntos de la aplicación, bien desde la ubicación física del stock dentro del almacén, el cálculo de coste promedio, y como calcular los intereses y comisiones de los agentes comerciales que tenga contratado la empresa, así como configurar las propiedades o las características que van a diferenciar un artículo de otro.

Contadores	ContaPlus	Ventas	Compras	V.Defec.	Envío	M.Trab.	Docum.	Cálcu.	Másca
Control de ubicaciones									
<input type="checkbox"/> Aplicar control de ubicaciones									
Lit. ubic. 1			Lit. ubic. 2			Lit. ubic. 3			
Posición 1			Posición 2			Posición 3			
0			0			0			
Control de almacén					Método para el cálculo de costes promedio				
<input type="checkbox"/> Capturar unidades por envase					<input checked="" type="radio"/> Media aritmética de TODAS las entradas				
Literal unidades Cantidad					<input type="radio"/> Sumatorio ult. entradas hasta completar stock				
Literal envases Envases					<input type="radio"/> Media aritmética según existencias actuales				
Base para el cálculo de rec. financ.					Cálculo de la base comisionable				
<input checked="" type="radio"/> Importe base imp. factura					<input type="checkbox"/> Incluir dto. pronto pago				
<input type="radio"/> Importe total de factura					<input type="checkbox"/> Incluir dto. especial				
Propiedades			Literales genéricos						
<input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2			Literal prop. 1		Prop. 1		Literal prop. 2		Prop. 2

2.9.1. Control de Ubicaciones

Toda entrada de stock en el almacén lleva asociada una ubicación física de los artículos dentro de él. Esta opción permite tres tipos de codificaciones para la ubicación. Si marcamos la opción *Aplicar control de ubicaciones*, podremos rellenar los siguientes campos:

Literal de la Ubicación: corresponde al literal que queremos que describa cada uno de los tres tipos de ubicaciones que podemos tener para nuestros artículos (p. ej. Estantería).

Posición: Longitud de la fracción de la ubicación. Introduciremos el número de dígitos que definirán el código de la posición.

Control de ubicaciones									
<input type="checkbox"/> Aplicar control de ubicaciones									
Lit. ubic. 1			Lit. ubic. 2			Lit. ubic. 3			
Posición 1			Posición 2			Posición 3			
0			0			0			

2.9.2. Control de almacén

Esta opción la marcaremos cuando la empresa tenga artículos de los cuales queramos controlar tanto las unidades cómo los envases que contengan dichas unidades, de esta manera podremos introducir en los documentos que demos de alta bien los envases que compramos, cómo las unidades de que podamos vender, calculando el programa la parte proporcional que queda en el almacén de la otra parte.

Control de almacén

Capturar unidades por envase

Literal unidades

Literal envases

2.9.3. Método para el cálculo de costes promedio

El cálculo de costes promedio lo realiza la aplicación cuando se añaden los documentos que realizan la entrada del stock en el almacén, estas opciones son excluyentes entre sí.

Los distintos métodos de cálculo son los siguientes:

- **Media Aritmética de Todas las Entradas**

El cálculo del coste promedio se hace en el momento de realizar una entrada en almacén (albaranes de proveedores) y utiliza la siguiente fórmula:

Coste Promedio = Coste Promedio anterior + Variación

Variación = $((\text{Nuevo Coste} - \text{Coste Promedio ant.}) * \text{Cantidad}) / (\text{Cantidad ant.} + \text{Cantidad})$

- **Sumatorio Últimas Entradas hasta Completar Stock**

Este método no puede ir actualizando los costes promedio conforme a las entradas, pues depende del stock actual del artículo en los almacenes. Se calcula siempre antes de hacer algunos de estos informes:

- ▶ Artículos sobre máximo/bajo mínimo
- ▶ Inventario Valorado
- ▶ Márgenes de Beneficio

Para calcular el coste promedio se recorren las entradas en el almacén, en orden inverso (desde la última a la primera) y aplica la siguiente fórmula:

Coste Promedio = $\Sigma (\text{Cantidad Entrada} * \text{Precio Compra}) / \text{Stock actual del artículo}$

- **Media Aritmética según Existencias Actuales**

Este método es similar al primero (media aritmética de todas las entradas) pero en lugar de depender del acumulado de entrada, depende de las existencias actuales.

La fórmula que utiliza es la siguiente:

Coste Promedio = $(\text{Existencias act.} * \text{Precio Coste Med. act.}) + (\text{Cant. entrada} * \text{Precio coste entrada}) / (\text{Existencias act.} + \text{Cantidad entrada})$

Método para el cálculo de costes promedio

Media aritmética de TODAS las entradas

Sumatorio ult. entradas hasta completar stock

Media aritmética según existencias actuales

2.9.4. Bases para el cálculo del Recargo Financiera

Son dos opciones excluyentes entre sí, en la que indicaremos al programa como calcular los intereses por recargo en el caso de financiar la venta que estamos realizando.

Importe Base imp. Factura: Los intereses se calcularán sobre la base imponible de la factura.

Importe total Factura: Los intereses se calcularán sobre el total de la factura.

Base para el cálculo de rec. financ.

Importe base imp. factura

Importe total de factura

2.9.5. Cálculo de la Base Comisionable

La base comisionable de los agentes se calcula con el importe bruto de la factura menos los portes. Con estos dos campos se podrán incluir, además dos nuevos importes:

Incluir dto. Pronto pago: Al marcarlo incluirá en el cálculo de la Base comisionable el importe del descuento de Pronto pago realizado al cliente

Incluir dto. Especial: Al marcarlo incluirá en el cálculo de la Base comisionable el importe del descuento especial realizado al cliente

Cálculo de la base comisionable

Incluir dto. pronto pago

Incluir dto. especial

2.9.6. Propiedades

Desde esta última opción definiremos el número de propiedades que vamos a utilizar, siendo estas un máximo de dos y el literal con el que queremos que nos la presente en pantalla según vayamos utilizándolo en cada uno de los documentos.

Propiedades	Literales genéricos
<input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2	Literal prop. 1 <input type="text" value="Prop. 1"/> Literal prop. 2 <input type="text" value="Prop. 2"/>

2.10. Máscaras.

En esta opción definiremos el número máximo de dígitos que vamos a utilizar para la presentación de las cantidades adquiridas, vendidas, o bien que podamos utilizar en el proceso de producción.

C ontadores	C ontaPlus	V entas	C ompras	V .Defec.	E nvío	M .Trab.	D ocum.	C álcu.	M asca.	P lantill.
Cantidades		Cant. componentes		Porcentajes						
Nº enteros <input type="text" value="8"/>		Nº enteros <input type="text" value="8"/>		Nº decimales <input type="text" value="2"/>						
Nº decimales <input type="text" value="0"/>		Nº decimales <input type="text" value="0"/>								

2.11. Plantilla

En esta carpeta se nos permitirá rellenar los datos por defecto para clientes y proveedores que son obligatorios en cada una de sus fichas. Además podremos configurar los datos obligatorios de las carpetas "General", "Comercial" o la carpeta de "Facturas" de los clientes y proveedores.

Esta plantilla le será de gran utilidad cuando desee realizar una importación de clientes y proveedores, a ContaPlus en el caso de adquirir dicho programa posteriormente a la FacturaPlus, de esta manera se crearán las subcuentas de clientes y proveedores, se rellenarán automáticamente con los campos por defecto existentes en esta carpeta y con los datos de las subcuentas de la carpeta contabilidad de esta misma opción.

Contadores	ContaPlus	Ventas	Compras	V.Defec.	Envío	M.Trab.	Docum.	Cálcu.	Másca.	Plantill.
<p>Cientes</p> <p>Grupo clientes: <input type="text" value="CONT"/> <input type="button" value="🔍"/> Grupo de clientes SP</p> <p>Cuenta remesas: <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/></p> <p>Forma de pago: <input type="text" value="CO"/> <input type="button" value="🔍"/> Contado</p> <p>Cód. provin.: <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> Divisa(defecto): <input type="text" value="EUR"/> <input type="button" value="🔍"/>  Euro</p> <p>Serie de facturas: <input type="text" value="A"/> Tipo descuento: <input type="text" value="1"/> Nº copias documento: <input type="text" value="1"/></p> <p>Régimen I.V.A.</p> <p> <input checked="" type="radio"/> General <input type="radio"/> U.E. <input type="radio"/> Exento <input type="radio"/> Export. <input type="checkbox"/> Recargo de equivalencia </p> <hr/> <p>Proveedores</p> <p>Forma de pago: <input type="text" value="CO"/> <input type="button" value="🔍"/> Contado</p> <p>Cód. provin.: <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> Divisa(defecto): <input type="text" value="EUR"/> <input type="button" value="🔍"/>  Euro</p> <p>Serie de facturas: <input type="text" value="A"/></p> <p>Régimen I.V.A.</p> <p> <input checked="" type="radio"/> General <input type="radio"/> U.E. <input type="radio"/> Exento <input type="radio"/> Import. </p>										

2.12. Práctica

La empresa que vamos a crear, por su actividad y forma de trabajar tiene que configurar la aplicación para que responda y de los datos de manera automática que se necesiten en cada momento, estos datos son:

- Contadores: Los números de facturas, tanto de clientes como de proveedores empezaran con los cuatro dígitos del año y a continuación el contador de la factura.
- Al tener el programa de ContaPlus realizaremos el enlace con dicho programa para la contabilización automática de los documentos, tanto de ventas como de compras, a la contabilidad.
- Crearemos un almacén donde guardar los artículos que compremos como materia prima para su utilización posterior en el proceso productivo.
- Grupos de clientes: Modificaremos el grupo de clientes para adaptarlo a las ventas generales que realiza la empresa.
- IVA servicios: Añadiremos el 18%, ya que todos los servicios que presta la empresa están sujetos al 18%
- Queremos que el programa nos avise cuando vendamos un artículo por debajo del 10% de beneficio.
- Venderemos artículos cuyo precio dependerá del tamaño que tenga, por lo que daremos de alta un propiedad, que llamaremos Tamaño y que nos servirá para realizar dicha discriminación de precios.

3. Tablas generales

3. Tablas Generales

Dentro del menú *Sistema / Tablas Generales* aparecen una serie de opciones que nos van a ayudar a completar la información de las tablas de artículos, clientes, proveedores y agentes comerciales.

Estos datos, son importantes ya que sin ellos, el trabajo posterior con el mismo sería imposible.



IMPORTANTE

El enlace con ContaPlus, cambia la manera de introducir datos en las tablas generales, por lo que tenemos que tenerlo en cuenta a la hora de añadir los datos en estas opciones.

3.1. Divisas

En esta opción podremos añadir las distintas monedas con las que trabaja la empresa, que afectarán tanto a los precios de compra como los precios de venta.

Al añadir una divisa aparece la siguiente ventana:

Altas de divisas

Código

Nombre

Fecha actualización 01-09-11

Zona Euro

Valor en Euros

Tasa de conversión

Valor en Ptas.

Precios unitarios

Nº díg. enteros

Nº decimales

Resultados

Nº díg. enteros

Nº decimales

Selección de la bandera

 Portugal

Aceptar Cancelar Ayuda

Código: Campo alfanumérico de tres dígitos para la identificación de la divisa.

Nombre: Identificación de la divisa.

Fecha Actualización: Última fecha de actualización del valor de la divisa.

Zona Euro: Si activamos este campo, señala la divisa como moneda perteneciente a la UME (Unión Monetaria Europea). Si al añadir, selecciona esta opción, se activará el campo Tasa de conversión y el usuario sólo podrán introducir dicha tasa, que será el cambio oficial fijado el 01 de enero de 1999, para las divisas que integran esta zona, que corresponde a la relación con 1 euro.

IMPORTANTE

Si no activa este campo la moneda será considerado como zona no euro y tendrá activado sólo el campo Valor en Euros en la que introducirá el cambio de esa divisa con respecto al euro.

Precios Unitarios: Este campo es configurable en el número de dígitos enteros y decimales del precio unitario.

- ▶ N.º dígitos enteros. Hasta 10 posiciones enteras.
- ▶ N.º dígitos decimales. Máximo 6 posiciones decimales.

Resultados: En este campo configuraremos el número de dígitos enteros y decimales de los resultados en divisas.

- ▶ N.º dígitos enteros. Hasta 12 posiciones enteras.
- ▶ N.º dígitos decimales. Máximo 3 posiciones decimales.

Selección de la Bandera: Elegiremos la bandera correspondiente a la nacionalidad de la divisa.

3.2. Formas de Pago

Esta opción nos permitirá tener reflejadas las diferentes formas de pago de los clientes y los proveedores.

Es importante crear todas las formas de pago antes de la introducción de los clientes y proveedores, porque será obligatorio cumplimentarlo en los documentos relacionados con ellos.

Todo el control de Tesorería y Vencimientos dentro del programa estará sujeto a los datos que se introduzcan en las formas de pago.

Dependiendo de los datos que se introduzcan, las facturas generarán uno o varios recibos, indicará cuántos vencimientos habrá, en qué fechas vencerán y qué porcentajes sobre el importe total tendrán.

Los campos que aparecen en esta opción son los siguientes:

Altas de formas de pago

Código

Descripción

Tipo aplazamiento

Importe fijo Importe porcentual Pagos a plazos

SubCta Pago Subcta cobro

Importe aplazado Días

Nº de plazos

Aplazamiento 1 % Días aplazados 1

Aplazamiento 2 % Días aplazados 2

Aplazamiento 3 % Días aplazados 3

Aplazamiento 4 % Días aplazados 4

Aplazamiento 5 % Días aplazados 5

Recibos por defecto

Pagados

Emitidos

Cobro en metálico

Generar vencimientos a partir de:

Fecha de Operación

Fecha expedición

Pagado al vencimiento

Meses completos

Pasar vctos. a Contaplus

Descuento p. p.

Aceptar Cancelar Ayuda

Código: Código alfanumérico de dos dígitos para la forma de pago.

Descripción: Nombre de la forma de pago.

Tipo Aplazamiento

Este campo es configurable y excluyente entre las tres opciones. El aplazamiento del pago puede ser:

Importe Fijo: Se imputará una cantidad fija a pagar en diferentes plazos hasta la finalización de la deuda.

Importe Porcentual: Se imputarán uno o varios porcentajes sobre la cantidad total a pagar en diferentes plazos hasta llegar al 100% de la deuda.

Pagos a Plazos: Se imputará un importe fraccionado del importe total de la factura, dependiendo del número de plazos introducidos.

Esta opción la utilizaremos cuando necesitemos más de 5 aplazamientos.

Cuando el tipo de aplazamiento es Fijo nos pedirá los siguientes campos:

Importe Aplazado: Es el importe fijo que aparecerá en cada recibo generado.

Días Aplazamiento: A partir de este campo generaremos la fecha de vencimiento del recibo, teniendo el programa en cuenta automáticamente el/los día/s de pago del cliente y proveedor.

Cuando el tipo de aplazamiento es Porcentual nos pedirá hasta cinco porcentajes de **aplazamiento** junto con sus respectivos días de aplazamiento, para calcular el vencimiento de los recibos.

Cuando el tipo de aplazamiento es Pagos a plazos, nos pedirá los siguientes campos:

Número de Plazos: Número de plazos en que se quiere fraccionar el pago (nº de recibos que se generarán).

Días Aplazamiento: A partir de este campo generaremos la fecha de vencimiento de los recibos.

Recibos por Defecto

Cuando la forma de pago genere recibo, podremos indicar si queremos que él/los recibos que genere se creen como Cobrado, Emitidos o Cobro en metálico por defecto. En el caso de ser emitidos, podremos marcar la opción Pagado al vencimiento, es decir, cuando el recibo supere su fecha de vencimiento se pondrá automáticamente como pagado, se actualizará el Riesgo del Cliente y se generará un movimiento en el fichero de vencimientos que se utilizará para contabilizar el pago del recibo.

Generar vencimientos a partir de: indicamos si la fecha de vencimiento del recibo se genere a partir de la fecha de operación o de la fecha de expedición de la factura

Subcuenta Pago: Subcuenta de caja o banco a la que se dirigirá el asiento de contado para el pago de las facturas de proveedores.

Subcuenta Cobro: Subcuenta de caja o banco a la que se dirigirá el asiento de contado para el cobro de las facturas a clientes.

Meses Completos: Cuando se marque esta opción y los días de aplazamiento sean múltiplos de 30, los aplazamientos se calcularán por meses en lugar de por días.

Pasar vencimiento a ContaPlus: Cuando pasemos un vencimiento a ContaPlus, si la forma de Pago que tiene seleccionada es *Cobro en metálico*, llevará el importe total al **Importe metálico del vencimiento**.

Dto. P.P.: En este campo se introducirá el descuento por pronto pago asociado a la forma de pago.

3.2.1. Práctica

Por las condiciones pactadas con los clientes, daremos de alta una forma de pago a 30 y 60 días, a fecha de factura.

Solución

Para dar de alta esta forma de pago debemos añadir un código que nos dé una referencia de lo que va a calcular, así como las condiciones pertinentes para que el total de la factura se divida en dos y cada una de estas partes aparezcan la primera a un vencimiento a 30 días y la segunda a un vencimiento a 60 días. Esta forma de pago quedaría según aparece en la pantalla:

Código

Descripción

Tipo aplazamiento

Importe fijo Importe porcentual Pagos a plazos

SubCta Pago Subcta cobro

Importe aplazado Días

Nº de plazos

Aplazamiento 1	<input type="text" value="50,00"/> %	Días aplazados 1	<input type="text" value="30"/>
Aplazamiento 2	<input type="text" value="50,00"/> %	Días aplazados 2	<input type="text" value="60"/>
Aplazamiento 3	<input type="text" value="0,00"/> %	Días aplazados 3	<input type="text" value="0"/>
Aplazamiento 4	<input type="text" value="0,00"/> %	Días aplazados 4	<input type="text" value="0"/>
Aplazamiento 5	<input type="text" value="0,00"/> %	Días aplazados 5	<input type="text" value="0"/>

Recibos por defecto

Pagados Emitidos Cobro en metálico

Generar vencimientos a partir de:

Fecha de Operación Fecha expedición

Pagado al vencimiento Meses completos Pasar vctos. a Contaplus

Descuento p. p.

Otra opción sería, en vez de marcar la opción de “importe porcentual”, marcar la opción de pago a plazos, dando posteriormente el número de plazos (2) y los días (30) que han de pasar entre ellos.

Código	2P	
Descripción	Recibos a 30 y 60 días	
Tipo aplazamiento		
<input type="radio"/> Importe fijo <input type="radio"/> Importe porcentual <input checked="" type="radio"/> Pagos a plazos		
SubCta Pago		Subcta cobro
Importe aplazado	0,00	Días
Nº de plazos	2	30
Aplazamiento 1	0,00 %	Días aplazados 1
Aplazamiento 2	0,00 %	Días aplazados 2
Aplazamiento 3	0,00 %	Días aplazados 3
Aplazamiento 4	0,00 %	Días aplazados 4
Aplazamiento 5	0,00 %	Días aplazados 5
Recibos por defecto <input type="radio"/> Pagados <input checked="" type="radio"/> Emitidos <input type="checkbox"/> Cobro en metálico		
Generar vencimientos a partir de: <input type="radio"/> Fecha de Operación <input checked="" type="radio"/> Fecha expedición		
<input type="checkbox"/> Pagado al vencimiento <input type="checkbox"/> Meses completos <input type="checkbox"/> Pasar vctos. a Contaplus		
Descuento p. p.		0,00
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ayuda"/>		

3.3. Bancos

Desde esta opción podremos dar de alta las direcciones de las distintas entidades y sucursales bancarias en las que tengamos una cuenta abierta, así como las entidades y agencias de los distintos clientes y proveedores.

IMPORTANTE

Estos datos pueden ir añadiéndose desde las fichas de clientes y proveedores, según vayan dándose de alta estas personas dentro del programa.

Los campos que aparecen en esta pantalla son los siguientes:

Entidad bancaria	<input type="text"/>
Agencia	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Cód. provincia	<input type="text"/> 
C.P.	<input type="text"/>
Población	<input type="text"/>
País	<input type="text"/> 
Teléfono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Pers. contacto	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Entidad Bancaria: Es un campo de cuatro dígitos numéricos correspondientes a la identificación de la entidad bancaria.

Agencia: Añadiremos un campo de cuatro dígitos numéricos para identificar a la agencia bancaria.

Nombre: Descripción de la entidad bancaria donde se encuentra la cuenta.

Sucursal: Descripción de la sucursal bancaria.

Dirección: Dirección de la entidad bancaria.

Código de Provincia: Campo compuesto por cuatro dígitos. Este campo anteriormente habrá sido definido en el menú de *Tablas Generales*, en la opción *Provincias*.

C.P.: Código Postal correspondiente.

Población: Ciudad a la que corresponde la dirección.

País: País al que se corresponde el banco.

Teléfono: Número del teléfono del banco.

Fax: Fax del banco o sucursal.

Persona de Contacto: Campo destinado para introducir la persona o personas de contacto que tengamos en el banco.

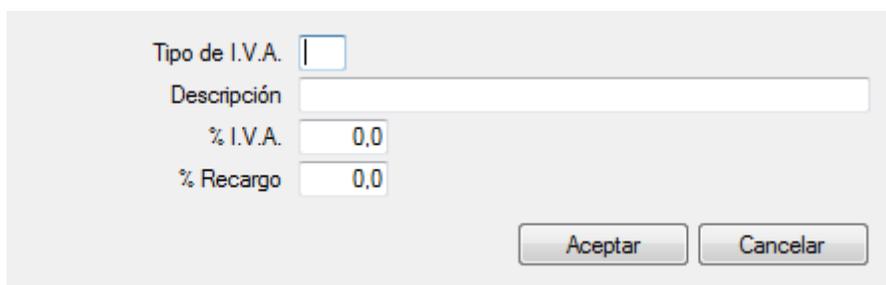
Observaciones: Campo abierto para introducir cualquier anotación sobre el banco.

3.4. Tipos de IVA

Desde esta opción podremos añadir nuevos tipos de IVA o modificar los que hay actualmente para poder utilizarlos posteriormente.

OJO

No se recomienda manipular esta información, en principio la aplicación contempla los tipos de IVA vigentes y no es necesaria su manipulación, sólo en casos excepcionales, se ruega operar con precauciones.



Formulario de configuración de un tipo de IVA. El formulario contiene los siguientes campos:

- Tipo de I.V.A.:
- Descripción:
- % I.V.A.:
- % Recargo:

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

3.5. Propiedades de Artículos

Las propiedades de los artículos son características propias de los mismos las cuales queremos distinguir bien por tener un precio distinto o por diferenciarlas dentro de nuestro almacén, por ejemplo, si nuestra empresa vende camisetas y estas camisetas tienen distinto precio en función de la talla podemos asignar la propiedad "talla" a estos artículos, además estas camisetas tienen distintos colores y nos interesa saber cuántas camisetas azules de la talla XL tenemos en almacén, podemos asignar una segunda propiedad que sea "color"

Pasos

1º Paso: Para poder implementarlo previamente debemos indicar *en Útil / Personalización* en la pestaña de Cálculo la necesidad de trabajar con una o dos propiedades.

2º Paso: Dar de alta las propiedades.

3º Paso: Asignar las propiedades a la Familia

4º Paso: Asignar la familia a los artículos, de este modo todos los artículos que pertenezcan a dicha familia heredarán los datos de la propiedad.

Por lo tanto los pasos para implementar las propiedades serían los siguientes:



Al dar de alta una familia nueva nos encontramos con los siguientes campos:

Altas de propiedades

Datos Generales | Tabla

Código: TALLA

Descripción: Talla

Literal: Talla

Permitir duplicados en almacén

Propiedad con tabla asociada

Tipo fecha

Aceptar Cancelar Ayuda

Cómo podemos ver esta pantalla está dividida en dos pestañas.

Datos Generales

En la primera, datos generales nos encontramos con los siguientes campos:

Código: Campo alfanumérico de 5 posiciones donde se pondrá la referencia de la propiedad.

Descripción: Campo alfanumérico donde se podrá poner el concepto de la característica que estamos añadiendo

Literal: Es un campo alfanumérico de 10 posiciones en el que pondremos la palabra clave que aparecerá posteriormente en los documentos haciendo referencia a esta propiedad.

Una vez que hemos añadido estos tres campos nos encontramos con otros tres checks, que pasamos a explicar:

Permitir duplicados en el almacén: Al marcar esta opción el programa activa los otros dos checks. Esta opción permite, si la tenemos activa, dar de alta más de una unidad con la característica que estamos definiendo.

Propiedad con tabla asociada: Este check activa la pestaña Tabla, donde podremos añadir las distintas propiedades que hemos propuesto en el ejercicio

Tipo Fecha: En el caso de marcar este check, el campo identificación cogerá el formato dd-mm-aa, pero la pestaña de tabla se desactivará.

Tabla

En la pestaña tabla, cuando añadimos la propiedad, nos aparecen los siguientes campos:

Código: Es un campo alfanumérico para la identificación de la propiedad que estamos creando.

Descripción: Campo alfanumérico para la identificación de la propiedad por parte del usuario

Nº de Orden: Campo numérico de tres dígitos para establecer el orden en que aparecerán las clases en la ventana de capturas matriciales de líneas de productos.

Código para Códigos de Barras: Campo numérico en el que introduciremos el valor que se insertará en los códigos de barras cuando para identificar las propiedades cuando empleemos el segmento Código de Propiedad para Cód. Barras 1º o Código de Propiedad para Cód. Barras 2º en la opción modelos de Códigos de Barras.

The screenshot shows a software window with two tabs: "Datos Generales" and "Tabla". The "Tabla" tab is active, displaying a table with the following data:

Código	Descripción	Orden	Código para Cod. Barra
M	Mediana	1	000
P	Pequeña	2	000

Below the table is a dialog box titled "Altas de propiedades". It contains the following fields:

- Código: L
- Descripción: Grande
- Nº orden: 3
- Código para Cod. Barras: 000

Buttons for "Aceptar" and "Cancelar" are visible at the bottom of the dialog box.

3.5.1. Práctica

La empresa que estamos creando por los artículos que vende, al distinguirse solamente por una característica uno de otro ha decidido crear dicha característica, por la opción de propiedades de artículos

Esta propiedad se ha decidido que se llame tamaño y va a estar definida con las siguientes medidas:

Código	27	29	32
Descripción	27 Pulgadas	29 Pulgadas	32 Pulgadas
Nº Orden	1	2	3
Código para Cód. Barras	000	000	000

3.6. Familias

Las familias son agrupaciones de artículos que comparten unas mismas características, esta opción es meramente estadística, sin embargo, es importante tenerla en cuenta para que, posteriormente, nos calculen los costes y los ingresos agrupados por dichas características.

La pantalla que nos aparece, al añadir una familia es la siguiente:

Datos Generales | Clientes | Agentes | Proveedores

Código familia: ROPA
Familia: Ropa
Período de Garantía: 0 Meses | Código para Cod. Barras: 00

Capturar información de Trazabilidad

Propiedades:
Prop. 1: TALLA (Talla)
Prop. 2: []

Datos definibles:
Campo1 [] Campo6 []
Campo2 [] Campo7 []
Campo3 [] Campo8 []
Campo4 [] Campo9 []
Campo5 [] Campo10 []

En la que nos aparecen los siguientes campos que vamos a explicar a continuación:

Código familia: Es un campo de, como máximo, cinco posiciones alfanuméricas, este campo como todos los códigos tiene que ser único.

Familia: Pondremos la descripción de la familia que estamos creando.

Período de Garantía: Añadiremos el número de meses de garantía que van a tener todos los artículos pertenecientes a dicha familia.

Código para Códigos de Barras: Campo numérico en el que introduciremos el valor que se insertará en los códigos de barras cuando para identificar la familia cuando empleemos el segmento *Código para Cód. Barras 1º* o *Código para Cód. Barras 2º* en la opción modelos de Códigos de Barras.

Propiedad: Se añadirá, en el caso de ser necesario, la propiedad o propiedades que queremos asociar a los artículos que pertenezcan a la familia.

IMPORTANTE

El campo propiedad estará activo en el momento en que se añadan las propiedades, en caso contrario, no aparecerán en esta ventana.

Capturar info trazabilidad: al marcar este check se activarán los otros dos campos que aparecen abajo, y donde añadiremos como queremos que se presenten en pantalla estos dos campos

IMPORTANTE

La opción de capturar info trazabilidad es de uso obligatorio para empresas de alimentación y de cosmética.

Literal lote: Se añadirá el literal que aparecerá en pantalla para pedirnos el número de lote.

Literal Fecha: Se añadirá el literal que aparecerá en pantalla para pedirnos la fecha de caducidad.

Datos definibles

Podremos añadir hasta un máximo de diez literales para que posteriormente nos pida dichos datos en la ficha del artículo.

IMPORTANTE

Estos datos, no son de uso obligatorio y en caso de proceder a su uso, la información que nos dé será meramente informativa, no influyendo en ningún caso en el proceso de facturación.

3.6.1. Clientes

En la pestaña de clientes podremos personalizar precios o descuentos que queremos dar a un cliente o grupo de clientes específico, y sólo para los artículos pertenecientes de esta familia.

La apariencia de esta pantalla será la siguiente:

Altas de atípicas

Cliente 🔍

Grupo clientes 🔍

Artículo 🔍

Familia 🔍 Ropa

Divisa 🔍

Período de validez

Fecha desde Fecha hasta

Precio

Fijo

Lineal

Porcentual

%

Descuento

Fijo

Lineal

Porcentual

%

Los campos que nos aparecen son los siguientes:

Clientes: Desde este campo seleccionaremos el cliente al que queremos establecer el precio.

Grupo de clientes: Este campo se activará en caso de no seleccionar un cliente en concreto, con lo que la oferta irá dirigida a todo el grupo de clientes seleccionado.

Divisa: Seleccionaremos la divisa en que vamos a utilizar en la venta.

Período de validez

Fecha desde: Fecha inicial de la oferta.

Fecha hasta: Fecha final de la oferta.

IMPORTANTE

Las fechas puede quedar en blanco, en este caso la oferta sería indefinida, hasta que se añadan una fechas o se elimine la oferta.

Precio

Pondremos el precio de venta que vamos a poner a los artículos de la familia, nos da tres opciones:

Fijo: Al poner en este campo un importe sustituirá al PVP establecido en el artículo.

Lineal: Al poner en este campo un importe se sumará al PVP establecido en el artículo.

Porcentual: En este caso calculará el % por ciento sobre el PVP y el resultado lo sumará a dicho PVP.

Descuento

Pondremos el descuento que vamos a incluir a los artículos de la familia, nos da tres opciones:

Fijo: Al poner en este campo un descuento sustituirá al descuento establecido por defecto en el artículo.

Lineal: Al poner en este campo un descuento se sumará al descuento establecido por defecto en el artículo

Porcentual: En este caso calculará el % por ciento sobre el descuento establecido y el resultado lo sumará a dicho descuento.

3.6.2. Agentes

En la pestaña de proveedores podremos personalizar las comisiones que daremos a un agente por la venta de los artículos pertenecientes a esta familia, en unas fechas determinadas.

La apariencia de esta pantalla será la siguiente:

Altas de atípicas

Agente 🔍

Artículo 🔍

Familia 🔍 Ropa

Período de validez

Fecha desde Fecha hasta

Descuento

Fijo

Lineal

Porcentual

%

Aceptar Cancelar Ayuda

Los campos que nos aparecen son los siguientes:

Agente: Desde este campo seleccionaremos el agente asociado a la oferta.

Período de validez

Fecha desde: Fecha inicial de la oferta.

Fecha hasta: Fecha final de la oferta.

IMPORTANTE

Las fechas puede quedar en blanco, en este caso la oferta sería indefinida, hasta que se añadan una fechas o se elimine la oferta.

Descuento

Pondremos la comisión que se le va a calcular al agente por la venta de cualquier artículo de la familia, en la que estemos realizando la opción atípica:

Fijo: Al poner en este campo la comisión sustituirá la comisión establecida por defecto por la venta de los artículos de la familia.

Lineal: Al poner en este campo la comisión se sumará a la comisión establecida por defecto en los artículos

Porcentual: En este caso calculará el % por ciento sobre la comisión establecida y el resultado lo sumará a dicha comisión.

3.6.3. Proveedores

En la pestaña de proveedores podremos personalizar precios o descuentos que nos ofrezca el proveedor, y sólo para los artículos pendientes de esta familia.

La apariencia de esta pantalla será la siguiente:

The screenshot shows a configuration window for a provider. It contains several input fields and radio button options. At the top, there is a 'Proveedor' field with a search icon. Below it are 'Artículo' and 'Familia' fields, with 'Familia' currently set to 'ROPA' and a search icon. The 'Divisa' field also has a search icon. A 'Período de validez' section contains 'Fecha desde' and 'Fecha hasta' fields, both with dashes indicating they are empty. There are two columns of radio button options: 'Precio' and 'Descuento'. In the 'Precio' column, 'Porcentual' is selected. In the 'Descuento' column, 'Porcentual' is also selected. Below each column is a text input field showing '0,00 %'. At the bottom, there are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

Los campos que nos aparecen son los siguientes:

Proveedor: Desde este campo seleccionaremos al proveedor que nos envía la oferta.

Divisa: Seleccionaremos la divisa en que vamos a realizar la compra.

Período de validez

Fecha desde: Fecha inicial de la oferta

Fecha hasta: Fecha final de la oferta

IMPORTANTE

Las fechas puede quedar en blanco, en este caso la oferta sería indefinida, hasta que se añadan una fechas o se elimine la oferta.

Precio

Pondremos el precio de venta que vamos a poner a los artículos de la familia, nos da tres opciones:

Fijo: Al poner en este campo un importe sustituirá al Precio de coste establecido en el artículo

Lineal: Al poner en este campo un importe se sumará al Precio de coste establecido en el artículo

Porcentual: En este caso calculará el % por ciento sobre el Precio de coste y el resultado lo sumará a dicho Precio de coste.

Descuento

Pondremos el descuento que vamos a incluir a los artículos de la familia, nos da tres opciones:

Fijo: Al poner en este campo un descuento sustituirá al descuento realizado habitualmente por el proveedor.

Lineal: Al poner en este campo un descuento se sumará al descuento realizado por el proveedor.

Porcentual: En este caso calculará el % por ciento sobre el descuento establecido y el resultado lo sumará a dicho descuento.

Estas opciones aparecen en más tablas (artículos, Clientes, proveedores, agentes, grupos de clientes...etc.) su funcionalidad es idéntica, nos permite asignar precios o descuentos especiales.

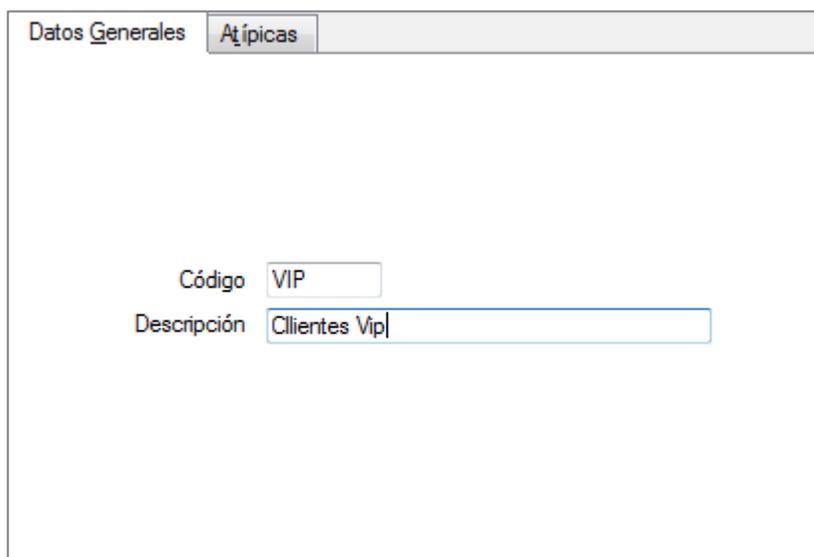
3.6.1. Práctica

Crearemos una familia, en la que vamos a asociar la propiedad tamaño que hemos creado anteriormente y definir el período de garantía que van a tener todos los artículos pertenecientes a dicha familia.

3.7. Grupo de clientes

Desde esta opción definiremos como poder agrupar los clientes, de tal manera que si queremos sacar un mailing con una oferta comercial a un determinado grupo, podemos realizar dicha búsqueda por el grupo, en vez de buscar cliente a cliente afectado por dicha oferta.

La pantalla que aparece es la siguiente:



The screenshot shows a software window with two tabs: 'Datos Generales' (selected) and 'Atípicas'. The main area contains two input fields:

Código	<input type="text" value="VIP"/>
Descripción	<input type="text" value="Clientes Vip"/>

Como vemos esta ventana está dividida en dos pestañas, que vamos a ver a continuación.

Datos Generales

En esta primera ficha aparecen solamente dos campos:

Código: Campo de 4 caracteres alfanuméricos, como máximo.

Descripción: Añadiremos la definición del grupo de clientes.

Atípicas

En la pestaña de atípicas podremos personalizar precios o descuentos que queremos dar a un cliente o grupo de clientes específico, y sólo para los artículos pertenecientes de esta familia.

La apariencia de esta pantalla será la siguiente:

Cliente 🔍

Grupo clientes 🔍

Artículo 🔍

Familia 🔍

Divisa 🔍

Período de validez

Fecha desde Fecha hasta

Precio

Fijo

Lineal

Porcentual

%

Descuento

Fijo

Lineal

Porcentual

%

Aceptar Cancelar Ayuda

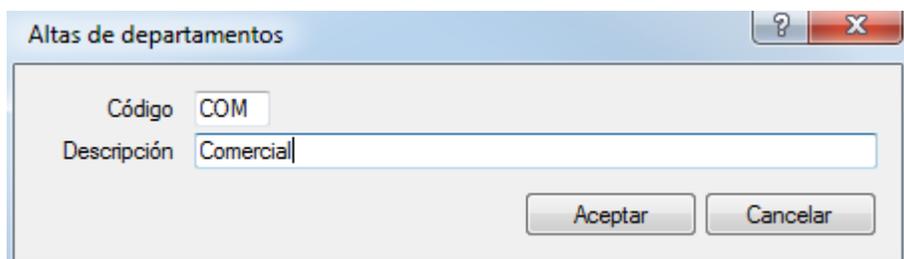
Los campos que nos aparecen tienen la misma utilidad que la explicada anteriormente:

3.8. Departamentos

En este apartado se tratará de los departamentos a los que pertenece cada uno de los agentes comerciales de la empresa.

Esta opción nos va a permitir agrupar las ventas de cada uno de los departamentos comerciales y poder sacar las estadísticas correspondientes a cada uno de ellos

Al acceder a esta opción el programa mostrará la siguiente pantalla:



Los campos que aparecen son los siguientes:

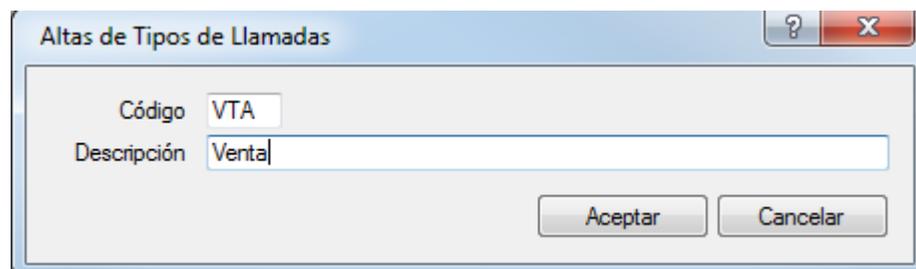
Código: Campo alfanumérico de hasta tres caracteres identificativo del departamento.

Descripción: Identificación de cada uno de los departamentos que creamos.

3.9. Tipos de llamada

Desde esta opción definiremos las distintas clases de llamadas que podemos tener tanto de los clientes como de los proveedores.

La pantalla para introducir los datos es la siguiente:



Los campos que aparecen son los siguientes:

Código: Campo alfanumérico de hasta tres caracteres identificativo del tipo de llamada.

Descripción: Identificación de cada uno de los tipos de llamada que hemos dado de alta.

3.10. Provincias

En esta opción podemos ver el listado completo de todas las provincias de España, este campo lo asignaremos a cada uno de los agentes involucrados en la dinámica comercial de la empresa.

La utilidad de esta pantalla es que podremos sacar las ventas realizadas en una provincia en concreto, al igual que podemos visualizar en qué provincia, tienen más efecto nuestros programas de ventas o de compras, en principio no es necesario manipular esta tabla.

3.11. Zonas

En esta opción podemos ver el listado completo de todas las Comunidades Autónomas de España, este campo lo asignaremos a cada uno de los agentes involucrados en la dinámica comercial de la empresa.

La utilidad de esta pantalla es que podremos sacar las ventas realizadas en una Comunidad en concreto, al igual que podemos visualizar en que Comunidad, tienen más efecto nuestros programas de ventas o de compras, en principio no es necesario manipular esta tabla.

IMPORTANTE

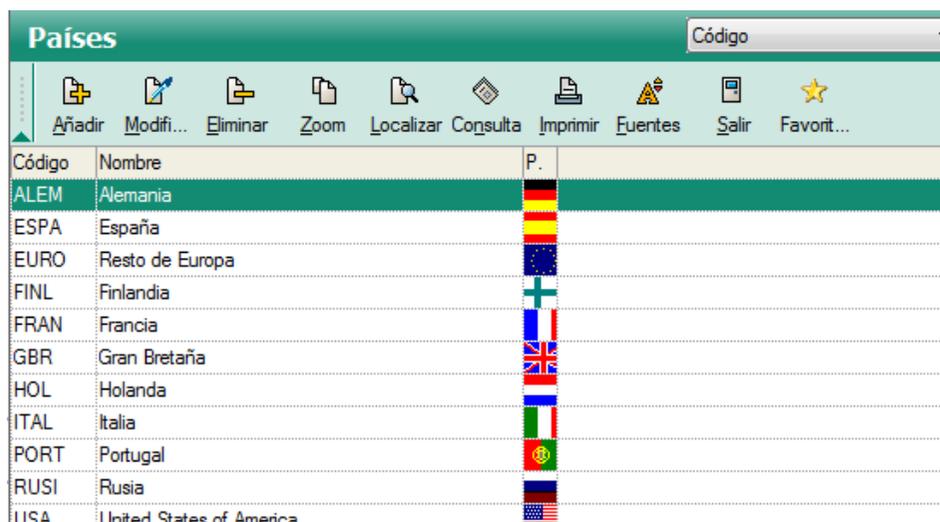
La zona va siempre asociada a una o varias provincias, si queremos cambiar la codificación de las zonas para adaptarlas a las zonas comerciales establecidas en la empresa, deberemos también reasignarlas en las provincias, para que nos da la información correcta.

3.12. Países

En esta opción podemos ver el listado de una serie de países, con los que podemos tener una mayor relación comercial. Este campo lo asignaremos a cada uno de los agentes involucrados en la dinámica comercial de la empresa.

La utilidad de esta pantalla es que podremos sacar las ventas o compras realizadas a un país en concreto.

Los campos que podemos ver en esta pantalla son los siguientes:



Código	Nombre	P.
ALEM	Alemania	
ESPA	España	
EURO	Resto de Europa	
FINL	Finlandia	
FRAN	Francia	
GBR	Gran Bretaña	
HOL	Holanda	
ITAL	Italia	
PORT	Portugal	
RUSI	Rusia	
IUSA	United States of America	

Si queremos añadir un país los campos a rellenar son los siguientes:

Altas de países

Código: CHI

Nombre: China

Código ISO: CN ISO 3166-1 Alpha-3: CHN

Selección de bandera

China

Aceptar Cancelar

Código País: Código alfanumérico identificativo del país compuesto por cuatro caracteres alfanuméricos.

Nombre: Descripción del país.

Código ISO: Código de tres caracteres, según normativa internacional. Este campo es opcional.

Selección de bandera: Seleccionaremos la bandera del país que estamos dando de alta, esta bandera, aparecerá posteriormente a la derecha del cliente o proveedor para que sepamos a qué país pertenece.

3.13. Cuentas Remesas

Para crearnos la cuenta de remesas deberemos ir al menú *Sistema / Tablas generales / Ctas.remesas*, apareciéndonos una pantalla en la que añadiremos el banco o los bancos donde la empresa tenga una cuenta corriente, apareciéndonos la siguiente pantalla:

Altas de cuentas de remesas

Código cuenta

Nombre 

Dirección

Entidad bancaria

Agencia

Nº cuenta

IBAN

Subcuenta

Sufijo

Sufijo norma 58

Los campos que aparecen en esta pantalla son los siguientes:

Código Cuenta: Campo numérico de dos posiciones

Nombre: Descripción del banco, al pulsar la lupa que aparece a la derecha, podremos seleccionar un banco de los que hayamos añadido en la opción de bancos, visto en el punto 3.4

Dirección: Se añadirá la dirección del banco, este campo se rellenará de manera automática si seleccionamos desde el campo anterior el banco.

Entidad bancaria: Código numérico de cuatro dígitos, donde podremos identificar a la entidad seleccionada.

Agencia: Código numérico de cuatro dígitos, donde podremos identificar a la agencia bancaria de la entidad seleccionada.

Nº cuenta: Es un campo numérico de diez dígitos donde pondremos la cuenta corriente asignada por la entidad bancaria a la empresa.

Subcuenta: Es un campo numérico que estará activo si hemos realizado con anterioridad el enlace con el programa de ContaPlus, en este caso su codificación es obligatoria, y pondremos la subcuenta de bancos que hayamos creado en ContaPlus, para una posterior contabilización de dicha remesa.

Sufijo: Campo de tres dígitos que nos tiene que suministrar la entidad bancaria para poder realizar el cuaderno 19 de la Consejo Superior Bancario (CSB).

Sufijo norma 58: Su función es igual que el campo sufijo pero para el cuaderno 58 del Consejo Superior Bancario.

IMPORTANTE

En la cuenta de remesas no se indica en ningún campo los dos dígitos de control para el banco. El programa los calcula automáticamente a partir del número de cuenta, entidad bancaria y agencia, y los introduce en el listado de remesas o en el fichero en formato magnético de remesas para la entrega en el banco.

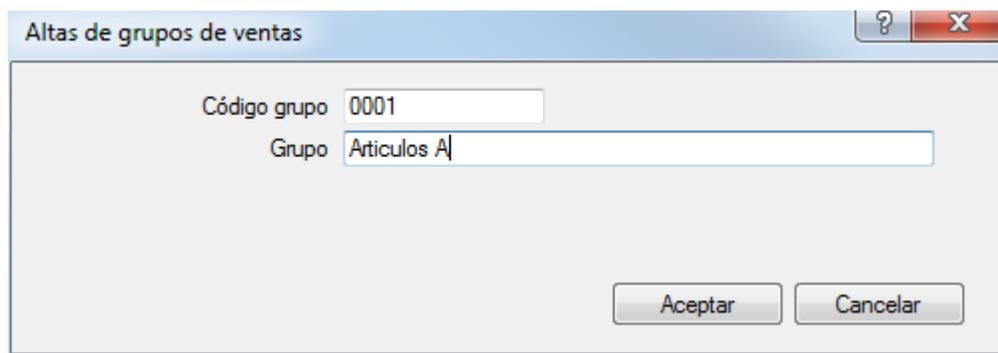
3.13.1. Práctica

Cómo vamos a domiciliar una serie de cobros de nuestros clientes por banco, ya que es una forma de cobro muy cómoda y fácil de controlar, para ello debemos asignar la cuenta de nuestro banco (Banco Santander) a los clientes que tenga este tipo de pago, para una automatización posterior de la entrada de datos en la remesa.

3.14. Grupos de venta

En este apartado están incluidas las diferentes agrupaciones de venta para la contabilidad, este dato se asignará al artículo.

La pantalla que nos encontramos cuando marcamos el botón de añadir es la siguiente:



The screenshot shows a dialog box titled "Altas de grupos de ventas". It contains two text input fields. The first field is labeled "Código grupo" and contains the text "0001". The second field is labeled "Grupo" and contains the text "Articulos A". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Los campos que aparecen son:

Código grupo: Código alfanumérico compuesto por el número de dígitos de desglose de la empresa de ContaPlus con la que se haya enlazado a los que hay que restar 3, que son los dígitos de cuenta. Por ejemplo, si la empresa en ContaPlus tiene 7 dígitos de nivel de desglose, el grupo de ventas estaría formado por 4 (7-3); si tuviera 9 dígitos, el grupo de ventas estaría formado por 6 (9-3).

Este código completará la terminación de la cuenta de ventas, en un principio la cuenta 700, es decir en el ejemplo de la ventana los artículos los cuales se les asigne este grupo de venta se contabilizará su venta en la subcuenta 7000001

Grupo: Descripción que vamos a dar al grupo de ventas.

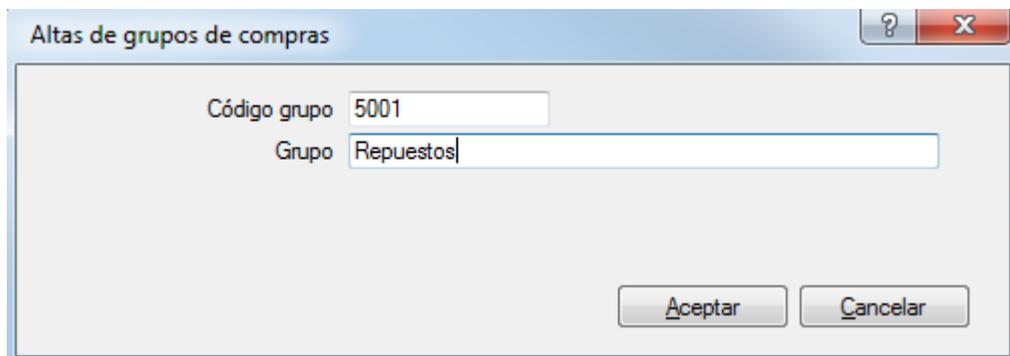
IMPORTANTE

Aunque el código del grupo puede ser alfanumérico, se recomienda que la codificación sea numérica, ya que al pasar a ContaPlus, este sólo admite cuentas numéricas.

3.15. Grupos de compra

En este apartado están incluidas las diferentes agrupaciones de compra para la contabilidad, este dato se asignará al artículo.

La pantalla que nos encontramos cuando marcamos el botón de añadir es la siguiente:

La imagen muestra una ventana de software con el título "Altas de grupos de compras". En la parte superior derecha hay botones de ayuda (?) y cerrar (X). El formulario principal contiene dos campos de texto: "Código grupo" con el valor "5001" y "Grupo" con el valor "Repuestos". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Los campos que aparecen son:

Código grupo: Código alfanumérico compuesto por el número de dígitos de desglose de la empresa de ContaPlus con la que se haya enlazado a los que hay que restar 3, que son los dígitos de cuenta. Por ejemplo, si la empresa en ContaPlus tiene 7 dígitos de nivel de desglose, el grupo de compras estaría formado por 4 (7-3); si tuviera 9 dígitos, el grupo de compras estaría formado por 6 (9-3).

Este código completará la terminación de la cuenta de compras, en un principio la cuenta 600, es decir en el ejemplo de la ventana los artículos los cuales se les asigne este grupo de compra se contabilizará su compra en la subcuenta 6005001

Grupo: Descripción que vamos a dar al grupo de compras.

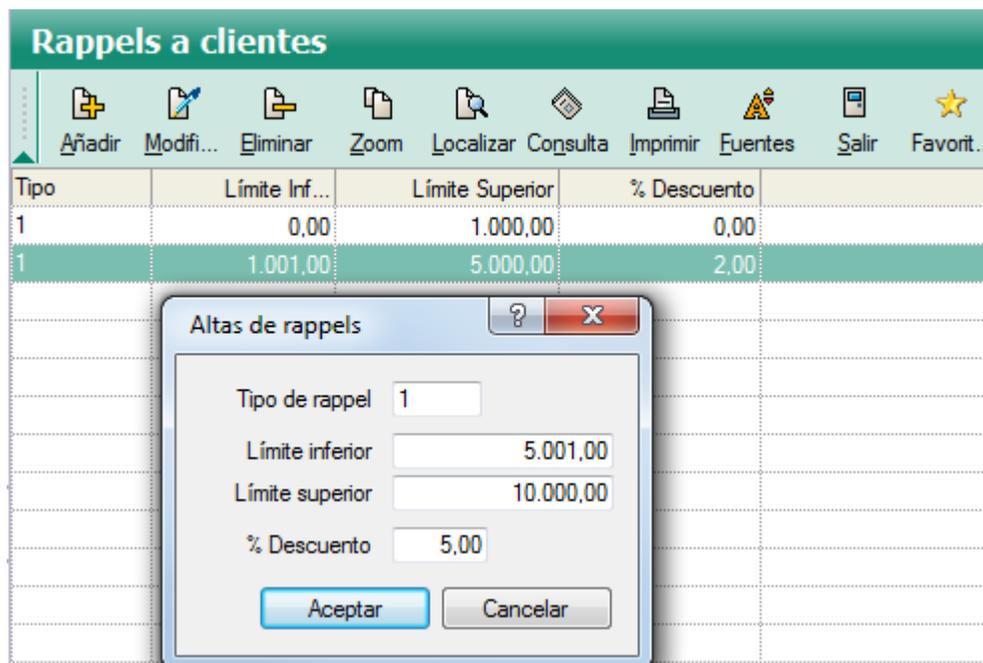
IMPORTANTE

Aunque el código del grupo puede ser alfanumérico, se recomienda que la codificación sea numérica, ya que al pasar a ContaPlus, este sólo admite cuentas numéricas.

3.16. Rappels

Desde esta opción podremos definir los descuentos por volumen de compra que asignaremos a nuestros clientes, para ello deberemos definir en esta pantalla las condiciones de cada uno de los tramos identificados por el campo tipo.

Los campos que nos aparecen cuando marcamos el botón de añadir son los siguientes:



The screenshot shows the 'Rappels a clientes' application window. At the top, there is a title bar and a menu bar with icons for 'Añadir', 'Modifi...', 'Eliminar', 'Zoom', 'Localizar', 'Consulta', 'Imprimir', 'Fuentes', 'Salir', and 'Favorit...'. Below the menu bar is a table with the following data:

Tipo	Límite Inf...	Límite Superior	% Descuento
1	0,00	1.000,00	0,00
1	1.001,00	5.000,00	2,00

Overlaid on the table is a modal dialog titled 'Altas de rappels'. The dialog contains the following fields and values:

- Tipo de rappel: 1
- Límite inferior: 5.001,00
- Límite superior: 10.000,00
- % Descuento: 5,00

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Tipo de rappel: Código alfanumérico de tres posiciones que nos va a servir para definir el tipo de rappel. Este campo puede repetirse varias veces, ya que según los tramos de importes pueden ir en cadena.

Límite inferior: Importe mínimo de la compra que tiene que realizar el cliente para poder acceder al descuento establecido.

Límite superior: Importe máximo de la compra que tiene que realizar el cliente para poder acceder al descuento establecido.

% Descuento: Será el tanto por ciento que se calculará si el importe de la compra está entre los límites establecidos.

Ejemplo

Tipo de rappel 3. A todos los clientes que su volumen de compra este comprendido entre 15.000€. Hasta 19.000€, les aplicaremos un 4,5%.

Todos aquellos clientes, que en su carpeta comercial tengan el tipo de rappel 3, se les aplicarán dicho descuento.

3.17. Modelos de Códigos de Barras

Nueva opción que nos permitirá crear una serie de modelos que, posteriormente podremos usar para la Generación de códigos de barras en *Sistema/Artículos*.

Cada uno de los modelos está formado por segmentos que configurarán el código de barras.

Desde esta pantalla podremos Añadir, modificar, eliminar, visualizar, localizar e imprimir, los modelos de códigos de barras dados de alta. Cuando modifiquemos un modelo no podremos variar el tipo de código del mismo y tampoco el código de barras si existe al menos un segmento en la pestaña Detalle.

IMPORTANTE

Preparación:

- Antes de crear el modelo de código de barras, debe pensar qué segmentos quiere incluir para no generar códigos de barra duplicados.
- En la generación del modelo de Código de Barras podrá incluir segmentos tales como: Referencia, Familia o Propiedades, o directamente un Contador Automático.
- Puede generar códigos por propiedades.

Los modelos se usarán para generar códigos de barras a los artículos de una determinada familia, desde Generación Códigos de Barras en Sistema\Artículos, así que puede pensar en crear modelos según las características de cada familia: tamaño y composición de las referencias de los artículos, propiedades, etc.

Para crear un nuevo modelo pulsaremos el botón *Añadir* y aparecerá la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "Altas de Modelos de Códigos de Barras". It features two tabs: "Modelos de Códigos" and "Detalle". The "Modelos de Códigos" tab is active and contains the following fields and options:

- Código:** A text input field containing the value "CODE".
- Descripción:** A text input field containing the value "Para articulos A".
- Radio Buttons:** Four radio buttons are present, labeled "EAN 8", "EAN 13", "CODE 39", and "CODE 128". The "CODE 39" option is selected.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

Como podrá observar, está formada por dos carpetas:

En la primera pestaña **Modelos de Códigos** nos encontramos con los siguientes campos:

Código: Campo de cinco caracteres alfanuméricos que nos sirve para distinguir distintos modelos de códigos de barras. Al confirmar el código se activará la pestaña **Detalle**.

Descripción: Campo descriptivo de la plantilla que vamos a crear.

A continuación existe una serie de opciones excluyentes entre sí, y que obligatoriamente, deberemos escoger una, estas son:

EAN 8: Con una longitud de ocho, siendo el último un dígito de control.

EAN 13: Con una longitud de trece, siendo el último un dígito de control.

Code 39: Hasta dieciocho caracteres alfanuméricos, las letras serán siempre mayúsculas.

Code 128: Hasta dieciocho caracteres alfanuméricos.

IMPORTANTE

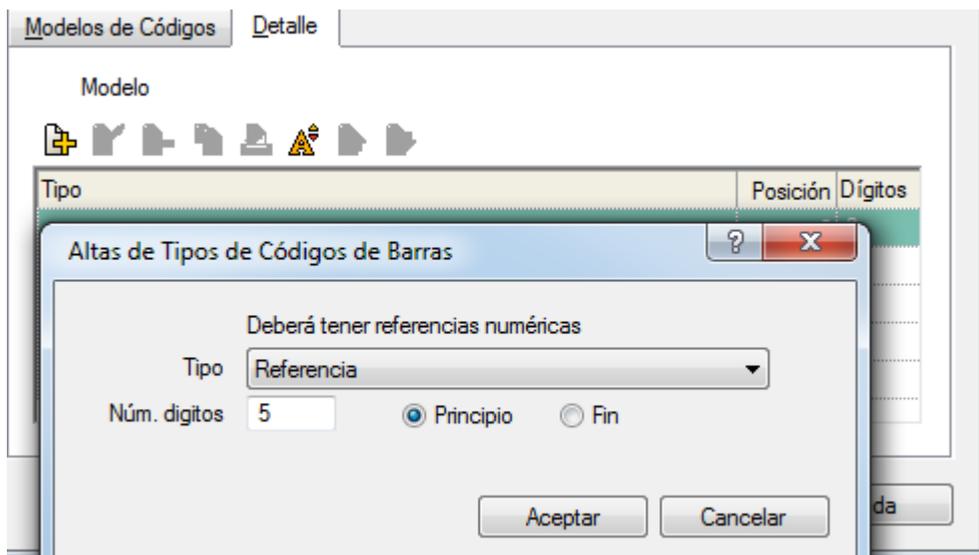
Los códigos de barras estándar (EAN) suelen tener la siguiente estructura:

- Código EAN del País; por ejemplo España (84).
- Código EAN Empresa; Código que el usuario debe solicitar a AECOC (<http://www.aecoc.es>).
- Identificación Artículo; Campo que puede estar formado por: un Contador, Propiedades 1/2 y/o Familias.
- Código de Control

Para poder configurar el código de barras con éstos datos debe tener cumplimentado el campo «Código para Código de barras» en Familias y Propiedades.

Para la generación de códigos tipo CODE no son obligatorias las referencias País y Empresa, aunque se recomienda igualmente introducirlas en el código.

En la segunda pestaña, **Detalle**, añadiremos los distintos campos que formarán el código de barras, aparece la siguiente pantalla:



Opción en la que añadiremos los segmentos que formarán el código de barras:

Tipo: Permitirá seleccionar el tipo de segmento, la lista variará según el Tipo de Código de barras seleccionado:

- **Texto libre.** Configuraré el tamaño del segmento y el Texto. En el caso de un tipo de código de barras EAN, el texto deberán ser números.
- **Código de Familia.** Se incluirá en el código de barras el código de la familia a la que pertenece el artículo, sólo disponible para Code 39 y Code 128.
- **Código de Familia para Cod. Barras.** En el código se incorporará el campo Código para Cód. Barras de la Familia a la que pertenece el artículo. Deberá configurar para cada familia de las que quiera generar códigos de barras un valor para este campo. Podrá identificar hasta 99 familias con códigos diferentes.
- **Código de Propiedad 1º.** Sólo si trabajamos con al menos una propiedad, se insertará en el código de barras el campo Código Propiedad 1 de la familia a la que pertenece el artículo, disponible para Code 39 y Code 128.
- **Código de Propiedad para Cód. Barras 1º.** Sólo si trabajamos con uno a dos propiedades, se incorporará en el código de barras el campo Código para Cód. Barras de la Propiedad 1 de la familia a la que pertenece el artículo. Deberá configurar para cada valor de las tablas de Propiedades un código para identificarlo en la generación de Códigos de Barras. Podrá identificar hasta 999 códigos diferentes para todas sus propiedades.
- **Código de Propiedad 2º.** Sólo si trabajamos con dos propiedades, se insertará en el código de barras el campo Código Propiedad 2 de la familia a la que pertenece el artículo, Code 39 y Code 128.
- **Código de Propiedad para Cod. Barras 2º.** Sólo si trabajamos con dos propiedades, se incorporará en el código de barras el campo Código para Cód. Barras de la Propiedad 2 de la familia a la que pertenece el artículo. Deberá configurar para cada valor de las tablas de Propiedades un código para identificarlo en la generación de Códigos de Barras. Podrá identificar hasta 999 códigos diferentes para todas sus propiedades.
- **Referencia.** Se introducirá como parte del código de barras la referencia del artículo. Cómo la Referencia puede ser de hasta 18 caracteres, deberá indicar si quiere tomar valores por en principio o por el fin del código. Debe pensar que si el tipo de código de barras es EAN, la parte que tome de la referencia deberá ser numérica, en caso contrario, no permitirá utilizar esos artículos desde el Asistente.
- **Contador.** Se definirá el tamaño del contador, sólo podrá tener un segmento contador dentro del código. Desde Generación Códigos de Barras, cuando tengamos un segmento de este tipo, se solicitará a partir de qué contador quiere empezar a generar códigos de barras.
- **Principio/Fin.** Define que parte de los dígitos incluiremos en el segmento cuando este sea mayor de la longitud del campo. Estos campos sólo se visualizarán en los siguientes casos:
 - Código de familia, cuando el número de dígitos sea inferior a cinco.
 - Tipo Código de Propiedad 1º o Código de Propiedad 2º, en todos los casos.
 - Tipo Referencia Artículo, en todos los casos.

Núm. Dígitos: Concreta la longitud total de cada segmento, esta longitud varía en función del tipo seleccionado (por defecto se ofrece la longitud máxima de cada segmento) y de los

segmentos dados de alta hasta completar el total de dígitos disponibles por cada código de barras. Algunos de los campos tienen una serie de limitaciones que detallamos a continuación:

- ▶ Código de familia; Nunca puede ser mayor que cinco.
- ▶ Código de Familias para Cód. Barras; El tamaño es de dos dígitos y no puede ser modificado.
- ▶ Tipo Código de Propiedad para Cód. Barras 1º o Código de Propiedad para Cód. Barras 2º; El tamaño es de tres y no puede ser modificado.

Texto: Campo que sólo se visualizará cuando en Tipo tengamos seleccionado Texto Libre.

IMPORTANTE

Recuerde que dependiendo del tipo de código seleccionado podrá incluir dígitos numéricos (EAN8, EAN13) o Alfanuméricos (CODE39, CODE128).

Desde Detalle, también podremos modificar cualquier característica de un segmento sin limitación alguna, visualizar y eliminar. Además podremos cambiar el orden de los segmentos

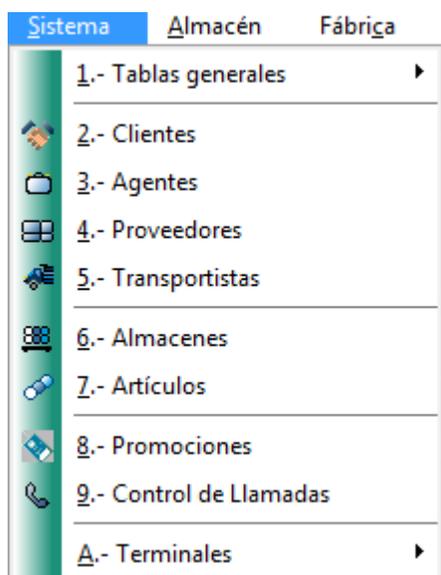
dentro del código de barras con los botones  Subir y  Bajar.

4. Tablas maestras

4. Tablas maestras (Actualización de ficheros de Información)

Desde el menú *Sistema* encontramos las opciones llamadas tablas maestras donde daremos de alta toda la información correspondiente a los almacenes que tenga la empresa, así como los artículos, clientes, proveedores, agentes comerciales, etc.

En estas opciones veremos cómo enlazar los distintos campos que hemos añadido en las tablas generales, y como van a influir en la creación de los distintos documentos que vamos a realizar.



4.1. Clientes

En esta opción podremos introducir los datos fiscales de clientes, sus datos comerciales, sus direcciones comerciales, y otros datos de interés que necesitemos de cada uno de nuestros clientes.

Esta opción lleva asociado un icono de acceso directo a la ventana de Clientes. , aunque también podemos entrar en la ficha de clientes desde el menú *Sistema / Clientes*.

IMPORTANTE

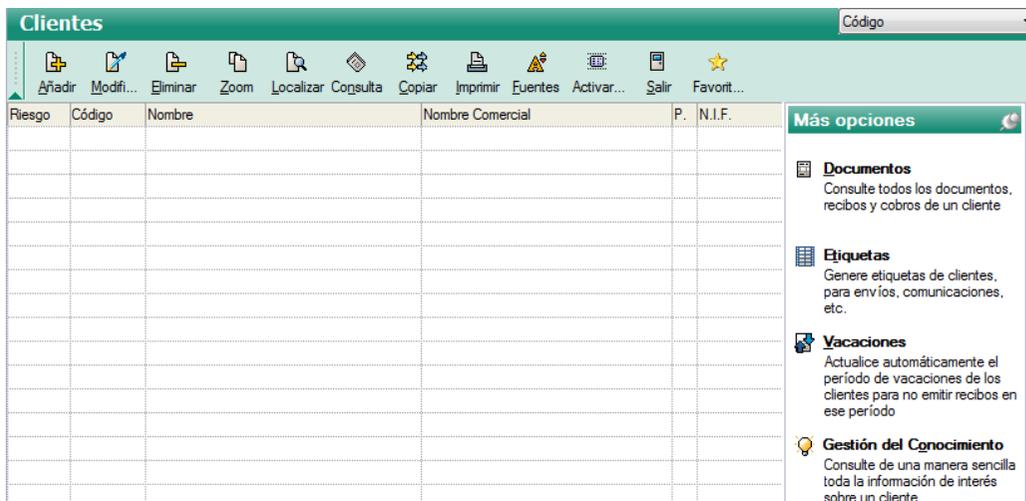
Recordamos que, en el caso de tener el programa de ContaPlus, y querer pasar las subcuentas de clientes de manera automática, como paso previo a la creación de los diferentes clientes, es necesario realizar el enlace con ContaPlus, en el apartado de *Útil / Entorno de sistema / Personalización* en la pestaña **ContaPlus**.

Una vez realizado este enlace la creación de un cliente o proveedor implicará la creación de una subcuenta con los mismos datos en ContaPlus cuya numeración corresponderá a la cuenta de clientes o proveedores (430 o 400) más el código del cliente o proveedor de FacturaPlus.

Además es recomendable marcar la opción de actualización de los datos de los clientes en modificaciones, para que los datos de los clientes en ContaPlus concuerden con los de FacturaPlus

En caso contrario de no encontrarse enlazado a ContaPlus, no se crearán las subcuentas contables de los clientes automáticamente, teniéndolas que añadir en ContaPlus manualmente.

Al acceder a la opción de clientes, visualizaremos una pantalla como la mostrada a continuación.



The screenshot shows the 'Clientes' application window. At the top, there is a title bar with the word 'Clientes' and a search field labeled 'Código'. Below the title bar is a menu bar with icons and labels for 'Añadir', 'Modifi...', 'Eliminar', 'Zoom', 'Localizar', 'Consulta', 'Copiar', 'Imprimir', 'Fuentes', 'Activar...', 'Salir', and 'Favorit...'. The main area contains a table with the following columns: 'Riesgo', 'Código', 'Nombre', 'Nombre Comercial', 'P.', and 'N.I.F.'. The table is currently empty. To the right of the table is a sidebar titled 'Más opciones' with four sections: 'Documentos' (Consulte todos los documentos, recibos y cobros de un cliente), 'Etiquetas' (Genere etiquetas de clientes, para envíos, comunicaciones, etc.), 'Vacaciones' (Actualice automáticamente el período de vacaciones de los clientes para no emitir recibos en ese período), and 'Gestión del Conocimiento' (Consulte de una manera sencilla toda la información de interés sobre un cliente).

En esta pantalla aparece el listado de todos los clientes que hemos ido dando de alta a lo largo del tiempo, con lo cual siempre tendremos una relación completa de todos nuestros clientes a la vista.

NOTA

Desde la versión 2010, además de aparecer el listado de clientes como siempre, además se ha añadido una utilidad que consiste en que cuando nos posicionamos sobre la línea de un cliente aparece de manera automática la dirección del cliente.

The screenshot shows a software interface with a green header titled "Clientes". Below the header is a toolbar with icons and labels: "Añadir", "Modifi...", "Eliminar", "Zoom", "Localizar", "Consulta", "Copiar", "Imprimir", and "Fuentes". Below the toolbar is a table with columns: "Riesgo", "Código", "Nombre", and "Nombre Comercial". The table contains one row with values: "000001", "CEMEZ", and "CEMEZ". A pop-up window is overlaid on the table, displaying the following information:

EI OSD 215
Ávila
05623 Ávila
Tel 962154879 **Tel2** **Fax**
Contacto Hermenegildo López
CCC

Al añadir un cliente, aparece la siguiente pantalla con las siguientes pestañas en las que deberemos ir añadiendo los distintos campos necesarios para una correcta gestión comercial respecto al cliente.

The screenshot shows a form with several tabs: "General", "Comercial", "Bancos", "Direc.", "Contab.", "Atípicas", and "Comentarios". The "General" tab is active. The form contains the following fields:

Cód. cliente: 000001
Doc. Identidad: NIF (dropdown), 03412311P, Si on-line (checkbox)
Nombre: CEMEZ
Grupo clientes: VIP (dropdown), Clientes VIP (checkbox)
Nombre comercial: CEMEZ
Dirección: EI OSD 215
Población: Ávila
Cód. provincia: 0005 (dropdown), Ávila (dropdown)
País: ESPA (dropdown), España (dropdown)
Cód. postal: 05623, Cód. edi (EAN):
Tfno. 1: 962154879, Tfno. 2:
Fax: , E-Mail: @
Persona contacto: Hermenegildo López
Observaciones:
Representante legal para menores de 14 años:
Nombre: , NIF:

Los campos que aparecen son los siguientes:

Código Cliente: Campo numérico de seis dígitos para la identificación del cliente. Permite solamente la introducción de números para la codificación. Este campo se asociará, en el caso de tenerlo enlazado con el programa de ContaPlus, con la cuenta contable de clientes.

NIF/DNI: Número de Identificación Fiscal del cliente o Documento Nacional de Identidad, al introducir el DNI, y pulsar el botón enter, nos calculará automáticamente la letra para el NIF, podemos aceptar o no el cambio del mismo.

Si on-line: Desde este botón visualizará una ventana en la que deberá introducir el Login (nombre de usuario/ empresa registrada en el portal) y Password (clave de acceso asignada al usuario/ empresa que solicita la información.)



Si desea Registrarse en ese momento, deberá pulsar el botón *Registrar* accediendo a la página de registro del servicio Si on-line. Seguidamente se mostrará una nueva ventana con información concerniente al servicio que va a utilizar.

Si pulsa sobre el botón Continuar visualizará una ventana indicando que se está realizando el proceso. Finalizado dicho proceso, los datos disponibles de este cliente quedarán actualizados en la ficha del cliente.

Nombre: En este campo es donde introduciremos la identificación fiscal del cliente.

Grupo de Clientes: Código del grupo de clientes al que pertenece el cliente. Este campo habrá sido definido con anterioridad en la opción *Sistema/Tabla Generales/Grupo de Clientes*

Nombre Comercial: Añadiremos el nombre comercial del cliente.

Dirección: Definiremos el domicilio fiscal del cliente, este domicilio debe incluir la calle, número de la calle, piso y letra.

IMPORTANTE

El programa tomará la dirección fiscal del cliente como primera dirección de envío de la mercancía solicitada por el mismo por defecto.

Población: Pondremos la localidad a la que corresponde la dirección fiscal.

Código Provincia: Seleccionaremos el campo de la provincia, que habrá sido definido anteriormente en el menú de *Tablas Generales / Provincias*.

País: Elegiremos el campo del país donde esté ubicada la dirección fiscal del cliente, este campo habrá sido definido con anterioridad en el menú de *Tablas generales / Países*.

Código Postal: Añadiremos el código postal del cliente.

Código Edi (EAN): Es un código alfanumérico de 17 dígitos. Es obligatorio rellenar este campo para todos los usuarios que vayan a realizar importaciones y exportaciones Edi, ya que en caso contrario no se podrá realizar dicha operación.

Tfno. 1: Añadiremos el primer teléfono de contacto con el cliente.

Tfno. 2: Crearemos el segundo teléfono de contacto con el cliente.

Fax: Daremos de alta el número de fax del cliente.

E-Mail: Dirección de correo electrónico del cliente. Permitiendo enviar un email al cliente desde esta pantalla. Permite, si pulsa el botón con forma arroba  , mandar un e-mail al cliente.

TRUCO

Si en la ficha del cliente, en el campo email, escribimos varias direcciones de correo electrónico separadas por punto y coma y espacio, en el momento de enviar la factura electrónica o email aparecerán todas esas direcciones a las cuales enviar el email.

Persona de Contacto: Pondremos el nombre de la persona con la que hablaremos cada vez que necesitemos contactar con el cliente.

Observaciones: Anotaciones sobre cualquiera de los datos generales a los que nos hemos referido anteriormente. Este campo tiene una longitud de cien caracteres.

Representante legal menor de 14 años: Campos que deberemos añadir en el caso de que el cliente sea menor de catorce años. Estos campos son:

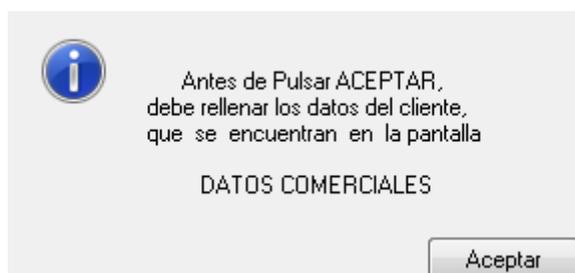
- **Nombre:** Añadiremos el nombre del representante legal del menor propietario de la empresa del cliente.
- **NIF:** Pondremos el nif del representante legal del menor propietario de la empresa del cliente.

4.1.1. Comercial

Desde esta pantalla añadiremos todos los campos y condiciones que hemos contratado con el cliente, de esta manera podremos controlar, y definir todas las opciones que posteriormente aparecerán en los documentos que generemos al cliente.

IMPORTANTE

El paso por esta pantalla es obligado, ya que en caso contrario, no nos dejará grabar los datos fiscales, dándonos el siguiente mensaje:



Cuando entramos en esta pestaña nos aparece la siguiente pantalla:

General	Comercial	Bancos	Direc.	Contab.	Atípicas	Comentarios	
Ciente	000004	Juan Faine Serenin					
Agente	PRG	Ruiz Garcia			1º	2º	3º
Forma de pago	2P	Recibos a 30 y 60 días	Días pago	0	0	0	
Dto. especial	0,00	Dto. pronto pago	5,00	Tipo descuento	1		
Divisa (defecto)	EUR	Euro					
Riesgo máx. autoriz.	0,00	Riesgo alcanzado	0,00				
Euros impagados	0,00	Régimen I.V.A.					
Nº copias factura	1	<input checked="" type="radio"/> General	<input type="radio"/> U.E.	<input type="radio"/> Exento	<input type="radio"/> Export.		
Serie de facturas	A	<input type="checkbox"/> Recargo de equivalencia					
Tipo de rappel		<input type="checkbox"/> Facturar con I.V.A. incluido					
Cuenta remesas	01	<input type="checkbox"/> Permite envío factura electronica					
Transportista							
Inicio vacaciones	--	Fin vacaciones	--				
<input type="checkbox"/> Aplicar precio mayorista		<input type="checkbox"/> Bloqueado					

Aceptar Cancelar Ayuda

Agente: Este es un campo de tres dígitos alfanuméricos, que será el código del agente asociado por defecto al cliente. Este campo aparecerá en los documentos que hagamos con este cliente pero se podrá modificar en el mismo documento., si pulsamos en la lupa accedemos a la consulta de agentes creados, si no existiera el agente deseado se puede dar de alta desde esta propia ventana, esta forma de trabajo es común a toda la aplicación

The screenshot shows a software interface with several tabs: General, Comercial, Bancos, Direc., Contab., Atípicas, and Comentarios. The main window displays fields for 'Cliente' (000001), 'Agente' (with a search icon), 'Forma de pago' (2P), and 'Días pago' (0, 0, 0). A 'Búsqueda incremental' dialog box is open, showing a search for 'CODIGO' with results for '001' and 'Aceña Labrada'.

Forma de Pago: Añadiremos el campo de dos dígitos alfanuméricos. Será la forma de pago habitual de este cliente y podrá modificarse en el propio documento. Este campo debería haberse definido en el menú *Tablas Generales / Formas de Pago*.

Días Pago: Desde este campo añadiremos los días de pago que tenga el cliente, de esta manera forzaremos a que el día de vencimiento coincida con el día que hayamos introducido en este campo.

IMPORTANTE

En caso de poner un día en estos campos debemos tener en cuenta que el programa va a forzar a que el día de vencimiento sea el propuesto.

Por lo tanto, en el caso de tener una forma de pago a 30 días, y la factura la realizamos el día 21 de Octubre y hemos indicado al programa que el primer día de pago sea el día 20,

el programa no empezará a contar los días hasta el 20 de Noviembre, siendo entonces la fecha de vencimiento el día 20 de Diciembre.

Descuento Especial: Podremos añadir un descuento adicional que podremos aplicar al cliente. Es modificable en factura.

Descuento Pronto Pago: Añadiremos un descuento adicional por un pago anticipado que nos realice el cliente. Es modificable en la propia factura.

IMPORTANTE

Tanto el descuento especial como el descuento pronto pago se calcularán sobre el total de la Base Imponible, no sobre un artículo en concreto.

Tipo Descuento: Campo numérico de 1 dígito. Su valor debe estar comprendido entre 1 y 6. Es imprescindible cumplimentar este campo. Descuento por defecto que tomará entre los 6 diferentes que podemos añadir en el artículo. Es modificable en la propia factura.

Divisa (defecto): Añadiremos la moneda con la que se generarán los documentos al cliente por defecto. Este campo se ha debido definir con anterioridad en la *Tablas Generales/Divisas*.

Riesgo Máximo Autorizado: Añadiremos la cantidad impagada máxima autorizada al cliente.

Riesgo Alcanzado: Este campo se irá calculando de manera automática por el programa, y nos presentará el riesgo que tiene actualmente el cliente. Este riesgo corresponde a todo lo que dicho cliente tiene pendiente de pago, es decir todos los recibos pendientes y devueltos

Euros Impagados: al igual que el anterior este campo se irá rellenando por el programa y nos presentará la acumulación de euros impagados de las facturas cuyos recibos se encuentren impagados y su fecha de vencimiento sea superior a la actual, es decir la suma de los recibos devueltos

NOTA

En el caso de añadir el campo Riesgo máximo autorizado, el programa nos dará un aviso cuando los campos Riesgo Alcanzado o Euros Impagados superen la cantidad el primer campo.

Número Copias Factura: Pondremos el número de copias que deseemos que el programa imprima de las facturas de ese cliente.

Serie de Facturas: Este es un campo alfabético de un carácter. Su valor tendrá ser A o B. Esta será la serie por defecto para las facturas a este cliente. Es modificable en la propia factura.

Tipo de Rappel: Añadiremos el código del rappel para que le calcule al cliente el descuento sobre volumen de compra contratado. Este campo deberá introducir previamente en la opción *Tablas Generales / Rappels*.

Cuenta de Remesas: Incluiremos este campo en el caso de que el cliente quiera domiciliar los pagos que tiene que realizar. El código de este campo se debe introducir con anterioridad en la opción Tablas Generales / Cuentas de Remesas. Es imprescindible cumplimentar este campo para que los recibos que generen las facturas de este cliente se puedan remesar de manera automática.

Régimen IVA: Seleccionaremos uno de los cuatro regímenes establecidos:

- General: Se le aplicará a este cliente los porcentajes de IVA que lleven los artículos en la factura.
- UE: Se le aplicará a este cliente el tipo de IVA de la Unión Europea (Normalmente 0%).
- Exento: Independientemente del porcentaje de IVA que lleven los artículos, la factura estará Exenta de IVA (Clientes de Andorra, Islas Canarias...).
- Exportaciones: Tipo de IVA aplicable a las ventas fuera de la UE.

Transportista: Incluiremos el código del Transportista si el cliente desea que le enviemos la mercancía por uno en concreto. Este campo se deberá añadir con anterioridad en la opción *Sistema/transportistas*.

Recargo de Equivalencia: Si marcamos esta opción, calculará los recargos de equivalencia asociados a los porcentajes de IVA de los artículos en la factura. Sólo estará activa en caso de haber seleccionado IVA General. Si marcamos esta opción tendremos deshabilitado el campo Facturar con IVA incluido.

Facturar con IVA Incluido: Marcaremos esta opción si queremos complementar en la factura el IVA incluido. Solo tendremos este campo activado cuando no tengamos activado el campo recargo de equivalencia ya que estos dos campos son excluyentes.

Permite Envío Factura Electrónica: Si se marca, permitirá el envío de facturas, abonos y facturas rectificativas electrónicas al cliente. Por defecto esta casilla de validación aparecerá desmarcada. Es necesario que se tengan cumplimentados los campos de email y fax para un correcto envío de los documentos. Las casillas de validación Permite envío factura electrónica y Facturar con IVA Incluido no podrán estar marcadas simultáneamente.

IMPORTANTE

Para que las facturas electrónica tengan valor jurídico es necesario enviarlas junto con la firma digital autorizada, tal y como veremos en la lección correspondiente.

Aplicar Precio Mayorista: Si marcamos esta opción el programa calculará los distintos documentos que se realicen al cliente con el precio para mayoristas que hayamos puesto en cada uno de los artículos.

Inicio Vacaciones: Introduciremos la fecha inicial de las vacaciones del cliente, de este modo no se generarán recibos en esa fecha.

Fin Vacaciones: Introduciremos la fecha en que finalizan las vacaciones del cliente.

IMPORTANTE

Estos dos campos afectarán al día de vencimiento, ya que si los ponemos y coincide que el pago tiene que realizarse en el período vacacional el programa prorroga el cobro al primer día hábil que localice, a menos que tengamos marcado el check "Incluir vacaciones en generación de recibos" en personalización

Bloqueado: Al marcar este campo el cliente quedará bloqueado y se habilitará un campo donde podrá introducir el motivo del bloqueo. Si definitivamente marca este campo, debe saber que no podrá añadir ningún otro documento a este cliente, lo único que podremos hacer será consultar lo realizados y dar como cobrados los recibos pendientes.

4.1.2. Bancos

En la pestaña de bancos añadiremos la cuenta o cuentas bancarias del cliente que estamos dando de alta, para de esta manera poder domiciliarles los distintos recibos que le emitamos.

La pantalla que nos aparece cuando añadimos un banco es la siguiente:

Los campos que aparecen en esta pantalla corresponderían a todos los datos que tengamos del banco del cliente, estos son:

Banco: Añadiremos el nombre de la entidad bancaria del cliente, también este banco ha podido ser dado de alta con anterioridad en la opción *Sistema / Tablas Generales / Bancos*.

Código Entidad: Añadiremos los cuatro dígitos identificativos de la entidad bancaria. Este campo puede rellenarse de manera automática si dado de alta la entidad bancaria con anterioridad.

Agencia: Pondremos los cuatro dígitos que identifican a la agencia bancaria. Este campo puede rellenarse de manera automática si dado de alta la entidad bancaria con anterioridad.

DC: El dígito de Control que se calculará automáticamente a partir de la Entidad, Agencia y la Cuenta.

Cuenta: Pondremos los diez dígitos de la cuenta bancaria del cliente.

Predeterminada: Al añadir por primera vez una cuenta bancaria, el campo «Predeterminada», estará marcado. Por defecto esta opción se encontrará marcada si es la primera cuenta bancaria que añade. Esta cuenta predeterminada será la receptora por defecto de todos los registros en cartera que generen sus documentos aunque podrá ser modificada. Sólo podrá existir una cuenta predeterminada para este cliente.

Dirección: Podremos añadir la calle y número de la entidad bancaria. Este campo puede rellenarse de manera automática si dado de alta la entidad bancaria con anterioridad.

Población: Localidad donde se ubica el banco del cliente. Este campo puede rellenarse de manera automática si dado de alta la entidad bancaria con anterioridad.

Provincia: Este código numérico de cuatro dígitos de la provincia a la que pertenece el banco. Este campo deberá estar dado de alta con anterioridad en la opción *Tablas Generales / Provincias*.

País: Seleccionaremos el campo compuesto de cuatro dígitos que corresponden a la nacionalidad del banco. Este campo deberá estar dado de alta con anterioridad en la opción *Tablas Generales / Países*.

Teléfono: Daremos de alta el número del teléfono del banco, es un campo alfanumérico de 17 caracteres como máximo.

Fax: Podremos añadir el número de fax del banco o sucursal, es un campo alfanumérico de 17 dígitos.

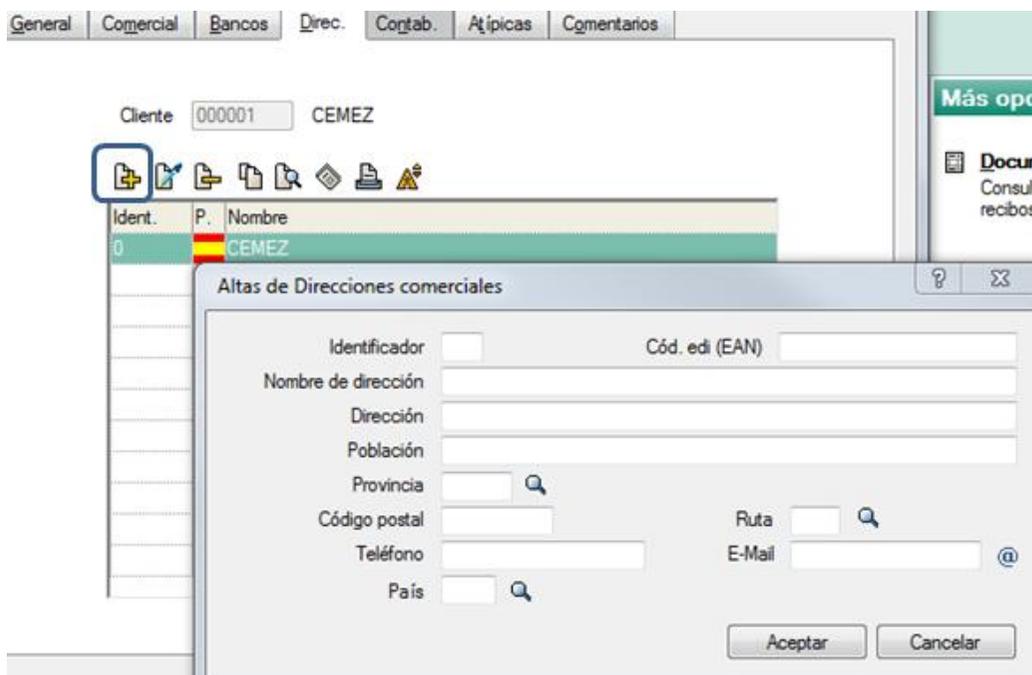
Persona de Contacto: Campo destinado para introducir la persona o personas de contacto con la que podremos contactar en el banco.

Observaciones: Este es un campo abierto para introducir cualquier anotación sobre el banco, tienen como máximo 100 caracteres alfanuméricos, por cada uno de los campos.

4.1.3. Direcciones

Desde la pestaña de direcciones podremos añadir todas las direcciones comerciales con las que cuente nuestro cliente, de esta manera podremos seleccionar la dirección de envío a la que queremos enviar la mercancía.

Cuando añadimos una dirección nos aparecerá la siguiente pantalla:



IMPORTANTE

Posteriores modificaciones de la dirección fiscal del cliente en la carpeta General, suponen la actualización de la misma en la carpeta de direcciones número 0, y viceversa, es decir, que si realizamos alguna modificación en la dirección 0 de esta carpeta, también supone la actualización en la carpeta General del cliente, esta actualización de la dirección 0 será en el momento en el que se pulse la acción aceptar de la pantalla Datos generales.

No se actualiza porque nos movamos por las distintas carpetas de la tabla de clientes.

Los campos que aparecen en esta pantalla son las siguientes:

Identificador: Es un campo alfanumérico de 2 caracteres, de uso obligatorio, para la identificación de la dirección comercial. Siempre se creará automáticamente la dirección número 0 con los datos fiscales del cliente que se introducirán previamente en la carpeta de Datos generales.

Código Edi (EAN): Pondremos un código alfanumérico de 17 dígitos. Es obligatorio rellenar este campo para todos los usuarios que vayan a realizar importaciones y exportaciones en el sistema Edi.

Nombre de Dirección: Descripción de cada una de las direcciones comerciales. En la dirección número 0 creada aparecerá el nombre comercial, de la pantalla General, pero se podrá modificar y asignarle el que se desee.

Dirección: Añadiremos la dirección comercial del cliente.

Población: Daremos de alta la localidad correspondiente a la dirección indicada.

Provincia: Asignaremos el código de la provincia a la que pertenece. Este deberá introducirse previamente en la opción *Tablas Generales/Provincias*.

Código Postal: Introduciremos el código postal correspondiente a la dirección comercial.

Ruta: Código alfanumérico de dos dígitos, que permitirá realizar el filtro de selección de clientes dentro de la ruta a la que pertenecen, esta manera podremos asignar los clientes y productos a un agente comercial que tenga que visitar.

Teléfono: Añadiremos el teléfono de contacto de la dirección comercial.

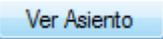
País: Campo compuesto de cuatro dígitos que corresponden al país de la dirección. Este deberá introducirse previamente en la opción *Tablas Generales/Países*.

4.1.4. Contabilidad

En esta carpeta encontraremos todos los datos contables del cliente, y asignar las cuentas de ingresos que queramos asociar con el cliente.

Únicamente estará activa esta carpeta si tenemos realizado el enlace con ContaPlus.

Como vemos en la pantalla podemos visualizar el mayor de la subcuenta del cliente, entre las fechas que deseemos, aunque por defecto nos cogerá el mayor de todo el año.

Desde el botón *Ver Asiento* , podremos visualizar el movimiento contable de la operación en la que estemos situados.

En esta pantalla sólo podremos visualizar los importes del Debe, Haber y Saldo contable, pero no tendremos opción de poder visualizar el movimiento contable.

4.1.5. Atípicas (Parámetros Comerciales)

En la pestaña de atípicas podremos personalizar precios o descuentos que queremos dar a un cliente específico, en los artículos o en la familia de artículos que vayamos especificando, de esta manera el programa cogerá los precios o descuentos que hayamos definido en esta pantalla, haciendo caso omiso del precio o los descuentos que hayamos puesto por defecto en el artículo. Su utilidad es la misma que explicamos anteriormente

La apariencia de esta pantalla será la siguiente:

Cliente Julián Alonso López

Artículo

Familia

Divisa

Período de validez

Fecha desde Fecha hasta

Precio

Fijo

Lineal

Porcentual

%

Descuento

Fijo

Lineal

Porcentual

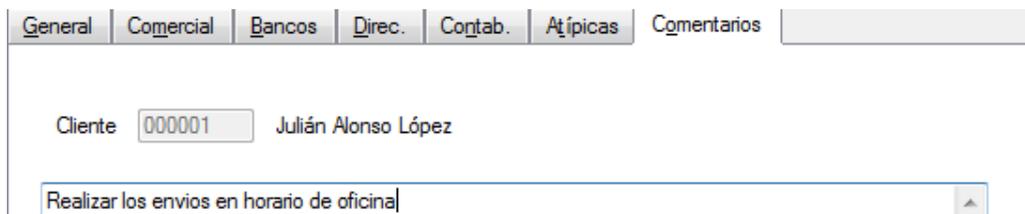
%

4.1.6. Comentarios

En esta pantalla se podrá añadir un texto libre, donde podremos poner comentarios o recordatorios asociados al cliente comercial en cuestión.

Estos comentarios los podremos visualizar posteriormente desde las ventanas de los distintos documentos que vayamos generando, de esta manera podemos tener cualquier aclaración en el momento de necesitarla sin necesidad de cambiar de ventana de trabajo.

La pantalla es la siguiente:



General Comercial Bancos Direc. Contab. Atípicas **Comentarios**

Cliente Julián Alonso López

Realizar los envíos en horario de oficina

4.1.7. Opciones de Clientes

A continuación se explicarán las utilidades que encontramos en la ventana de Clientes.

Podemos dividir en dos grandes bloques los botones disponibles en la barra de botones y los que aparecen en **Más Opciones**.



Los primeros 6 botones son comunes a todas las ventanas y nos permiten:



Añadir un nuevo registro.



Modificar los datos del registro seleccionado.



Eliminar el registro seleccionado.



Zoom

Zoom Visualizar el registro seleccionado.



Localizar

Localizar un registro de forma rápida, opción muy usada en las ventanas de Clientes, proveedores, artículos, albaranes, facturas y recibos...etc.

Localización de claves

Búsqueda por CODIGO

Código
 Nombre

Salir



Consulta

Consultar mediante una o varias búsqueda condicionada.

Tipo de búsqueda

Primera ocurrencia Todas las posibles

Condiciones

Población Cliente	Igual	MADRID	Y
Nombre Cliente	Contenga	García	
Código Cliente	Contenga		

Distinguir mayúsculas/minúsculas

Buscar Cancelar Ayuda



Nos muestra un gráfico de las ventas realizadas al cliente seleccionado.



Duplica el cliente seleccionado, obligándonos a cambiar al menos el código de cliente.



Imprime un listado de clientes.



Permite cambiar el tamaño y tipo de letra de la ventana.



Activa o desactiva la solapa con la información del cliente al pulsar una vez sobre el cliente.

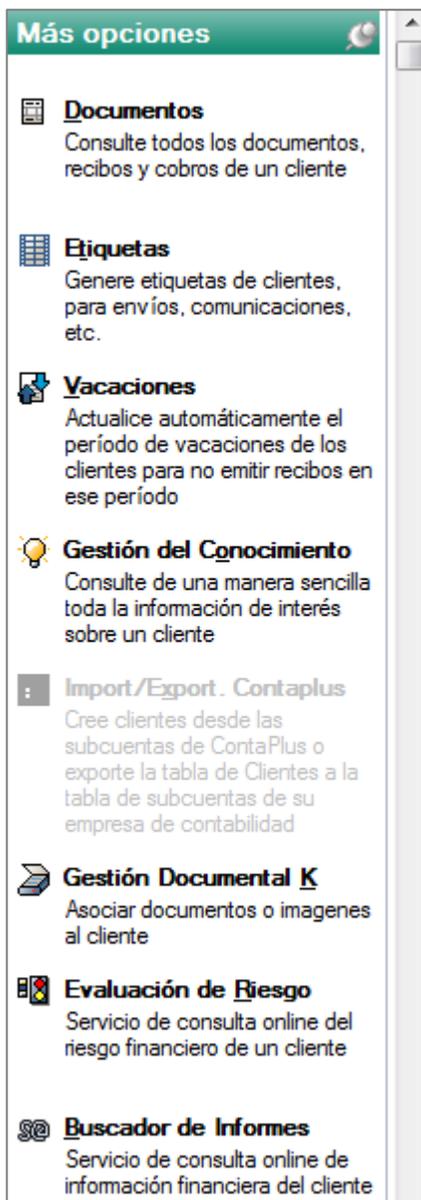


Cierra la ventana, también podemos usar la tecla ESC.



Añade a favoritos la ventana de clientes.

Los que aparecen en la izquierda de la pantalla en **Más Opciones**.



Documentos: Nos muestra una ventana con los documentos asignado al cliente seleccionado, permitiéndonos además crear, modificar, eliminar, imprimir, etc., dichos documentos

Etiquetas: Permite la creación de etiquetas de clientes

Vacaciones: Actualiza el año del periodo de vacaciones

Gestión del Conocimiento: Ofrece la posibilidad de consultar información tanto comercial como contable del cliente seleccionado

Importación/Exportación ContaPlus: Si tuviéramos enlazado ContaPlus, esta opción nos permite importar los clientes creados en ContaPlus o exportarlos desde FacturaPlus

Gestión Documental: Permite añadir un archivo al registro seleccionado

Evaluación del Riesgo: Relacionado con Si-online, indica si el riesgo de liquidez de un cliente es alto, medio o bajo, para poder usarlo tenemos que darnos de alta en Si-online

Buscador de Informes: Relacionado con Si-online, permite descargar informes relacionados con el cliente seleccionado, para poder usarlo tenemos que darnos de alta en Si-online.

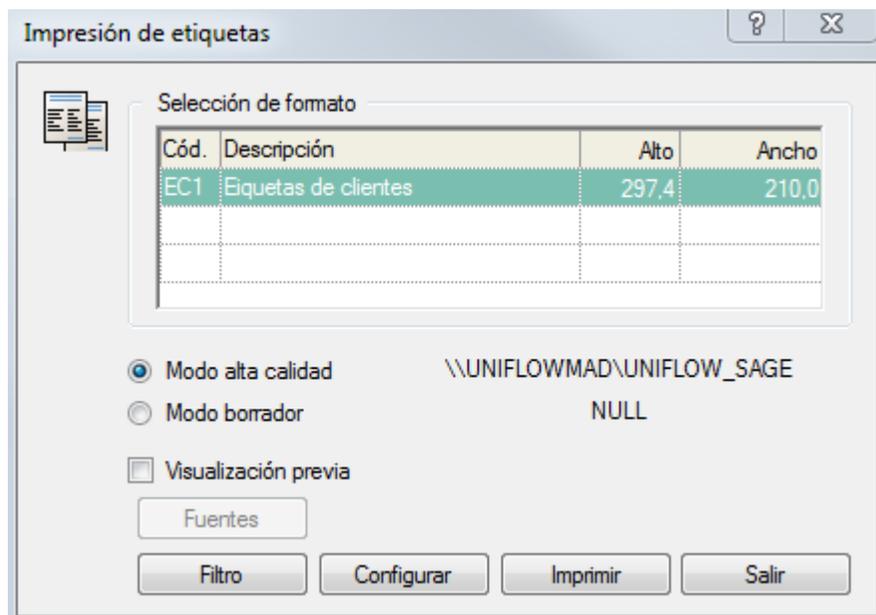
Estos mismos botones aparecen en la opción de proveedores.

Etiquetas

 **Etiquetas**
Genere etiquetas de clientes, para envíos, comunicaciones, etc.

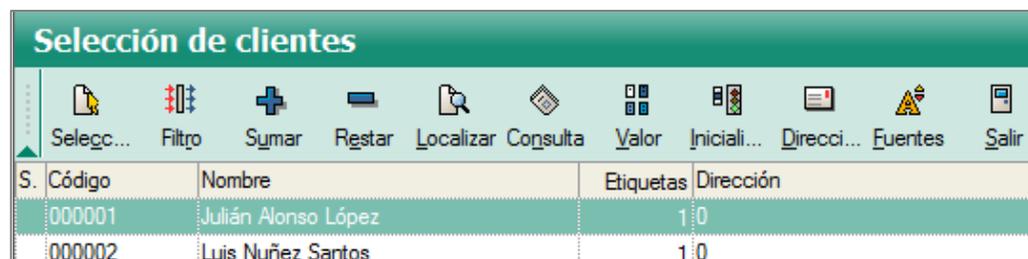
Esta opción nos permite imprimir etiquetas de nuestros clientes, también está disponible en artículos, proveedores y albaranes de clientes y su funcionamiento es similar.

Al pulsar en esta opción se muestra la siguiente ventana:



En ella podemos seleccionar el tipo de formato por el que queremos imprimir las etiquetas, configurable en *Útil / Entorno del Sistema / Documentos* que estudiaremos más adelante.

La opción de *Filtro* nos permite seleccionar de qué clientes queremos imprimir etiquetas.



Selección de clientes

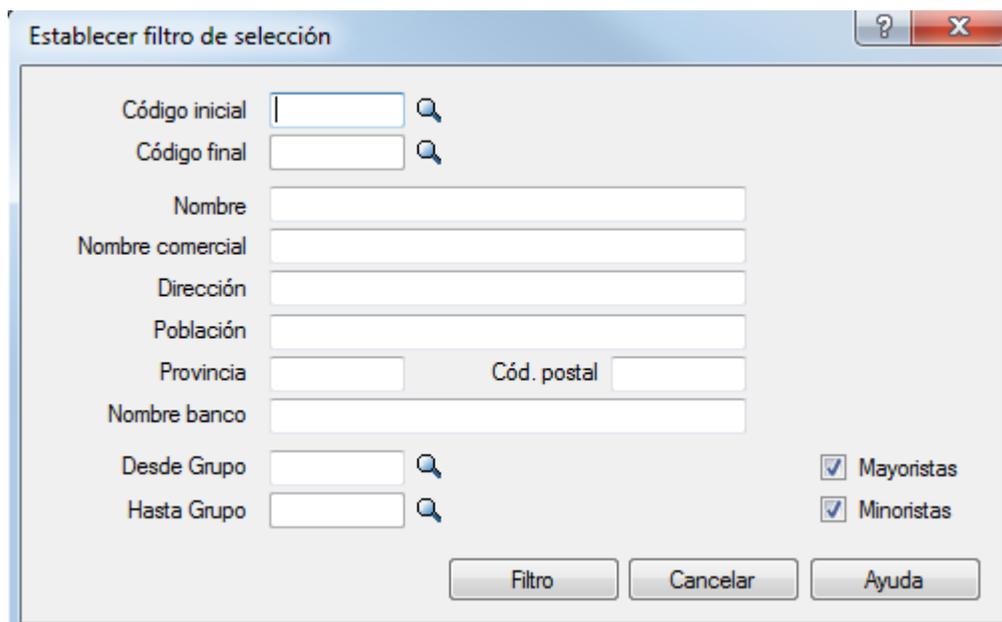
Selecc... Filtro Sumar Restar Localizar Consulta Valor Iniciali... Direcci... Fuentes Salir

S.	Código	Nombre	Etiquetas	Dirección
	000001	Julián Alonso López	1	0
	000002	Luis Nuñez Santos	1	0

Podemos seleccionar de uno en uno a los clientes, seleccionando el botón *Seleccionar* (o doble

clic)  o usar la opción *Filtro*  para marcar a más de un cliente a la vez.

Mediante la ventana de filtro podemos realizar la selección mediante los siguientes parámetros



Establecer filtro de selección

Código inicial 🔍

Código final 🔍

Nombre

Nombre comercial

Dirección

Población

Provincia Cód. postal

Nombre banco

Desde Grupo 🔍

Hasta Grupo 🔍

Mayoristas

Minoristas

Filtro Cancelar Ayuda

Un cliente queda marcado con un aspa azul

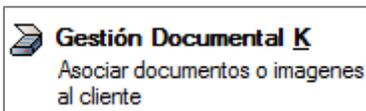
Selección de clientes			
S.	Código	Nombre	Dirección
	000001	Julián Alonso López	1 0
	000002	Luis Nuñez Santos	1 0

Las opciones de *Sumar* y *Restar*, nos permiten aumentar de una en una la cantidad de etiquetas a imprimir de ese cliente, la opción *Valor* nos permite escribir la cantidad directamente.

La opción *Inicialización* restablecerá todos los valores a 1.

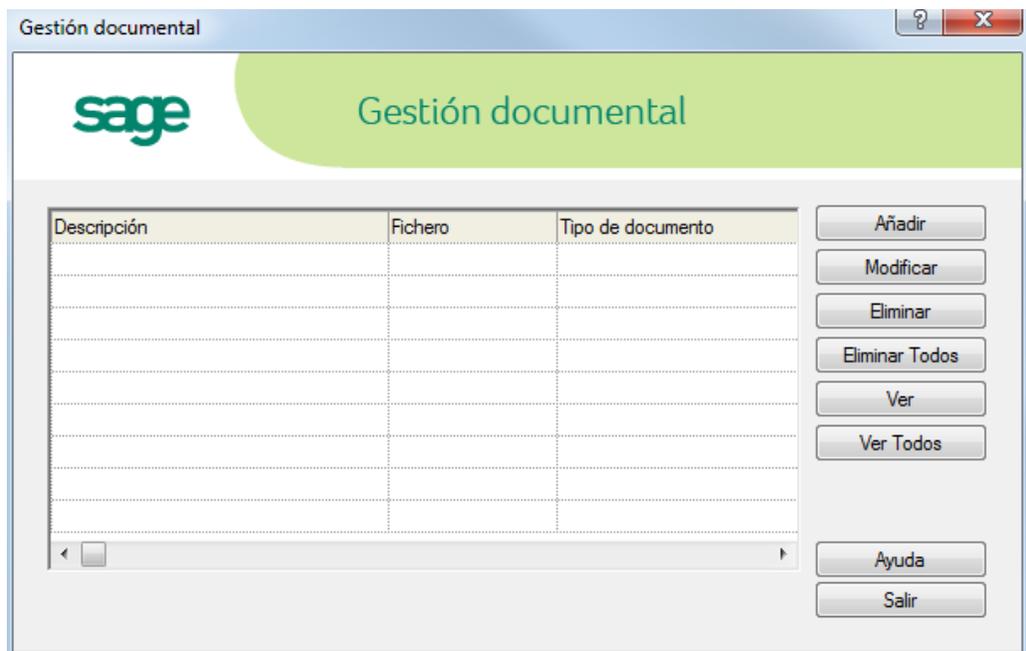
La opción de *Dirección* nos permite cambiar la dirección del cliente a imprimir.

Gestión Documental

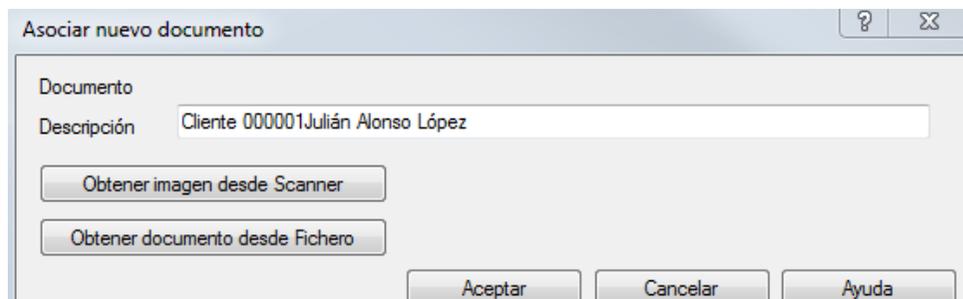


Nos permite añadir un archivo a un registro, en este caso a un cliente, esta opción aparece en muchas ventanas y su funcionamiento es idéntico.

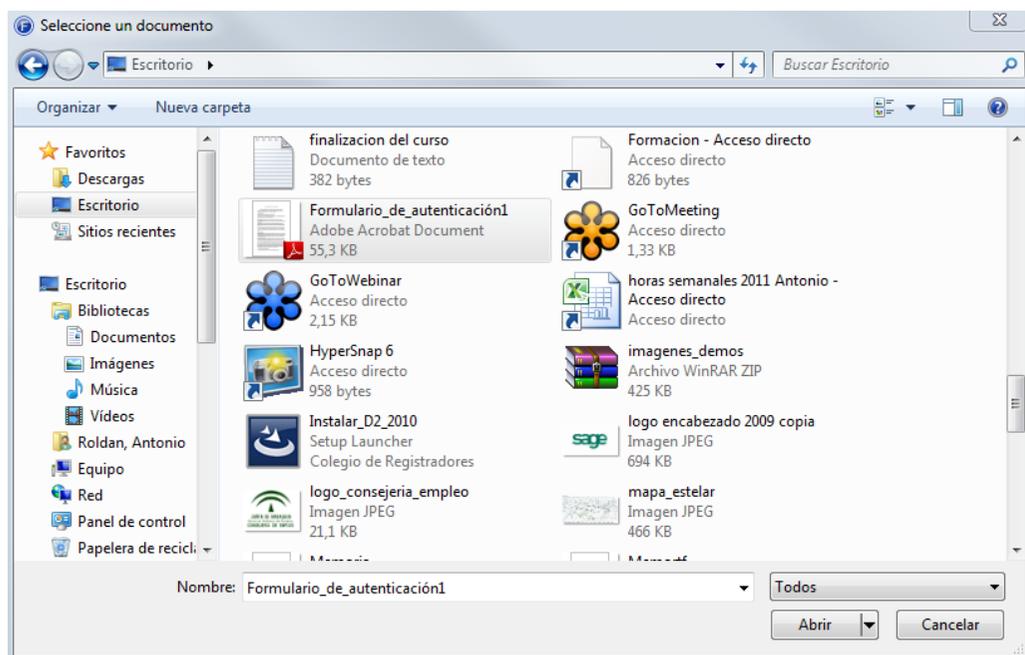
Nos situamos sobre el cliente y pulsamos el botón de *Gestión Documental K*, nos aparece la siguiente pantalla, donde pulsaremos en *Añadir*.



Si tuviéramos escáner podemos ordenar su activación y guardar el archivo usando el botón Obtener imagen desde Scanner si lo tuviéramos ya digitalizado usaremos el botón Obtener documento desde fichero para buscarlo en nuestro ordenador.

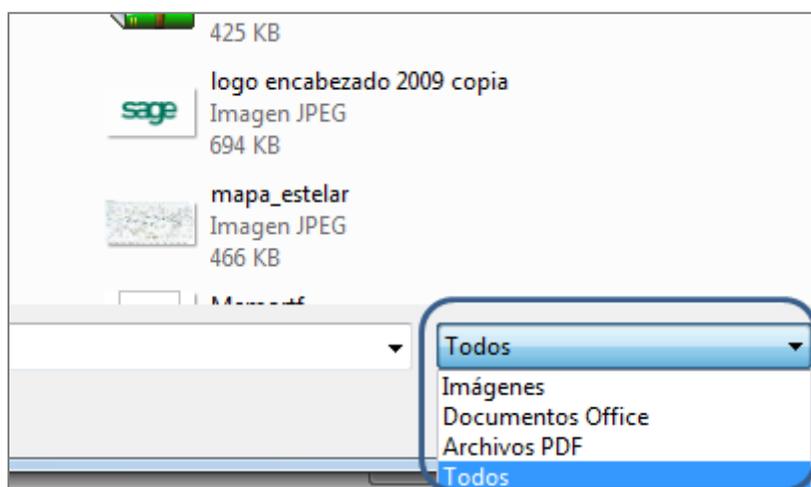


Una vez seleccionado el archivo lo asignamos pulsamos *Abrir*.

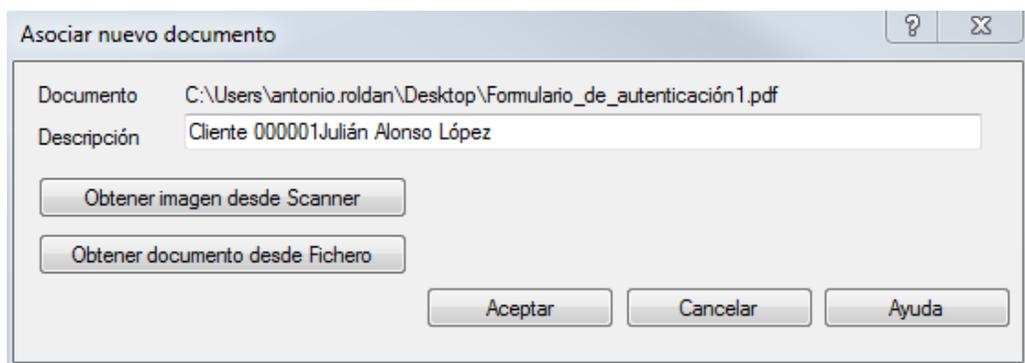


OJO

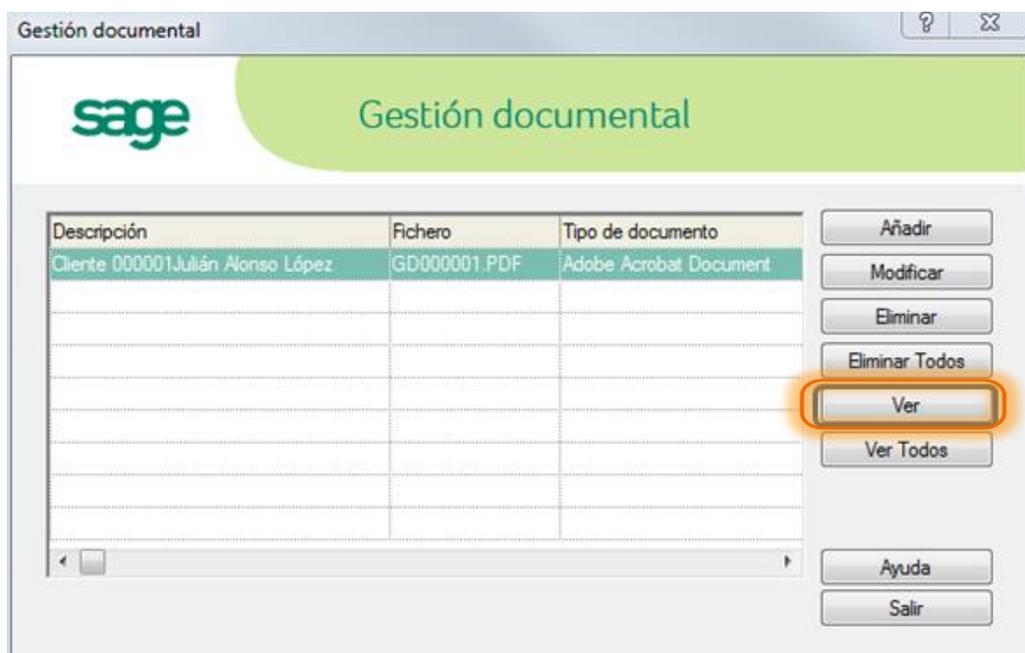
Por defecto aparecen los archivos de imagen, si queremos añadir un archivo Word, Excel, etc., debemos cambiar el tipo de archivos a visualizar indicaremos **Todos**.



Una vez asignado pulsamos en *Aceptar*.



Este archivo quedará guardado para este cliente si más adelante queremos consultar este tipo de archivo, seleccionamos el cliente y accederemos de nuevo al botón *Gestión Documental* y pulsaremos el botón *Ver*



Se pueden asignar la cantidad de archivos que estimemos oportunos, estos archivos se guardarán en la carpeta IMAGES de la aplicación y existe la posibilidad de adjuntarlos a la copia de seguridad de la aplicación.

4.1.8. Práctica

Crearemos un cliente con los siguientes datos:

Nombre	Juan Fainé Serenin (Código 4)
Empresa	JOFASE, S.L.
CIF	B-056421017
Dirección	c/ Las Murallas, 5 – 05010 Ávila
Agente	Pedro Castro
Descuento pronto pago	5%
Cuenta Remesas	01
Banco	BANESTO (0030 0127 0174510901) C/ Almazora, 41 – 46010 Valencia
Subcuenta	La asignada por el programa, es decir, 4300004

4.2. Proveedores

En el menú *Sistema / Proveedores*, daremos de alta todos los proveedores de la empresa, esta opción es fundamental para un correcto funcionamiento y control de los documentos y las estadísticas comerciales que la empresa necesite para su correcta gestión y organización.

Proveedores					
Riesgo	Código	Nombre	Dirección	P.	N.I.F.
	000001	Alimentación Mar	c/ Francia, 123		A85997787
	000002	Confecciones la Palma SA	c/ Hemosilla 10		A36568747
	000003	Muebles Risueño	c/ Nuñez de Balboa 45		B85479587



Como vemos, al pulsar el botón *Añadir* un nuevo proveedor la ventana tiene varias pestañas que vamos a ir explicando una a una.

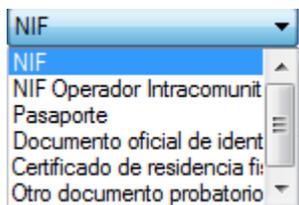
La primera pantalla que nos aparece cuando empezamos a dar de alta un proveedor es la siguiente:

Generales

<u>Generales</u>	Banco	Facturas	Contab.	Sit. Atípicas	Comentario
Cód. proveedor	<input type="text"/>				
Doc. Identidad	NIF	<input type="text"/>	Si on-line		
Nombre	<input type="text"/>				
Dirección	<input type="text"/>				
Población	<input type="text"/>				
Provincia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	C. postal	<input type="text"/>	
País	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Divisa (defecto)	EUR	Euro	E-Mail	<input type="text"/>	
Tel.1 / Tel.2 / Fax	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dto. por defecto	0,00	Días de pago	1º	2º	3º
Forma de pago	<input type="text"/>	0	0	0	0
Inicio vacaciones	- -	Fin vacaciones	- -		
Pers. contacto	<input type="text"/>				
Representante legal para menores de 14 años					
Nombre	<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>		

En la pestaña **Generales**, completaremos el código del proveedor, este campo es de relleno obligatorio, es numérico de 6 posiciones, y si hemos realizado el enlace con ContaPlus, servirá para construir la subcuenta del proveedor, que será la terminación de la cuenta 400

El campo Doc. Identidad, nos servirá para seleccionar el documento identificativo presentado por el proveedor, podemos seleccionarlo entre una serie de los posibles documentos.



IMPORTANTE

El documento identificativo es obligatorio para dar validez al documento de compra que se entregue.

A continuación vemos que la pantalla que nos aparece, está dividida en dos partes, en la primera se incorporarán todos los datos fiscales del proveedor, los cuales aparecerán de manera automática en todos los documentos relacionados con el proveedor

Los datos del representante legal se rellenarán cuando el cliente sea menor de edad.

IMPORTANTE

Este dato es obligatorio para una correcta presentación de los libros de IVA trimestrales.

En la segunda parte, se añadirán todos los datos comerciales que hayan negociado con el proveedor, de esta manera cualquier persona de la empresa que entre en la ficha del proveedor podrá ver dichas condiciones comerciales.

Además de tener una función consultiva, la aplicación seleccionará estos datos en el documento que nos esté realizando el proveedor, para que el programa realice las operaciones oportunas

En estos campos, entre otros, añadiremos el *descuento* y *la forma de pago* que nos del proveedor por defecto, en caso de que lo hubiera.

IMPORTANTE

El descuento se calculará para todos los artículos asociados a dicho proveedor.

En Días de Pago, nos permitirá dar hasta tres días de pago específicos que puede tener el proveedor.

Las fechas de Inicio y Fin de vacaciones, nos servirán para tener una referencia de si cierra el proveedor un mes concreto, estas fecha influirán en los pagos que tengamos que realizar a los proveedores, de tal manera que si tenemos que realizar un pago en el período en que el proveedor cierra por vacaciones, el programa prorrogará el pago al primer día pasado dicho período vacacional.

Banco

Generales	Banco	Facturas	Contab.	Sit. Atípicas	Comentario
-----------	-------	----------	---------	---------------	------------

Proveedor	<input type="text" value="000023"/>
Banco	<input type="text"/> 
	Entidad Agencia D.C. Cuenta
Cuenta	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Población	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/> 
País	<input type="text"/> 

En la pestaña de bancos añadiremos la cuenta bancaria del proveedor que estamos dando de alta, para de esta manera poder pagarles a través de banco los distintos recibos que le emitamos.

Los campos que aparecen en esta pantalla corresponderían a todos los datos que tengamos del banco del cliente, estos son:

Banco: Añadiremos el nombre de la entidad bancaria del cliente, también este banco ha podido ser dado de alta con anterioridad en la opción *Sistema / Tablas Generales / Bancos*.

Código Entidad: Añadiremos los cuatro dígitos identificativos de la entidad bancaria. Este campo puede rellenarse de manera automática si dado de alta la entidad bancaria con anterioridad.

Agencia: Pondremos los cuatro dígitos que identifican a la agencia bancaria. Este campo puede rellenarse de manera automática si dado de alta la entidad bancaria con anterioridad.

DC: El dígito de Control que se calculará automáticamente a partir de la Entidad, Agencia y la Cuenta.

Cuenta: Pondremos los diez dígitos de la cuenta bancaria del cliente.

Dirección: Podremos añadir la calle y número de la entidad bancaria. Este campo puede rellenarse de manera automática si dado de alta la entidad bancaria con anterioridad.

Población: Localidad donde se ubica el banco del cliente. Este campo puede rellenarse de manera automática si dado de alta la entidad bancaria con anterioridad.

Provincia: Este código numérico de cuatro dígitos de la provincia a la que pertenece el banco. Este campo deberá estar dado de alta con anterioridad en la opción *Tablas Generales/Provincias*.

País: Seleccionaremos el campo compuesto de cuatro dígitos que corresponden a la nacionalidad del banco. Este campo deberá estar dado de alta con anterioridad en la opción *Tablas Generales / Países*.

IMPORTANTE

Todos los datos de esta pantalla, aparecerán de manera automática en el caso de que hayamos introducido con anterioridad en la opción de Bancos desde Sistema\tabla generales.

Facturas

Desde la pestaña de **comercial** añadiremos los datos que se hayan pactado con el proveedor, y que aparecerán de manera automática, o bien se irán rellenando con los distintos documentos que se vayan realizando de dicho proveedor.

Los datos que existen en esta opción el programa los tendrá en cuenta a la hora de añadir la factura y calculará en su caso cada uno de los porcentajes que se vayan añadiendo.

Generales	Banco	Facturas	Contab.	Sit. Atípicas	Comentario
Proveedor <input type="text" value="000023"/>					
Serie de facturas <input type="text" value="A"/>		% IRPF Serie A		<input type="text" value="0,00"/>	
Iva Portes <input type="text" value="0,0"/>		% IRPF Serie B		<input type="text" value="0,00"/>	
Dto. p.p. <input type="text" value="0,00"/>		<input type="checkbox"/> Aplicar normativa de IRPF agrario			
Base para el cálculo de recargo financiero					
<input checked="" type="radio"/> Importe base imp. factura			<input type="radio"/> Importe total factura		
Régimen I.V.A.					
<input checked="" type="radio"/> Gral.		<input type="radio"/> U.E.		<input type="radio"/> Exento	
<input type="radio"/> Importaciones					

Desde este punto se podrán rellenando una serie de datos, que pasamos a describir a continuación.

Serie de facturas: Podemos seleccionar dos series únicamente, este campo es independiente de la numeración de facturas, las series sería la A o la B.

IVA Portes: Pondremos el IVA de los portes que nos cobra el proveedor, en caso de que los portes no vayan con IVA incluido.

Dto. PP: Pondremos el % de descuento por pronto pago que nos realizará el proveedor

IRPF Seria a/B: Pondremos el % de IRPF que tenemos que retener al proveedor en caso de que fuese autónomo.

El check "Aplicar normativa IRPF agrario" lo marcaremos si el proveedor pertenece al régimen de Agricultura, pesca y Ganadería.

IMPORTANTE

Debemos tener en cuenta que en el caso de marcar este check el programa calculará el IRPF sobre el total de la factura, no sobre la Base Imponible.

Para poder marcar esta opción nuestra empresa debe pertenecer al régimen de Agricultura, pesca y ganadería.

Base para el cálculo de recargo financiero: Lo podremos marcar en caso de que el proveedor nos financie la compra del material.

Régimen de IVA: Marcaremos el correspondiente al proveedor, por defecto, viene marcado el régimen General.

Contabilidad

En la pestaña **Contabilidad** nos aparecerán los datos contables de dicho proveedor de esta manera tendremos la información más completa posible de sus datos financieros.

Desde la pestaña de Contabilidad nos aparecen los siguientes datos:

Generales		Banco		Facturas		Contab.		Sit. Atípicas		Comentario		
Proveedor	<input type="text" value="000123"/>											
Subcuenta	<input type="text" value="EUR400"/> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>											
Cta. compras	<input type="text" value="600"/>											
Cta. comp. Serv.	<input type="text" value="629"/>											
											Saldo	
											0,00	
Libro mayor												
Fecha inic.	<input type="text" value="01-01-10"/>											
Fecha fin.	<input type="text" value="31-12-10"/>											
A...	Fecha	Debe	Haber	S...	P.	Concepto	D.					
								Debe				0,00
								Haber				0,00
								Saldo				0,00
								<input type="button" value="Localizar"/>				
								<input type="button" value="Ver Asiento"/>				
								<input type="button" value="Fuentes"/>				

IMPORTANTE

Esta pestaña sólo estará activa si desde Personalización / ContaPlus_hemos realizado el enlace con la empresa que tengamos creado en el programa de ContaPlus.

En esta ventana lo único que podemos modificar o añadir, la subcuenta del proveedor, el resto de los campos son informativos y su modificación corresponde al programa de ContaPlus.

Desde el botón *Ver Asiento* , podremos visualizar el asiento contable de la operación en la que estemos situados.

NOTA

Esta pestaña puede visualizarse de una manera distinta, según hayamos realizado el enlace, bien a través del programa de ContaPlus directamente o bien si lo hemos realizado a través de la aplicación Babel, aparecerá la siguiente pantalla:

Generales	Banco	Facturas	Contab.	Sit. Atípicas	Comentario
Proveedor <input type="text" value="000123"/> Subcuenta <input type="text" value="4000123"/> Cta. compras <input type="text" value="600"/> Cta. comp. Serv. <input type="text" value="629"/>					

Situaciones Atípicas (Parámetros Comerciales)

En la pestaña de atípicas podremos personalizar precios o descuentos de un proveedor, en los artículos o en la familia de artículos que vayamos especificando, de esta manera el programa cogerá los precios o descuentos que hayamos definido en esta pantalla, haciendo caso omiso del precio o los descuentos que hayamos puesto por defecto en el artículo, ya visto anteriormente.

Generales	Banco	Facturas	Contab.	Sit. Atípicas	Comentario																				
Proveedor <input type="text" value="000123"/>																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>P...</th> <th>Código</th> <th>Proo...</th> <th>Proo...</th> <th>B</th> <th>V.</th> <th>Precio</th> <th>V.</th> <th>Dto</th> <th>P Neto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Altas de atípicas ? ✕</p> <p>Proveedor <input type="text" value="000123"/> 🔍</p> <p>Artículo <input type="text"/> 🔍</p> <p>Familia <input type="text"/> 🔍</p> <p>Divisa <input type="text"/> 🔍</p> <p>Período de validez</p> <p>Fecha desde <input type="text" value="--"/> Fecha hasta <input type="text" value="--"/></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Precio</p> <p><input type="radio"/> Fijo</p> <p><input type="radio"/> Lineal</p> <p><input checked="" type="radio"/> Porcentual</p> <p><input type="text" value="0.00"/> %</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Descuento</p> <p><input type="radio"/> Fijo</p> <p><input type="radio"/> Lineal</p> <p><input checked="" type="radio"/> Porcentual</p> <p><input type="text" value="0.00"/> %</p> </div> </div> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ayuda"/> </p> </div> </td> </tr> </tbody> </table>						P...	Código	Proo...	Proo...	B	V.	Precio	V.	Dto	P Neto	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Altas de atípicas ? ✕</p> <p>Proveedor <input type="text" value="000123"/> 🔍</p> <p>Artículo <input type="text"/> 🔍</p> <p>Familia <input type="text"/> 🔍</p> <p>Divisa <input type="text"/> 🔍</p> <p>Período de validez</p> <p>Fecha desde <input type="text" value="--"/> Fecha hasta <input type="text" value="--"/></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Precio</p> <p><input type="radio"/> Fijo</p> <p><input type="radio"/> Lineal</p> <p><input checked="" type="radio"/> Porcentual</p> <p><input type="text" value="0.00"/> %</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Descuento</p> <p><input type="radio"/> Fijo</p> <p><input type="radio"/> Lineal</p> <p><input checked="" type="radio"/> Porcentual</p> <p><input type="text" value="0.00"/> %</p> </div> </div> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ayuda"/> </p> </div>									
P...	Código	Proo...	Proo...	B	V.	Precio	V.	Dto	P Neto																
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Altas de atípicas ? ✕</p> <p>Proveedor <input type="text" value="000123"/> 🔍</p> <p>Artículo <input type="text"/> 🔍</p> <p>Familia <input type="text"/> 🔍</p> <p>Divisa <input type="text"/> 🔍</p> <p>Período de validez</p> <p>Fecha desde <input type="text" value="--"/> Fecha hasta <input type="text" value="--"/></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Precio</p> <p><input type="radio"/> Fijo</p> <p><input type="radio"/> Lineal</p> <p><input checked="" type="radio"/> Porcentual</p> <p><input type="text" value="0.00"/> %</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Descuento</p> <p><input type="radio"/> Fijo</p> <p><input type="radio"/> Lineal</p> <p><input checked="" type="radio"/> Porcentual</p> <p><input type="text" value="0.00"/> %</p> </div> </div> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ayuda"/> </p> </div>																									

Los campos que nos aparecen son los siguientes:

Artículo: Desde este campo se asignará el artículo del que nos establecen el precio.

Familia: Este campo se activará en caso de no seleccionar un artículo en concreto, con lo que la oferta se realizará sobre todo el grupo de artículos que nos envíe el proveedor.

Divisa: Seleccionaremos la divisa en que vamos a utilizar en la compra.

Comentarios

En esta pantalla se podrá añadir un texto libre, donde podremos poner comentarios o recordatorios asociados al proveedor.

Estos comentarios los podremos visualizar posteriormente desde las ventanas de los distintos documentos que vayamos creando con la documentación que nos envíe el proveedor, de esta manera podemos tener cualquier aclaración en el momento de necesitarla sin necesidad de cambiar de ventana de trabajo.



4.2.1. Práctica

Nos vamos a crear un proveedor con los siguientes datos:

Código	000004
Nombre	Italsarda, SL
CIF	B55895656
Domicilio	C/ Lope de Vega, 33 – 28020 Madrid
Teléfono	916658856
Forma de Pago	2 meses fecha de factura
Email	italsarda@gmail.es

4.3. Artículos (Productos y Servicios)

En el menú *Sistema / Artículos*, daremos de alta todos los artículos con que la empresa vaya a trabajar la empresa, para una correcta codificación de los artículos, deberemos añadir con antelación las propiedades de artículos y las familias que vayamos a utilizar.

OJO

Si la empresa que nos estamos creando, es una empresa industrial o de transformación, deberemos codificar tanto los artículos finales que fabriquemos y vendamos como las materias primas, en el caso de utilizar la opción de fabricación.

Artículos								Referencia	
E	Fecha	K	Referencia	Descripción	P.V.P.	P.V.P. (IVA incluido)	Stock	Stock dis...	Familia
			AZUCAR	Azucar	0,63	0,66	140,00	140,00	MAT
			CAMISETA	Camiseta	7,50	8,85	135,00	145,00	ROPCA
			CUBERTERIA	Cubreteria 112 piezas	105,00	123,90	6,00	-2,00	HOGAR
			D250	Disco 250GB	90,00	106,20	3,00	3,00	DISCO

En este cuadro nos aparecerán los campos que hacen referencia a cada uno de los artículos, para tener de un solo vistazo todos los artículos que se han ido añadiendo, desde esta ventana.

Cuando añadimos un artículo nos aparece la siguiente pantalla:

Datos Gen. Prec. Compra Prec. Venta Stocks Cjentes Agtes Prove. C.Defin. Coment. Kit

Referencia

Descripción ...

Familia 🔍

Cód. Barras EAN 8 EAN 13 Code 39 Code 128

Artículo anticipo F.Pago 🔍

Imagen 🔍

Stock Control de stock
 Artículo tipo kit

Utilizar sistema Unid./Envase
 Uds. Envase
F. Envasado

Garantía
Per. Garantía Meses

Alta desde Sist. Simplificado
 Fecha de Alta

Aceptar Cancelar Ayuda

Lo primero que vemos es que nos pide una referencia y una descripción, las cuales tienen las siguientes características:

El código del artículo tiene una longitud de 18 caracteres como máximo, pudiendo usar puntos, guiones o comas.

La descripción del artículo que tiene una longitud de 100 caracteres.

IMPORTANTE

Si en esos 100 caracteres no nos cabe la descripción del artículo podemos terminar de poner el resto de la descripción en el botón de los puntos suspensivos 

El siguiente campo que nos pide es la familia, la cual la podemos añadir directamente o bien, y a partir del botón de búsqueda  seleccionaremos o añadiremos la familia que tengamos que asignarle, en caso de que la familia presente asociada una propiedad, aparecerá la siguiente pantalla:

Precios por Propiedades

Precios por Talla

Precios por Color

Al marcar este check el programa nos permitirá dar un precio distinto por cada tipo de propiedad que tenga asociada dicha familia, de este modo tendremos en un solo producto toda la línea de productos que hayamos definido con anterioridad, desde la opción de propiedades.

Stock

Control de stock

Artículo tipo kit

Podemos marcar si queremos llevar el control de stock de este artículo, o no llevarlo, de esta manera podemos tener en la misma empresa, codificados tanto artículos físicos de los que deseemos tener dicho control, como tener definidos servicios o artículos de los cuales no tengamos necesidad dicho control.

Artículo anticipo

F.Pago 

Podemos marcar si es un artículo anticipo, de esta manera el programa nos controlará todos los anticipos que pedimos a cuenta de los productos o servicios requeridos.

Garantía
Per. Garantía Meses

Período de garantía: Pondremos los meses de garantía que tenga el artículo. Este campo se puede rellenar de manera automática en si lo hemos añadido con anterioridad en la opción de Familias.

La opción de Alta en sistema simplificado, estará marcada por defecto desde la opción que veremos en el capítulo de almacenes

Cód. Barras  EAN 8 EAN 13 Code 39 Code 128

Desde la opción de Código de barras, podremos leer desde un lector óptico, el código que tenga el artículo, o bien lo podremos dar de alta de manera automática.

Podemos, como se ve en la imagen, seleccionar uno de los cuatro tipos de código de barras que admite el programa.

Junto a este campo aparecen dos botones el primero nos permite acceder a la ventana Códigos de Barras. Podremos introducir códigos de barras diferentes para el artículo según las distintas propiedades asignadas a la familia a la que pertenece. El segundo, generar, nos permitirá realizar el cálculo automático del dígito 8 o 13, en caso de tratarse del código EAN 8 o EAN 13 respectivamente, para el resto de casos permanecerá deshabilitado.

IMPORTANTE

Al generar códigos de barras a través de la opción. Generación de códigos de barras, éstos se guardarán de la siguiente forma:

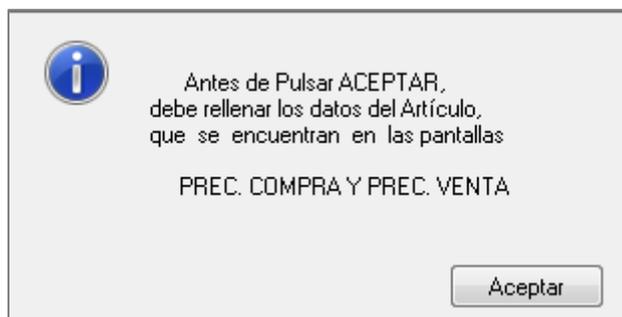
- Si generamos códigos de barras sin propiedades, el código se guardará directamente en el campo código de. barras.
- Si generamos códigos de barras por propiedades los podremos visualizar desde el botón situado a la derecha de este campo.

Precio Compra

En la pestaña, **Precio Compra** añadiremos todos los datos necesarios para una correcta gestión de las compras.

IMPORTANTE

Al añadir un artículo el paso por esta ventana es obligatoria, en caso contrario el programa nos dará un mensaje como el que sigue:



Desde esta opción añadiremos todos los datos que necesitemos para tener la información de cada uno de los proveedores que nos puedan servir la mercancía que vayamos a pedir.

La pantalla de introducción de datos en esta pantalla es la que sigue:

Datos Gen.	Prec. Compra	Prec. Venta	Stocks	Cientes	Aqtes	Prove.	C.Defin.	Coment.	Kit
Artículo	<input type="text" value="33113"/>								
Proveedor	<input type="text"/> 🔍								
Divisa	<input type="text"/> 🔍								
Ref. Proveedor	<input type="text"/>				Plazo reposición	<input type="text" value="0"/>			
Coste (divisas)	<input type="text" value="0,00"/>				Coste (Euros)	<input type="text" value="0,00"/>			
Coste promedio	<input type="text" value="0,000"/>				Scta. compra	<input type="text"/>			
Grupo Compra	<input type="text"/> 🔍				Scta. abono	<input type="text"/>			
Proveedores									
H.	Proved.	Div.	B.	Precio	reposición	Ref. Prov.			

Proveedor: Seleccionaremos  o añadiremos el proveedor al que por defecto pediremos siempre el artículo, a este proveedor le llamaremos proveedor habitual.

Divisa: Seleccionaremos la divisa en que deberemos pagar al proveedor seleccionado.

Ref. Proveedor: Pondremos el código de Artículo que utiliza el proveedor.

IMPORTANTE

Este código nos servirá para poder imprimir el código del proveedor en el pedido que le enviemos.

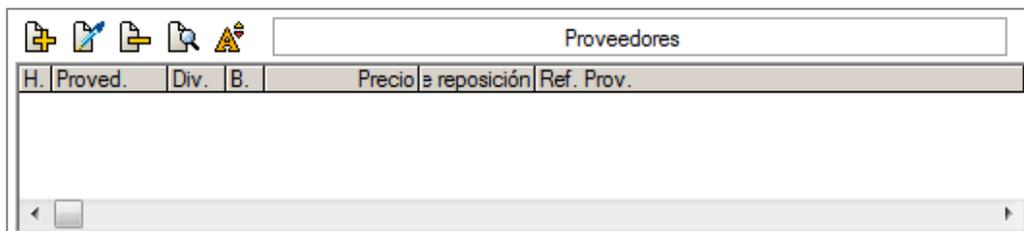
Plazo de reposición: Número de días en que el proveedor tarda en servirnos la mercancía.

Coste (divisas): El precio unitario en la divisa que hayamos seleccionado anteriormente en que nos cuesta el artículo comprado, una vez puesto este precio, el programa rellenará de manera automática el campo Coste (Euros).

El campo grupo de compra: Añadiremos el grupo de compras que hayamos creado en el menú *Sistema / Tablas generales / Grupos de compra*, debemos tener en cuenta que este grupo de compra irá enlazado con la contabilidad desde la cuenta 600, de esta manera, la aplicación podrá realizar el asiento contable correspondiente a la compra.

OJO

Si añadimos el grupo de compra, no se añadirá la subcuenta de compra, o viceversa, en caso de poner los dos campos, siempre tendrá preferencia el grupo de compras.



H.	Proved.	Div.	B.	Precio	Plazo de reposición	Ref. Prov.
----	---------	------	----	--------	---------------------	------------

En la pantalla de proveedores añadiremos otros proveedores que nos sirvan la misma mercancías con su precio y su plazo de reposición.

De esta manera podemos ver en cada uno de los artículos creados todos los proveedores y los precios, así podremos realizar el pedido al proveedor que tenga el mejor precio, o bien, al proveedor que nos sirva más rápidamente los artículos, pudiendo de esta manera gestionar y optimizar los plazos de entrega a nuestros clientes.

Altas de precios por proveedor

Proveedor 🔍

Divisa 🔍

Ref. proveedor

Precio en divisa

Plazo reposición

También puede ocurrir que el stock lo importemos de un país foráneo de la Unión Europea, por lo que también nos pedirá la divisa con su respectivo precio en dicha divisa. En este caso el programa generará los distintos documentos con la divisa que hayamos seleccionado en cada caso, aunque cuando realicemos el paso a contabilidad lo realizará en Euros.

Precio Venta

En la pestaña **Precio Venta** añadiremos todos los datos necesarios para una correcta gestión de las ventas.

IMPORTANTE

Al añadir un artículo el paso por esta ventana es obligatoria, en caso contrario el programa nos dará un mensaje como el que sigue:

 Antes de Pulsar ACEPTAR,
debe rellenar los datos del Artículo,
que se encuentran en las pantallas

PREC. COMPRA Y PREC. VENTA

Desde esta opción añadiremos todos los datos que necesitemos para tener la información de las ventas que tenemos que realizar.

Datos Gen.	Prec. Compra	Prec. Venta	Stocks	Cientes	Agtes	Prove.	C.Defin.	Coment.	Kit
Artículo <input type="text" value="33113"/>									
Tipo de I.V.A. <input type="text"/>		Scta. venta <input type="text"/>							
Grupo venta <input type="text"/>		Scta. abono <input type="text"/>							
P.V.P.					Precio mayorista				
% Beneficio <input type="text" value="0,00"/>		% Beneficio <input type="text" value="0,00"/>			Euros <input type="text" value="0,00"/>		Euros <input type="text" value="0,00"/>		
Euros <input type="text" value="0,00"/>		Euros I.V.A. incl. <input type="text" value="0,00"/>			Euros <input type="text" value="0,00"/>		Euros I.V.A. incl. <input type="text" value="0,00"/>		
% Descuentos <input type="text" value="0,00"/>									
Precios divisa <input type="text"/>									
Divisa	B.	Nombre	P.V.P.	Precio mayorista					

Tipo de IVA: Seleccionaremos  el tipo de IVA que tenga el artículo.

El campo grupo de venta: Añadiremos el grupo de ventas que hayamos creado en el menú *Sistema / Tablas generales / Grupos de venta*, debemos tener en cuenta que este grupo de venta irá enlazado con la contabilidad desde la cuenta 700, de esta manera, la aplicación podrá realizar el asiento contable correspondiente a la compra.

IMPORTANTE

Si añadimos el grupo de venta, no se añadirá la subcuenta de venta, o viceversa, en caso de poner los dos campos, siempre tendrá preferencia el grupo de ventas.

PVP: Pondremos el precio venta público, sin IVA, en caso de poner % Beneficio, el programa calculará el Precio de Venta calculándolo sobre el precio de compra.

P. Mayorista: Pondremos el precio de venta para los mayoristas, sin IVA, en caso de poner % Beneficio, el programa calculará el Precio de Mayorista calculándolo sobre el precio de compra.

% Dto. Pondremos los 6 porcentajes de descuento que puede tener el artículo, estos descuentos están asociados con los clientes y con las comisiones sobre los agentes.

Precios divisa <input type="text"/>									
Divisa	B.	Nombre	P.V.P.	Precio mayorista					

En la pantalla de divisas, añadiremos los precios en otras monedas que no sean el Euro, esto nos será muy útil en caso de efectuar exportaciones a otros países que no sean de la Unión Europea.

Stocks

En la pestaña **Stocks** añadiremos todos los datos que necesitemos para llevar un control de la cantidad de mercancía que tenemos en el almacén.

Datos Gen.	Prec. Compra	Prec. Venta	Stocks	Cientes	Agtes	Prove.	C.Defin.	Coment.	Kjt
Artículo <input type="text" value="33113"/>									
Almacén	Nombre	Unidades							
Stock mínimo	<input type="text" value="0,00"/>	Pendiente servir	<input type="text" value="0,00"/>						
Stock máximo	<input type="text" value="0,00"/>	Pendiente recibir	<input type="text" value="0,00"/>						
Stock físico	<input type="text" value="0,00"/>	Acum. entradas	<input type="text" value="0,00"/>						
		Acum. salidas	<input type="text" value="0,00"/>						

En los campos stock mínimo y máximo, podemos poner una cantidad estimada, de tal manera que el programa nos avisará si el stock físico baja del mínimo y no nos dejará pedir más artículos que el máximo.

Los campos pendientes de servir, de recibir, acum. entradas y acum. salidas, se irán rellenando automáticamente, según vayamos realizando documentos de compra o de venta.

De esta manera tenemos siempre actualizada la información referente a las cantidades entradas y salidas, realmente efectuadas y las previstas.

Al marcar el botón *Añadir*,  nos aparece la siguiente pantalla:

Almacén 🔍

Unidades

Ubicaciones

Planta	Pasillo	Estantería
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aceptar Cancelar

Unidades: Pondremos el número de unidades físicas que tenemos en el almacén.

Ubicaciones: El almacén donde tenemos ubicado el stock físico.

Clientes (Parámetros Comerciales)

En la pestaña de clientes podremos personalizar precios o descuentos (Atípicas) que queremos dar a un cliente o grupo de clientes específico, y sólo para los artículos pertenecientes de esta familia.

Altas de atípicas

Cliente 🔍

Grupo clientes 🔍

Artículo 🔍

Familia 🔍

Divisa 🔍

Período de validez

Fecha desde -- Fecha hasta --

Precio

Fijo

Lineal

Porcentual

%

Descuento

Fijo

Lineal

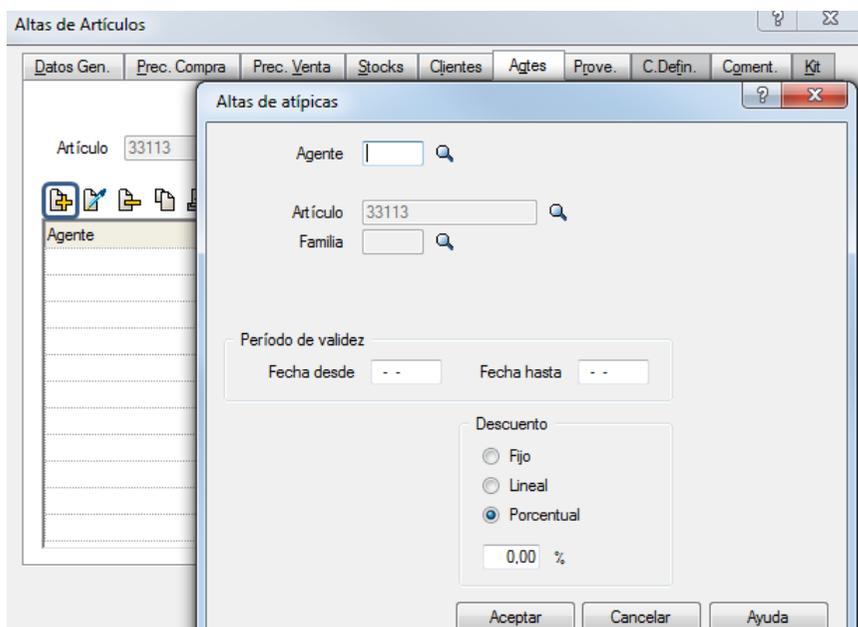
Porcentual

%

Aceptar Cancelar Ayuda

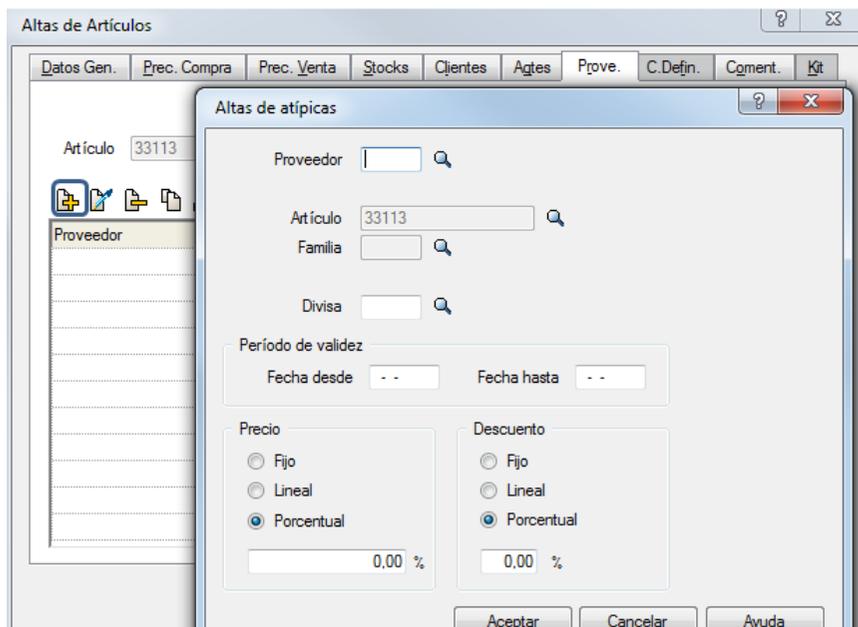
Agentes (Parámetros Comerciales)

En la pestaña de proveedores podremos personalizar las comisiones (Atípicas) que daremos a un agente por la venta de los artículos pertenecientes a esta familia, en unas fechas determinadas.



Proveedores (Parámetros Comerciales)

En la pestaña de proveedores podremos personalizar precios o descuentos que nos ofrezca el proveedor, y sólo para los artículos pendientes de esta familia. (Atípicas)



Campos Definibles

La pestaña **Campos Definibles** se activará si hemos dado de alta alguno de los campos opcionales que vimos en la opción de Familias, en caso contrario esta pestaña aparecerá desactivada, se dispone de hasta 10 campos definibles

Desde aquí daremos otra información adicional que nos puede pedir el cliente, pero que no afecta al documento que le realicemos.

Datos Gen.	Prec. Compra	Prec. Venta	Stocks	Cientes	Agtes	Prove.	C.Defin.	Coment.	Kit
------------	--------------	-------------	--------	---------	-------	--------	----------	---------	-----

Campos definibles

Temporada

La información que pongamos en esta pantalla, la podremos añadir dentro de los distintos documentos que se vayan a imprimir, para que aparezcan como información adicional al producto que estamos vendiendo.

Comentarios

En esta pantalla se podrá añadir un texto libre, donde podremos poner comentarios o recordatorios asociados al artículo en cuestión.

Estos comentarios los podremos visualizar posteriormente desde las ventanas de los distintos documentos que vayamos generando, de esta manera podemos tener cualquier aclaración en el momento de necesitarla sin necesidad de cambiar de ventana de trabajo.

Datos Gen.	Prec. Compra	Prec. Venta	Stocks	Cientes	Agtes	Prove.	C.Defin.	Coment.	Kit
------------	--------------	-------------	--------	---------	-------	--------	----------	---------	-----

Artículo Camiseta

Kits

La pestaña **Kits**, solo se activará si hemos marcado el check correspondiente en la pestaña de **Datos Generales**.

Es un tipo de artículo que se compone de la suma de otros artículos que ya tengamos definidos, de tal manera que este artículo no tiene un stock propio, sino que depende del stock de los artículos que lo componen.

Datos Gen. Prec. Compra Prec. Venta Stocks Cjentes Agtes Prove. C.Defin. Coment. Kit

Artículo Kit USB 1Gb + SD 1Gb

Componentes del kit

Referencia	Descripción	Unidades	Envase	%Precio
SD1	SD 1GB	1,00	0,00	47,86
USB1	USB 1GB	1,00	0,00	52,14

Stock aproximado del kit

Almacén	Nombre	Unidades
AL1	Almacén de compra/venta	49,00

Importe kit **8,88**

En la parte superior de la pantalla que nos aparece añadiremos los artículos que van a componer el kit, con la cantidad que necesitamos para realizarlo.

En la parte inferior el mismo programa nos irá indicando los kits que podemos realizar según la cantidad de artículos que disponemos en el almacén.

OJO

Para poder dar de alta un artículo con estas características, la familia que asociada a todos los artículos afectados por el kit no pueden tener asociada ninguna propiedad.

4.3.1. Opciones de Artículos

A continuación veremos las opciones disponibles en la ventana de artículos, muchas de ellas ya las conocemos porque han sido explicadas anteriormente (en la ventana de clientes) por eso las recordaremos rápidamente:



Copiar. Nos sirve para duplicar un artículo, nos servirá para artículos muy similares y nos obliga a cambiar la referencia.



Etiquetas

Etiquetas: Nos permite imprimir etiquetas de los artículos, el formato se configura en el menú *Útil / Entorno del Sistema / Documentos*



Precios

Precios: Esta opción nos permite cambiar los precios, o los descuentos, de varios artículos a la vez, es muy útil cuando tenemos una variación de precios porcentual de una familia de artículos

Variaciones de precios

Variación

Precios Descuentos

Artículo inicial 🔍 Desde Prop.1 🔍

Artículo final 🔍 Hasta Prop.2 🔍

Código familia 🔍 Desde Prop.1 🔍

Tipo de I.V.A. 🔍 Hasta Prop.2 🔍

Grupo venta 🔍 Actualizar precio cabecera

P.V.P. Proveedor 🔍

Precio mayorista Divisa 🔍

Prec./Dto fijo en atipicas clientes

Prec. coste divisas

Prec./Dto fijo en atipicas proveedores

Descuentos

Descuento 1

Descuento 2

Descuento 3

Descuento 4

Descuento 5

Descuento 6

Tipo de variación

Porcentual Lineal Fija

Porcentaje % Cantidad

Redondear N° entero

Aceptar Cancelar Ayuda

OJO

Antes de realizar esta operación es recomendable realizar una copia de seguridad, porque no existe una opción de deshacer.



Generación Códigos de Barras

Generación Automática de Códigos de Barras: Nos permite generar los códigos de barra por familias según los modelos de códigos de barra creados desde tablas maestras.

Asistente Generación Códigos de Barras

sage Asistente generación códigos de barras (1/7)

Familia: 🔍

Desde referencia: AZUCAR 🔍 Azucar

Hasta referencia: USB5 🔍 USB 5GB

Proveedor habitual: 🔍

Generar códigos de barras por cada una de las combinaciones de Propiedades

Incluir artículos que ya tengan códigos de barras

<< Anterior Siguiente >> Cancelar Ayuda

A través de un asistente de 7 pantallas iremos completando los pasos para la implementación de los códigos de barra según el modelo escogido a los artículos de las familias escogidas.

RECORDATORIO

Los modelos de códigos de barra se creaban desde el menú *Sistema / Tablas Generales / Modelos de Códigos de Barra*



Cambio Estado Altas desde Sist. Simplificado

Cambio Estado Altas desde Sistema Simplificado: Permite seleccionar un rango de artículos para marcar o desmarcar el estado de altas por el sistema simplificado.

Cambio de estado de Alta desde Sist. Simplificado

Desde Artículo: Azucar

Hasta Artículo: USB 5GB

Cambio de estado:

Desmarcar

Marcar

Desde fecha:

Hasta fecha:

 **Trazabilidad**

Trazabilidad: Nos ofrece la posibilidad de obtener un listado de trazabilidad de entrada, interna y de salida, es decir, nos informa de cuando entró un artículo y a quien se lo compramos (Trazabilidad de entrada), que hicimos con él en el menú de *Fábrica* (Trazabilidad interna, si se diera el caso) y cuando y a quien se lo vendimos (trazabilidad de salida), para que esta información fuera realmente útil, debemos trabajar con las propiedades de lote y fecha de caducidad (obligatorio para el sector agroalimentario)

Consulta de trazabilidad

Artículo: **T. Entrada** | T. Interna | T. Salida

Filtro:

Captura por:

Producto:

Desde fecha: Hasta fecha:

Almacén:

Proveedor:

Ciente:

Almacén	Nombre	Unidades	

4.3.2. Práctica

Vamos a crear un artículo con las siguientes características:

Referencia	PRCON
Descripción	Programas ContaPlus
Familia	PROGR
Precio de Compra	890
IVA	18%
Proveedor	000004
PVP	Según propiedad
Stock	60 Unidades Elite; 60 Prof.

4.4. Agentes (de venta)

Desde la opción de agentes daremos de alta los agentes comerciales que tenga la empresa, desde esta opción, además, definiremos las comisiones que se van a calcular para cada uno de los agentes según las ventas que realicen.

Para dar de alta al agente comercial con estos datos debemos ir al menú *Sistema / Agentes*, y pulsamos el botón añadir, apareciéndonos la siguiente pantalla:

Altas de Agentes

Cód. agente:

Apellidos:

Nombre:

D.N.I./C.I.F.:

Dirección:

Población:

Cód. provincia: Ávila

País:  España

Cód. postal: E-Mail: @

Teléfono: Fax:

Sobre descuentos 1 al 6 Cli. contado

Comisiones:

Código depart.: Comercial I.R.P.F.:

Como vemos es una pantalla dividida en tres pestañas, en la primera de ellas, aparecerán los datos personales del agente comercial y las comisiones sobre los descuentos que haga.

Estos campos se definen de la siguiente manera:

Código de Agente: Campo alfanumérico de tres dígitos como máximo, para la identificación del agente.

Apellidos: Añadiremos los apellidos del agente.

Nombre: Daremos de alta el nombre del agente.

DNI/CIF: Número del Documento Nacional de Identidad o Código de Identificación Fiscal. Al introducir el DNI, y pulsar el botón intro, nos calculará automáticamente la letra para el NIF, podemos aceptar o no el cambio del mismo.

Dirección: Pondremos el domicilio del agente.

Población: Añadiremos la población donde está situado el domicilio.

Código Provincia: Código de la provincia a la que pertenece la población. Este deberá introducirse previamente en la opción Provincias del menú *Tablas Generales*.

País: Campo compuesto de cuatro dígitos que corresponden a la nacionalidad del agente. Este deberá introducirse previamente en la opción País del menú *Tablas Generales*.

Código Postal: Pondremos el Código Postal de la población.

e-mail: Añadiremos el correo electrónico del agente comercial. En el caso de pulsar la arroba  que aparece a la derecha de dicho campo el programa abrirá el gestor de correo electrónico que tengamos definido para que podamos escribir al agente correspondiente el mensaje que deseemos.

Teléfono: Añadiremos el teléfono de contacto del agente comercial.

Fax: Añadiremos el número de fax del agente comercial.

Comisión sobre Dto. 1-6: Se dispone de 6 posibles tipos de comisiones en la ficha del agente. Estas estarán relacionadas con los 6 posibles tipos de descuento del artículo por medio del número (Número de comisión = Número de descuento). En el caso de hacer una factura de varios artículos y en ellos elegir diferentes números (tipos) de descuento, el programa calculará una media ponderada de los porcentajes de comisión sobre los números (tipos) de comisión que correspondan.

Cli. Contado: También podemos establecer una comisión para clientes de contado, que será independiente del resto de comisiones.

Código Departamento: Campo en el que se incluirá el código del departamento al que pertenece el agente. Deberá estar previamente definido en la opción Departamentos del menú *Tablas Generales*.

IRPF: Porcentaje de retención de la empresa al agente.

4.4.1. Atípicas (Parámetros Comerciales)

En la pestaña de atípicas añadiremos las condiciones en las que cobrará comisiones en un período determinado de tiempo y para unos artículos concretos, bien que estén fuera de temporada, o que se vayan a dejar de fabricar en el medio-corto plazo.

La pantalla es la siguiente:

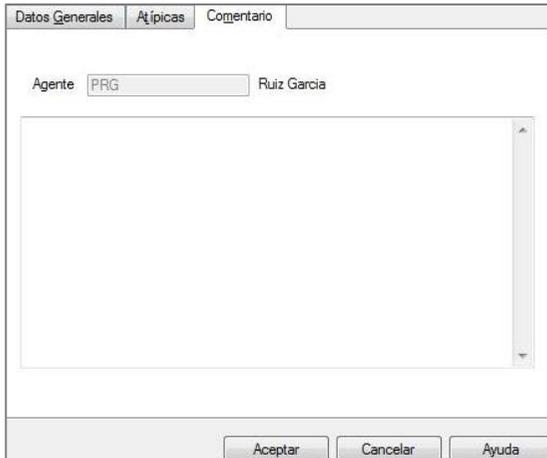
The screenshot shows a dialog box titled "Altas de atípicas" with a help icon and a close icon in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

- Agente:** A text box containing "001" with a search icon to its right. The text "Aceña Labrada" is displayed to the right of the search icon.
- Artículo:** An empty text box with a search icon to its right.
- Familia:** An empty text box with a search icon to its right.
- Período de validez:** A section containing two date pickers: "Fecha desde" and "Fecha hasta", both showing "--" as the selected date.
- Descuento:** A section containing three radio buttons: "Fijo" (selected), "Lineal", and "Porcentual". Below the radio buttons is a text box containing "5,00" followed by a percentage symbol "%".

At the bottom of the dialog are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

4.4.2. Comentarios

En esta pantalla se podrá añadir un texto libre, donde podremos poner comentarios o recordatorios asociados al agente comercial en cuestión, la pantalla es la siguiente:



The screenshot shows a software window with three tabs: 'Datos Generales', 'Ajustes', and 'Comentario'. The 'Comentario' tab is active. Below the tabs, there is a label 'Agente' followed by a text box containing 'PRG' and the name 'Ruiz Garcia'. A large, empty text area with a vertical scrollbar is provided for entering comments. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda'.

Como veremos las tablas de Artículos, Clientes y proveedores disponen de la misma opción de comentarios.

4.4.1. Práctica

Nuestra empresa tiene un agente comercial, que se dedica a visitar a clientes y a realizar presupuestos y facturar, los datos de este agente comercial son los siguientes:

Nombre	Pedro Ruiz García
Dirección	Pso. De las Autonomías, 12
Población	Madrid
Teléfono	914500555
Comisiones	3%; 5%; 7%
Comisiones ventas contado	5,5%
Departamento	Comercial

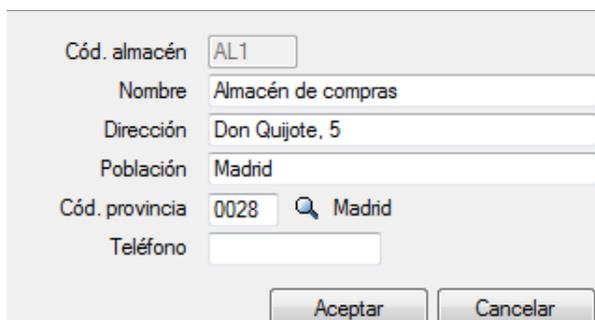
4.5. Almacenes (Sistema de gestión informática de almacenes)

En esta opción se podrán introducir los diferentes almacenes que se posean.

Desde esta opción podremos controlar el stock físico que tenemos en cada uno de los almacenes creados, pudiendo posteriormente, presentar informes de las entradas y salidas realizadas en cada uno de los almacenes.

Realizaremos las gestiones sobre los almacenes creados desde el menú *Almacén* (Movimientos entre almacenes, regularización de almacenes e histórico de almacenes) que veremos más adelante.

La pantalla que aparece al añadir un almacén es la siguiente:



Formulario de creación de un almacén con los siguientes campos:

- Cód. almacén: AL1
- Nombre: Almacén de compras
- Dirección: Don Quijote, 5
- Población: Madrid
- Cód. provincia: 0028 Madrid
- Teléfono: (campo vacío)

Botones: Aceptar, Cancelar

Los campos que aparecen son:

Código Almacén: Campo alfanumérico de tres dígitos identificativo del almacén.

Nombre: Añadiremos el nombre del almacén.

Dirección: Pondremos el domicilio del almacén.

Población: Ciudad donde se encuentra situado el domicilio.

Código Provincia: Seleccionaremos el código de la provincia a la que pertenece. Este deberá introducirse previamente en la opción Provincias del menú *Tablas Generales*.

Teléfono: Teléfono de contacto del almacén.

IMPORTANTE

El stock de los artículos se incrementará automáticamente en la creación de albaranes de proveedores y disminuirá en la creación de albaranes de clientes (o en su defecto en la factura de clientes)

4.5.1. Práctica

Aunque hay un almacén creado dentro del programa, nuestra empresa necesita otro almacén para llevar mejor el control de las materias primas que recibimos de nuestros proveedores.

Los datos del almacén son los siguientes:

Código	AL2
Nombre	Almacén Fabrica
Dirección	Pol. Ind. Matamulas
Población	Belvis
Código de Provincia	0028
Teléfono	915556677

4.6. Transportistas

En el menú *Sistema / Transportistas*, daremos de alta las empresas de transporte que la empresa utilizará para realizar la entrega de la mercancía encargada por cada uno de los clientes de la empresa.



En esta opción, cuando pulsamos el botón de *Añadir* nos piden el domicilio social de la compañía y un código, que, como siempre es el único campo obligatorio a la hora de rellenar la ficha, siendo este un campo alfanumérico de 3 caracteres.

Altas de transportistas

Cód. transportista

Nombre

Dirección

Población

Cód. provincia 🔍

País 🔍

Código postal

Teléfono

Fax

N.I.F./D.N.I.

Aceptar Cancelar

IMPORTANTE

Estos datos nos van a servir para poder asociar cada albarán de envío con el transportista que va a realizar la entrega y para realizar las etiquetas de envío para cada paquete.

4.7. Promociones (Parámetros Comerciales)

En el menú *Sistema / Promociones*, daremos de alta todas las descuentos y ofertas que la empresa genere en época de rebajas.

En esta opción, cuando pulsamos el botón de *Añadir* nos pide una serie de datos con los que el programa nos calculará dicho descuentos o nos ofrecerá la promoción establecida dentro de la factura al cliente que añadamos en dicho periodo.

Altas de promociones

Descripción

Desde fecha -- Hasta fecha --

Tipo de promoción

Volumen de venta Dto. sobre productos X * Y Cantidad vendida

Ambito

Artículo Artículo

Familias

Todos

Total ventas mayor o igual 0,00 Cantidad a Regalar 0,00

menor o igual 0,00 Pedir confirmación al usuario

Como podemos ver es una venta que está dividida en varios apartados que vamos a ir viendo a continuación:

Descripción: Pondremos la definición de la promoción que vamos a realizar.

Fecha inicial y Final: La fechas que nos pide en esta pantalla no son obligatorias, serán las fechas en que perdure la promoción que estamos llevando a cabo, una vez pasada la fecha final el programa no volverá a realizar dicha promoción.

Tipo de Promoción

Existen 4 tipos de promociones que vamos a explicar a continuación:

Volumen de venta: En este tipo de promoción el programa regalará una cantidad prefijada del artículo que hayamos seleccionado en la opción de ámbito, siempre y cuando el cliente compre entre las cantidades mínimas y máximas que hayamos establecido en las condiciones

Dto. sobre producto: El programa calculará el descuento establecido en el artículo, la familia o en todos los artículos dados de alta

X*Y: El programa realizará una promoción de todos los artículos, una familia o un artículo solamente, con las condiciones que le demos entre la cantidad vendida por la cantidad que cobremos.

Cantidad vendida: el programa, en este caso, regalará una cantidad o calculará un descuento cuando la compra por parte del cliente lleguen a la cantidad establecida

Ámbito

En el apartado del ámbito seleccionaremos si queremos realiza la promoción sobre un artículo, una familia de artículos o todos los artículos, estas condiciones se irán activando dependiendo del tipo de promoción que seleccionemos

Las condiciones irán cambiando dependiendo del tipo de promoción que seleccionemos.

Además ven que existe el check "Pedir confirmación al usuario", si lo marcamos el programa pedirá la confirmación para realizar la promoción al cliente o no hacérsela. Esta opción no existe en la promoción X*Y.

IMPORTANTE

En caso de que no marquemos este check el programa calculará la promoción a todos los clientes que realicen una venta entre las fechas establecidas.

4.8. Control de llamadas

En el menú *Sistema / Control de llamadas*, podremos llevar un control exhaustivo de las llamadas recibidas y emitidas a lo largo de una jornada comercial.

En esta opción, cuando pulsamos el botón de *Añadir* nos pide una serie de datos, que vamos a explicar a continuación.

Llamada realizada por

Cliente Proveedor

Fecha: 06-09-11

Hora Inicio: 11:16

Hora Fin: :

Agente: 🔍

Tipo Llamada: 🔍

Cliente: 🔍

Pers. Contac.:

Observaciones:

Aceptar Cancelar

En la primera opción que nos encontramos seleccionaremos el cliente o el proveedor que realiza la llamada.

Fecha: Será la fecha de la llamada, el programa coge por defecto la fecha del ordenador.

Hora inicio: Se pondrá la hora en que se ha iniciado la llamada, cogiendo la hora del ordenador, aunque se puede modificar.

Hora Fin: Se pondrá la hora en que se termina la llamada.

Agente: Colocaremos el código del agente comercial que atiende la llamada, y que previamente habremos dado de alta en la opción de agentes.

Tipo llamada: Seleccionaremos el modelo de llamada de que se trata, creadas en la opción tipo de llamadas.

Cliente/Proveedor: Pondremos el código del cliente o proveedor que llama a la empresa. Este dato lo podremos seleccionar desde la opción de clientes o proveedores, que tenemos en la parte superior de la pantalla que nos aparece

IMPORTANTE

El programa pedirá un cliente o un proveedor según seleccionemos cliente o Proveedor en la primera opción.

Persona de Contacto.: Se añadirá la persona con la que se habla de la empresa cliente, este dato si lo hemos puesto en la ficha del proveedor o del cliente, el programa lo pondrá de manera automática.

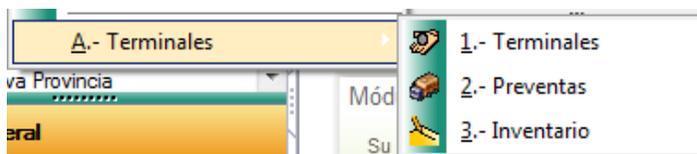
Observaciones: Añadiremos el motivo de la llamada.

4.9. Terminales

Esta opción del programa nos permite la importación y exportación de una serie de datos, existentes en el programa a los dispositivos Terminales de mano, para poder realizar los distintos pedidos, pagos, cobros con los mismos.

Desde estas opciones podemos llevar el control de las rutas que tienen que hacer nuestros comerciales en sus viajes, a que clientes tienen que visitar en la ruta y los artículos que pueden ofrecerles. De esta manera cuando regresan del viaje, puede, con su terminal de mano importar los pedidos realizados por los clientes al programa de FacturaPlus.

Se desplegará un menú que comprende:



4.9.1. Terminales

Desde la opción de terminales daremos de alta los distintos terminales y los programas que ejecutaremos a la hora de exportar e importar datos al programa de FacturaPlus, desde el terminal de mano.

Altas de Terminales

Codigo

Nombre

Prog. Exportación 🔍

Prog. Importación 🔍

Tipo

Aceptar Cancelar

Los campos son:

Código: Código alfanumérico de dos dígitos identificativo, para el terminal.

Nombre: Descripción del terminal que utilizemos.

Programa Exportación: Introducirá la ruta donde exportará los ficheros, si se rellena este dato, automáticamente se dará por defecto en la opción preventas cuando se exporten datos. Contiene búsqueda incremental.

Programa Importación: Introducirá la ruta donde importará los ficheros, si se rellena este dato, automáticamente se dará por defecto en la opción preventas cuando se importen datos. Contiene búsqueda incremental.

Tipo: Tipo del terminal al cual pertenece.

4.9.2. Preventas

Desde la opción de preventas definiremos la ruta que queremos crear, así como los clientes que estén en la ruta y los artículos que podrá ofrecer el agente comercial.

En la pestaña de pedidos podremos añadir los pedidos que podemos exportar.

La ventana que nos aparece es la siguiente:



En esta ventana vemos, que además de los botones de añadir, modificar, eliminar, etc. que hemos visto en otros puntos del manual aparecen dos nuevos botones que pasamos a explicar a continuación



Desde el botón *Exportar* nos permitirá exportar la información introducida en esta ventana de preventas a unos ficheros con extensión TXT, cuya ruta por defecto donde se guardaran, estará dentro del directorio donde tenga instalado el programa y dentro del mismo en el subdirectorio INTER.

Esta ventana está formada por los siguientes datos:

- **Desde/ Hasta ruta:** Introducirá el intervalo de rutas que desea exportar, dichas rutas estarán previamente definidas en esta opción, no obstante podrá asignarlas a través de la búsqueda que tiene cada uno de estos campos, no podrá introducir una ruta inexistente, el programa le mostrará un mensaje de atención.
Por defecto estarán rellenos con el código de la ruta que esté seleccionada.
- **Directorio:** estará relleno con una ruta donde se dejará el fichero de exportación generado del stock del almacén y las familias seleccionadas, es decir por defecto estará relleno con la ruta de un directorio localizado en el directorio donde esté instalada la aplicación, este dato es obligatorio rellenar.
Por defecto la primera vez que entre estará vacío, posteriormente estará relleno con la última ruta dada de alta.

Ruta programa terminal: Este es un campo que permitirá introducir la ruta por empresas al ejecutable del programa de comunicación del terminal de mano, de tal forma que si previamente está definido, una vez generados los ficheros de exportación, nos permitirá realizar un enlace directo al ejecutable de intercambio de información entre nuestra aplicación y los distintos terminales.

Por defecto la primera vez que acceda al programa este campo estará vacío, posteriormente estará relleno con la última ruta dada de alta.

Si pulsa el botón aceptar se generará un proceso de exportación de datos al directorio indicado.



Desde el botón *Importar* Nos permitirá importar la información existente en el subdirectorío INTER, una vez exportada por el terminal, para actualizar la información existente en el programa.

- **Desde/ Hasta ruta:** Introducirá el intervalo de rutas que desea importar, dichas rutas estarán previamente definidas en esta opción, no obstante podrá asignarlas a través de la búsqueda que tiene cada uno de estos campos, no podrá introducir una ruta inexistente, el programa le mostrará un mensaje de atención.
Por defecto estarán rellenos con el código de la ruta que esté seleccionada.
- **Directorio:** estará relleno con una ruta donde se dejará el fichero de exportación generado del stock del almacén y las familias seleccionadas, es decir por defecto estará relleno con la ruta de un directorio localizado en el directorio donde esté instalada la aplicación, este dato es obligatorio rellenar.
Por defecto la primera vez que entre estará vacío, posteriormente estará relleno con la última ruta dada de alta.
- **Ruta programa terminal:** Este es un campo que permitirá introducir la ruta por empresas al ejecutable del programa de comunicación del terminal de mano, de tal forma que si previamente está definido, una vez generados los ficheros de exportación, nos permitirá realizar un enlace directo al ejecutable de intercambio de información entre nuestra aplicación y los distintos terminales.
Por defecto la primera vez que acceda al programa este campo estará vacío, posteriormente estará relleno con la última ruta dada de alta.
- **Importar clientes:** al seleccionar este campo nos permite realizar una importación de clientes desde el terminal o directorio de ubicación a la aplicación.

Si pulsa el botón *Aceptar* se generará un proceso de Importación de datos, si dicho proceso es incorrecto, visualizará una ventana con la información referente a los datos incorrectos de la importación, deberá tener los ficheros que indica esta ventana, para que el proceso sea correcto.

General

The screenshot shows a software window titled "Altas de Rutas". At the top right of the window are two icons: a question mark and a close button. Below the title bar is a tabbed interface with four tabs: "General", "Clientes", "Articulos", and "Pedidos". The "General" tab is currently selected. The main area of the window contains three input fields: "Código de Ruta" with a small rectangular box, "Descripción" with a long horizontal text box, and "Código de Terminal" with a small rectangular box and a magnifying glass icon to its right. At the bottom right of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

En esta primera pantalla nos piden tres campos.

- Código de Ruta: Código alfanumérico de dos posiciones.
- Descripción: Añadiremos la definición de la ruta que estamos dando de alta.
- Código de terminal: Seleccionaremos desde la opción localizar  el terminal que hemos dado de alta en el punto anterior.

Clientes

En esta ventana podremos introducir todos los clientes que vamos a visitar en dicha ruta, que estén dados de alta previamente en nuestra base de datos de clientes, en el apartado *Sistema / Clientes*. Además de introducir el código del cliente y su dirección introducirá el orden de visita, por defecto el programa mostrará el siguiente al anterior, si modifica el número asignado deberá tener en cuenta que no esté previamente asignado, en este caso saltará un mensaje de atención, obligándole a introducir un número de orden no existente.

Código	Cod. Dirección	Nombre	Ord. Visita
000001	0	La Posada Alonso	1

Desde el botón de *Reordenar*  podremos asignar números correlativos a aquellos registros que su número de orden de visita no sea el siguiente al anterior, al igual que reordenar el listado de clientes.

De este modo, una vez añadidos los clientes para la ruta, podremos visualizarlos en la tabla de esta carpeta, con su código, nombre y orden de visita asignado.

Desde el botón *Filtro*  nos permitirá seleccionar un intervalo de clientes que cumplan las condiciones que introduzcamos en la ventana para realizar el filtro.

Artículos

Desde esta ventana al igual que la ventana de cliente, tendremos opción de introducir todos aquellos artículos con los cuales vamos a trabajar en la ruta y que podremos ofrecer y presentar a nuestros clientes.

Código	Nombre
AZUCAR	Azucar

Desde la opción de *Filtro*  Esta opción nos permitirá seleccionar un intervalo de artículos que cumplan las condiciones que introduzcamos en la ventana para realizar el filtro.

Pedidos

Desde esta carpeta al igual que en las anteriores ventanas, tendremos opción de introducir todos aquellos pedidos que se vayan a exportar.

General					Clientes					Articulos					Pedidos				
Pedido	Fecha	Cliente	B.	Total															

Desde el botón de **Filtro**  podremos seleccionar un intervalo de pedidos que cumplan las condiciones que introduzcamos en la ventana para realizar el filtro.

Una vez añadidos los pedidos para la exportación, podremos visualizarlos en la tabla de esta carpeta, con el número de pedido, la fecha, código del cliente, la nacionalidad y el importe del pedido.

Inventario

La ventana que nos aparece cuando entramos en esta opción es la siguiente:



Desde esta ventana se realizará el mantenimiento de exportación para inventariar, esta opción mostrará los registros según el primer campo que Estado, dichos estados serán:

- "No Pendiente" (Blanco):** La columna se mostrará en blanco. Un registro de almacén tendrá el estado en "No Pendiente" (Blanco), cuando no se haya exportado para realizar el inventario o hayan sido regularizadas todas las familias existentes en la carpeta "Familias", es decir el estado de dichas familias es "No Pendiente" (Blanco). Si un almacén tiene estado en "No Pendiente" (Blanco) se podrá exportar de nuevo, pero solo formarán parte de dicho filtro las familias cuyo estado sea "No Pendiente" (Blanco).
- Pendiente:** Este estado se reflejará señalado en la columna con el literal "Pend.", un almacén tendrá estado pendiente siempre que haya sido exportado su stock para el recuento y aún no haya sido regularizado. Todas las familias que lo componen tienen el estado "Pend.". En el alta de documentos (cuando se añade), saltará un mensaje advirtiendo que dicho almacén se está inventariando (si previamente está marcado la opción "Aviso de inventario de stock" en la carpeta M. Trabajo de la opción *Personalización*, el apartado *Entorno del sistema* del menú *Útil*).

IMPORTANTE

No se recomienda realizar ningún movimiento de stock (compras/ ventas) mientras se realiza el proceso de inventario, dato que puede dar información incorrecta en su stock.

Debemos tener en cuenta que no se podrá exportar al terminal un almacén si todas las familias de dicho almacén están en estado "Pendiente".

Cuando el estado del inventario es "Pendiente" de una Familia, para sus artículos pertenecientes a esa familia, los avisos se realizarán en:

- Alta de líneas desde documentos de venta en Albaranes y Facturas (no en generaciones o agrupaciones de documentos) (no en documentos de compra ni en documentos de venta que no realicen salidas de stock, presupuestos, pedidos o abonos.)
- Regularizaciones de almacén (no en movimientos de almacén.)



Desde el botón de Botón de *Exportar* **Exportar** nos permitirá exportar la información introducida en esta ventana de ruta a unos ficheros con extensión TXT, cuya ruta por defecto donde se guardarán estará dentro del directorio donde tenga instalado el programa y dentro del mismo en el subdirectorío INTER.

Al pulsar sobre este botón visualizará una ventana compuesta por los siguientes campos:

Desde/ Hasta Inventario: En ellos introducirá el código de ruta que pretende exportar.

Directorio: Estará relleno con una ruta donde se dejará el fichero de exportación generado del stock del almacén y las familias seleccionadas, es decir por defecto estará relleno con la ruta de un directorio localizado en el directorio donde esté instalado la aplicación, este dato es obligatorio rellenar.

Por defecto la primera vez que entre estará vacío, posteriormente estará relleno con la última ruta dada de alta.

Ruta programa terminal: Este es un campo que permitirá introducir la ruta por empresas al ejecutable del programa de comunicación del terminal de mano, de tal forma que si previamente está definido, una vez generados los ficheros de exportación, nos permitirá realizar un enlace directo al ejecutable de intercambio de información entre nuestra aplicación y los distintos terminales.

Por defecto la primera vez que acceda al programa este campo estará vacío, posteriormente estará relleno con la última ruta dada de alta.

Una vez aceptado el proceso el registro quedará con estado "Pendiente".



Desde el botón de *Importar* nos permitirá importar la información existente en el subdirectorio INTER, una vez exportada por el terminal, para actualizar la información existente en el programa.

Al pulsar sobre este botón visualizará una ventana formada por:

Desde/ Hasta Inventario: En ellos introducirá el código de ruta que pretende exportar.

Directorio: Es un campo donde introducirá la ruta de localización del fichero para su importación, se dará por defecto una ruta desde donde se importará el fichero del inventario de stock. Es aconsejable que dicho directorio esté localizado donde esté instalada la aplicación, este es un campo obligatorio que debe rellenar.

Ruta programa terminal: Este es un campo que permitirá introducir la ruta por empresas al ejecutable del programa de comunicación del terminal de mano, de tal forma que si previamente está definido, una vez generados los ficheros de importación, nos permitirá realizar un enlace directo al ejecutable de intercambio de información entre nuestra aplicación y los distintos terminales.

Por defecto la primera vez que acceda al programa este campo estará vacío, posteriormente estará relleno con la última ruta dada de alta.

Al confirmar el proceso, automáticamente el programa le irá solicitando confirmación del proceso con unos mensajes de atención. Si en uno de ellos le indica que no encuentra el fichero .txt, deberá confirmar la información y en ese caso localizar el fichero para renombrarlo como ha solicitado la aplicación.

Si el proceso ha sido efectuado correctamente, a continuación visualizará la ventana de Regularización de almacenes. Esta tabla contendrá los artículos asociados a la familia y en el almacén solicitado, además nos permitirá comparar el stock actual de la aplicación en el momento de la importación con el existente en el momento de la exportación, estos datos los podrá comprobar en las columnas *Cantidad / Cantidad Ant. y Envases / Envases Ant.*. Esta tabla está formada por los botones:

Si pulsamos el botón de *Actualizar* se realizará la importación de ficheros. Aceptado el proceso, cambiará el estado del registro seleccionado, quedando en "No Pendiente" (Blanco) el estado, con esto, el programa le da opción a poder exportar el registro todas las veces que sean necesarias.



Cuando marcamos el botón de *Añadir* nos aparece una ventana con dos pestañas, la primera de ellas es:

General

The screenshot shows a window with two tabs: 'General' and 'Familias'. The 'General' tab is selected. Inside the window, there are four input fields:

- Código inventario:** A small text box for a 2-digit alphanumeric code.
- Descripción:** A long text box for a detailed alphanumeric description.
- Código de Terminal:** A text box with a magnifying glass icon for incremental search.
- Código de Almacén:** A text box with a magnifying glass icon for incremental search.

En esta primera ventana nos aparecen cuatro campos con las siguientes características:

Código inventario: Campo alfanumérico de 2 dígitos para su identificación. Una vez introducido el código se activará la ficha **Familias**.

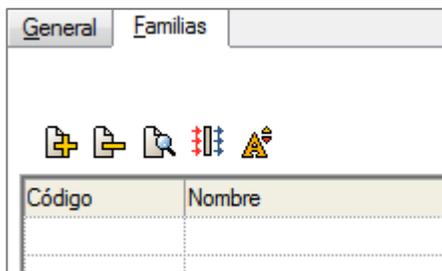
Descripción: Es un campo alfanumérico donde añadiremos la especificación del inventario que estamos dando de alta

Código del Terminal: Contiene búsqueda incremental, este campo no es obligatorio, si dicho campo no se rellena al pulsar el botón *Aceptar*, pasará a la tabla principal de terminales, columna Tipo Terminal con el literal "Terminal no definido".

Código Almacén: Contiene búsqueda incremental. Código del almacén para su inventario, este código debe estar previamente definido en la tabla Almacenes del menú *Sistema*.

Familias

Esta ficha solo estará habilitada si previamente ha rellenado el campo código de Almacén en la ficha **General**. En dicha carpeta se definirán todas las familias relacionadas con dicho almacén. Esta ventana estará formada por una tabla donde se mostrarán los registros de familias que entran a formar parte del inventario de dicho almacén.



Podrá asignar familias al almacén del inventario desde el botón *Añadir* y desde el botón *Filtrar*.

Botón *Añadir*  : Al pulsar este botón aparecerá una tabla con todas las familias definidas en su tabla, situándose sobre una de ellas y haciendo doble clic sobre la misma seleccionará la familia para el inventario, o bien pulsando el botón seleccionar, con este botón seleccionará las familias una a una.

Botón *Filtro*  : Con este botón seleccionará de forma masiva las familias que desee relacionar con el almacén para realizar el inventario, al pulsar sobre este botón visualizará una ventana con los campos Código Final, Código Inicial. Ambos campos contienen búsqueda incremental, desde la que accederá a la tabla de familias.

Estos campos estarán rellenos por defecto por el primer y último código de familias definidas en su tabla.

Al realizar el proceso solo se añadirán las familias que estén relacionadas a través de los artículos con dicho almacén y que no estén dadas de alta en otro código de inventario con el mismo almacén.

Para confirmar el registro debe pulsar el botón Aceptar, (guardará todos los datos de la ventana, visualizando el registro en la ventana principal de Tablas de inventarios), en caso contrario pulsará el botón Cancelar, (no guardará ningún dato de los establecidos en la ventana).

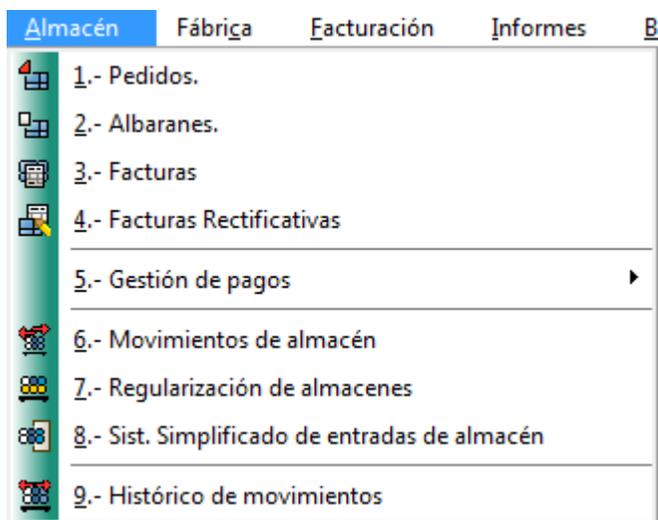
5. Almacén

5. Almacén (Tramitación administrativa de la información de Proveedores)

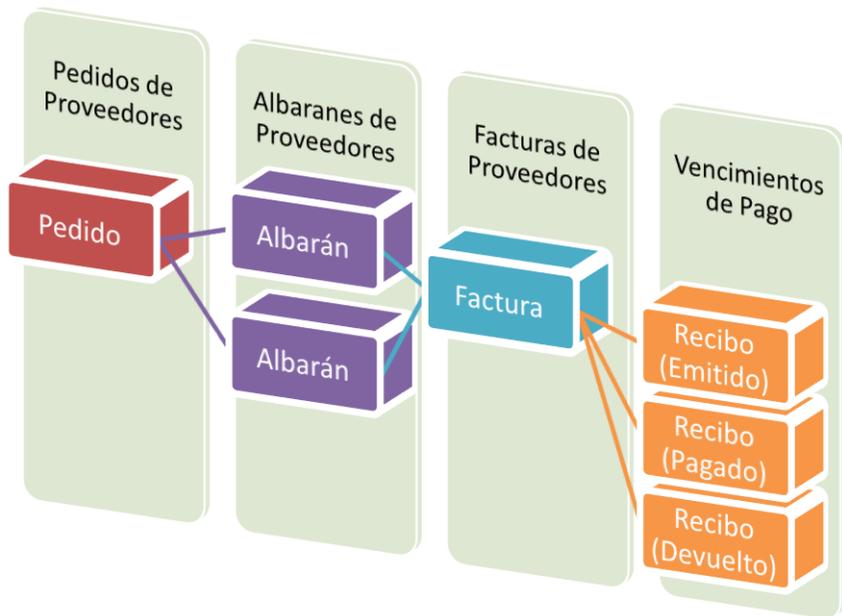
Dentro del menú *Almacén* se encuentran todas las opciones de documentos de compras, por tanto accederemos a este menú para la recepción de los documentos, de este modo tendremos la información organiza por fecha de documento aunque cabe la posibilidad de cambiar esta organización por proveedor.

También tenemos opciones para poder llevar el control de stocks de cada uno de nuestros almacenes de una manera automática.

Del mismo modo podremos controlar los pagos a realizar a nuestros proveedores, de este modo podremos llevar un mayor control sobre la previsión de los pagos que tenemos que efectuar.



Los procesos que podemos llevar a cabo se resumen en el siguiente esquema.



5.1. Generación de Pedidos de proveedores

Desde esta opción se recogen los pedidos que se realicen a los proveedores, de esta manera tendremos por escrito todas las peticiones de materiales y servicios que realicemos a nuestros proveedores.

Los documentos que demos de alta desde esta opción no dan entrada de stocks en el almacén. Su utilidad reside en que podemos controlar las cantidades pendientes de recibir. Si no se quiere llevar este tipo de control, no es necesario efectuar los pedidos, pudiéndose realizar directamente los albaranes a los proveedores directamente.

5.1.1. Cabecera Pedidos

En esta parte del pedido vemos que por defecto aparece la divisa y el almacén que dimos de alta tanto en el proveedor como en la personalización.

El número de pedido aparece desactivado ya que, como vimos en la opción de Personalización-Contadores, el programa pondrá automáticamente el que tenga dicha opción. La aplicación la añadirá de manera automática cuando grabemos el pedido.

Esta ventana es similar para el resto de documentos.

Nº pedido	Proveedor	000004	Expomobel	Valor en Euros	1,000000
PEDIDO	Divisa	EUR		F. entrada	- -
	Almacén	AL1	Financiación 6 meses	Condiciones	
	F. Pago	6		Observac.	
	Su pedido				
Fecha	Expedición				
06-09-11					

La fecha del pedido lo coge automáticamente de la fecha que tenga el sistema aunque podemos cambiarla.

Proveedor: Al poner el código del proveedor, nos pondrá de manera automática la forma de pago asociada al proveedor.

Divisa: En la opción de divisa pondrá por defecto Euro, pero cuando seleccionemos el proveedor, si este tiene una divisa distinta la cambiará por la que tiene asociada.

IMPORTANTE

En el caso de que se ponga una divisa distinta al Euro, el programa nos añadirá en la derecha el valor que tiene dicha divisa respecto al Euro, es importante poner el cambio del día en que se realiza el pedido para que el programa calcule correctamente el valor en Euros de la transacción.

Almacén: pondrá por defecto el código de almacén donde se va a realizar la entrada de la mercancía cuando nos llegue, aunque podremos cambiarlo para que dicha entrada se realice en otro de los almacenes que tengamos definidos.

Su pedido: En el campo su pedido pondremos el número de pedido interno que puede darnos el proveedor.

El resto de los campos se rellenarán según las necesitemos, ya que son informativos y no afectan para nada a la introducción del pedido.

Expedición: En este campo añadiremos la forma en que se va a enviar la mercancía.

F. entrada: Pondremos la fecha prevista de la entrega de la mercancía por parte del proveedor.

Condiciones: Se añadirán condiciones de entrega, por ejemplo, portes pagados o debidos.

Observaciones: Campo libre para poder añadir cualquier otra aclaración que se necesite.

5.1.2. Cuerpo del pedido

En la parte central del pedido iremos, nos aparecerán en pantalla el código del producto, y el resto de datos de los artículos que vayamos introduciendo.

Producto	Prop....	Prop....	Descripción	Unidad...	Envase...	Precio	Dto.	Dto.Lin
AZUCAR			Azucar	25.00	0.00	0.35	4.00	0.00

Actualizar
Salir
Ayuda

Total **8,40**

Desde el botón  introduciendo cada uno de los artículos que vayamos a pedir a los proveedores, la pantalla que nos aparece es la siguiente:

Líneas de pedidos a proveedores

Producto

Descripción

Unidades: 1,00 Envase: 0,00 Precio Divisa: 0,00 Cantidad Entrada: 0,00 % Dto.: 0,00 Dto. lineal: 0,00

Importe **0,00**

Trazabilidad Aceptar Cancelar Ayuda

Producto: Pondremos o buscaremos el código del producto que queremos pedir al proveedor.

IMPORTANTE

Este código de artículo se puede buscar desde dos opciones:

Búsqueda por artículos  Podremos localizar cualquier artículo que tengamos dados de alta.

Búsqueda artículo/proveedor  en el caso de pulsar este botón el programa sólo aparecerán los artículos asociados al proveedor al que le estamos realizando el pedido.

Descripción: Se pondrá de manera automática al seleccionar el código del artículo.

Cantidad: Pondremos las unidades que queremos pedir al proveedor.

Precio divisa: Se pondrá de manera automática el precio de coste unitario asociado al artículo, aunque podemos cambiarlo de manera automática.

Cantidad Entrada: Este campo esta desactivado y se irá calculando de manera automática según la cantidad servida por el proveedor.

% Dto.: se pondrá el tanto por ciento de descuento que nos puede hacer el proveedor, aunque el programa pondrá de manera automática el descuento asociado al proveedor.

Dto. Lineal: Importe que descontaremos del importe a deber al proveedor. Este campo nos servirá para ajustar el precio dado por el proveedor.

A parte de todos los botones que ya hemos visto en la lección correspondiente, nos aparece

otro botón que ponemos *Comentarios* , en él nos aparece una ventana en la que podremos escribir un texto libre, con cualquier aclaración que se necesario poner, por ejemplo, horario de entrega.

IMPORTANTE

Estos comentarios pueden configurarse para que salgan impresos en unos documentos y en otro no, como veremos en el capítulo correspondiente a la configuración de documentos por impresora.

El campo Total, irá calculándose de manera automática, con los precios de coste de cada uno de los artículos introducidos en el documento.

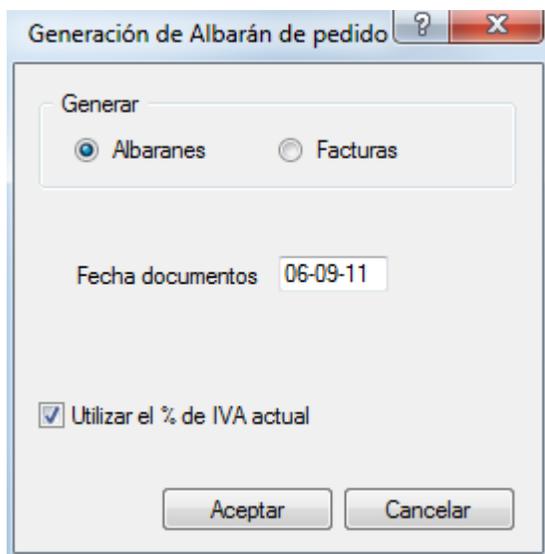
5.1.3. Generar Albarán/Factura

Una vez creado (Actualizar) el Pedido la aplicación guardará la información sobre los artículos que existan en él como pendientes de recibir, cuando se reciba el pedido nos situaremos sobre



el pedido y pulsaremos el botón *Albarán*, este proceso generará un albarán por el contenido del pedido y dando entrada en almacén a las unidades contenidas en él

Al pulsar en el botón *Albarán* nos aparece la siguiente ventana, la cual nos permite generar el albarán o el albarán y la factura, en el campo *Fecha documentos* indicaremos la fecha del albarán/factura.



Por tanto los pedidos pueden tener tres tipos de estados:

- ▶ Pendiente: El pedido está a la espera de ser recibido.
- ▶ Parcialmente Recibido: Cuando parte del pedido ha llegado y otra parte está pendiente de recibirse, este caso hay que realizarlo desde albaranes.
- ▶ Recibido: Cuando el pedido se ha recibido completamente.

Pedidos a proveedores							
I.	Est.	NºPedido	F.Pedido	Proveedor	F.Entrada	B.	Total
		1	20-10-10	000001 Alimentación Mar	- -		984,00
	Parc.	2	25-10-10	000001 Alimentación Mar	- -		1.680,00
	Recib.	3	30-10-10	000001 Alimentación Mar	- -		1.260,00

5.1.4. Imprimir

Para imprimir cualquier documento nos situaremos sobre el pedido y usaremos el botón



Imprimir elegiremos el formato de impresión deseado y pulsaremos *Aceptar*

Pero esta opción nos sirve para más utilidades y es idéntica en el resto de documentos:

Impresión de documentos

Documento inicial

Documento final

Selección de formato

Cód.	Descripción	Alto	Ancho
PP1	Pedidos a Proveedores 1	297,4	210,0

Modo alta calidad \\UNIFLOWMAD\UNIFLOW_SAGE
 Modo borrador NULL
 Visualización previa Nº de copias
 Sólo documentos no impresos
 Envío por e-mail PDF

Fuentes

Configurar Aceptar Cancelar

Podemos imprimir varios documentos a la vez

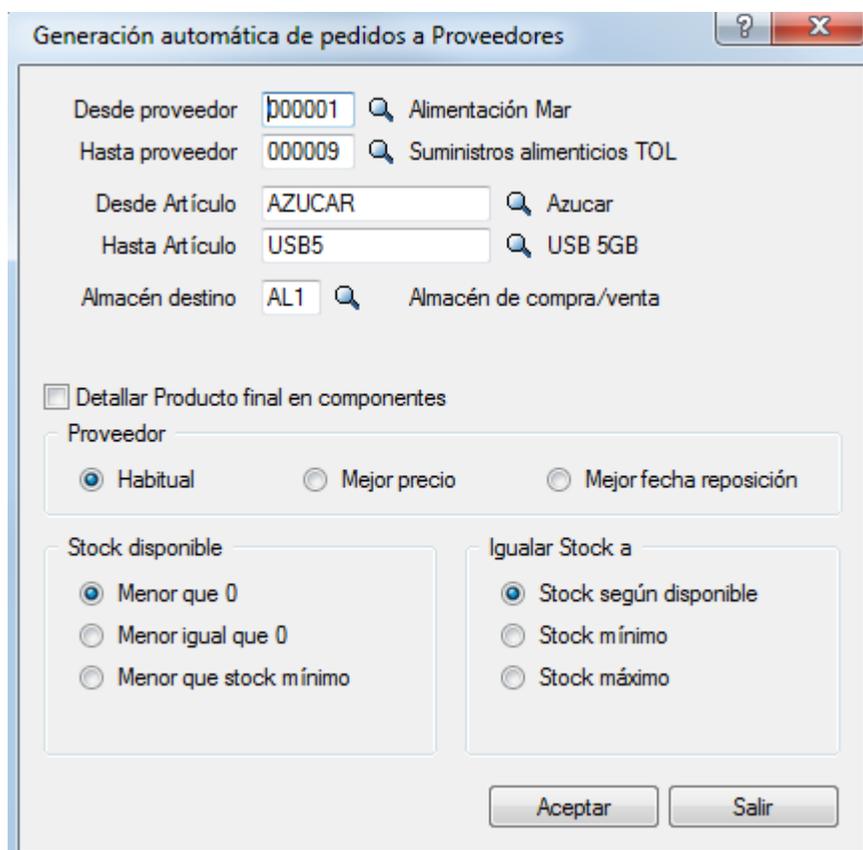
Visualización previa: Nos permite ver el documento antes de imprimirlo

Envío por email: Nos abre un email con el documento adjunto y preparado para enviarlo a la dirección de correo electrónico de la ficha del cliente.

5.1.5. Generar

Desde la opción *Almacén/Pedidos*, existe una opción  **Generar**, que nos va a permitir realizar pedidos a los proveedores, sin necesidad de estar comprobando las faltas de stock de cada uno de los artículos.

Los campos que aparecen en esta pantalla son los siguientes:



Generación automática de pedidos a Proveedores

Desde proveedor: p00001 Alimentación Mar

Hasta proveedor: 000009 Suministros alimenticios TOL

Desde Artículo: AZUCAR Azucar

Hasta Artículo: USB5 USB 5GB

Almacén destino: AL1 Almacén de compra/venta

Detallar Producto final en componentes

Proveedor

Habitual Mejor precio Mejor fecha reposición

Stock disponible

Menor que 0 Menor igual que 0 Menor que stock mínimo

Igualar Stock a

Stock según disponible Stock mínimo Stock máximo

Aceptar Salir

Las condiciones que nos ofrece esta pantalla son las siguientes:

Desde / Hasta Proveedor: Pondremos los proveedores inicial y final a los cuales queremos realizar los pedidos que vamos a realizar.

Desde / Hasta Artículo: Añadiremos los artículos correlativos de los cuales queremos realizar los pedidos.

Almacén destino: Seleccionaremos el código del almacén donde haremos la entrada del stock.

Proveedor

En la opción de proveedor, podemos seleccionar dicho proveedor entre tres opciones:

Habitual: Será el proveedor que nos sirve habitualmente el producto.

Mejor Precio: Seleccionaremos el proveedor que nos lo sirva más barato.

Mejor fecha de reposición: Marcaremos el proveedor que tenga el menor número de días para servirnos la mercancía.

Podremos igualar el stock según las seis condiciones que aparecen a continuación y que vamos a explicar a continuación:

Stock según Disponible

Podremos elegir entre

Menor que cero: Lo cual creará pedidos como mínimo hasta cero.

Menor igual que cero: Generará pedidos como mínimo a uno.

Menor que stock mínimo: En este caso generará pedidos hasta completar el stock mínimo.

Igualar Stock a

Stock según disponible: Nos pedirá Stock hasta iguala al stock disponible

Stock Mínimo: Nos pedirá stock hasta completar el stock Mínimo

Stock Máximo: Nos pedirá stock hasta completar el stock Máximo

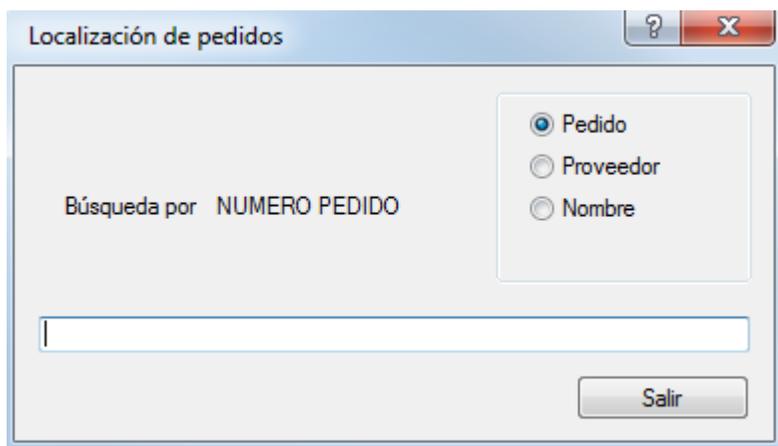
IMPORTANTE

Stock disponible = Stock real + stock pendiente de recibir (pedidos de proveedores) – Stock pendiente de servir (pedidos de clientes)

5.1.6. Búsqueda



En las ventanas de documentos es muy útil el uso de la opción de búsqueda, *Localizar*. Debido al volumen de información, esta opción es muy rápida porque nos permite buscar por, Número de pedido, proveedor o nombre del proveedor



5.2. Generación de Albaranes de Proveedores

En el menú *Almacén / Albaranes* se recogen los albaranes que nos envíen los proveedores junto con la mercancía pedida, tal y cómo hemos visto en el apartado anterior.

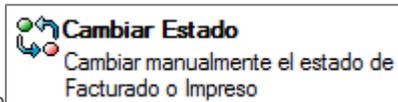


IMPORTANTE

Al confirmar el alta del albarán es cuando se añadirá en el almacén el stock que hayamos recibido de los proveedores.

Al abrir esta opción nos aparecerá una pantalla con las siguientes opciones:

Totales: Pulsando este botón , se conseguirá que la columna Total desaparezca, pulsándolo de nuevo volverá a aparecer, esta opción nos va a ser muy útil si no deseamos que se visualicen los importes de los documentos.



Pulsando el botón de *Cambio de Estado*, podremos indicar al programa si el albarán se ha facturado o no, debemos tener en cuenta que este botón no altera ni influye en el documento de facturas, es decir, si el albarán está marcado como no facturado y marcamos esta opción el albarán aparecerá como facturado, pero no creará la factura, y viceversa, en el caso de estar creada la factura y marcar este botón el programa pondrá el albarán como no facturado, pero no borrará la factura.

5.2.1. Cabecera Albaranes

En esta parte del albarán vemos que por defecto aparece la divisa y el almacén que dimos de alta tanto en el proveedor como en la personalización.

El número de albarán aparece desactivado ya que, como vimos en la opción de Personalización-Contadores, el programa pondrá automáticamente el que tenga dicha opción. La aplicación la añadirá de manera automática cuando grabemos dicho albarán.

En el caso de que no queramos realizar un albarán directo, sino que el albarán venga precedido de un documento de pedido previo, deberemos indicar en el campo pedido, que aparece debajo de la fecha el número de pedido que hemos recibido.

Nº albarán	Proveedor	000003	Muebles Risueño
AI 0	Divisa	EUR	Euro
	Valor en Euros	1,000000	
	Almacén	AL1	
	F. pago	60	60 días
Fecha	F. entrada	- -	
06-09-11			
Nº pedido			
0			

La fecha del albarán lo recoge automáticamente de la fecha que tenga el sistema aunque podemos cambiarla.

Al poner el Código del proveedor, nos pondrá de manera automática la forma de pago asociada al proveedor.

En la opción de Divisa pondrá por defecto Euro, pero cuando seleccionemos el proveedor, si este tiene una divisa distinta la cambiará por la que tiene asociada.

IMPORTANTE

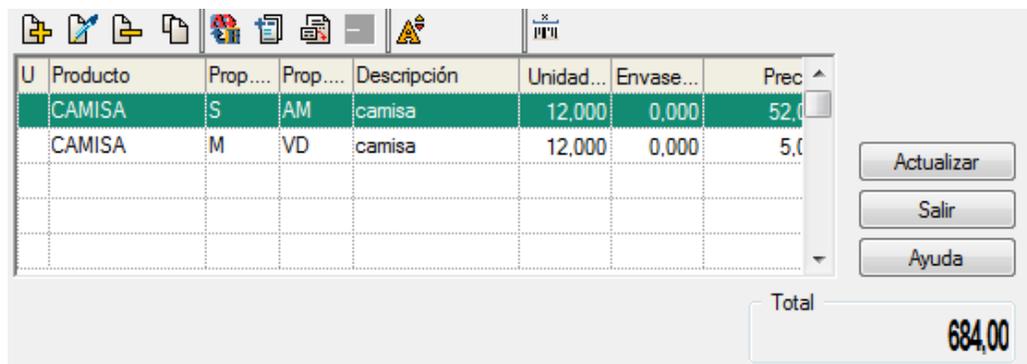
En el caso de que se ponga una divisa distinta al Euro, el programa nos añadirá en la derecha el valor que tiene dicha divisa respecto al Euro, es importante poner el cambio del día en que se realiza el pedido para que el programa calcule correctamente el valor en Euros de la transacción.

Almacén: pondrá por defecto el código de almacén donde se va a realizar la entrada de la mercancía cuando nos llegue, aunque podremos cambiarlo para que dicha entrada se realice en otro de los almacenes que tengamos definidos.

5.2.2. Cuerpo del Albarán

En la parte central del pedido iremos, nos aparecerán en pantalla el código del producto, y el resto de datos de los artículos que vayamos introduciendo.

En este caso al realizar el albarán desde un pedido que hemos realizado previamente, nos aparecerán todos los artículos de este pedido.



The screenshot shows a software interface with a table of items and a total amount. The table has the following columns: U, Producto, Prop..., Prop..., Descripción, Unidad..., Envase..., and Prec. The first two rows are highlighted in green. The first row contains: CAMISA, S, AM, camisa, 12,000, 0,000, 52,0. The second row contains: CAMISA, M, VD, camisa, 12,000, 0,000, 5,0. To the right of the table are three buttons: Actualizar, Salir, and Ayuda. Below the table is a Total field with the value 684,00.

U	Producto	Prop....	Prop....	Descripción	Unidad...	Envase...	Prec
	CAMISA	S	AM	camisa	12,000	0,000	52,0
	CAMISA	M	VD	camisa	12,000	0,000	5,0

Actualizar

Salir

Ayuda

Total 684,00

El botón *Añadir*  en este caso esta desactivado, ya que el programa no nos permite introducir más artículos de los que vengan en el pedido, aunque si podemos modificarlos y cambiar bien la cantidad recibida o el precio que nos haya dado el proveedor.

Lineas de Albaranes de Proveedores

Producto   CAMISA Talla  S Color  AM

Descripción
Camisa

Unidades	Precio Divisa	% Dto.	Dto. lineal	Importe
12,000	52,00	0,00	0,00	624,00

Ubicaciones

Planta Pasillo Estantería

Producto: Pondremos o buscaremos el código del producto que hemos recibido del proveedor.

Descripción: Se pondrá de manera automática al seleccionar el código del artículo.

Cantidad: Pondremos las unidades que queremos hemos recibido del proveedor.

Precio divisa: Se pondrá de manera automática el precio de coste unitario asociado al artículo, aunque podemos cambiarlo de manera automática.

% Dto.: se pondrá el tanto por ciento de descuento que nos puede hacer el proveedor, aunque el programa pondrá de manera automática el descuento asociado al proveedor.

Dto. Lineal: Importe que descontaremos del importe a deber al proveedor. Este campo nos servirá para ajustar el precio dado por el proveedor.

Todos los botones que ya hemos visto en la lección correspondiente.

El campo **Total**, irá calculándose de manera automática, con los precios de coste de cada uno de los artículos introducidos en el documento.

Otros botones que aparecen en esta pantalla son los siguientes:

-  **Serie** A partir del cual podemos cambiar la numeración del albarán, poniendo la numeración en la serie A o en la B.
-  **Datos Adicionales**, el cual explicamos a continuación.

The image shows a software window titled "Datos adicionales" (Additional Data). The window has a standard Windows-style title bar with a question mark icon and a close button (X). The main area contains several input fields:

- "Su pedido" (Your order): A text input field.
- "Su albarán" (Your invoice): A text input field.
- "F.Entrada" (Entry date): A date input field showing "--".
- "Portes" (Freight): A text input field containing "0,00".
- "Expedición" (Dispatch): A text input field.
- "Cond. entrega" (Delivery conditions): A text input field.
- "Observaciones" (Observations): A text input field.
- "Tipo portes" (Type of freight): A text input field.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Continuar" (Continue) and "Ayuda" (Help).

El resto de los campos se rellenarán según las necesitemos, ya que son informativos y no afectan para nada a la introducción del pedido.

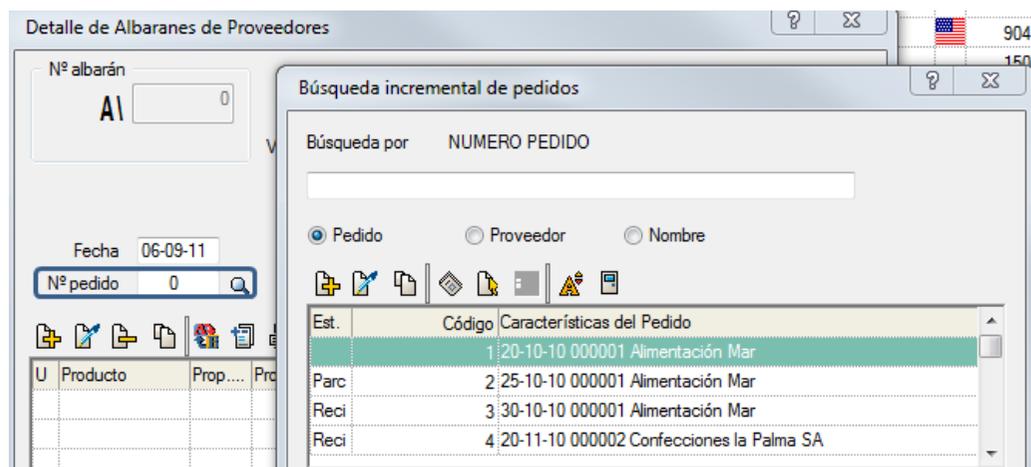
En el campo **Su pedido** pondremos el número de pedido interno que puede darnos el proveedor.

F. entrada: Pondremos la fecha prevista de la entrega de la mercancía por parte del proveedor.

Todos los datos que nos aparecen en esta pantalla, se refieren a datos que nos da el proveedor y son informativos a excepción del campo portes, que nos sumará dicho importe al total del albarán.

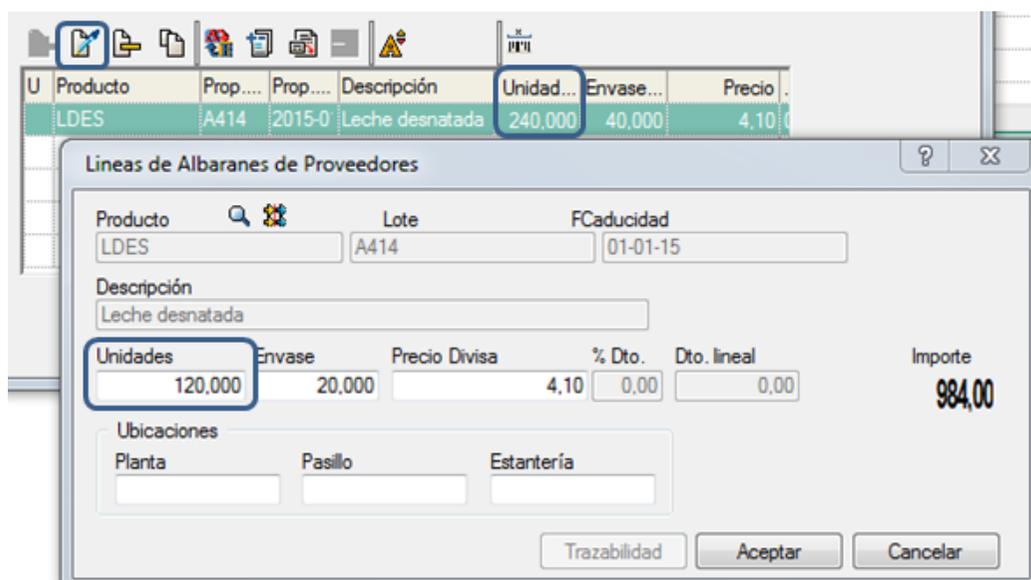
5.2.3. Generar un albarán de parte de un pedido

Para generar un albarán de parte de un pedido accederemos al menú de *Albaranes* y pulsaremos el botón *Añadir*, y en el campo *nº de pedido* buscamos el pedido



Seleccionamos el pedido que hemos recibido parcialmente con doble clic y a el contenido del mismo aparecerá en el albarán, el siguiente paso será modificar aquello que ha entrado para dejar en el albarán la cantidad de artículos que nos ha llegado

Como vemos en la imagen el pedido era de 240 unidades, hemos modificado y cambiado las unidades entradas por 120 unidades el resto quedarán pendientes en el pedido.



5.2.4. Generar Factura



Una vez creado el Albarán, nos situaremos sobre él y pulsamos el botón *Factura*

El cual nos pedirá la fecha de la factura y pulsaremos *Aceptar*

Generación de factura de Alb...

Fecha documentos

De esta manera se genera la factura y el albarán quedará en el estado Facturado.

Los estados en los que se puede encontrar un albarán son dos:

- ▶ No Facturado: círculo verde
- ▶ Facturado: círculo rojo

F	NºAlbarán	F.Albarán	Proveedor	F.Entra...	B.	Total
●	A\ 2	30-10-10	000001 Alimentación Mar	-	-	800,00
●	A\ 3	05-11-10	000001 Alimentación Mar	-	-	1.260,00

5.2.5. Agrupar

Desde el botón agrupar podemos, si nos es necesario, bien por circunstancias de la producción, o por cualquier otro motivo, recibir en el mismo albarán dos o más pedidos que hayamos realizado en un determinado período de tiempo.



Esta opción se la ha llamado *Agrupar*, y al pulsarla, aparece una ventana donde daremos las condiciones para que nos coja todos los pedidos que estén pendientes de recibir en un período de tiempo determinado de tiempo.

Albaranes agrupados de pedidos a proveedor

Desde proveedor: 000001 Alimentación Mar

Hasta proveedor: 000009 Suministros alimenticios TOL

Fecha inicial: 01-09-11

Fecha final: 06-09-11 Fecha Albarán: 06-09-11

Orden de presentación:

- Por número de documento
- Por fecha de documento

Documentos:

- Serie A
- Serie B
- Todas

Fecha último pedido en fecha Albarán

Generar un albarán por cada pedido

Agrupar por forma de pago

Utilizar el % de IVA actual

Aceptar Cancelar Ayuda

Desde/ Hasta Proveedor: Seleccionaremos el proveedor o los proveedores de los cuales hemos recibido la mercancía.

Fecha inicial/ Fecha final: Seleccionaremos las fechas de los pedidos que hemos recibido

Fecha Albarán: La coge por defecto del ordenador, será la fecha que asignará al albarán que recibamos:

Fecha último pedido en fecha albarán: Si marcamos este check, asignará la fecha del último pedido de cada proveedor al albarán que recibamos.

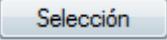
Generar un albarán por cada pedido: Si marcamos este check el programa generará tantos albaranes como pedidos hayamos seleccionado

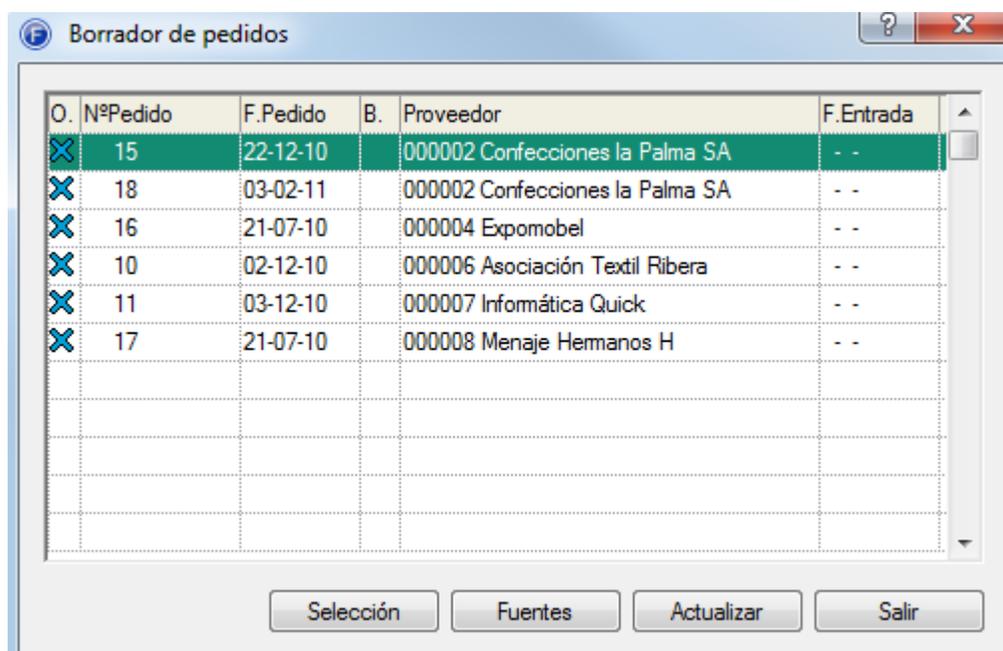
Agrupar por forma de pago: A partir de este check el programa generará albaranes según la forma de pago que hayamos contratado por cada uno de los pedidos.

Orden de presentación

Realizará la agrupación ordenada por número de pedido o por las fechas de los pedidos.

Una vez seleccionadas las condiciones de búsqueda nos aparecerá otra ventana a partir de la cual podremos manualmente, seleccionar los pedidos que haya encontrado el programa.

Para ello deberemos ir posicionándonos en cada uno de los pedidos y hacer bien un doble clic sobre el pedido para quitarle el aspa azul que aparece a su izquierda o bien pulsar el botón de seleccionar  que encontramos en la parte de debajo de la pantalla.



IMPORTANTE

Cuando pulsemos el botón de actualizar el programa generará un albarán incluyendo todos los pedidos realizados a un proveedor en el período que hayamos seleccionado.

5.3. Generación de Facturas de proveedores

En el menú *Almacén / Facturas* se registrarán las facturas que nos envíen los proveedores junto de la mercancía recibida, tal y cómo hemos visto en el apartado anterior.



Al abrir esta opción nos aparecerá una pantalla con las siguientes opciones:

- **Totales:** Pulsando este botón, se conseguirá que la columna Total desaparezca, pulsándolo de nuevo volverá a aparecer, esta opción nos va a ser muy útil si no deseamos que se visualicen los importes de los documentos.
- **Cambiar estado:** Esta opción nos permite marcar el documento como contabilizado o no contabilizado, y también marcar la factura como impresa o no impresa.

IMPORTANTE

Si cambiamos el estado de una factura ya contabilizada, no se borrará el asiento contable de ContaPlus, y viceversa, si cambiamos el estado de una factura no contabilizada no creará el asiento contable dentro de la aplicación de contabilidad.

- **Proyecto/Segmento:** Esta opción nos permitirá asignar esta factura a un proyecto que esté realizando la empresa, con lo cual desde ContaPlus podremos saber los gastos e ingresos imputados a dicho proyecto, y a la zona geográfica donde se esté realizando dicha transacción.
- **Gestión documental:** Desde esta opción podremos enlazar la factura que hemos creado con cualquier documento relacionado con ella, por ejemplo, el escaneado de la factura original que nos haya enviado el proveedor.

IMPORTANTE

Las facturas de proveedores son opcionales, sin embargo, si nos serán útiles registrarlas en el programa para un control de los pagos que deberemos realizar, así como para poder realizar el asiento contable de manera automática, siempre y cuando tengamos el programa enlazado con ContaPlus.

IMPORTANTE

La generación de facturas implica la creación automática de sus recibos en función de la forma de pago incluida en la factura.

5.3.1. Cabecera de Facturas

En esta parte de la factura vemos que por defecto aparece la divisa y el almacén que dimos de alta tanto en el proveedor como en la personalización.

El número de la factura siempre aparece desactivado ya que, como explicamos en la opción de contadores, los números de factura siempre los da el programa, no pudiendo ponerse de manera manual en ningún caso.

The screenshot shows a form for creating an invoice header. It includes the following fields and values:

- N° factura:** A/ 0
- Fecha:** 06-09-11
- N° Albarán:** 0
- Su factura:** (empty)
- Fecha su fact.:** 06-09-11
- Proveedor:** (empty)
- Almacén:** AL1
- F. pago:** (empty)
- Divisa:** EUR
- Valor en Euros:** 0,000000
- Adquisición intracomunitaria de servicios

La fecha que vamos a poner al documento que tenemos que añadir lo coge de manera automática de la fecha que tenga el sistema aunque podemos cambiarla.

IMPORTANTE

Si el número de albarán lo dejamos a cero, haremos una factura directa, sin necesidad de haber realizado ni pedido ni albarán de los proveedores, en este caso al poner el código del proveedor, nos pondrá de manera automática la forma de pago asociada al proveedor.

También podemos generar la factura desde el albarán, usando el botón Factura explicado anteriormente

- En el campo su factura pondremos el número de factura que nos del proveedor, que será la que tenga de referencia por si surgiera cualquier reclamación o problema con ella.
- En el campo fecha su factura añadiremos la fecha que tenga la factura enviada por el proveedor, que no tiene por qué coincidir con la fecha en que añadimos la factura, una fecha será la fecha de emisión y otra de recepción.

IMPORTANTE

Estas fechas son importantes tenerlas correctamente puestas ya posteriormente servirán de referencia en la presentación de los libros de IVA a la Hacienda Pública.

- **Proveedor:** Añadiremos el código del proveedor que nos envía la factura, este campo es obligatorio rellenarlo en el caso de realizar la factura directamente sin pasar por albaranes de proveedores.
- **Almacén:** Nos pondrá por defecto el almacén donde se habrá ingresado el stock recibido, debemos recordar que este código de almacén lo coge de los datos que pusimos en la opción de Personalización del menú *Útil / Entorno del Sistema*.
- **F. Pago:** Al añadir el código del proveedor cogerá por defecto la forma de pago que hayamos seleccionado para dicho proveedor a la hora de añadirlo en la opción *Sistema-Proveedores*, en el caso de que venga de un albarán cogerá la forma de pago asociado al albarán.
- **Divisa:** Pondrá por defecto al divisa asignada al proveedor, por defecto cogerá la divisa Euro.

Al seleccionar el proveedor o el albarán nos aparecen de manera automática otros dos campos que deberemos marcar, en el caso que sea necesario, para que aparezca la información correcta de cara a la Hacienda Pública, estos campos son:

- **Inversión del sujeto pasivo.** Seleccionaremos este campo cuando en la operación indicada en la factura se produzca como inversión del sujeto pasivo, siendo el obligado a repercutir el IVA el receptor de la misma.
- **Documento con Operaciones No Sujetas.** Seleccionaremos este campo si la factura remitida por el proveedor contiene operaciones no sujetas al IVA. Estas operaciones deben ir gravadas en las líneas de la factura al porcentaje de 0%.

IMPORTANTE

Cualquiera de las dos validaciones, si tenemos configurado correctamente el enlace con ContaPlus, permitirá que al generar el asiento se realicen las correspondientes anotaciones en el libro de Facturas Recibidas. Sólo se podrá seleccionar esta opción para proveedores con Régimen de IVA General.

5.3.2. Cuerpo Facturas

En la parte central de la factura iremos, desde el botón  introduciendo cada uno de los artículos que nos hayan facturado los proveedores. Este botón se desactivará en el caso de que seleccionemos un albarán

U	Producto	Prop...	Prop...	Descripción	I.V...	Unida...	Envas...	Precio	Dto	Dto...
	MAUXILIAR3	PINO		Mueble auxiliar	18,0	10,000	0,000	110,00	0,00	0,00

Dtos.	Bases I.V.A.	% I.V.A.	I.V.A.	% Rec.	Recargo	Totales generales	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="1.100,00"/>	18,0	198,00			Neto	1.100,00
% Esp. <input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>					I.V.A.	198,00
						% I.R.P.F.	
						G. financ.	
% P.P. <input type="text" value="0,00"/>	% Rec. financ. <input type="text" value="0,00"/>		Entrega a cuenta <input type="text" value="0,00"/>			Total	1.298,00

A parte de todos los botones que ya hemos visto, nos aparecen otros botones:

- **Comentarios**, en el cual podremos añadir un texto libre, que posteriormente se podrá consultar, este texto podrá importarse en el caso de haberse añadido en un documento anterior asociado a la factura que estamos realizando.

- **Serie**, A partir del cual podemos cambiar la numeración de la factura, poniendo la numeración en la serie A o en la B.

- **Datos Adicionales**, al pulsar este botón nos aparece una pantalla en la que podremos añadir una serie de datos que nos pueden ser útiles para el control y localización de la mercancía, así como el coste de los portes. Así como terminar de rellenar los datos contables para un correcto registro en la contabilidad de la empresa.

Su pedido	<input type="text"/>	Generar vencimientos a partir de:	<input type="text"/>
Su albarán	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Fecha de Operación	
F.Operación	07-12-10	<input checked="" type="radio"/> Fecha expedición	
Portes	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Incl. vacaciones en generación recibos	
Expedición	<input type="text"/>		
Cond. entrega	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		
Tipo portes	<input type="text"/>		
Datos Contables			
Proyecto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Desde el botón *Identidad*  podremos modificar o añadir algún dato adicional a la dirección del proveedor. Estos datos debería coincidir con los datos fiscales del proveedor.

Código	<input type="text" value="000003"/>		
Doc. Identidad	<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text" value="B85479587"/>	
Nombre	<input type="text" value="Muebles Risueño"/>		
Dirección	<input type="text" value="c/ Nuñez de Balboa 45"/>		
Población	<input type="text" value="Sevilla"/>		
Cód. provincia	<input type="text" value="0041"/>	<input type="text" value="Sevilla"/>	
País	<input type="text" value="ESPA"/>	<input type="text" value="España"/>	
Cód. postal	<input type="text" value="41005"/>		
Tfno. 1	<input type="text"/>	Tfno. 2	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Representante legal para menores de 14 años			
Nombre	<input type="text"/>	NIF	<input type="text"/>

En la parte inferior de la pantalla el programa añadirá de manera automática tanto los descuentos por PP y especiales como el total de las bases imponibles con su respectiva cuota de IVA, estos datos podremos modificarlos para terminar de cuadrar el total de la factura que nos del programa con el total de la factura del proveedor, en el caso de que no coincidan los importes por motivo de algún descuadre o por que falte calcular otro importe que no se haya tenido en cuenta.

5.3.3. Línea de Facturas

Al pulsar el botón de *Añadir*  nos aparece esta pantalla:



Producto	<input type="text"/>							
Descripción	<input type="text"/>	I.V.A.	<input type="text" value="0,0"/>					
Unidades	<input type="text" value="1,000"/>	Envase	<input type="text" value="0,000"/>	Precio Divisa	<input type="text" value="0,00"/>	% Dto.	<input type="text" value="0,00"/>	Importe
								<input type="text" value="0,00"/>
Ubicaciones								
Planta	<input type="text"/>	Pasillo	<input type="text"/>	Estantería	<input type="text"/>			
				Trazabilidad	Aceptar	Cancelar	Ayuda	

En el que tenemos los siguientes campos:

Producto: Pondremos o buscaremos el código del producto.

Descripción: Se pondrá de manera automática al seleccionar el código del artículo, aunque se podrá modificar si se ha configurado en la opción de Personalización correspondiente.

Cantidad: Pondremos las unidades que nos factura el proveedor.

Precio divisa: Se pondrá de manera automática el precio de coste unitario asociado al artículo, aunque podemos cambiarlo de manera automática.

% Dto.: se pondrá el tanto por ciento de descuento que nos puede hacer el proveedor, aunque el programa pondrá de manera automática el descuento asociado al proveedor.

Dto. Lineal: Importe que descontaremos del importe a deber al proveedor. Este campo nos servirá para ajustar el precio dado por el proveedor.

IMPORTANTE

El campo envases que aparece en la pantalla, puede ser que si realizamos otro ejemplo con distintos artículos no aparezca esto es debido a que ese campo pertenece a las propiedades y cómo hemos visto en puntos anteriores de este manual, estas propiedades se pueden asignar o no a los distintos artículos que se añadan.

5.3.4. Recapitular

Dentro de la opción de facturas, además de existir la opción por la que podemos registrar la entrada de una factura en concreto que nos mande el proveedor, también podemos recibir en misma factura dos o más albaranes que hayamos recibido en un determinado período de tiempo, es igual a lo que en albaranes llamábamos Agrupar.



Esta opción se la ha llamado *Recapitular* **Recap...**, y al pulsarla, aparece una ventana donde daremos las condiciones para que nos coja todos los albaranes que hayamos recibido en un período de tiempo determinado.

Facturas recapitulativas de Albaranes de Proveedores

Desde proveedor: 000001 Alimentación Mar
Hasta proveedor: 000009 Suministros alimenticios TOL
Fecha inicial: 01-09-11
Fecha final: 06-09-11
Fecha factura: 06-09-11

Orden de presentación:

- Por número de documento
- Por fecha de documento

Documentos:

- Serie A
- Serie B
- Todas

Opciones de configuración:

- Fecha último albarán en fecha factura
- Generar una factura por cada albarán
- Recapitular por forma de pago
- Recapitular albaranes por meses

Botones: Aceptar, Cancelar, Ayuda

Desde/ Hasta Proveedor: Seleccionaremos el proveedor o los proveedores de los cuales hemos recibido la factura.

Fecha inicial/ Fecha final: Seleccionaremos las fechas de los albaranes que hemos recibido la factura

Fecha Factura: La coge por defecto del ordenador, será la fecha que asignará a la factura que recibamos.

Fecha último pedido en fecha factura: Si marcamos este check, asignará la fecha del último albarán de cada proveedor a la factura que recibamos.

Generar una factura por cada albarán: Si marcamos este check el programa generará tantas facturas como albaranes hayamos seleccionado.

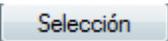
Agrupar por forma de pago: A partir de este check el programa generará facturas según la forma de pago que hayamos contratado por cada uno de los albaranes.

Agrupar albaranes por meses: Es un opción que viene marcada por defecto, si seleccionamos fechas de dos meses distintos el programa, lo que hará se realizar dos facturas, agrupando los albaranes de cada uno de los meses en cada factura.

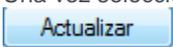
Orden de presentación

Realizará la agrupación ordenada por número de albarán o por las fechas de los albaranes.

Una vez seleccionadas las condiciones de búsqueda nos aparecerá otra ventana a partir de la cual podremos manualmente, seleccionar los albaranes que haya encontrado el programa, bien realizando un doble clic sobre el albarán que deseemos o bien pulsando sobre el botón de

Selección , que nos aparece en la parte inferior de la pantalla.

Una vez seleccionados los albaranes a facturar deberemos pulsar el botón *Actualizar*

 para que nos grave dicha factura.

O.	NºAlbarán	F.Albarán	Proveedor	B.	Total Albarán.	F.Entrega
X	2	30-10-10	000001 Alimentación Mar		800,00	- -
X	15	06-04-11	000001 Alimentación Mar		4.000,00	- -
X	16	16-05-11	000001 Alimentación Mar		3.240,70	- -
X	14	29-12-10	000002 Confecciones la Palma		193,42	- -
X	13	23-12-10	000008 Menaje Hermanos H		840,00	- -
X	12	22-12-10	000009 Suministros alimenticio:		241,30	- -

Botones: Selección, Fuentes, Actualizar, Salir

En el caso de generar facturas de proveedores de esta manera la información que aparece en estos documentos nos diferenciará por número de albarán y su fecha los artículos recibidos en cada uno de ellos para un mejor control del stock.

U	Producto	Prop....	Prop....	Descripción	I.V...	Unida...	Envas...
	Albarán Nº 12			Fecha 22-12-10	0,0	0,000	0,000
	AZUCAR			Azucar	4,0	150,000	0,000
	HARINA			Harina	4,0	200,000	0,000
	HUEVOS			Huevos	4,0	240,000	20,000
	MANTEQUILLA			Mantequilla	4,0	120,000	5,000

5.4. Facturas Rectificativas

En el menú *Almacén / Facturas rectificativas* se registrarán las facturas que nos envíen los proveedores junto de la mercancía recibida, tal y cómo hemos visto en la lección anterior.

Facturas Rectificativas de proveedores									
Añadir	Modifi...	Eliminar	Zoom	Localizar...	Consulta	Imprimir	Fuentes	Salir	Favorit...
C.	I.	R.	Nº Factura R...	Su Fra.Rect	F.Factura	Proveedor			

Al abrir esta opción nos aparecerá una pantalla con las siguientes opciones:

Más opciones

- Documentos asociados**
Ver las facturas origen de la factura rectificativa
- Cambiar Estado**
Cambiar manualmente el estado de Contabilizado o Impreso
- Totales**
Ocultar las columnas Total neto y Total
- Proyecto**
Asignar un código Proyecto y Segmento para el enlace Contable
- Gestión Documental**
Asociar documentos o imagenes a la f. rectificativa

Documentos asociados: Al pulsar en este botón nos aparecerán las facturas de proveedores asociadas a la factura rectificativa en la que estamos situados en este momento, de esta manera, podremos visualizarla sin necesidad de realizar otro tipo de consulta.

Cambiar estado: Esta opción nos permite marcar el documento como contabilizado o no contabilizado, y también marcar la factura como impresa o no impresa.

IMPORTANTE

Si cambiamos el estado de una factura ya contabilizada, no se borrará el asiento contable de ContaPlus, y viceversa, si cambiamos el estado de una factura no contabilizada no creará el asiento contable dentro de la aplicación de contabilidad.

Totales: Se conseguirá que la columna Total desaparezca, pulsándolo de nuevo volverá a aparecer. Esta opción es muy útil si no deseamos que se visualicen los importes de los documentos.

Proyecto: Esta opción nos permitirá asignar esta factura a un proyecto que esté realizando la empresa, con lo cual desde ContaPlus podremos saber los gastos e ingresos imputados a dicho proyecto, y a la zona geográfica donde se esté realizando dicha transacción.

Gestión documental: Desde esta opción podremos enlazar la factura que hemos creado con cualquier documento relacionado con ella, por ejemplo, el escaneado de la factura original que nos haya enviado el proveedor.

Por defecto este tipo de facturas se crearán con la serie "R" y contador correspondiente según configuración de personalización, marcando la factura del proveedor con dicha letra para que de un vistazo se sepa la factura rectificativa.

Esta opción la utilizaremos en el caso de que haya cualquier tipo de error en la factura del proveedor y nos tenga que emitir una nueva corrigiendo la original.

5.4.1. Creación de Facturas Rectificativas

Para realizar la factura rectificativa, deberemos, primero seleccionar el código del proveedor y a continuación el tipo de documento que queremos rectificar, podemos elegir entre una de las facturas del proveedor o bien una factura rectificativa anterior que nos haya mandado el proveedor.

A continuación aparecen dos opciones que deberemos rellenar de manera obligatoria.

- **Razón:** donde se seleccionará el motivo de la rectificación de la/s facturas a rectificar.
- **Causa:** Donde se expondrá el motivo por el cual se emite la factura rectificativa.
- **Traer Líneas de Facturas a Rectificativas:** Al marcar este check, el programa nos permitirá visualizar los artículos de la factura que vamos a rectificar.

Proveedor 

Tipo fra. a rectificar

Razón

Causa

Traer líneas de Facturas a Rectificar

    Facturas a rectificar

Nº Factura	F.Factura	F.Operaci...	B	Total neto	Total

    Abonos Asociados

Nº Abono	F.Abono	F.Operaci...	B	Total neto	Total

En la parte central añadiremos la factura a rectificar, pudiendo añadir una o varias facturas, que tengan que rectificarnos.

IMPORTANTE

No se podrá modificar las cantidades provenientes de una factura original, solamente podrán modificarse los importes unitarios y descuentos.

En la siguiente pantalla vemos que aparecen todos los datos asociados a la factura que estamos rectificando.

Altas de Facturas Rectificativas

Proveedor: 000001 Alimentación Mar

Tipo fra. a rectificar: Factura

Razón: 82 - Base imponible modificada por devolución de envases / embalajes

Causa:

Traer líneas de Facturas a Rectificar

Nº Factura	F.Factura	F.Operaci...	B	Total neto	Total
A/ 3	05-11-10	05-11-10		1.260,00	1.310,40

Nº Abono	F.Abono	F.Operaci...	B	Total neto	Total
----------	---------	--------------	---	------------	-------

Siguiete Cancelar

IMPORTANTE

Todas las facturas rectificativas se asignan a la serie "R", llevando una numeración independiente de la numeración de facturas.

La creación de una factura rectificativa conlleva la creación automática de su/s recibo/s.

En el campo su factura pondremos el número de factura que nos del proveedor, que será la que tenga de referencia por si surgiera cualquier reclamación o problema con ella.

- **Inversión del sujeto pasivo.** Seleccionaremos este campo cuando en la operación indicada en la factura se produzca como inversión del sujeto pasivo, siendo el obligado a repercutir el IVA el receptor de la misma.
- **Documento con Operaciones No Sujetas.** Seleccionaremos este campo si la factura remitida por el proveedor contiene operaciones no sujetas al IVA. Estas operaciones deben ir gravadas en las líneas de la factura al porcentaje de 0%.

IMPORTANTE

Cualquiera de las dos validaciones, si tenemos configurado correctamente el enlace con ContaPlus, permitirá que al generar el asiento se realicen las correspondientes anotaciones en el libro de Facturas Recibidas. Sólo se podrá seleccionar esta opción para proveedores con Régimen de IVA General.

Detalle de Facturas de proveedores

Nº factura **R/ 0**

Proveedor **000001** Alimentación Mar

Almacén **AL1** Almacén de compra/venta

F. pago **30** 30 días

Divisa **EUR** Valor en Euros **1.000000**

Fecha **06-09-11**

Su factura

Fecha su fact. **06-09-11**

Inversión del sujeto Pasivo

Doc. con Oper. No Sujetas (IVA 0%)

Adquisición intracomunitaria de servicios

U	Producto	Prop...	Prop...	Descripción	I.V...	Unida...	Envas...	Pre..
	Factura NºA 3			Fecha 05-11-10	0.0	0.000	0.000	0.0

Actualizar

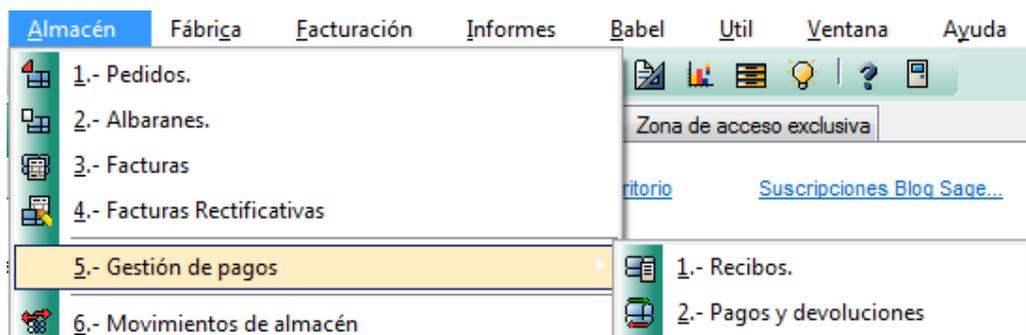
Salir

Ayuda

Dtos.	Bases I.V.A.	% I.V.A.	I.V.A.	% Rec.	Recargo	Totales generales
0,00	0,00					Neto
% Esp.	0,00					I.V.A.
0,00						% I.R.P.F.
						G. financ.
% P.P.	% Rec. financ.	0,00	Entrega a cuenta	0,00	Total	0,00

5.5. Gestión de Pagos

En el menú *Almacén / Gestión de Pagos* llevaremos el control de todos los pagos y devoluciones que realicemos a los proveedores.



Es importante tener en cuenta que estos recibos se generan de manera automática cuando se realizan las facturas, y en ningún otro caso, por lo que si queremos llevar este control obligatoriamente tendremos que realizar las facturas.

De esta manera podremos llevar un control exhaustivo de todas las obligaciones de pago que tiene la empresa para con los proveedores y las previsiones de pago de las mismas.

5.5.1. Recibos

En el menú *Almacén / Gestión de Pagos / Recibos* tendremos un listado de todos los recibos generados por las facturas enviadas por los proveedores.

Recibos de proveedores									
G.	I.	Estado	NºRecibo	Su NºRecibo	F.Exped.	F.Vcto.	B.	Importe	Proveedor
		PAGADO	A/ 3-1		05-11-10	05-12-10		1.310,40	000001 Alimentación Ma
		PAGADO	A/ 4-1		22-11-10	22-12-10		190,84	000002 Confecciones la
			A/ 4-2		22-11-10	22-01-11		190,84	000002 Confecciones la

Aparecen una serie de columnas en el listado de recibos que vamos a ver a continuación:

- **G:** Nos informa si el recibo está Compensado o no.
- **I.** Nos informa si el recibo está impreso o no.
- **Estado:** Aparecerá en qué posición está el recibo generado, este puede ser:

- *Emitido*: En que el recibido se ha emitido pero no ha llegado la fecha de vencimiento.
 - *Pagado*: El recibo se ha pagado al proveedor
 - *Devuelto*: El recibo se ha devuelto al proveedor
- **Nº Recibo**: Este número consta de dos partes: la primera coincide con el número de factura, la segunda parte es el contador del recibo propiamente dicha
- **Su nº recibo**: Será el número de recibo del proveedor, coincidirá con el campo su número de factura.
- **F.Exped.:** Será la fecha en que se ha emitido el recibo
- **F.Vcto.:** Aparecerá la fecha del vencimiento que cogerá de la forma de Pago que se haya seleccionado en la factura.
- **B.:** Aparecerá la bandera de la moneda en que se ha realizado la factura si esta es distinta al euro.
- **Importe**: Aparecerá el importe a pagar en el recibo.
- **Proveedor**: Aparecerá el código y el nombre del proveedor

Además de todos estos cambios:

- **Gestión documental**: Desde esta opción podremos enlazar la factura que hemos creado con cualquier documento relacionado con ella, por ejemplo, el escaneado de la factura original que nos haya enviado el proveedor.
- **Documentos asociados**: Al pulsar en este botón nos aparecerán las facturas de proveedores asociadas a la factura rectificativa en la que estamos situados en este momento, de esta manera, podremos visualizarla sin necesidad de realizar otro tipo de consulta.

5.5.2. Generar pago o devolución

En el menú *Almacén / Gestión de Pagos / Recibos* existe una opción a partir de la cual



podremos crear el pago o la devolución de un recibo, este botón es **Generar pago o devolución**, al pulsarlo, aparece la siguiente pantalla:

Pagos y devoluciones ? ✕

Importe	190,83	Importe con gastos	190,83
Nº de recibo	A/ 4-3	Fecha expedición	22-11-10
Fecha expedición	22-11-10	Fecha vencimiento	22-02-11
Proveedor	000002 Confecciones la Palma SA	Divisa	EUR
Divisa	EUR	Valor en Euros	1,000000
Movimiento	<input checked="" type="radio"/> Pago <input type="radio"/> Devolución		
		Fecha movimiento	06-09-11
		Subcuenta Pago	
Gastos		Importe gastos	0,00
<input type="radio"/> Cargo Proveedor		Subcta gasto empresa	6260000
<input checked="" type="radio"/> Cargo empresa			
		Aceptar	Cancelar

En la pantalla que aparece, todos los campos están desactivados a excepción de la fecha de movimiento, que nos cogerá la fecha que tenga la factura, y que podremos modificar a la fecha en que se haga el movimiento de pago.

La subcuenta de Pago, estará activa siempre y cuando tengamos activado el enlace con ContaPlus y es donde pondremos la subcuenta de banco o caja para que el programa realice el asiento contable de manera correcta.

Una vez que pulsemos el botón de Aceptar el programa cambiará el estado del recibo al estado pagado o devuelto, según estuviese originalmente dicho recibo.

En la parte inferior de la pantalla podemos incluir gastos por el pago del recibo y si estos gastos los soportamos nosotros, *Cargo empresa*, o los soporta el proveedor.

5.5.3. Compensación de recibos



Con esta opción agruparemos varios recibos de un mismo proveedor, con igual estado y que no sea pagado, en un único recibo llamado Matriz. Nos situaremos en el recibo que deseemos que sea el Matriz y al pulsar el botón de Compensación visualizaremos la pantalla de introducción de datos.

Recibo N°	Localidad Expedición	Importe
A/4 - 2	MADRID	190,84
Fecha Expedición	Vencimiento	
22-11-10	22-01-11	

IMPORTE :
Ciento Noventa Euros con Ochenta y Cuatro Centimos.

D.N.I./N.I.F.: A36568747	Factura n° A/ 4
--------------------------	-----------------

Domiciliación Confecciones la Palma SA
CCC 0049-0001-50-
BSCH, BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO

Nº de recibo

Importe

Fecha vto.

De esta manera podremos unir en un solo recibo varios del mismo proveedor que debamos pagar en una misma fecha.

Disponemos también de un botón denominado **Filtrar** , con el cual podremos ligar varios recibos.

Compensación de recibos

Filtrado por

Fecha vencimiento Fecha inicial

Fecha expedición Fecha final

Recibos a incluir

Serie A Serie B F.Rect Todos

Fecha de Vencimiento Inicial: Pondremos la fecha del vencimiento inicial que queremos seleccionar.

Fecha de Vencimiento Final: Añadiremos la fecha del vencimiento final que seleccionaremos.

Recibos a Incluir: Serie A, Serie B, y Todos.

Una vez cumplimentados estos campos, se accederá a la pantalla donde aparecerán los recibos que cumplan los requisitos solicitados y se podrán seleccionar aquellos que se desee mediante el botón *Selección* o haciendo doble clic, estando posicionados encima de los mismos. En los recibos seleccionados aparecerá una equis de color azul en el campo izquierdo.

Una vez seleccionados todos los recibos deseados, se pulsará el botón *Actualizar* y automáticamente quedarán ligados al recibo Matriz.

IMPORTANTE

Si quisiéramos realizar cualquier operación sobre un recibo ligado, lo haríamos sobre el recibo matriz al que pertenece. Además, si un recibo matriz tiene algún movimiento, no podríamos eliminar ningún recibo ligado hasta que no borráramos todos los movimientos del recibo matriz.

5.5.4. Modificar Recibo



En el menú *Almacén / Gestión de Pagos / Recibos*, al pulsar el botón de *Modificar*, aparece la siguiente pantalla, que está a su vez dividida en tres pestañas que son las siguientes:

Datos Generales

Datos Gener.			Pagos y Devoluciones	Documento asociado												
<table border="1"> <tr> <th>Recibo N°</th> <th>Localidad Expedición</th> <th>Importe</th> </tr> <tr> <td>A/ 4-3</td> <td>MADRID</td> <td>190,83</td> </tr> <tr> <th>Fecha Expedición</th> <th>Vencimiento</th> <td></td> </tr> <tr> <td>22-11-10</td> <td>22-02-11</td> <td></td> </tr> </table> <p>IMPORTE : Ciento Noventa Euros con Ochenta y Tres Centimos.</p>			Recibo N°	Localidad Expedición	Importe	A/ 4-3	MADRID	190,83	Fecha Expedición	Vencimiento		22-11-10	22-02-11		Nº de recibo <input type="text" value="A/ 4-3"/>	
Recibo N°	Localidad Expedición	Importe														
A/ 4-3	MADRID	190,83														
Fecha Expedición	Vencimiento															
22-11-10	22-02-11															
<table border="1"> <tr> <th>D.N.I./N.I.F.:</th> <th>Factura n° A/</th> </tr> <tr> <td>A36568747</td> <td>4</td> </tr> </table>			D.N.I./N.I.F.:	Factura n° A/	A36568747	4	Importe <input type="text" value="190,83"/>									
D.N.I./N.I.F.:	Factura n° A/															
A36568747	4															
<table border="1"> <tr> <th>Domiciliación</th> </tr> <tr> <td>Confecciones la Palma SA CCC 0049-0001-50- BSCH, BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO</td> </tr> </table>			Domiciliación	Confecciones la Palma SA CCC 0049-0001-50- BSCH, BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO	Fecha vto. <input type="text" value="22-02-11"/>											
Domiciliación																
Confecciones la Palma SA CCC 0049-0001-50- BSCH, BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO																
			Valor en Euros <input type="text" value="1,000000"/>													

En la pantalla de datos generales, aparecen todos los datos del recibo, así como los datos del proveedor. Los campos que se puede modificar son:

- **Importe:** Podemos cambiar dicho importe siempre a un importe menor, nunca mayor.

Pagos y devoluciones ? ✕

Importe	190,83	Importe con gastos	190,83
Nº de recibo	A/ 4-3	Fecha expedición	22-11-10
Fecha expedición	22-11-10	Fecha vencimiento	22-02-11
Proveedor	000002 Confecciones la Palma SA	Valor en Euros	1,000000
Divisa	EUR	Fecha movimiento	06-09-11
Movimiento	<input checked="" type="radio"/> Pago <input type="radio"/> Devolución		
Subcuenta Pago			
Gastos			
<input type="radio"/> Cargo Proveedor	Importe gastos	0,00	
<input checked="" type="radio"/> Cargo empresa	Subcta gasto empresa	6260000	
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Al modificar o añadir un pago o devolución aparece la pantalla que vemos en la que solo nos permite modificar la fecha del movimiento, y el programa lo único que cambia es la opción de movimiento de manera automática cambiando la opción de pago a devolución o viceversa, de esta manera nos irán apareciendo los pagos y devoluciones que afecten a dicho recibo.

Esta opción es la misma que el botón que aparece en la ventana de recibos y llamado



Generación de pagos o devoluciones

5.5.5. Documento asociado



En el menú *Almacén / Gestión de Pagos / Recibos*, al pulsar el botón de **Modifi...**, aparece la siguiente pantalla, que está a su vez dividida en tres pestañas que son las siguientes:

Datos Gener.	Pagos y Devoluciones	Documento asociado
<div style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px;"> Código de Cuenta Cliente C.C.C. Entidad Oficina D.C. Número de cuenta </div>		Tipo <input type="text"/>
FECHA DE VENCIMIENTO _____		Nº documento <input type="text"/>
PAGUESE POR ESTE A _____	_____	Cta. entidad emisora <input type="text"/> 🔍
_____ DE _____ DE _____	_____	Importe <input type="text" value="190,83"/>
SERIE/ N° _____	_____	Fecha emisión <input type="text" value="--"/>
		<input type="checkbox"/> Pasar nº doc. a contab.

En la pantalla de documento asociado, aparecen una serie de datos para tener información del documento que nos han girado los proveedores:

Tipo: Descripción del documento enviado por el proveedor.

Nº Documento: Se pondrá el número de documento enviado por el proveedor o la entidad financiera.

Cta. Entidad Emisora: Código de cuatro dígitos correspondiente al banco del proveedor

Importe: Cantidad girada por el proveedor

Fecha emisión: Se pondrá la fecha de la emisión del documento

El check **Pasar nº doc. a contab.:** estará activo si tenemos el programa enlazado con el programa de ContaPlus, y pondrá en el concepto del asiento contable dicho número de documento.

5.6. Movimiento entre almacenes

Esta opción se utilizará cuando se desee realizar el traspaso de mercancía de un almacén a otro. Al acceder a esta opción el programa mostrará la siguiente pantalla:

Recuperar movimientos entre almacenes

Desde fecha

Hasta fecha

Desde ref. 🔍

Hasta ref. 🔍

Llegados a este punto se concluye la primera parte de la opción Movimientos de Almacenes y se comienza la introducción de los artículos que serán traspasados de un almacén a otro.

En la pantalla de introducción de datos aparecerán los siguientes campos:

Producto: Código de los artículos que serán traspasados. Una vez introducido aparecerá la descripción a su derecha. Cuando la familia a la que pertenece el artículo tiene asociadas propiedades, éstas son los siguientes campos que aparecen automáticamente al introducir el artículo. Stock: Unidades de stock físico del artículo en el almacén origen. No es accesible por el usuario, siendo un campo meramente informativo.

Mover: Representa las Unidades de producto que se trasladarán al almacén destino.

IMPORTANTE

Estas cantidades por sentido común, no pueden ser nunca mayores que el stock del producto, pues nunca se podrá mover más mercancía de la que en realidad se posea.

Movimiento de Artículos

Producto 🔍

Stock		Mover	
Unidades	<input type="text" value="0,00"/>	Unidades	<input type="text" value="0,00"/>
Envase	<input type="text" value="0,00"/>	Envase	<input type="text" value="0,00"/>

Si el artículo tiene propiedades asociadas, accederemos a una ventana con una matriz con todas las posibles combinaciones de estas propiedades. La matriz contiene distintas carpetas: Unidades, Envases (en caso de haber seleccionado la captura de unidades por envases) y

Ubicación. Así podremos rellenar los artículos que cumplan las propiedades deseadas para la operación de traslado de almacén y añadir la cantidad y ubicación para cada uno de ellos.

- **Ubicaciones:** Si hemos marcado "Aplicar control de ubicaciones" en la ficha **Cálculo** del apartado Personalización de la opción *Entorno del sistema* del menú *Útil*, aparecerán los campos correspondientes a los literales que hayamos elegido para las ubicaciones de nuestros artículos en el almacén.
- **Trazabilidad:** Desde Movimientos de Almacén se podrán indicar los Datos de Trazabilidad del movimiento de stock.

Debemos tener en cuenta que estas dos últimas opciones pueden aparecer en esta pantalla o no, dependiendo si hemos activado dichas partes del programa.

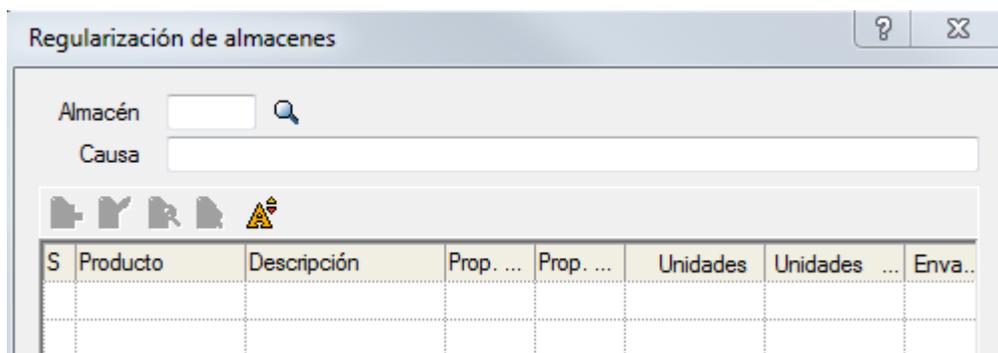
IMPORTANTE

Cualquier modificación de los stocks realizada en esta opción quedará reflejada en el Histórico de Movimientos del menú *Almacén*.

5.7. Regularización de almacenes

Desde la opción *Almacén / Regularización de almacenes* se realizará los ajustes del stock de cualquiera de los almacenes, eliminando o añadiendo mercancía manualmente.

Los motivos para utilizar esta opción son múltiples, pues se sabe que los únicos agentes que controlan los stocks son las entradas y las salidas de mercancía. Pero existen más motivos de los que depende el stock de un almacén, por ejemplo, mercancía caducada, defectuosa, devuelta. De ahí la existencia de esta opción.



S	Producto	Descripción	Prop. ...	Prop. ...	Unidades	Unidades ...	Enva..

Los campos que nos aparecen en esta opción son los siguientes:

Almacén: Seleccionaremos el almacén al que vamos a modificar el stock.

Causa: Es una línea de texto libre donde pondremos la explicación del movimiento entre los almacenes.

Una vez puesto el código del Almacén nos aparecerá todos los artículos y la cantidad que tengamos de cada uno de los artículos, lo que tenemos que hacer es ir modificando aquellos artículos, que por el motivo que sea debamos cambiar el stock.

Regularización de almacenes

Almacén:

Causa:

S	Producto	Descripción	Prop. ...	Prop. ...	Unidades	Unidades ...	En
<input checked="" type="checkbox"/>	AZUCAR	Azucar			49,00	49,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMISETA	Camiseta	L	AM	2,00	2,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMISETA	Camiseta	L	AZ	19,00	19,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMISETA	Camiseta	L	BL	8,00	8,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMISETA	Camiseta	L	RJ	4,00	4,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMISETA	Camiseta	L	VD	5,00	5,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMISETA	Camiseta	M	AM	4,00	4,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMISETA	Camiseta	M	AZ	7,00	7,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMISETA	Camiseta	M	BL	7,00	7,00	

IMPORTANTE

Todo movimiento que se haga en esta opción hará que dichos movimientos aparezcan en la opción de movimientos entre almacenes.

5.8. Sistema simplificado entradas de almacén

Desde la opción *Almacén / Sist. Simplificado de entradas de almacén*, podremos generar de una manera sencilla que permita la gestión de altas o bajas de productos o artículos en un almacén.

El funcionamiento de esta opción es gestionar con unos pocos datos, tales como códigos de barras, referencia del artículo, unidades que entran o salen y cuantos se estimen necesarios, para una introducción rápida de artículos.

Esta opción nos va a servir para dar de alta artículos de una manera fácil para poder empezar a gestionar los distintos documentos en caso de alguna urgencia o cuando cambian una serie de propiedades de los artículos de una temporada a otra.

Sistema simplificado de entradas en almacén

Captura Configuración Valores por defecto Artículo

Referencia

Descripción

Familia 🔍

Coste

P.V.P.

Almacén 🔍

Unidades

Aceptar

Terminar Salir

Cómo vemos está dividido en cuatro pestañas que vamos a ir explicar a continuación.

IMPORTANTE

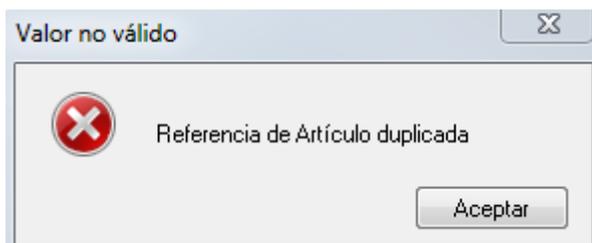
Antes de comenzar a trabajar en esta opción debemos de tener en cuenta que datos son necesarios para dar de alta los artículos. Esta opción tiene como propósito agilizar la entrada de datos en la opción de Artículos, por lo que deberemos configurar esta opción con el mínimo de campos para una mayor eficiencia.

5.8.1. Captura

En esta pestaña se pedirán los datos que tenga configurados como capturables en la carpeta Configuración, y al dar a *Aceptar*, se añadirán a la tabla de la pestaña **Artículos**. Al *Aceptar*, se borrarán los datos de la captura y se volverá a dejar el foco en el campo Referencia para seguir capturando artículos de manera rápida.

IMPORTANTE

La referencia nueva no podrá existir ya en la tabla de artículos. En el caso de que existiera el sistema nos avisará con un mensaje.



Este mensaje nos aparecerá cuando pulsemos el botón de *Aceptar*, no antes.

Captura	Configuración	Valores por defecto	Artículo
Referencia	<input type="text"/>	Descripción	<input type="text"/>
		Familia	<input type="text" value="00001"/> Familia de Servicios
Coste	<input type="text" value="0,00"/>		
P.V.P.	<input type="text" value="0,00"/>		
Almacén	<input type="text" value="AL1"/>	Almacén de compra/venta	
Unidades	<input type="text" value="1,00"/>		
<input type="button" value="Aceptar"/>			

Los campos que aparecen serán configurables, es decir, podrá cambiarlos adaptándolos a sus necesidades en cada momento, ocultarlos, añadir nuevos, etc.

Sí pulsamos el botón de *Aceptar*, los datos que hayamos puesto en esta pantalla pasarán a la venta de Artículo y se borrarán de ella para poder añadir los datos del siguiente artículo.

Cuando se indique o rellene el campo referencia en la pestaña de Captura se deshabilitarán las pestañas **Configuración** y **Valores por defecto**.

Como campos obligatorios, figuran **la Familia, y el Almacén, ya que tienen** la opción de búsqueda a su derecha, no obstante, estos datos podrán cogerse por defecto desde la pestaña de Captura.

El campo **Cantidad**, mostrará el literal de Unidades de Personalización y tendrá máscara según lo que hayamos configurado en la opción de Personalización para Cantidades.

IMPORTANTE

En el caso de que en la captura se haya rellenado el campo Cantidad, se añadirán automáticamente registros en el histórico de movimientos de Almacén.

Si tiene configurado "captura por envases", cuando tenga como capturable el campo Cantidad, se mostrará junto a este campo, el campo "Envases", recalculando en función del nº de unidades por envase configurado, pidiéndonos en este caso los campos que hayamos configurado en la opción de Personalización del Sistema.

Desde esta opción se podrán capturar también los Datos de Trazabilidad del movimiento de stock, en el caso de tener activa dicha opción.

El campo PVP y Precio mayorista se rellenarán automáticamente si tiene configurado % de Beneficio para PVP y % de Beneficio para Precio Mayorista en valores por defecto. Se calculará sumando al Precio de Compra el % correspondiente. Podrá de todas formas modificar los precios.

Los valores se rellenarán cuando tenga capturable el Precio de Compra y tenga % de beneficios, aun cuando los campos PVP o Precio Mayorista no sean capturables. La máscara de estos campos serán las de precios para la divisa EURO.

5.8.2. Configuración

Desde esta ventana podremos configurar qué datos se quiere capturar y los que no, de esta manera personalizaremos la pestaña de **Captura** que hemos visto anteriormente.

Field	Checked	Value/Options
Marcar/Desmarcar Todos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Referencia	<input checked="" type="checkbox"/>	
Código de barras	<input type="checkbox"/>	
Familia	<input checked="" type="checkbox"/>	[Text Box] 🔍
Proveedor habitual	<input type="checkbox"/>	[Text Box] 🔍
Referencia del proveedor	<input type="checkbox"/>	
Período de reposición	<input type="checkbox"/>	0
Coste	<input checked="" type="checkbox"/>	
Precio mayorista	<input type="checkbox"/>	
P.V.P.	<input checked="" type="checkbox"/>	
% Descuentos	<input type="checkbox"/>	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Almacén	<input checked="" type="checkbox"/>	[Text Box] 🔍
Cantidad	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lote (trazabilidad)	<input type="checkbox"/>	[Text Box]
Fecha (trazabilidad)	<input type="checkbox"/>	--
Captura matricial	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ubicaciones	<input type="checkbox"/>	

El campo que es obligatorio rellenar y que en esta pantalla no nos deja modificar es la referencia, en el resto de campos podemos marcarlos para que los rellenemos o no, ya que cuando demos de alta el artículo, no tengamos la información que tenemos que poner o no nos haga falta para poder añadir dicho artículo.

Desde la opción marcar/desmarcar todos podremos desmarcar todos los campos a la vez, con lo cual nos pedirá rellenarlos desde la pestaña de captura.

Al desmarcar cualquier campo, nos lo pedirá en la pantalla anterior, debemos tener en cuenta que si ponemos un dato en uno de los campos habilitados, este dato aparecerá en todos los artículos que vayamos creando a continuación, por lo que debemos tener muy claro los datos que vamos a utilizar o no para un correcto funcionamiento y mayor eficacia.

5.8.3. Valores por defecto

Ventana desde la que podrá establecer valores por defecto para todos los artículos que demos de alta a través de esta opción.

Todos los valores que pongamos en esta ventana aparecerán de manera automática en todos los artículos que creemos.

Captura	Configuración	Valores por defecto	Artículo
Código de barras <input checked="" type="radio"/> EAN 8 <input type="radio"/> EAN 13 <input type="radio"/> Code 39 <input type="radio"/> Code 128			
Compras Divisa: <input type="text" value="EUR"/> Euro Grupo Compra: <input type="text"/> Scta. Compra: <input type="text"/> Scta. Abono: <input type="text"/>			
Ventas Tipo de I.V.A.: <input type="text" value="G"/> General Grupo Venta: <input type="text"/> Scta. Venta: <input type="text"/> Scta. Abono: <input type="text"/>			
Utilizar sistema Unid./Envase <input type="checkbox"/> Uds. Envase: <input type="text" value="0,00"/> F. Envasado: <input type="text"/>		Precios por Propiedades <input type="checkbox"/> Precios por Prop. 1 <input type="checkbox"/> Precios por Prop. 2 <input checked="" type="checkbox"/> Control de stock	
% Beneficio P.V.P.: <input type="text" value="0,00"/> Precio: <input type="text" value="0,00"/>		Stock Mínimo: <input type="text" value="0,00"/> Máximo: <input type="text" value="0,00"/>	
Período de Garantía: <input type="text" value="0"/>			

IMPORTANTE

Para poder establecer valores por defecto relacionados con propiedades, previamente debe tener marcado los campos de personalización para trabajar con propiedades, para establecer valores por defecto de la configuración de envases, previamente debe tener configurada su empresa para la captura de envases.

Los campos grupos de venta y de compra estarán activados si tenemos hecho el enlace desde Personalización- Enlace ContaPlus, esto será obligatorio rellenarlos si queremos que nos genere posteriormente los asientos contables en el programa de ContaPlus.

Desde las opciones %beneficio, podremos añadir el tanto por ciento de beneficio que necesitemos que calcule el programa sobre el precio de compra que asignemos a cada uno de los artículos.

Dentro del grupo "stocks", podremos añadir la cantidad de stock mínimo y máximo que por defecto aparecerán en todos los artículos que añadamos.

En la opción de Período de garantía, añadiremos los meses que están en garantía los artículos.

IMPORTANTE

Debemos tener en cuenta que todos estos datos aparecerán en todos los artículos que vayamos añadiendo por esta opción.

5.9. Histórico de movimientos

Desde la opción Almacén-Histórico de Movimientos, podremos consultar todos los movimientos que hemos realizado desde las opciones de regularización de almacenes y movimientos de almacenes, además de cualquier otra modificación de stock que se realice sin pasar por ningún documento de entrada o de salida.

Se podrá crear registros en el Histórico de Movimientos desde Gestionar Stock, Regularización de Almacén, Sistema Simplificado de Entradas en Almacén y cambiando el Coste Promedio ya sea directamente o modificando su forma de cálculo en el menú *Útil*, en la carpeta Entorno del Sistema, opción Personalización.

Histórico de movimientos								Producto
Fecha	Hora	Almac...	Producto	Prop. 1	Prop. 2	Unidades	Envase...	E...
07-09-11	09:16	AL1	1			1,00	0,00	E
21-07-10	08:49	AL1	AZUCAR			100,00	0,00	S
21-07-10	08:49	AL2	AZUCAR			100,00	0,00	E
21-07-10	08:49	AL1	HARINA			150,00	0,00	S

Desde este listado podremos visualizar en un listado todo lo relacionado con el stock de los artículos, que no pasen por los documentos de compra y de venta.



Además si pulsamos el botón de **Zoom** veremos toda la información detallada sobre el artículo modificado.

Histórico de regularizaciones y mov. entre almac... ? X

Almacén	Fecha
AL1 Almacén de compra/venta	07-09-11
	Hora
	09:16
Producto	
1	
Usuario	Coste
00 Supervisor	0,000
Motivo	Unidades
REGULARIZACION	1,00
Tipo	
ENTRADA	

Trazabilidad Aceptar

Otra opción para poder consultar los movimientos de almacén que ha habido en un período de



tiempo determinado, es realizar la impresión de un informe, apareciendo para ello las siguientes condiciones:

Regularizaciones y Movimientos Atípicos

Almacén Totalidad de los Almacenes

Desde Artículo

Hasta Artículo USB 5GB

Fecha E/S inicial

Fecha E/S final

Usuario Todos los Usuarios

Naturaleza

Movimientos entre almacenes

Regularizaciones

Ambos

Tipo

Entradas

Salidas

Ambas

Ordenado por

Producto + almacén

Almacén + producto

Desglosado por propiedades

Salto de página por producto

Los campos son los siguientes:

Almacén: Pondremos el código de almacén que queremos consultar, sino ponemos ningún código de almacén el programa sacará un informe de todos los almacenes que tengamos definidos.

Desde/Hasta artículo: Pondremos los códigos inicial y final de los artículos que queremos consultar.

Fecha E/S inicial- E/S final: Añadiremos las fechas en que queremos ver los movimientos de los artículos

Usuario: Se pondrá el código del usuario que ha realizado los movimientos a consultar. En el caso de no poner ningún código de usuario pondrá los movimientos de todos los usuarios que hayan realizado todos los usuarios que tengan permiso para realizar dichos movimientos.

La opción desglosado por propiedades, que agrupará los movimientos de los artículos por las propiedades establecidas, en el caso de que las tengamos asociadas a los diferentes artículos.

Al marcar la opción "Salto de página por producto", hará que cuando se vayan imprimiendo los movimientos el programa saltará a una nueva página cada vez que termine con todos los movimientos que afecten a un artículo y empiecen con los de un nuevo artículo.

6. Fábrica

6. Fábrica

En este menú encontraremos todos los procesos necesarios para cualquier producción que se desee, en el caso de que la empresa se dedique a un proceso de fabricación o montaje, entendiendo por producción la composición de un producto final por sus respectivos componentes.



6.1. Tablas de producción.

Antes de poder realizar el proceso de producción, deberemos crear las bases de datos necesarias para el proceso.

Desde el menú *Fábrica / Tablas de producción*, introduciremos estos datos.

Estas tablas son el medio a partir de los cuales el usuario va a incluir los todos datos necesarios para llevar a cabo una correcta ejecución de las órdenes de producción que posteriormente habrá que ejecutar.

Estas opciones son las siguientes:

6.1.1. Secciones

Son los departamentos en que se ha dividido se ocupa de la gestión de los distintos equipos de trabajo en que se han dividido el personal de la empresa.

Es importante dividir por departamentos a los empleados de forma que pueda obtenerse un desglose final de coste por cada una de las secciones.

La secuencia de menús *Fábrica / Tablas de producción / Secciones* muestra la ventana de gestión de secciones, que contiene información sobre código, y descripción, para cada sección de la empresa.

Secciones de personal	
      	
Añadir	Modifi...
Eliminar	Zoom
Localizar	Consulta
Imprimir	
Código	Descripción
ACA	Acabado
EMP	Empaquetado
PRE	Preparación

Ejemplo

Nuestra empresa dispone de dos secciones para su departamento de fabricación, que son las siguientes:

Código	Descripción
MAN	Manipulado
002	Grabación
003	Empaquetado



Para crear dichas secciones marcaremos el botón de *Añadir* , apareciendo una pantalla en la que se tendrán que añadir dos campos:

Altas de secciones ? ✕

Código

Descripción

Código: Es un campo alfanumérico de tres posiciones.

Descripción: Campo alfanumérico de 30 posiciones en la que añadiremos el título de la sección que estamos añadiendo.

Estas secciones irán posteriormente asociadas con cada uno de los trabajadores que crearemos y que estarán afectados en el proceso productivo que realizaremos.

6.1.2. Operaciones

Mediante la opción Operaciones, el programa permite definir las operaciones habituales que nos llevan al producto final. Para realizar este proceso, deberemos ir a la secuencia de menús *Fábrica / Tablas de producción/ Operaciones*.

Operaciones de producción		
Código	Descripción	Tipo de Operación
ALM	Almacenaje	Productiva
EMP	Empaquetado	Productiva

Se trata de las tareas concretas realizadas por los empleados dentro de cada sección.

Al dar de alta una operación, podremos seleccionar el tipo de operación que estamos realizando. Estos tipos pueden ser:

- Productiva: todo el tiempo de la operación se encuentra dedicado a la productividad.
- Improductiva: parte del tiempo de la operación no genera productividad.
- Estructural: el tiempo de la operación no genera productividad directa.

Ejemplo

Para saber que operaciones se están realizando en cada momento y el coste a sumar al proceso productivo debemos crear cada operación y tipo de la misma, por lo que vamos a crear cinco de ellas.

Código	Descripción	Tipo
001	Grabación	Productiva
002	Maquetación	Productiva
003	Diseño	Estructural
004	Empaquetado	Productiva
005	Descanso	Improductiva

Para ello deberemos ir añadiendo los datos en la siguiente ventana.

Altas de operaciones

Código operación 001

Descripción Grabación

Tipo de operación

Productiva Improductiva Estructural

Aceptar Cancelar

Los campos que nos aparecen en esta pantalla son:

Código de operación: Es un código identificativo de la operación que se va a dar de alta, de una longitud de 3 posiciones alfanuméricas.

Descripción: Es el nombre que va a dar a la operación a realizar.

Tipo de operación: Son tres opciones excluyentes entre sí, sirven para obtener listados de productividad

- ▶ Productiva: todo el tiempo de la operación se encuentra dedicado a la productividad.
- ▶ Improductiva: parte del tiempo de la operación no genera productividad.
- ▶ Estructural: el tiempo de la operación no genera productividad directa.

6.1.3. Personal

Mediante esta opción podremos llevar la gestión de los empleados.

En la secuencia de menú *Fábrica / Tablas de producción / Personal*, además del código y el nombre del empleado, introduciremos, el código de la Sección a la que pertenece, que o bien, la tenemos creada con anterioridad, o la podremos crear en el momento, a través del botón de búsqueda incremental y el coste del personal por hora de trabajo.

Ejemplo

Código	Nombre	Sección	Coste
001	Rodolfo Ares	Manipulado	26,50€
002	Jerónimo Picapiedra	Grabación	15,80€
003	Antonia Atapuerca	Empaquetado	18,30€

IMPORTANTE

Estos datos, no son obligatorios, para realizar la orden de producción con el programa, pero si son necesarios, para realizar correctamente el cálculo del precio de coste del producto fabricado.

El proceso de alta es similar al que hemos visto en las opciones de operaciones y secciones.



Cuando pulsamos el botón de *Añadir* aparece la siguiente pantalla:

Altas de Empleados [?] [X]

Código empleado

Nombre

Código sección Manipulado

Coste/hora

Como vemos nos aparecen cuatro campos que vamos a explicar a continuación.

Código de empleado: Campo alfanumérico de tres posiciones, identificativo del operario que estamos dando de alta.

Nombre: Nombre y apellidos del empleado que damos de alta.

Código de sección: Sección en la que asignamos al cliente.

TRUCO

En el caso de no acordarnos del código de la sección podemos pulsar el botón con la lupa dibujada , bien pulsar la tecla del símbolo +

Coste / hora: En este campo se añadirá el precio por hora que le vamos a pagar al operario. Este importe se reflejará posteriormente en los ratios de producción.

IMPORTANTE

Este dato, no es obligatorio, para realizar la orden de producción con el programa, pero si son necesarios para realizar correctamente el cálculo del precio de coste del producto fabricado.

6.1.4. Componentes

Desde la secuencia de menú *Fabrica/ Tablas de producción / Componentes*, introduciremos el artículo final desglosado en sus componentes.

Componentes de Artículos									
									
Añadir	Modifi...	Eliminar	Zoom	Localizar	Consulta	Imprimir	Fuentes	Salir	Favorit.
Producto Final	Descripción								
GALLETAS1KG	Galletas 1 kg								
PASTAS	Pastas								

IMPORTANTE

Tanto los componentes como los artículos finales deberán ser previamente definidos en la opción *Artículos* del menú *Sistema*.



Al pulsar en *Añadir* , deberemos introducir el código del producto que deseemos fabricar.

Nuevos productos

Código producto 🔍

Descripción

Producto base 🔍

Descripción

Aceptar Cancelar Ayuda

Para la introducción de nuevos productos escribiremos el Código del Producto, que sirve para la identificación de cada uno de los artículos finales y que debe haber sido introducido anteriormente en la opción de *Artículos* del menú *Sistema*. Automáticamente el programa mostrará la Descripción del artículo final.

Si los componentes de un artículo son muy similares a los de otro ya creado, podemos utilizar la casilla de "Producto Base" para que tome el nuevo artículo los mismos componentes que el producto base.

Una vez creados los artículos finales realizaremos la modificación de cada uno de ellos, con el fin de desglosarlos en sus respectivos componentes.

Una vez introducido el producto a crear y aceptado, pulsaremos el botón de modificar para introducir las materias primas y las cantidades que se utilizaran para la fabricación del producto elegido.

Componentes de productos

Producto Coste promedio **3,72**

Galletas 1 kg

Materia Prima	Descripción	Prop. 1	Prop. 2	Unidades	Envase
AZUCAR	Azucar			0,15	0,00
HARINA	Harina			0,50	0,00
HUEVOS	Huevos			2,00	0,00
LENT	Leche entera			0,50	0,08

Actualizar Salir Ayuda

IMPORTANTE

En caso de que uno de los componentes necesitase decimales, deberemos haberlo señalado anteriormente en la secuencia de menús de *Útil / Entorno del Sistema / Personalización* y en la pestaña **Máscara**.

Contadores	ContaPlus	Ventas	Compras	V.Defec.	Envío	M.Trab.	Docum.	Cálcu.	Másc.	Plantill.
Cantidades			Cant. componentes			Porcentajes				
Nº enteros <input type="text" value="10"/>			Nº enteros <input type="text" value="10"/>			Nº decimales <input type="text" value="2"/>				
Nº decimales <input type="text" value="2"/>			Nº decimales <input type="text" value="2"/>			Nº decimales <input type="text" value="2"/>				

6.2. Ordenes de producción

Una vez creadas todas las tablas de producción, ya podemos empezar a dar de alta nuestras órdenes de producción.

En esta opción, se podrá encontrar todas las operaciones necesarias para el control de la producción de artículos finales.

Órdenes de producción							
Añadir Modifi... Eliminar Zoom Localizar Consulta Cambi... Imprimir Cerrar/... Fuentes Salir							
C. I.	NºOrden	F.Orden	F.Cierre	Producto		Unidades	Envase
●	1	22-11-10	21-07-10	GALLETAS1KG	Galletas 1 kg	40,00	0,00
●	2	01-12-10	- -	GALLETAS1KG	Galletas 1 kg	20,00	0,00

En la pantalla de introducción de datos aparecerán dos carpetas diferentes.

6.2.1. Datos generales

Desde esta primera ventana observamos los datos generales que hemos de introducir para realizar dicha orden de producción.

Alta de Órdenes de producción

Datos Generales Partes de Personal

Nº orden 0 Producto

F. orden 07-09-11 Alm. M.P.

Alm. final

Unidades 0,00

Ubicación - -

Referencia	Prop...	Prop...	Descripción	Unidades	Envase	Precio	Material
							0,00
							Mano de obra
							0,00

Sección	Horas Trabajadas	Eur. Hora	Importe

Actualizar

Salir

Ayuda

El primer campo que aparece en esta carpeta es el nº de Orden de la orden de producción, que es un campo no accesible, ya que el programa se encarga mediante un contador interno de llevar una numeración correlativa y por lo tanto su introducción es automática.

Escribiremos la Fecha con la que se procederá a dar de alta la orden de producción. Por defecto, aparecerá la del día.

Introduciremos el Código del Producto final, es decir, el artículo que queremos fabricar. Si el producto pertenece a una familia con propiedades asociadas, aparecerá una ventana con una matriz que contendrá todas las combinaciones posibles de propiedades para el artículo final. En esta tabla, introduciremos las cantidades que se desea producir de cada posible combinación.

Si el artículo está dado de alta, el programa visualizará a su derecha la descripción del mismo y pasará al siguiente campo. Si el artículo pertenece a una familia con propiedades asociadas, aparecerá una ventana que contendrá todas las combinaciones posibles de propiedades para el artículo final. En esta tabla, introduciremos las cantidades que se desea producir de cada posible combinación

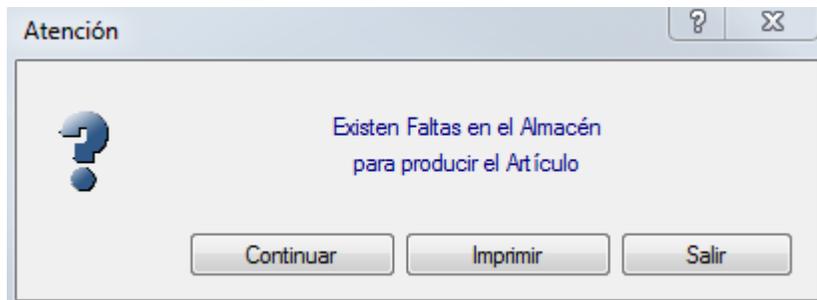
En el campo Alm. MP deberá introducir la referencia del almacén del que se extraerán las materias primas para la composición del artículo, y en Alm. Final deberá introducir la referencia del almacén en el que se depositarán los artículos producidos, es decir, los artículos finales fabricados.

IMPORTANTE

Deberemos tener todos los productos en el mismo almacén, ya que el programa no nos permite seleccionar un almacén por cada uno de los artículos que utilicemos como materia prima.

Por último deberá introducir en el campo Unidades la cantidad que desea producir del artículo. Al hacer esto el programa pondrá todos los componentes que conforman este artículo, y la cantidad necesaria para poder fabricar la totalidad del producto a fabricar.

En caso de que no se pudiese fabricar, porque no hubiese cantidad suficiente de alguna materia prima, el programa nos dará un aviso.



IMPORTANTE

Este aviso se podrá dar en el caso de disponer de suficiente stock de los componentes incluidos en el artículo a producir. El stock se encontrará disponible en otro u otros almacenes que no sea el indicado para la producción.

También disponemos del botón *Pendientes* , que nos mostrará una pantalla con todos los artículos pendientes de fabricar (producto final, de la tabla de componentes, que tenga faltas de stock teniendo en cuenta su stock disponible).

Esta ventana, es meramente informativa y en ella se encuentran reflejados los siguientes campos:

- **Materiales:** en el que se visualiza el gasto de material que nos cuesta el fabricar un solo producto.
- **Mano de Obra:** informa de los gastos de mano de obra que cuesta realizar un solo producto; para ello, deberá realizarse previamente uno o varios partes de personal asociados a la orden de producción.
- **Subtotal:** La suma de los dos campos anteriores
- **Estructura:** Es un tanto por ciento que representa el coste de aquellos departamentos que intervienen en la fabricación del producto y que, sin embargo, no son productivos, al menos directamente. Estos departamentos también producen unos gastos a la empresa que habrán de incorporarse al coste unitario del producto.

IMPORTANTE

La introducción de este tanto por ciento por defecto se introducirá en la secuencia de menús *Útil / Entorno del sistema / Personalización* de la pestaña **Valores por Defecto** en el campo % Coste Infraestructura.

- Coste Unitario por producto se extrae de la información contenida en los campos anteriores.
- Precio de venta al público, es el que tiene el producto en su ficha.
- Margen de Beneficio: representa el tanto por ciento y la cantidad de beneficio que obtendremos por la fabricación del artículo.

Disponemos de un botón de *Mano de Obra*  , a través de dicho botón accedemos a una tabla de mano de obra por sección, desde la que visualizamos los partes de personal incluidos en las órdenes de producción.

El cuadro inferior se rellena automáticamente con los datos que introduzcamos en la carpeta de partes de personal o en la opción Partes de Personal del menú *Fábrica*.

Esta ventana es meramente informativa, y nos irá informa de las horas trabajadas por el trabajador, la sección en donde está asignado, el coste/hora, y el coste total.

Desglose de mano de obra por secciones

Sección Manipulado

Empleado	Horas Trabajadas	Eur. Hora	Importe
001 Rodolfo Ares	0 h, 35'	26,50	15,48

Salir

Al pulsar el botón de Zoom  nos aparecerá otra pantalla donde nos informa el tiempo que ha estado realizando distintas tareas en otras secciones.

Partes de personal

Operario Rodolfo Ares

Sección Manipulado

Fecha	Desde	Hasta	Trabajo realizado	Nº Orden	Horas trabajadas
07-09-11	10:25	11:00	ALM Almacenaje	2	0 h, 35'

Horas productivas 0 h, 35' 100,00 %

Horas improductivas 0 h, 0' 0,00 %

Horas estructurales 0 h, 0' 0,00 %

Total empleado

Salir Ayuda

Detalle de partes de personal

Nº orden: Galletas 1 kg

Fecha:

Operario: Rodolfo Ares

Sección: Manipulado

Operación: Almacenaje

Hora inicial:

Hora final:

Total empleado:

En ese momento en la carpeta de partes de personal el programa rellena automáticamente dos campos:

Horas Trabajadas, que se calcula sumando las horas empleadas en todos los partes de personal y corresponderá al tiempo empleado en la orden de producción.

Mano de Obra: que se calcula sumando los resultados de multiplicar para cada empleado las horas trabajadas por el coste por hora del empleado.

Modificación de Órdenes de producción

Datos Generales | **Partes de Personal**

Nº orden: Producto: Galletas 1 kg

F. orden: Alm. M.P.: Almacén materias primas

Alm. final: Almacén de compra/venta

Unidades:

Ubicación:

Referencia	Prop....	Prop....	Descripción	Unidades	Envase	Pr
AZUCAR			Azucar	3,00	0,00	
HARINA			Harina	10,00	0,00	

Material: **48,85**

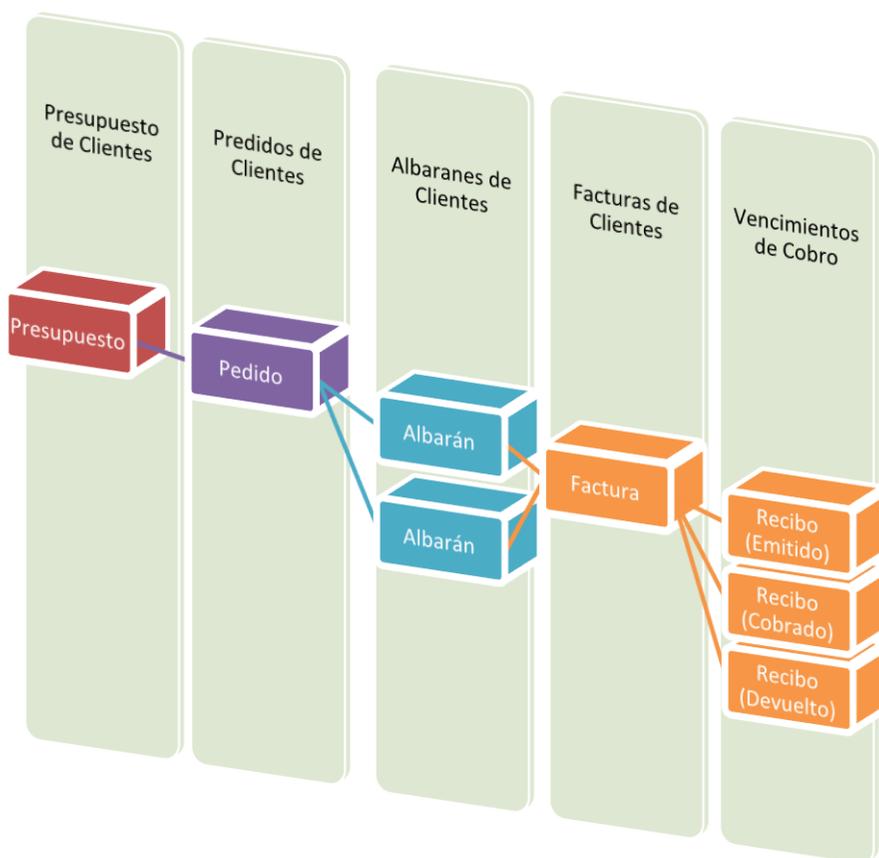
Mano de obra: **15,46**

Sección	Horas Trabajadas	Eur. Hora	Importe
MAN Manipulado	0 h, 35'	26,50	15,46

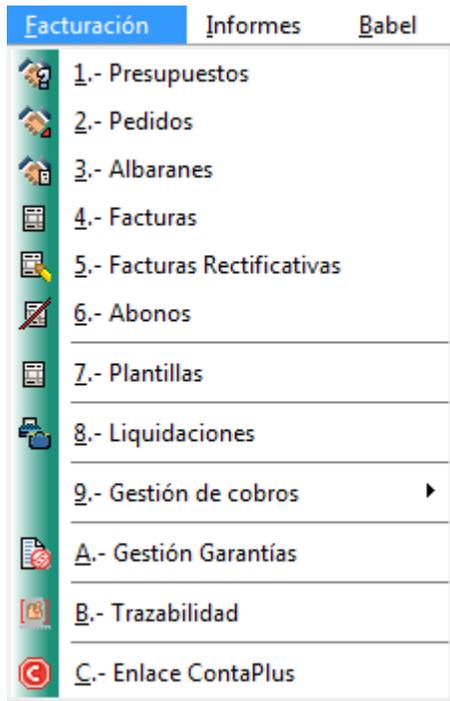
7. Facturación

7. Facturación (Tramitación administrativa de la información de clientes)

Dentro del menú de *Facturación* llevaremos los documentos de ventas y cobros, así el control de salidas de material de los almacenes de la empresa, así como otras utilidades y controles que la empresa necesite llevar, bien internamente, como la gestión de garantías o bien por exigencias legislativas, tales como el control de la trazabilidad.



Desde este menú daremos de alta todos los documentos de clientes que tengamos que enviar. De esta manera, y a partir de ellos y de manera automática llevaremos la salida de la mercancía en el almacén.



Dentro de todos los documentos que podemos realizar, tenemos dos opciones para realizar todo el proceso comercial de la empresa, estos dos caminos consisten en:

- Seguir todo el proceso, es decir, empezar desde Presupuestos / Pedidos / Albaranes / Facturas.
- Realizar el documento de factura directamente, saltándonos los documentos anteriores, esta no obstante es una decisión que debe realizar la empresa a la hora de definir los procedimientos a realizar.

7.1. Generación de Presupuestos a Clientes

Desde la opción *Facturación / Presupuestos* se registrarán las propuestas a los distintos clientes del total al que ascenderá la compra de una serie de artículos. Los presupuestos, al no referirse a una venta segura, no se descontarán los artículos del stock. Existe un botón de acceso

directo:  que al pulsarlos nos dará la siguiente pantalla:

Presupuestos a clientes							
         							
I.	Est.	NºPresup.	F.Presup.	Cliente	F.Aprob/Fac	B.	Total
	Aprobado	1	01-11-10	000001 Julián Alonso López	21-07-10		72,00
		2	02-11-10	Luis Camacho	- -		50,00
	Aprobado	3	02-11-10	000002 Luis Nuñez Santos	21-07-10		464,00
		4	05-11-10	000006 Ay. Villalonja (IVA incl.)	- -		363,00
	Facturado	5	07-11-10	000009 Decoración y Hogar XXI SL	10-11-10		256,00

Como podemos ver en la pantalla el programa nos da los datos más generales de los presupuestos:

- La Columna I: Nos indicará si está impreso el presupuesto poniéndonos el dibujo de una impresora o no está impreso.
- Est.: Nos pondrá en qué situación se encuentra el presupuesto:
 - Aprobado: El presupuesto ha pasado a pedido.
 - Facturado: El presupuesto se ha facturado
 - Blanco: En este caso decimos que está pendiente de aprobación.
- Nº Presup.: Aparece el número del presupuesto que nos da el programa a partir del contador que existe en personalización.
- F. Presup.: Fecha en que se ha realizado los presupuestos enviados a los clientes.
- Cliente: Código y nombre del cliente que nos ha requerido dicho documento, en el caso de que no aparezca ningún código numérico, esto quiere decir que el cliente no está dado de alta como cliente habitual.
- F. Aprob /Fac.: Aparece la fecha de la aprobación por parte del cliente
- B.: Pondrá la bandera de la divisa que estamos utilizando a la hora de realizar dicho presupuesto.
- Total: Importe del total del presupuesto.

IMPORTANTE

Cuando acabemos de añadir todos los datos del presupuesto, para que quede grabado deberemos pulsar el botón de *Actualizar*, en caso contrario no guardará ningún documento.

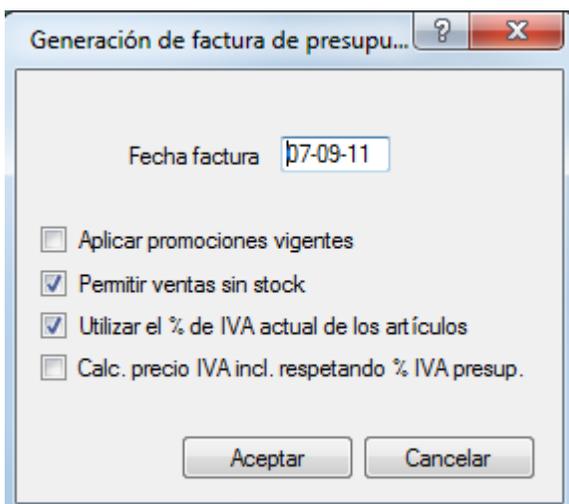
7.1.1. Opciones de presupuesto

Dentro de esta pantalla, además de las opciones que hemos visto, existen otra que nos van a ayudar a gestionar de una manera más eficaz, estas opciones son:

- *Totales*  **Totales**. Hace que aparezca o desaparezca la columna con los importes totales para agilizar la visualización de la pantalla.

- *Aprobar*  **Aprobar**. Desde esta opción se aprobará el presupuesto sobre el que estuviéramos situados y se generará de manera automática el pedido en firme del cliente.

- *Facturar*  **Facturar**. Esta opción permite al usuario realizar una factura, en vez del pedido, a partir de un presupuesto. Se podrá acceder a esta opción cuando el presupuesto no esté ni aprobado ni facturado. Si seleccionamos un presupuesto y a continuación pulsamos el botón *Factura* accederemos a la siguiente ventana, donde nos pide tres campos:



Generación de factura de presupu... ? X

Fecha factura 07-09-11

Aplicar promociones vigentes

Permitir ventas sin stock

Utilizar el % de IVA actual de los artículos

Calc. precio IVA incl. respetando % IVA presup.

Aceptar Cancelar

Fecha factura. Donde por defecto aparece la fecha que tenga el sistema establecido, esta fecha podremos cambiarla.

Aplicar promociones vigentes. Si marcamos esta opción, tendrá en cuenta la promoción que realicemos en el período indicado. Debemos tener en cuenta que solo aplicará promociones de volumen de ventas sobre la factura.

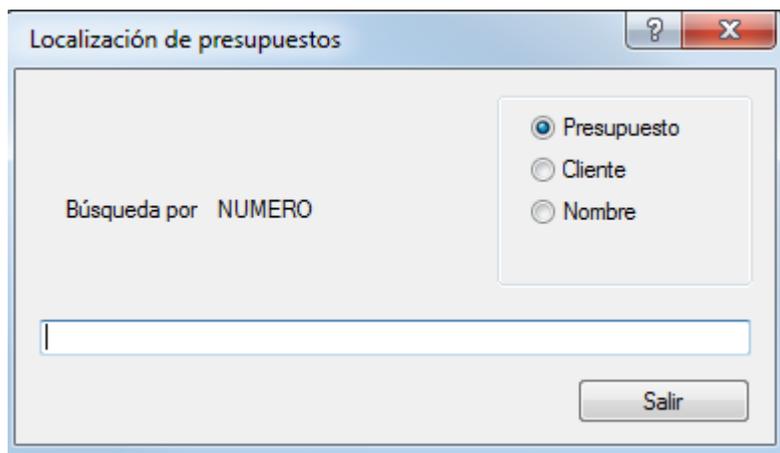
Permitir Ventas sin stock. Esta opción es visible si en el menú *Personalización General* hemos configurado que queremos llevar el Control de stock. Si se activa se permitirá la venta aunque el stock disponible no sea suficiente para cubrir la venta.

IMPORTANTE

En el caso de marcar esta opción debemos tener en cuenta que si no existe suficiente stock para hacer frente a lo pedido por el cliente el programa pondrá el stock físico en negativo.

- Búsqueda

En las ventanas de documentos es muy útil el uso de la opción de búsqueda, *Localizar*  **Localizar**, debido al volumen de información, esta opción es muy rápida porque nos permite buscar por, Número de pedido, proveedor o nombre del cliente



- *Copiar*  **Copiar**. Podremos duplicar el presupuesto sobre el que estemos situados, para posteriormente, modificar bien el cliente, o los artículos y cantidades que pida dicho cliente.

- *Cambiar Estado*  **Cambiar Estado**. Cambiará el estado del presupuesto convirtiéndolo en aprobado o en no aprobado.

IMPORTANTE

Si cambiamos el estado de un presupuesto ya aprobado, no se borrará el pedido generado por dicho presupuesto.



- Botón *Imprimir*. Desde este botón, además, de poder ver el documento por pantalla antes de su impresión, también podremos enviar el documento por e-mail. Para ello marcaremos la opción Envío por e-mail, pudiendo entonces seleccionar el formato del fichero en el que vamos a enviar dicho presupuesto, pulsando Aceptar, seguidamente se abrirá una nueva ventana "Selección de impresión de documentos", con los documentos que haya seleccionado en el filtro de impresión, por defecto estos documentos están seleccionados, pudiendo deseleccionar con los botones *Selección Todos/ Selección*.

Por defecto, la dirección de e-mail estará rellena con la dirección de e-mail asignada al cliente en la ficha de dicho cliente, si este campo está vacío, podrá añadir una nueva dirección o modificar la existente, situándose sobre el documento del que quiere añadir o modificar la dirección, sobre la columna destinada a la dirección de e-mail, y pulsando clic con el ratón se editará la columna pudiendo introducir la nueva dirección.

Además tendrá un apartado donde introducir el asunto y un apartado para añadir un texto en el caso que lo necesitara.

Documento inicial 8
Documento final 12

F. pago

Selección de formato

Cód.	Descripción	Alto	Ancho
PR1	Presupuestos Clientes 1	297,4	210,0

Modo alta calidad \\UNIFLOWMAD\UNIFLOW_SAGE
 Modo borrador NULL

Visualización previa Nº de copias

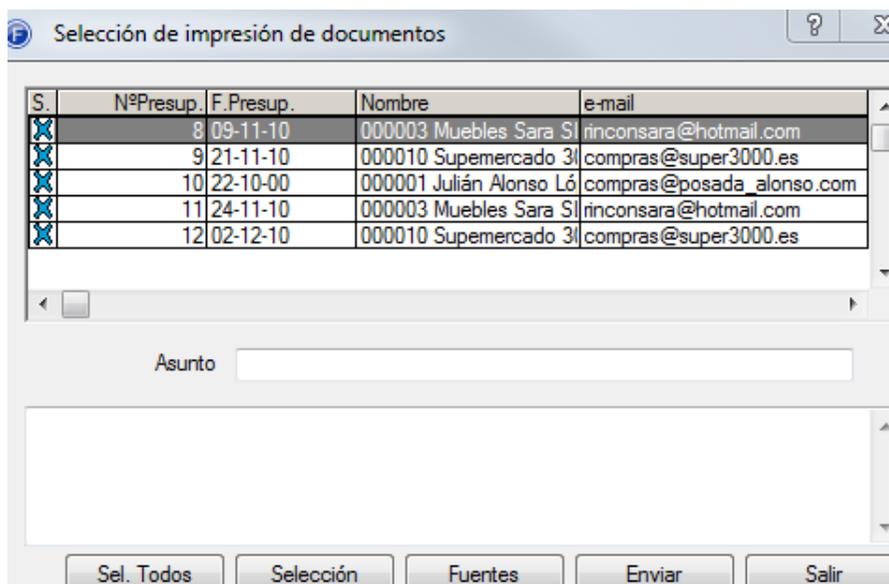
Sólo documentos no impresos

Envío por e-mail PDF

Fuentes

Configurar Aceptar Cancelar

- Selección de impresión de documentos: A través del botón *Enviar*, enviará el documento a la dirección de correo indicada, no obstante la aplicación le mostrará un mensaje, preguntándole si desea enviar el mensaje.



Ejemplo

Una empresa llama a nuestra empresa, pidiéndonos que le enviemos un presupuesto de lo que les costaría las aplicaciones que vendemos de gestión comercial y empresarial, para informatizar toda la empresa y coordinar todos los departamentos de su empresa. Los datos de la empresa son los siguientes:

Nombre	Caranju, SA
NIF	A25011052
Dirección	Paseo de Jaime I, 32
Población	Lérida
Código Postal	25001
Provincia	Lérida
País	España

7.1.2. Cabecera Presupuestos

Cuando marcamos el botón para añadir el presupuesto vemos que la pantalla que nos presenta está dividida en dos partes diferenciadas.

En la parte superior pondremos los datos del cliente y las condiciones comerciales que hemos acordado.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- Nº presupuesto: 0
- Cliente: [Empty]
- Dirección: [Empty]
- Almacén: AL1
- F. pago: [Empty]
- Agente: [Empty]
- Divisa: EUR
- Bultos: 0
- F. presu.: 07-09-11
- Valor en Euros: 0,000000

Los campos que aparecen en esta parte de la pantalla son los siguientes:

La fecha del presupuesto lo coge automáticamente de la fecha que tenga el sistema aunque podemos modificarla y poner la que deseemos.

Al poner el código del cliente, el programa pondrá de manera automática el resto de datos asociados al cliente, en caso de que el cliente sea nuevo, no es necesario crearlo en la base de

datos de clientes, sino que si pulsamos el botón de  *Identidad*, de tal manera que añadiremos los datos del cliente en ese presupuesto, que en este caso serán los datos que hemos propuesto en el ejemplo.

The dialog box titled "Datos de cabecera para clientes de contado" contains the following fields:

- Nombre: [Empty]
- NIF: [Empty]
- Dirección: [Empty]
- Población: [Empty]
- Cód. postal: [Empty]
- Provincia: 0028 Madrid
- País: [Empty]
- Salir button

En la parte central del presupuesto iremos, desde el botón *Añadir*  introduciendo cada uno de los artículos que necesite el cliente.

La pantalla que nos aparece, para introducir los artículos es la siguiente:

Línea de presupuestos a clientes ? X

Producto 

Descripción I.V.A.

Agente  Navas

Unidades	Envase	Precio venta	% Dto.	Dto. lineal	% Com.
<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>				

Tipo dto. 1 2 3 4 5 6 Otros

Importe

En la que aparecen los siguientes campos:

Producto: Donde seleccionaremos el código del artículo que vamos a presupuestar, en caso de no recordar dicho código pulsaremos el botón *Localizar* , para seleccionar dicho artículo. Apareciéndonos esta pantalla:

Búsqueda incremental de Artículos ? X

Búsqueda por REFERENCIA

Referencia Descripción









Referencia	Descripción	Stock	Stock disp.
AZUCAR	Azucar	140,00	140,00
CAMISETA	Camiseta	135,00	145,00
CUBERTERIA	Cuberteria 112 piezas	6,00	-2,00
D250	Disco 250GB	3,00	3,00

Desde donde podremos seleccionar el artículo que deberemos poner en el presupuesto.

Descripción: Aparecerá de manera automática la especificación del artículo, que en el caso de que lo hayamos especificado en la Personalización, podremos modificarlo en este momento.

IVA: Aparecerá de manera automática el tanto por ciento de IVA que tenga asignado el artículo, debemos tener en cuenta que si desde el menú *Personalización*, podemos configurar este campo para que nos permita modificar dicho porcentaje.

Cantidad: Añadiremos el número de unidades que nos demande el cliente.

Envases: Este campo puede aparecer o no, dependiendo si hemos marcado en la opción de Personalización capturar unidades por envase, en caso contrario este campo no aparecerá.

Precio de venta: Al poner el código del artículo el programa de manera automática el precio unitario que hayamos puesto en la ficha del artículo.

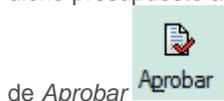
%Dto.: Pondremos el descuento que vayamos a realizar al cliente, este campo podrá aparecer de manera automática si hemos utilizado la opción de atípicas, bien en clientes o en artículos.

Dto. lineal: En este campo se podrá añadir un importe fijo que se descontará del precio del artículo.

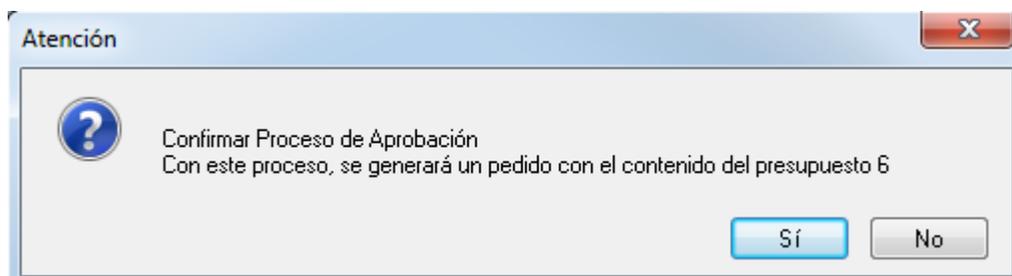
% Com.: Podremos añadir el tanto por ciento de comisión que se calculará al agente comercial, por la venta de dicho artículo.

7.1.4. Aprobación del presupuesto

Una vez que se ha recibido la aprobación del presupuesto por parte del cliente, podremos pasar dicho presupuesto al pedido en firme, este paso como hemos visto se realiza al pulsar el botón



Apareciéndonos entonces la siguiente pantalla:



Al confirmar esta pantalla el programa dará como aprobado el presupuesto, con lo cual ya no podremos modificarlo, en el caso de tener que modificar algún dato de dicho presupuesto deberemos realizarlo sobre el pedido ya realizado.

Cómo en este caso el presupuesto se ha realizado sobre un cliente nuevo y que no estaba incluido en nuestra base de datos de clientes, el programa, una vez confirmado el proceso de aprobación, abrirá una ficha de clientes para terminar de rellenar los datos que nos falten de este cliente.

Esto hará que dicho cliente pase a nuestro fichero de clientes habituales, y de manera simultánea generará el pedido del cliente.

IMPORTANTE

En el caso de dar de alta un cliente de esta manera, en el caso de cambiar la forma de pago, debemos de tener en cuenta que el primer pedido irá por defecto con la forma de pago "Contado", en el caso de querer cambiarla debemos ir directamente al pedido para poder modificarlo.

7.2. Generación de Pedidos a Clientes

Desde la opción *Facturación / Pedidos* se registrarán los pedidos en firme que nos realicen los clientes. Debemos tener en cuenta que los documentos que demos de alta desde esta opción no realizan salida de stocks en el almacén. Su utilidad reside en que podemos controlar las cantidades pendientes de servir. Si no se quiere llevar este tipo de control, no es necesario efectuar los pedidos, pudiéndose realizar directamente los albaranes de envío a los clientes directamente.

Existe un botón de acceso directo , que al pulsarlos nos dará la siguiente pantalla:

Pedidos de clientes								
I.	E.	Est.	NºPedido	F.Pedido	Cliente	F. Salida	B.	Total
		Servido	1	10-11-10	000001 Julián Alonso López	- -		72,00
		Parc.	2	11-11-10	000002 Luis Nuñez Santos	- -		464,00
			3	11-11-10	000005 Alimentación GS	- -		56,00

Como podemos ver en la pantalla el programa nos da los datos más generales de los pedidos:

- La Columna I: Nos indicará si está impreso el pedido poniéndonos el dibujo de una impresora o no está impreso.
- Est.: Nos pondrá en qué situación se encuentra el pedido:
 - Parc : Se ha servido parte del pedido, el resto está pendiente de servir.
 - Servido: El pedido se ha servido en su totalidad, en este caso no podremos modificar el pedido.
 - Blanco: En este caso está pendiente de servir en su totalidad.
- Nº Ped.: Aparece el número del pedido que nos da el programa a partir del contador que existe en la opción de Personalización.
- F. Pedido: Fecha en que se ha realizado los pedidos enviados a los clientes.
- Cliente: Código y nombre del cliente que nos ha requerido dicho documento, en este caso y a diferencia de lo que pasa en presupuestos los clientes deben estar dados de alta con anterioridad a realizar el pedido.
- F. Salida.: Aparece la fecha en que se ha realizado el envío de la mercancía.
- B.: Pondrá la bandera de la divisa que estamos utilizando a la hora de realizar dicho pedido.
- Total: Importe del total del pedido.

IMPORTANTE

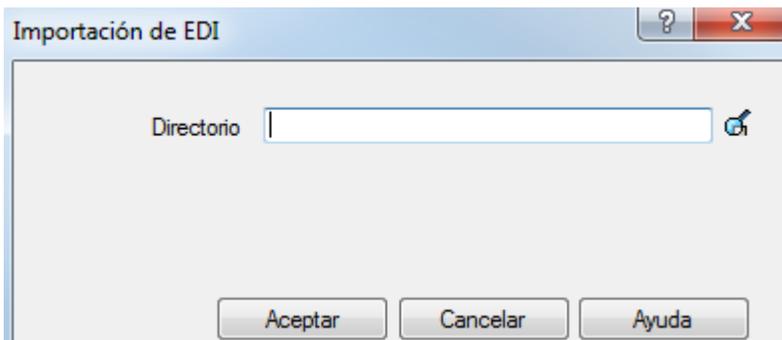
Cuando acabemos de añadir todos los datos del pedido, para que quede grabado deberemos pulsar el botón de *Actualizar*, en caso contrario no guardará ningún documento.

7.2.1. Opciones de pedido

Dentro de esta pantalla, además de las opciones que hemos visto, existen otra que nos van a ayudar a gestionar de una manera más eficaz, estas opciones son:

- **Edi** . Es un medio por el nos va permitir el intercambio de ficheros con el interfaz Edi, para su transmisión a través de medios telemáticos (EDI). Podemos importar pedidos, traspasar albaranes y facturas, (nunca si son IVA incluido, ni si llevan IRPF).

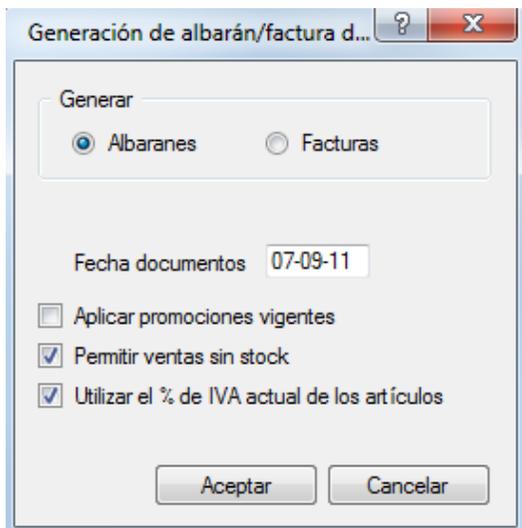
Al pulsar en este botón nos aparece esta pantalla:



Dentro de esta pantalla introduciremos la ruta donde queremos que nos genere el fichero generado.



- **Albarán/Factura** . Esta opción permite al usuario realizar el albarán de entrega o directamente la factura, a partir del pedido. Se podrá acceder a esta opción cuando el pedido no esté servido. Si seleccionamos un pedido y a continuación pulsamos este botón accederemos a la siguiente ventana, donde nos pide estos campos:



El primer campo que nos aparece nos permite seleccionar el documento que queremos realizar

IMPORTANTE

Debemos tener en cuenta que si generamos la factura, la aplicación generará por defecto el albarán y la factura, realizando todo el proceso completo.

Fecha documento. Donde por defecto aparece la fecha que tenga el sistema establecido, esta fecha podremos cambiarla.

Aplicar promociones vigentes. Si marcamos esta opción, tendrá en cuenta la promoción que realicemos en el período indicado. Debemos tener en cuenta que solo aplicará promociones de volumen de ventas sobre la factura.

Permitir Ventas sin stock. Esta opción es visible si en el menú *Personalización General* hemos configurado que queremos llevar el *Control de stock*. Si se activa se permitirá la venta aunque el stock disponible no sea suficiente para cubrir la venta.

IMPORTANTE

En el caso de marcar esta opción debemos tener en cuenta que si no existe suficiente stock para hacer frente a lo pedido por el cliente el programa pondrá el stock físico en negativo.

- **Cambiar Estado** . Cambiará el estado del pedido pudiendo indicarle si está o no impreso, y también sí se ha generado el fichero EDI o no.

IMPORTANTE

Si cambiamos el estado de un pedido enviado a EDI, no se borrará el fichero generado, pudiendo duplicarlo.

- **Generar**  : Esta una opción que nos va a permitir realizar pedidos a los proveedores, sin necesidad de estar comprobando las faltas de stock de cada uno de los artículos, ya que va a ser el mismo programa el que se encargue de comprobar dicho stock y realizar el pedido de manera automática.

Los campos que aparecen en esta pantalla son los siguientes:

Generación automática de pedidos a Proveedores

Desde proveedor: 000001 Alimentación Mar

Hasta proveedor: 000009 Suministros alimenticios TOL

Desde Artículo: CAMISETA

Hasta Artículo: CAMISETA

Almacén destino: AL1 Almacén de compra/venta

Detallar Producto final en componentes

Proveedor

Habitual Mejor precio Mejor fecha reposición

Stock disponible

Menor que 0

Menor igual que 0

Menor que stock mínimo

Todos los artículos del pedido

Igualar Stock a

Stock según disponible

Stock mínimo

Stock máximo

Cant. pedido cliente

Aceptar Salir

Desde / Hasta Proveedor: Pondremos los proveedores inicial y final a los cuales queremos realizar los pedidos que vamos a realizar.

Desde / Hasta Artículo: Añadiremos los artículos correlativos de los cuales queremos realizar los pedidos.

Almacén destino: Seleccionaremos el código del almacén donde haremos la entrada del stock

Proveedor

En la opción de proveedor, podemos seleccionar dicho proveedor entre tres opciones:

- ▶ Habitual: Será el proveedor que nos sirve habitualmente el producto.
- ▶ Mejor Precio: Seleccionaremos el proveedor que nos lo sirva más barato.
- ▶ Mejor fecha de reposición: Marcaremos el proveedor que tenga el menor número de días para servirnos la mercancía.

Igualar Stock a

Podremos igualar el stock según las seis condiciones que aparecen a continuación y que vamos a explicar a continuación:

Stock según Disponible: Podremos elegir entre:

- ▶ Menor que cero, lo cual creará pedidos como mínimo hasta cero.
- ▶ Menor igual que cero, generará pedidos como mínimo a uno.
- ▶ Menor que stock mínimo, en este caso generará pedidos hasta completar el stock mínimo.
- ▶ Todos los artículos del pedido: Tendrá en cuenta todos los artículos que nos pida el cliente haya o no stock.

Stock Mínimo: Podremos elegir entre:

- ▶ Menor que cero, creará los pedidos de los artículos que tengan un stock menor que cero hasta llegar al stock mínimo.
- ▶ Menor igual que cero, se crearán los pedidos a proveedores de los artículos cuyo stock sea menor o igual a cero hasta llegar al stock mínimo.
- ▶ Menor que stock mínimo, en este caso generará pedidos de los artículos cuyo stock sea menor que el stock mínimo, hasta llegar al stock mínimo.

Stock Máximo: Podremos elegir entre:

- ▶ Menor que cero, generará pedidos de los artículos que tengan stock menor que cero hasta llegar al stock máximo.
- ▶ Menor igual que cero, generará pedidos de los artículos cuyo stock sea menor o igual a cero hasta llegar al stock máximo.
- ▶ Menor que stock mínimo, en este caso se crearán los pedidos de los artículos cuyo stock sea menor que el stock mínimo, hasta llegar al stock máximo.
- ▶ Cantidad pedida por el cliente: El programa hará el pedido a los proveedores por solamente la cantidad pedida por el cliente.



- Botón *Imprimir* **Imprimir**: Desde este botón, además, de poder ver el documento por pantalla antes de su impresión, también podremos enviar el documento por e-mail. Para ello marcaremos la opción Envío por e-mail, pudiendo entonces seleccionar el formato del fichero en el que vamos a enviar dicho pedido, pulsando *Aceptar*.

Seguidamente se abrirá una nueva ventana "Selección de impresión de documentos", con los documentos que haya seleccionado en el filtro de impresión, por defecto estos documentos están seleccionados, pudiendo deseleccionar con los botones *Selección Todos/ Selección*, su funcionalidad es idéntica a lo explicado anteriormente.

Ejemplo

Una empresa llama a nuestra empresa, realizando un pedido con una aplicación de relación de clientes y la formación para que los empleados sepan manejar dicha aplicación.

Los datos de la empresa son los siguientes:

Nombre	Grupo del Valle, SA
NIF	A28565656
Dirección	Paseo de Recoletos, 9
Población	Madrid
Código Postal	28001
Provincia	Madrid
País	España

7.2.2. Cabecera Pedidos

Cuando marcamos el botón para añadir el pedido vemos que la pantalla que nos presenta está dividida en dos partes diferenciadas.

En la parte superior pondremos los datos del cliente y las condiciones comerciales que hemos acordado.

Nº pedido	<input type="text" value="0"/>	Cliente	<input type="text" value="000002"/>		Luis Nuñez Santos
PEDIDO		Dirección	<input type="text" value="p"/>		
Fecha	<input type="text" value="07-09-11"/>	Almacén	<input type="text" value="AL1"/>		
		F. pago	<input type="text" value="30"/>		30 días
		Agente	<input type="text" value="002"/>		Morán
		Divisa	<input type="text" value="EUR"/>		Valor en Euros <input type="text" value="1,000000"/>
					Bultos <input type="text" value="0"/>

Los campos que aparecen en esta parte de la pantalla son los siguientes:

La fecha del pedido lo coge automáticamente de la fecha que tenga el sistema aunque podemos modificarla y poner la que deseemos.

Al poner el código del cliente, el programa pondrá de manera automática el resto de datos asociados al cliente. En este caso, y a diferencia del presupuesto el cliente tiene que estar dado de alta en la Base de Datos de clientes, en caso contrario, no se podrá realizar dicho pedido.

A continuación aparece otra serie de campos que podremos ir rellenando y que son los siguientes:

Almacén: Donde pondremos el código del almacén de donde va a salir la mercancía, por defecto aparecerá el código de almacén que hayamos puesto en la opción de Personalización, aunque en el caso de tener otro almacén donde tengamos el stock disponible, podremos cambiarlo.

F. Pago: Desde esta opción deberemos añadir la forma en que vamos a cobrar al cliente. En el caso de que la forma de pago no se haya puesto en la ficha del cliente, obligatoriamente deberemos de ponerla en el pedido que estamos realizando.

Agente: Se añadirá el código del agente comercial, en el caso de que exista esta figura en la empresa, que realice el pedido, en el caso de que el cliente tenga asignado en su ficha un agente comercial, el programa lo pondrá de manera automática.

El campo % Com.: No es accesible por el usuario y en él se calculará la comisión del agente comercial que indiquemos en el pedido.

IMPORTANTE

Las comisiones de los agentes solamente se tienen en cuenta cuando se genera la factura, no antes.

Divisa: Se añadirá el código de la divisa en que se a realizar la transacción, por defecto aparece la moneda Euro, aunque el usuario va a poder cambiarla.

V. en Euros: En este campo el programa pondrá el valor de la divisa seleccionada respecto al Euro, para que realice de manera automática la conversión a Euros.

7.2.3. Cuerpo Pedido

Producto	Prop...	Prop...	Descripción	I.V...	Unida...	Envase	Precio	Dto	Dto.Li...	I..

Descuento
Especial % 15,00 Pronto pago % 0,00

Total 0,00

Actualizar
Salir
Ayuda

A parte de todos los botones que ya hemos visto en la lección correspondiente, nos aparece

otro botón que ponemos *Comentarios* , en el cual podremos añadir una explicación o dirección adicional, este campo se podrá imprimir o no dependiendo de lo que deseemos en cada uno de los documentos que vayamos realizando.

Descuentos: Podemos seleccionar dos tipos de descuentos, que hemos podido establecer en la ficha del cliente, o bien concedérselos en el momento de realizar el documento.

Estos descuentos se calcularán sobre el total de la base imponible.

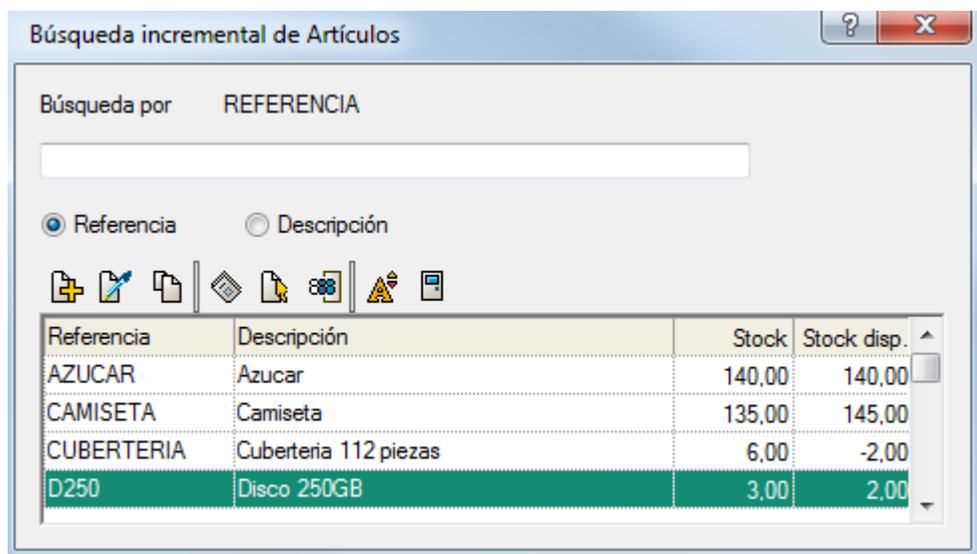
El campo **Total**, irá calculándose de manera automática, con los precios de coste de cada uno de los artículos introducidos en el documento.

En la parte central del pedido iremos, desde el botón *Añadir*  introduciendo cada uno de los artículos que pida el cliente.

La pantalla que nos aparece, para introducir los artículos es la siguiente:

En la que aparecen los siguientes campos:

Producto: Donde seleccionaremos el código del artículo que vamos a reflejar en el pedido.



Desde donde podremos seleccionar el artículo que deberemos poner en el pedido.

Descripción: Aparecerá de manera automática la especificación del artículo, que en el caso de que lo hayamos especificado en la Personalización, podremos modificarlo en este momento.

IVA: Aparecerá de manera automática el tanto por ciento de IVA que tenga asignado el artículo, debemos tener en cuenta que si desde el menú *Personalización*, podemos configurar este campo para que nos permita modificar dicho porcentaje.

Cantidad: Añadiremos el número de unidades que nos demande el cliente.

Envases: Este campo puede aparecer o no, dependiendo si hemos marcado en la opción de Personalización capturar unidades por envase, en caso contrario este campo no aparecerá.

Precio de venta: Al poner el código del artículo el programa de manera automática el precio unitario que hayamos puesto en la ficha del artículo.

%Dto.: Pondremos el descuento que vayamos a realizar al cliente, este campo podrá aparecer de manera automática si hemos utilizado la opción de Atípicas, bien en clientes o en artículos.

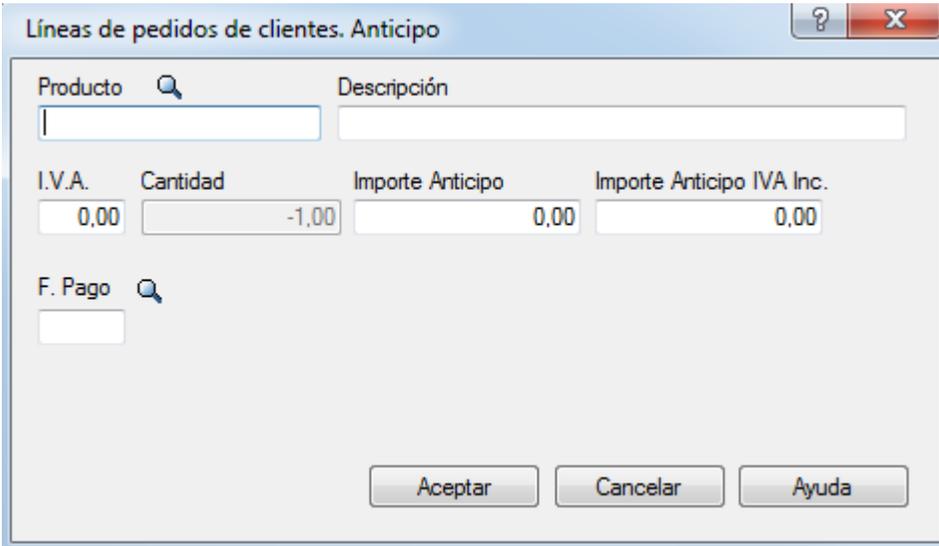
Dto. lineal: En este campo se podrá añadir un importe fijo que se descontará del precio del artículo.

% Com.: Podremos añadir el tanto por ciento de comisión que se calculará al agente comercial, por la venta de dicho artículo.

7.2.4. Artículo Anticipo

Cuando añadimos tanto un pedido como en un albarán a clientes, podemos comprobar que nos aparece a la derecha de los botones de trabajo de artículos un botón con una cruz en rojo .

Este botón nos va a servir para poder llevar el control de los anticipos que podremos pedir a nuestros clientes, para ello previamente habremos dado de alta un artículo anticipo en el fichero de artículos. Al pulsar el botón aparecerá la siguiente pantalla:



La imagen muestra una ventana de software con el título "Líneas de pedidos de clientes. Anticipo". En la parte superior derecha hay botones de ayuda (?) y cerrar (X). El formulario contiene los siguientes campos:

- Producto:** un campo de texto con un icono de lupa.
- Descripción:** un campo de texto.
- I.V.A.:** un campo con el valor "0,00".
- Cantidad:** un campo con el valor "-1,00".
- Importe Anticipo:** un campo con el valor "0,00".
- Importe Anticipo IVA Inc.:** un campo con el valor "0,00".
- F. Pago:** un campo de texto con un icono de lupa.

En la parte inferior hay tres botones: "Aceptar", "Cancelar" y "Ayuda".

Los campos que aparecen en esta pantalla son los siguientes:

Producto: indicaremos la referencia del producto que hemos creado como artículo para anticipos,

Descripción: Aparecerá la descripción del artículo anticipo que podremos modificar

IVA: Aparecerá el tanto por ciento de IVA que vamos a cobrar.

Importe anticipo: Pondremos el importe que vamos a cobrar al cliente, este importe puede ir con IVA o sin el impuesto, en este último caso, al realizar la factura el programa lo calculará en ese momento.

IMPORTANTE

La cantidad en la línea del anticipo tiene que ser siempre negativa, para que el importe del anticipo se reste al total del documento.

Este artículo, cuando actualicemos el pedido nos generará una factura con el importe del anticipo, que posteriormente se restará del importe de la factura, cuando la generemos con los artículos del pedido.

7.3. Generación de Albaranes a Clientes

Desde la opción *Facturación / Albaranes* se registrarán los albaranes que enviamos a los clientes junto con los artículos pedidos por el cliente. Debemos tener en cuenta que los documentos que demos de alta desde esta opción realiza la salida de stocks en el almacén.

Existe un botón de *Acceso directo* , que al pulsarlo nos dará la siguiente pantalla:

Albaranes a clientes										Número
         										Número
F.	I.	E.	Nº Albarán	F. Albarán	Cliente	F. Entrega	B.	Total		
			A\ 1	11-11-10	000002 Luis Nuñez Santos	- -		232,00		
			A\ 2	10-11-10	000001 Julián Alonso López	- -		72,00		

Como podemos ver en la pantalla el programa nos da los datos más generales de los pedidos:

- La Columna F: Nos indica si el albarán esta facturado o no, en este caso si aparece el punto verde, estará pendiente de facturar, en caso de que aparezca en rojo, nos indicará que esta facturado.

IMPORTANTE

Un albarán facturado no puede modificarse, solo podrán visualizarse y consultarlo.

- La Columna I: Nos indicará si está impreso el albarán poniéndonos el dibujo de una impresora o no está impreso.
- La Columna E: Nos indicará, en el caso de que aparezca la marca , si lo hemos enviado por este medio o no.
- Nº Albarán: Aparece el número del albarán que nos da el programa a partir del contador que existe en la opción de Personalización.
- F. Albarán: Fecha en que se ha realizado los albaranes enviados a los clientes.
- Cliente: Código y nombre del cliente que nos ha requerido dicho documento, en este caso y a diferencia de lo que pasa en presupuestos y en pedidos, los clientes deben estar dados de alta con anterioridad a realizar dicho albarán.
- F. Entrega: Aparece la fecha en que se ha realizado la entrega de la mercancía al cliente.

- B.: Pondrá la bandera de la divisa que estamos utilizando a la hora de realizar dicho albarán.
- Total: Importe del total del albarán.

IMPORTANTE

Cuando acabemos de añadir todos los datos del albarán, para que quede grabado deberemos pulsar el botón de **Actualizar**, en caso contrario no guardará ningún documento.

7.3.1. Opciones de albarán

Dentro de esta pantalla, además de las opciones que hemos visto, existen otra que nos van a ayudar a gestionar de una manera más eficaz, estas opciones son:



- Generar Factura **Gener...**. Esta opción permite al usuario realizar la factura que enviemos al cliente, a partir del albarán. Se podrá acceder a esta opción cuando el albarán no esté ya facturado. Si seleccionamos un albarán y a continuación pulsamos este botón accederemos a la siguiente ventana, donde nos pide estos campos:

Generación de factura de albarán

Generar

Albaranes Facturas

Fecha documentos 07-09-11

Aplicar promociones vigentes

Aceptar Cancelar

Fecha documento: Donde por defecto aparece la fecha que tenga el sistema establecido, esta fecha podremos cambiarla.

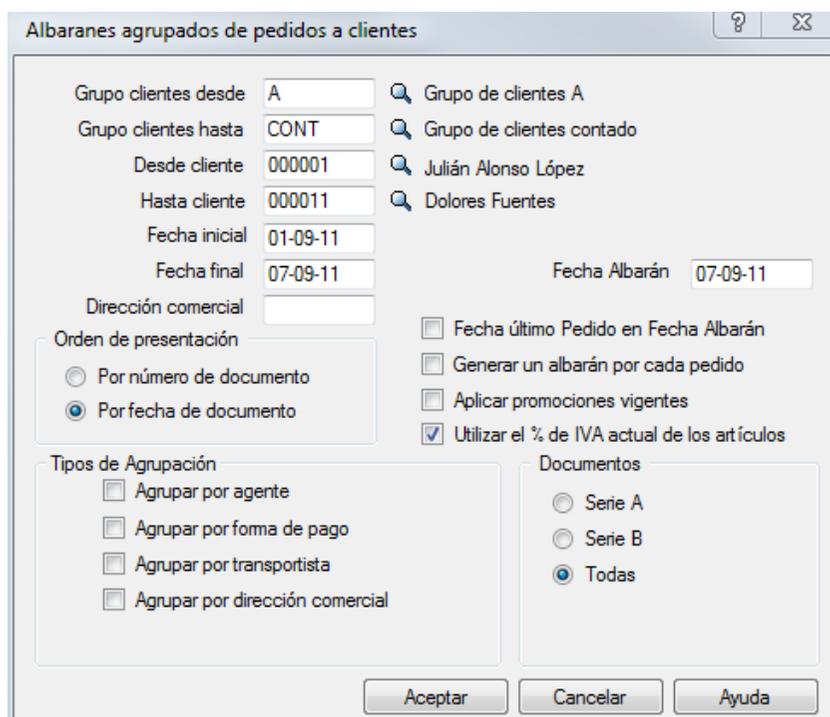
Aplicar promociones vigentes: Si marcamos esta opción, tendrá en cuenta la promoción que realicemos en el período indicado. Debemos tener en cuenta que solo aplicará promociones de volumen de ventas sobre la factura.

- **Cambiar Estado** : Cambiará el estado del albarán pudiendo indicarle si está o no impreso, si esta facturado o no, y también si se ha generado el fichero EDI o no.

IMPORTANTE

Si cambiamos el estado de un albarán enviado a EDI, no se borrará el fichero generado, pudiendo duplicarlo. Así mismo, en el caso de que marquemos el albarán como no facturado, el programa no borrará la factura anterior.

- **Agrupar**  **Agrupar**: Esta opción que nos va a permitir servir en el mismo albarán dos o más pedidos que nos hayan realizado en un determinado período de tiempo, al pulsar este botón nos aparecerá la siguiente pantalla.



Albaranes agrupados de pedidos a clientes

Grupo clientes desde: A Grupo de clientes A

Grupo clientes hasta: CONT Grupo de clientes contado

Desde cliente: 000001 Julián Alonso López

Hasta cliente: 000011 Dolores Fuentes

Fecha inicial: 01-09-11

Fecha final: 07-09-11 Fecha Albarán: 07-09-11

Dirección comercial:

Orden de presentación:

Por número de documento

Por fecha de documento

Fecha último Pedido en Fecha Albarán

Generar un albarán por cada pedido

Aplicar promociones vigentes

Utilizar el % de IVA actual de los artículos

Tipos de Agrupación:

Agrupar por agente

Agrupar por forma de pago

Agrupar por transportista

Agrupar por dirección comercial

Documentos:

Serie A

Serie B

Todas

Aceptar Cancelar Ayuda

Esta pantalla nos da las siguientes opciones:

Desde Grupo/Hasta Grupo: Podremos seleccionar un grupo de clientes para enviarles la factura a todo aquel cliente que pertenezca solamente al grupo seleccionado.

Desde/ Hasta cliente: Seleccionaremos el cliente o los clientes de los cuales hemos recibido la mercancía.

Fecha inicial/ Fecha final: Seleccionaremos las fechas de los pedidos que hemos servido

Fecha Albarán: La coge por defecto del ordenador, será la fecha que asignará al albarán que sirvamos.

Fecha último pedido en fecha albarán: Si marcamos este check, asignará la fecha del último pedido de cada cliente al albarán que sirvamos.

Generar un albarán por cada pedido: Si marcamos este check el programa generará tantos albaranes como pedidos hayamos seleccionado.

Tipos de agrupación

Se pueden realizar las siguientes agrupaciones:

Agrupar por agente: Al marcar este check el programa genera un albarán por cada agente que le ha realizado un pedido al cliente.

Agrupar por forma de pago: A partir de este check el programa generará albaranes según la forma de pago que hayamos contratado para cada uno de los pedidos.

Agrupar por transportista: Si marcamos el check se creará un albarán por cada transportista que debe entregar la mercancía.

Agrupar por dirección comercial: La mercancía se enviará a cada dirección distinta que nos haya dado el cliente, generando el albarán correspondiente a dicha dirección.

Orden de presentación

Realizará la agrupación ordenada por número de pedido o por las fechas de los pedidos.

Una vez seleccionadas las condiciones de búsqueda nos aparecerá otra ventana a partir de la cual podremos manualmente, seleccionar los pedidos que haya encontrado el programa.

En el caso de que haya algún pedido que no queramos servir todavía lo único que tenemos que hacer es desmarcarlo, bien pulsando en el botón de Selección o bien realizando un doble clic sobre el pedido, para quitarle el aspa azul que aparece a la izquierda.

Borrador de pedidos

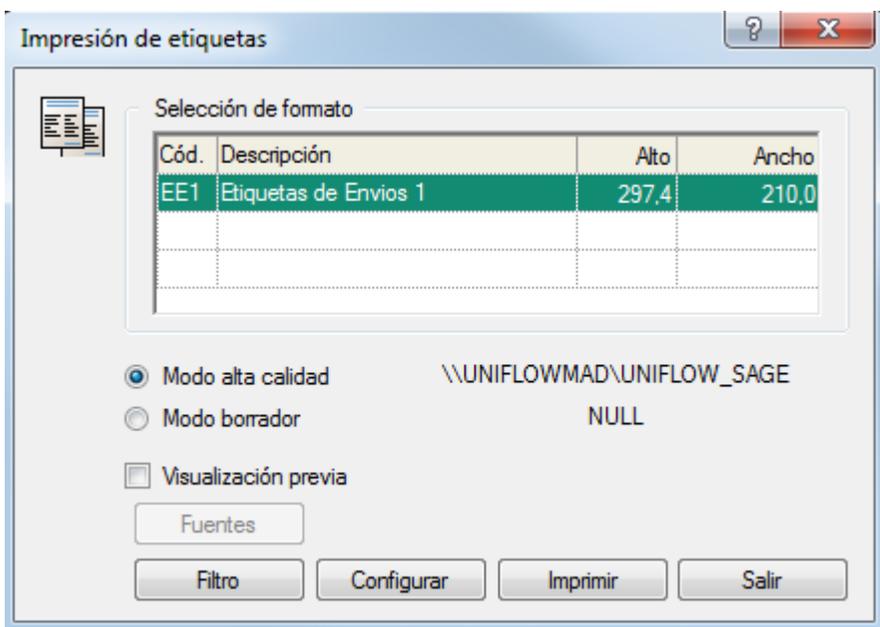
O.	NºPedido	F.Pedido	B.	Cliente	F.Entrega
X	2	11-11-10		000002 Luis Nuñez Santos	- -
X	4	21-11-10		000003 Muebles Sara SL	- -
X	9	02-12-10		000003 Muebles Sara SL	- -
X	13	07-09-11		000004 Almacenes Dial	- -
X	3	11-11-10		000005 Alimentación GS	- -
X	6	23-11-10		000005 Alimentación GS	- -
X	11	03-12-10		000009 Decoración y Hogar XXI SL	- -
X	10	03-12-10		000010 Supermercado 3000	- -
X	7	24-11-10		000011 Dolores Fuentes	- -

Selección Fuentes Actualizar Salir

- 

Botón Imprimir  **Imprimir** : Desde este botón, además, de poder ver el documento por pantalla antes de su impresión, también podremos enviar el documento por e-mail. Para ello marcaremos la opción Envío por e-mail, pudiendo entonces seleccionar el formato del fichero en el que vamos a enviar dicho pedido, pulsando *Aceptar*, seguidamente se abrirá una nueva ventana "Selección de impresión de documentos", con los documentos que haya seleccionado en el filtro de impresión, por defecto estos documentos están seleccionados, pudiendo deseleccionar con los botones *Selección Todos/ Selección*, visto anteriormente
- 

Etiquetas  : Desde este botón el programa nos permitirá realizar etiquetas de envío, en el caso de que tengamos que mandar por mensajería una serie de cajas o paquetes a nuestros clientes. Al pulsar este botón nos aparece la siguiente pantalla:



Desde esta opción podremos imprimir las etiquetas desde los albaranes que vamos a enviar, para ello debemos pulsar el botón de *Filtro*, donde aparecerá la siguiente ventana.

Selección de albaranes					
S.	NºAlbarán	F.Albarán	Cliente	Etiquetas	
1	11-11-10	000002	Luis Nuñez Santos	0	
2	10-11-10	000001	Julián Alonso López	0	

En esta pantalla disponemos de dos botones para el filtrado.

- 
Selección : Posicionándose en los diferentes registros existentes en la lista de albaranes, que aparecerán en esta pantalla, se pulsará el botón de selección en aquellos que se desee y quedarán marcados con una X de color azul en la columna de la izquierda. Una vez terminada la selección, se pulsará el botón "Salir" y al imprimir las etiquetas saldrán las de los albaranes que se hayan seleccionado.
- 
Filtro : En este botón visualizaremos la siguiente pantalla.

En ella aparecerán los campos del albarán para poder filtrar por uno o varios de ellos.

Una vez introducidas las condiciones de búsqueda, pulsaremos el botón *Filtro* y quedarán marcados con una X azul en la columna izquierda todos aquellos registros que cumplan las condiciones marcadas.

- 

■ *Sumar* **Sumar** : Aumentamos el número de etiquetas a imprimir sobre el registro del albarán de una a una.
- 

■ *Restar* **Restar** : Disminuimos el número de etiquetas a imprimir sobre el registro del albarán de una a una.
- 

■ *Valor* **Valor** : Colocamos un número de etiquetas a imprimir sobre el registro del albarán.
- 

■ *Inicializar* **Iniciali...** : Con este botón cambiamos el número de etiquetas a imprimir a uno, de todos los registros de albaranes.



- **Bultos**  : Con este botón hacemos que el número de etiquetas a imprimir coincida con el número de bultos de nuestro albarán.

Una vez establecidas las condiciones de impresión de etiquetas de albaranes, pulsaríamos el botón de salir y regresaríamos a la pantalla de impresión para finalizar el proceso.

7.3.2. Cabecera Albarán

Cuando marcamos el botón para añadir el albarán vemos que la pantalla que nos presenta está dividida en dos partes diferenciadas.

En la parte superior pondremos los datos del cliente y las condiciones comerciales que hemos acordado.

Nº albarán	AI	5	Cliente	000005	Alimentación GS
			Direc.	0	Autoservicio Solano
			Alma.	AL1	Almacén de compra/venta
			F. pago	E3	Entrega 30% y resto a Bultos
			Agente	004	Durán
			Divisa	EUR	Valor en Euros
Fecha	04-12-10				1,000000
Nº pedido	12				

Los campos que aparecen en esta parte de la pantalla son los siguientes:

La fecha del albarán lo coge automáticamente de la fecha que tenga el sistema aunque podemos modificarla y poner la que deseemos.

Al poner el código del cliente, el programa pondrá de manera automática el resto de datos asociados al cliente. En este caso, y a diferencia de los presupuestos el cliente tiene que estar dado de alta en la Base de Datos de clientes, en caso contrario, no se podrá realizar dicho albarán.

A continuación aparece otra serie de campos que podremos ir rellenando y que son los siguientes:

Almacén: Donde pondremos el código del almacén de donde va a salir la mercancía, por defecto aparecerá el código de almacén que hayamos puesto en la opción de Personalización, aunque en el caso de tener otro almacén donde tengamos el stock disponible, podremos cambiarlo.

F. Pago: Desde esta opción deberemos añadir la forma en que vamos a cobrar al cliente. En el caso de que la forma de pago no se haya puesto en la ficha del cliente, obligatoriamente deberemos de ponerla en el albarán que estamos realizando.

Agente: Se añadirá el código del agente comercial, en el caso de que exista esta figura en la empresa, que realice el albarán, en el caso de que el cliente tenga asignado en su ficha un agente comercial, el programa lo pondrá de manera automática.

El campo **% Com.** No es accesible por el usuario y en él se calculará la comisión del agente comercial que indiquemos en el albarán.

IMPORTANTE

Las comisiones de los agentes solamente se tienen en cuenta cuando se genera la factura, no antes.

Divisa: Se añadirá el código de la divisa en que se a realizar la transacción, por defecto aparece la moneda Euro, aunque el usuario va a poder cambiarla.

V. en Euros: En este campo el programa pondrá el valor de la divisa seleccionada respecto al Euro, para que realice de manera automática la conversión a Euros.

7.3.3. Cuerpo Albarán

Producto	Prop...	Prop...	Descripción	I.V...	Unida...	Envase	Precio	Dto	Dto. Li...
GALLETAS1K			Galletas 1 kg	7,0	1,00	0,00	6,00	0,00	0,00

Descuento Especial % Pronto pago %

Total **6,00**

A parte de todos los botones que ya hemos visto en la lección correspondiente, nos aparece otro botón que ponemos *Comentarios* , en el cual podremos añadir una explicación o dirección adicional, este campo se podrá imprimir o no dependiendo de lo que deseemos en cada uno de los documentos que vayamos realizando.

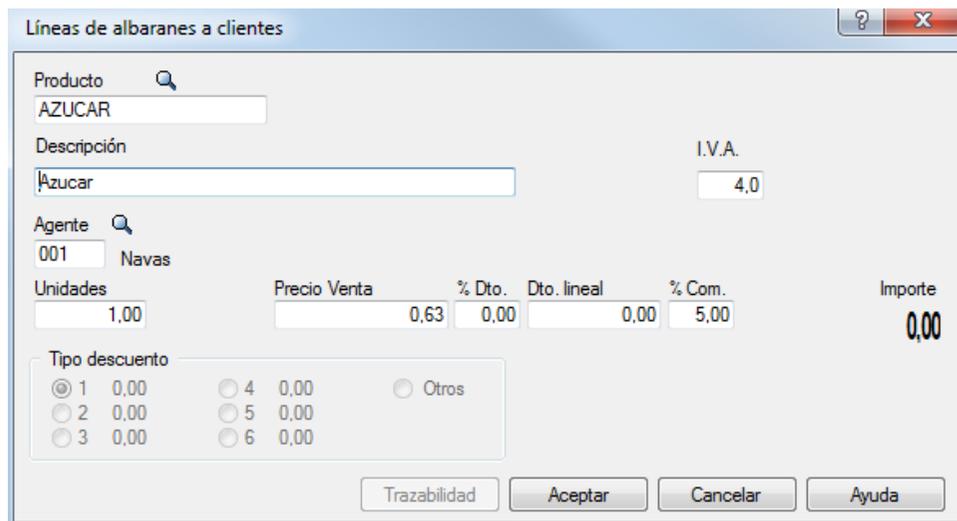
- Descuentos: Podemos seleccionar dos tipos de descuentos, que hemos podido establecer en la ficha del cliente, o bien concedérselos en el momento de realizar el documento.

Estos descuentos se calcularán sobre el total de la base imponible.

El campo **Total**, irá calculándose de manera automática, con los precios de coste de cada uno de los artículos introducidos en el documento.

En la parte central del albarán iremos, desde el botón *Añadir*  introduciendo cada uno de los artículos que pida el cliente.

La pantalla que nos aparece, para introducir los artículos es la siguiente:



Líneas de albaranes a clientes

Producto 
AZUCAR

Descripción I.V.A.
Azucar 4,0

Agente 
001 Navas

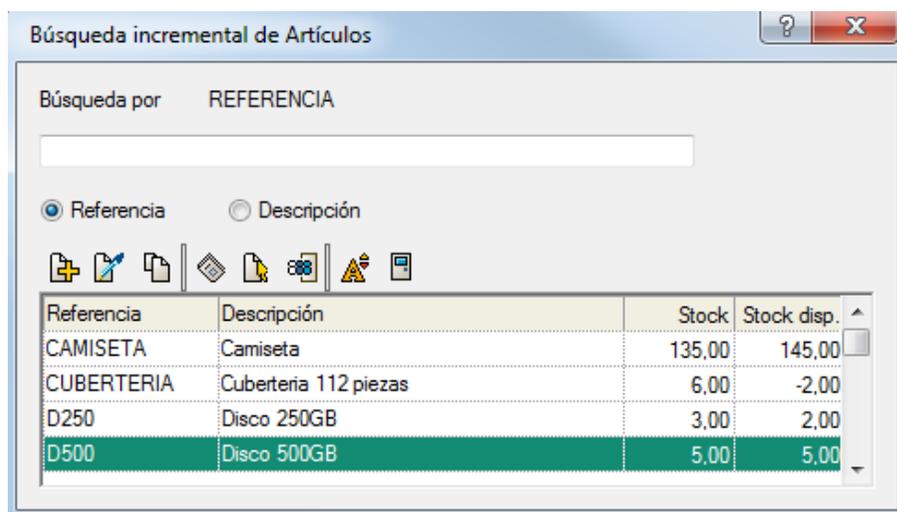
Unidades Precio Venta % Dto. Dto. lineal % Com. Importe
1,00 0,63 0,00 0,00 5,00 0,00

Tipo descuento
 1 0,00 4 0,00 Otros
 2 0,00 5 0,00
 3 0,00 6 0,00

Trazabilidad Aceptar Cancelar Ayuda

En la que aparecen los siguientes campos:

Producto: Donde seleccionaremos el código del artículo que vamos a reflejar en el albarán, en caso de no recordar dicho código pulsaremos el botón *Localizar* , para seleccionar dicho artículo. Apareciéndonos esta pantalla:



Búsqueda incremental de Artículos

Búsqueda por REFERENCIA

Referencia Descripción

Referencia	Descripción	Stock	Stock disp.
CAMISETA	Camiseta	135,00	145,00
CUBERTERIA	Cubeteria 112 piezas	6,00	-2,00
D250	Disco 250GB	3,00	2,00
D500	Disco 500GB	5,00	5,00

Desde donde podremos seleccionar el artículo que deberemos poner en el albarán.

Descripción: Aparecerá de manera automática la especificación del artículo, que en el caso de que lo hayamos especificado en la Personalización, podremos modificarlo en este momento.

IVA: Aparecerá de manera automática el tanto por ciento de IVA que tenga asignado el artículo, debemos tener en cuenta que si desde el menú *Personalización*, podemos configurar este campo para que nos permita modificar dicho porcentaje.

Cantidad: Añadiremos el número de unidades que nos haya demandado el cliente.

Envases: Este campo puede aparecer o no, dependiendo si hemos marcado en la opción de Personalización capturar unidades por envase, en caso contrario este campo no aparecerá.

Precio de venta: Al poner el código del artículo el programa de manera automática pondrá el precio unitario que hayamos puesto en la ficha del artículo.

%Dto.: Pondremos el descuento que vayamos a realizar al cliente, este campo podrá aparecer de manera automática si hemos utilizado la opción de Atípicas, bien en clientes o en artículos.

Dto. lineal: En este campo se podrá añadir un importe fijo que se descontará del precio del artículo.

% Com.: Podremos añadir el tanto por ciento de comisión que se calculará al agente comercial, por la venta de dicho artículo.

7.3.4. Artículo Anticipo

Cuando añadimos tanto un pedido como en un albarán a clientes, podemos comprobar que nos aparece a la derecha de los botones de trabajo de artículos un botón con una cruz en rojo .

Este botón nos va a servir para poder llevar el control de los anticipos que podremos pedir a nuestros clientes, para ello previamente habremos dado de alta un artículo anticipo en el fichero de artículos. Al pulsar el botón aparecerá la siguiente pantalla:

Líneas de pedidos de clientes. Anticipo

Producto Descripción

I.V.A.	Cantidad	Importe Anticipo	Importe Anticipo IVA Inc.
0,00	-1,00	0,00	0,00

F. Pago

Aceptar Cancelar Ayuda

Los campos que aparecen en esta pantalla son los siguientes:

Producto indicaremos la referencia del producto que hemos creado como artículo para anticipos.

Descripción: Aparecerá la descripción del artículo anticipo que podremos modificar

IVA: Aparecerá el tanto por ciento de IVA que vamos a cobrar.

Importe anticipo: Pondremos el importe que vamos a cobrar al cliente, este importe puede ir con IVA o sin el impuesto, en este último caso, al realizar la factura el programa lo calculará en ese momento.

IMPORTANTE

La cantidad en la línea del anticipo tiene que ser siempre negativa, para que el importe del anticipo se reste al total del documento.

Este artículo, cuando actualicemos el pedido nos generará una factura con el importe del anticipo, que posteriormente se restará del importe de la factura, cuando la generemos con los artículos del pedido.

7.4. Generación de Facturas a Clientes

Desde la opción *Facturación / Facturas* se registrarán las facturas que enviemos a los clientes, que provengan bien de una albarán o bien puede ser una factura directa, que en este caso enviaremos junto con los artículos pedidos por el cliente. Debemos tener en cuenta que los documentos que demos de alta desde esta opción realiza la salida de stocks en el almacén, siempre y cuando no tengan su origen en un albarán.

Existe un botón de acceso directo , que al pulsarlo nos dará la siguiente pantalla:

Facturas a clientes													
Añadir Modifi... Eliminar Zoom Localizar Consulta Recag... Imprimir Fuentes Salir Favont...													
C.	I.	E.	U.	A.	R.	NºFactura	F.Factura	Cliente	F.Operaci...	Vto.Ult.R...	B.	Total n...	Total
●						A/ 1	10-11-10	000009 Decoración y Hogar XXI SL	10-11-10	10-11-11		256,00	302,00
●						A/ 2	01-12-10	000003 Muebles Sara SL	01-12-10	01-12-10		85,00	100,00
●						A/ 3	10-11-10	000001 Julián Alonso López	10-11-10	10-11-10		72,00	85,00
●						A/ 4	04-12-10	000005 Alimentación GS	04-12-10	03-01-11		6,00	6,00

Como podemos ver en la pantalla el programa nos da los datos más generales de los pedidos:

- La Columna C: Nos indica si la factura se ha contabilizado o no, en este caso si aparece el punto verde, estará pendiente de contabilizar, en caso de que aparezca en rojo, nos indicará que esta ya contabilizada.

IMPORTANTE

Una factura que este contabilizada o tenga algún recibo asociado marcado como pagado, no se podrán ni modificar ni eliminar, solo podrán visualizarse y consultarse.

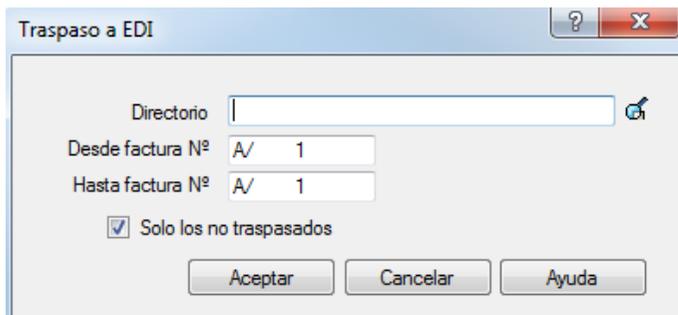
- La Columna I: Nos indicará si está impreso la factura poniéndonos el dibujo de una impresora o no está impresa.
- La Columna E: Nos indicará, en el caso de que aparezca la marca , si lo hemos enviado por este medio o no.
- La Columna U: Nos marcará en esta columna si se guardado la factura en formato UBL/XML, para su posterior envío como factura electrónica.

En la pantalla que nos aparece, podremos seleccionar el formato del fichero que queremos guardar y la ruta donde deseamos que los guarde.

A continuación indicaremos desde que factura inicial a que factura final queremos que guarde. Debemos tener en cuenta que estas facturas van en orden correlativo.

IMPORTANTE

La generación de facturas implica la creación automática de sus recibos en función de la forma de pago incluida en la factura.



Traspaso a EDI

Directorio 

Desde factura N°

Hasta factura N°

Solo los no traspasados

- La Columna A: En esta columna indicará si la factura pertenece a un anticipo dado por el cliente.
- La Columna R: Se marcará si a la factura se la ha realizado una factura rectificativa
- N° Factura: Aparece el número de la factura que nos da el programa a partir del contador que existe en la opción de Personalización.
- F. Factura: Fecha en que se ha realizado la factura que vamos a enviar al cliente.
- Cliente: Código y nombre del cliente que nos ha requerido dicho documento, en este caso y a diferencia de lo que pasa en presupuestos y en pedidos, los clientes pueden estar dados de alta con anterioridad a realizar dicho documento, o bien, podemos realizar una factura, poniendo en ese momento los datos del cliente.
- F. Operación: Aparece la fecha en que se ha realizado la operación de entrega de la mercancía al cliente.
- B.: Pondrá la bandera de la divisa que estamos utilizando a la hora de realizar dicho albarán.
- Total Neto: Importe del neto de la factura.
- Total Bruto: Importe bruto de la factura.

IMPORTANTE

Cuando acabemos de añadir todos los datos de la factura, para que quede grabado deberemos pulsar el botón de *Actualizar*, en caso contrario no guardará ningún documento.

7.4.1. Cabecera Factura

Cuando marcamos el botón para añadir la factura vemos que la pantalla que nos presenta está dividida en dos partes diferenciadas.

En la parte superior pondremos los datos del cliente y las condiciones comerciales que hemos acordado.

Nº factura	A/ 0	Cliente	000001	?
		Dirección	0	?
		Almacén	AL1	?
		F. pago	CO	?
		Agente		?
Fecha	12-09-11	Divisa	EUR	?
NºAlbarán	0	Contado		
		Bultos		0
		%Com.		0,00
		Valor en Euros		1,000000
<input type="checkbox"/>	Prestación intracomunitaria de servicios	<input type="checkbox"/>	Doc. con Oper. No Sujetas (IVA 0%)	
		<input type="checkbox"/>	Entreg. Intrac. Ex. Bienes tras Import.Ex. Por	

Los campos que aparecen en esta parte de la pantalla son los siguientes:

La fecha de la factura la coge automáticamente de la fecha que tenga el sistema aunque podemos modificarla y poner la que deseemos.

Al poner el código del cliente, el programa pondrá de manera automática el resto de datos asociados al cliente. En caso, de que el cliente no esté dado de alta en la Base de Datos de clientes, se nos abrirá una pantalla donde podremos añadir los datos fiscales de dicho cliente para que aparezcan exclusivamente en la factura.

Datos fiscales del cliente

Código	000001	
Doc. Identidad	NIF	
Nombre		
Dirección		
Población		
Cód. provincia		?
País		?
Cód. postal		
Tfno. 1	Tfno. 2	
Fax	E-Mail	@
Representante legal para menores de 14 años		
Nombre		NIF

A continuación aparece otra serie de campos que podremos ir rellenando y que son los siguientes:

Dirección: Aparecerá el código de la dirección comercial a la que se ha enviado la mercancía, esta dirección puede o no coincidir con los datos fiscales.

IMPORTANTE

En caso de que la dirección que pongamos no coincida con la dirección fiscal, el programa imprimirá la dirección fiscal que hayamos puesto en el cliente.

Almacén: Donde pondremos el código del almacén de donde va a salir la mercancía, por defecto aparecerá el código de almacén que hayamos puesto en la opción de Personalización, aunque en el caso de tener otro almacén donde tengamos el stock disponible, podremos cambiarlo.

F. Pago: Desde esta opción deberemos añadir la forma en que vamos a cobrar al cliente. En el caso de que la forma de pago no se haya puesto en la ficha del cliente, obligatoriamente deberemos de ponerla en la factura que estamos realizando.

Agente: Se añadirá el código del agente comercial, en el caso de que exista esta figura en la empresa, que realice la factura, en el caso de que el cliente tenga asignado en su ficha un agente comercial, el programa lo pondrá de manera automática.

El campo % Com. No es accesible por el usuario y en él se calculará la comisión del agente comercial que indiquemos en la factura.

Divisa: Se añadirá el código de la divisa en que se a realizar la transacción, por defecto aparece la moneda Euro, aunque el usuario va a poder cambiarla.

V. en Euros: En este campo el programa pondrá el valor de la divisa seleccionada respecto al Euro, para que realice de manera automática la conversión a Euros.

Donde añadiremos la descripción del servicio, este campo no tiene límite en cuanto a su longitud.

En el caso de que el servicio que se vaya a factura sea un gasto suplido marcaremos el check correspondiente.

El resto de los campos funcionan de la misma manera que al añadir un artículo físico.

7.4.4. Opciones de factura

Dentro de esta pantalla, además de las opciones que hemos visto, existen otra que nos van a ayudar a gestionar de una manera más eficaz, estas opciones son:



- **Recapitular**: Esta opción que nos va a permitir servir en la misma factura dos o más albaranes que hayamos servido en un determinado período de tiempo, al pulsar este botón nos aparecerá la siguiente pantalla.

Facturas recapitulativas de albaranes a clientes

Grupo clientes desde: Grupo de clientes A

Grupo clientes hasta: Grupo de clientes contado

Desde cliente: Julián Alonso López

Hasta cliente: Dolores Fuentes

Fecha inicial:

Fecha final:

Fecha factura:

Dirección comercial:

Orden de presentación

Por número de documento

Por fecha de documento

Fecha último albarán en fecha factura

Generar una Factura por cada Albarán

Aplicar promociones vigentes

Tipos de recapitulación

Recapitular por agente

Recapitular por forma de pago

Recapitular por transportista

Recapitular por dirección comercial

Recapitular albaranes por meses

Documentos

Serie A

Serie B

Todas

Esta pantalla nos da las siguientes opciones:

Desde Grupo/Hasta Grupo: Podremos seleccionar un grupo de clientes para enviarles la factura a todo aquel cliente que pertenezca solamente al grupo seleccionado.

Desde/ Hasta cliente: Seleccionaremos el cliente o los clientes a los cuales hemos enviado la mercancía.

Fecha inicial/ Fecha final: Seleccionaremos las fechas de los albaranes que hemos servido

Fecha Factura: La coge por defecto del ordenador, será la fecha que asignará a la factura que enviemos.

Fecha último albarán en fecha factura: Si marcamos este check, asignará la fecha del último albarán de cada cliente a la factura que sirvamos.

Generar una factura por cada albarán: Si marcamos este check el programa generará tantos albaranes como pedidos hayamos seleccionado.

Orden de presentación

Realizará la agrupación ordenada por número de albarán o por las fechas de los albaranes.

Tipo de recapitulación

Se pueden realizar las siguientes agrupaciones:

Agrupar por agente: Al marcar este check el programa genera una factura por cada agente que le ha realizado un albarán al cliente.

Agrupar por forma de pago: A partir de este check el programa generará facturas según la forma de pago que hayamos contratado para cada uno de los albaranes.

Agrupar por transportista: Si marcamos el check se creará una factura por cada transportista que haya entregado la mercancía.

Agrupar por dirección comercial: Se creará una factura por cada dirección comercial en la que se haya entregado la mercancía anteriormente.

Una vez seleccionadas las condiciones de búsqueda nos aparecerá otra ventana a partir de la cual podremos manualmente, seleccionar los albaranes que haya encontrado el programa.

En el caso de que haya algún albarán que no queramos servir todavía lo único que tenemos que hacer es desmarcarlo, bien pulsando en el botón de Selección o bien realizando un doble clic sobre dicho albarán, para quitarle el aspa azul que aparece a la izquierda, y de esta manera dicho albarán no se facturará.

Borrador de albaranes

O.	NºAlbarán	F.Albarán	Cliente	B.	Total Albarán.	F.Entrega
X	1	11-11-10	000002 Luis Nuñez Santos		232,00	- -
X	11	03-12-10	000003 Muebles Sara SL		410,00	- -
X	4	22-11-10	000004 Almacenes Dial		97,00	- -
X	9	01-12-10	000004 Almacenes Dial		78,00	- -
X	6	23-11-10	000005 Alimentación GS		197,00	- -
X	7	24-11-10	000010 Supermercado 3000		78,00	- -
X	3	01-12-10	000010 Supermercado 3000		6,00	- -

Selección Fuentes Actualizar Salir



Imprimir

- Botón *Imprimir* : Desde este botón, además, de poder ver el documento por pantalla antes de su impresión, también podremos enviar el documento por e-mail. Esta opción es igual que la explicada en temas anteriores.
- Selección de impresión de documentos: A través del botón *Enviar*, enviará el documento a la dirección de correo indicada, no obstante la aplicación le mostrará un mensaje, preguntándole si desea enviar el mensaje.
- *UBL/Facturae* : Al elegir esta opción puede generar los XML con dos formatos estándares: UBL 1.0 y Facturae (XML 3.1) dependiendo el que elijamos en el desplegable:

Exportación a XML/UBL

Formato XML y Ruta: UBL C:\GRUPOSPVFAE11R01\XML\

Desde factura Nº: A/ 1

Hasta factura Nº: A/ 1

Aceptar Cancelar Ayuda

En la ruta se guardarán los ficheros generados, y el campo **Desde/Hasta** acota las facturas que queremos emitir en UBL. Al aceptar se generará un fichero XML según el estándar UBL (Universal Business Language).

Los documentos generados de este modo, cambiarán su estado a exportados, luego no podrán ser modificados sin cambiar su estado previamente.

Si seleccionamos el botón aparecerá la siguiente pantalla:

Directorio: Introduciremos la ruta donde guardar el fichero generado.

Desde Factura / Hasta Factura Nº: Introduciremos el número de factura inicial y final que queremos exportar a dicho formato.

Puede visualizar la estructura de las facturas en XML/UBL editando el fichero directamente, en ella se encontrarán elementos que corresponden a las características de la factura.

- Botón *Enviar documento*  : Mediante esta opción podremos enviar documentos (facturas, abonos y facturas rectificativas) en formato XML / UBL 1.0, XML 3.1 o PDF, firmados o no digitalmente, dependiendo del formato que elijamos.

Permite firmar las facturas por el sistema de firma digital desarrollado por la AEAT. Para llevar a cabo este proceso es necesario disponer de un Certificado Digital emitido por una entidad autorizada (por ejemplo la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) y compatible con este sistema de Firma digital. La aplicación, a la hora de firmar buscará en el almacén de certificados de Microsoft un certificado válido, perteneciente al mismo NIF que el indicado en la empresa que emite de la factura.

Además podrá enviar documentos en formato XML, Factura 3.1 o PDF a la dirección del cliente.

Dependiendo del formato de envío será necesario tener configurado diferentes campos en el cliente (ej. NIF/CIF.)

IMPORTANTE

Una vez que el cliente reciba la factura telemática, podrá observarla y verificarla a través de la aplicación e-Visor.

Al pulsar el botón *Enviar Documento*, se realizará un filtro donde puede seleccionar los documentos que se desean firmar. Se mostrará la siguiente ventana:



Desde esta ventana se podrá seleccionar el formato o la plataforma de salida del documento electrónico, podrá ser CECA, MANUAL, PDF, XML / UBL o XAdES, en función de lo que tenga asociado en *Útil / Efactura / Formatos envío electrónico*. Para el formato PDF se utilizará el formato de impresión por defecto del tipo de documento correspondiente.



Vemos además que tenemos dos opciones:

Podrá seleccionar "Adjuntar documentos asociados en Gestión Documental", esta opción incluirá en el correo electrónico de la factura los ficheros asociados al documento desde gestión documental.

Además, podrá "Editar correo antes de envío", es decir, podrá modificar cada uno de los correos electrónicos de cada documento antes de enviarlo, por si fuera necesario incluir algún comentario, enviar el documento con copia a más destinatarios o realizar cualquier otro cambio que permite su herramienta de correo electrónico.

IMPORTANTE

No se permitirá firmar un documento o exportarlo a XML-UBL, si ese documento ya fue firmado anteriormente.

Una vez finalizado el proceso se habrán realizado las siguientes operaciones:

- ▶ **Exportación del documento a XML-UBL, XML-Facturae 3.1 (Plataforma CECA) o PDF.** Cuando la factura sea enviada siguiendo el estándar UBL o Facturae 3.1, deberá cumplir los requisitos para la exportación a UBL o Facturae 3.1.
- ▶ **Firma del documento electrónicamente.** La aplicación buscará automáticamente un Certificado Digital válido y procederá a firmar el fichero XML-UBL, FACTURAE 3.1 o PDF.
- ▶ **Generación del fichero del documento firmado,** que quedará guardado en el directorio F64 de la empresa correspondiente. Internamente quedará vinculado este fichero con el documento firmado.
- ▶ **Envío del fichero firmado a la dirección de correo informada en la ficha del cliente.** El correo enviado quedará en la bandeja de elementos enviados del gestor de correo predeterminado.

En el caso de que no tengamos marcada la opción **Permite envío factura electrónica** en la ficha del **Cliente** destinatario de la factura, se mostrará un aviso, ya que es necesario tener la autorización expresa del destinatario para realizar el envío de un documento electrónico. La configuración en la ficha del cliente servirá para realizar este control.

IMPORTANTE

Un documento firmado electrónicamente y que haya sido enviado tiene validez legal y su modificación, tanto su información interna o el estado del mismo, invalidaría el documento, opere con precaución.

- ▶ **Botón *Reenviar documento***  : Esta opción permite enviar nuevamente el mismo documento firmado electrónicamente al cliente.

En asunto del envío aparecerá por defecto "Envío de copia de factura electrónica".

Es posible que al reenviar un documento con el estado de firmado, aparezca un mensaje indicando que el fichero no se encuentra, esto es debido a que el archivo ha podido ser movido o borrado de su ubicación original. También es posible que se haya cambiado manualmente su estado a firmado, en esta situación, si desea firmar el documento, se deberá cambiar su estado manualmente a No Firmado, y pulsar el botón de Firmar y Enviar Documento.

- ▶ **Visualizar Documento**  : Esta opción permite visualizar el Documento Electrónico. Para visualizar el documento electrónico y los datos de la Firma es necesario tener instalada la

aplicación eVisor. Si se detecta que no tiene instalada la aplicación se mostrará un mensaje de aviso que le permitirá descargar la aplicación por Internet. También puede instalar eVisor desde el CD Instalación de su programa.

- Botón *Proyecto/segmento* : En caso de que tengamos el programa previamente enlazado a ContaPlus, en la carpeta ContaPlus del apartado Personalización, con este botón podemos imputar la factura a un proyecto; si la empresa con la que se enlaza es una Empresa adaptada podremos asignarle además un segmento de actividad/geográfico a la factura. Si la factura está contabilizada no podremos asignarlo.

7.5. Abonos

Desde la opción de abonos realizaremos los documentos de devolución de mercancías, en caso de que este defectuosa o por incumplimientos en el plazo de entrega, por ejemplo.

El abono realizará la entrada de stock en el almacén por la devolución recibida.

Podrán realizarse abonos a clientes ya creados o a clientes de contado. También existe la posibilidad de realizar abonos sobre artículos ya definidos o de servicios, introduciendo su descripción y precio en el mismo instante.

Se dispone de un botón de acceso directo a esta opción en la barra de herramientas , al pulsarlo nos aparece esta pantalla:

Abonos a clientes													
Añadir Modifi... Eliminar Zoom Localizar Consulta Imprimir Eventos Salir Favorit...													
C.	I.	E.	U.	F.	R.	NºAbono	F.Abono	Cliente	F.Operaci...	Vto.Ult.R...	B.	Total neto	Total
●						1	12-09-11	000001	12-09-11	12-09-11		546.654,00	546.654,00

Como podemos ver en la pantalla el programa nos da los datos más generales de los pedidos:

- La Columna C: Nos indica si el abono se ha contabilizado o no, en este caso si aparece el punto verde, estará pendiente de contabilizar, en caso de que aparezca en rojo, nos indicará que esta ya contabilizado.

IMPORTANTE

Un abono que este contabilizado o tenga algún recibo asociado marcado como pagado, no se podrán ni modificar ni eliminar, solo podrán visualizarse y consultarse.

- La Columna I: Nos indicará si está impreso el abono poniéndonos el dibujo de una impresora o no está impreso.
- La Columna E: Nos indicará, en el caso de que aparezca la marca , si lo hemos enviado por este medio o no.

- La Columna U: Nos marcará en esta columna si se guardado la factura en formato UBL/XML, para su posterior envío como factura electrónica.
- La Columna F: Nos indicará si este abono tiene una firma electrónica asociada.
- La Columna R: Se marcará si a el abono se le ha realizado una factura rectificativa
- N° Abono: Aparece el número del abono que nos da el programa a partir del contador que existe en la opción de Personalización.
- F. Abono: Fecha en que se ha realizado el abono que vamos a enviar al cliente.
- Cliente: Código y nombre del cliente que nos ha requerido dicho documento. F. Operación: Aparece la fecha en que se ha realizado la operación de entrega de la mercancía al cliente.
- B.: Pondrá la bandera de la divisa que estamos utilizando a la hora de realizar dicho albarán.
- Total Neto: Importe del neto del abono.
- Total Bruto: Importe bruto del abono.

IMPORTANTE

Cuando acabemos de añadir todos los datos de la factura, para que quede grabado deberemos pulsar el botón de *Actualizar*, en caso contrario no guardará ningún documento.

Las opciones sobre abonos son las mismas que las explicadas en facturas.

7.5.1. Cabecera Abono

Cuando marcamos el botón para añadir el abono vemos que la pantalla que nos presenta está dividida en dos partes diferenciadas.

En la parte superior pondremos los datos del cliente y las condiciones comerciales que hemos acordado.

Nº factura	0	Cliente	000001	🔍	
		Dirección	0	🔍	
		Almacén	AL1	🔍	
		F. pago	CO	🔍	Contado
Fecha	12-09-11	Agente		🔍	Bultos
NºFactura	/	Divisa	EUR	🔍	%Com.
			🇪🇺	Valor en Euros	1,000000
<input type="checkbox"/>	Prestación intracomunitaria de servicios	<input type="checkbox"/>	Doc. con Oper. No Sujetas (IVA 0%)		
		<input type="checkbox"/>	Entreg. Intrac. Ex. Bienes tras Import.Ex .Por		

La fecha del abono la coge automáticamente de la fecha que tenga el sistema aunque podemos modificarla y poner la que deseemos.

Nº Factura: Añadiremos o buscaremos el número de la factura que vamos a abonar, aunque podemos dejar este campo en blanco y añadir el resto de los datos, es lo más usado a la hora de realizar un abono si buscamos en este campo, por medio de la lupa la factura que queremos abonar, la aplicación nos capturará la información de la factura original y sólo debemos eliminar o modificar los datos que queremos dejar en el abono.

Detalle de Abonos a clientes

Nº factura: 0

Cliente: 000001

Dirección: 0

Almacén: AL1

F. pago: CO

Agente:

Divisa: EUR

Almacén de compras

Contado

Bultos: 0

%Com.: 0,00

Fecha: 12-09-11

NºFactura: /

Valor en Euros: 1,000000

Doc. con Oper. No Sujetas (IVA 0%)

Búsqueda incremental de facturas

Búsqueda por: NUMERO FACTURA

Factura

C. R.	Código	Características de la Factura
A/	1	12-09-11 000001

En el caso de que pongamos el número de factura, el programa nos pondrá de manera automática todos los datos de dicha factura.

A continuación aparece otra serie de campos que podremos ir rellenando y que son los siguientes:

Dirección: Aparecerá el código de la dirección comercial a la que se envió, esta dirección puede o no coincidir con los datos fiscales.

IMPORTANTE

En los abonos NO pondremos ni los importes ni las cantidades en negativo.

Almacén: Donde pondremos el código del almacén de donde va a realizar la entrada de la mercancía devuelta, por defecto aparecerá el código de almacén que hayamos puesto en la opción de Personalización, aunque en el caso de tener otro almacén donde queramos recibir el stock devuelto, podremos cambiarlo.

La nueva norma establece, modificando el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del IVA (RD 1496/2003, de 28 de noviembre), lo siguiente en forma resumida:

Cuando la modificación de la base imponible sea consecuencia de la devolución de mercancías o de envases y embalajes, no será necesaria la expedición de una factura o documento sustitutivo rectificativo.

Bastará practicar la rectificación en la factura o documento sustitutivo que se expida en un suministro posterior, restando el importe de la mercancía o de los envases y embalajes devueltos del importe de dicha operación posterior, siempre que el tipo impositivo aplicable sea el mismo y con independencia de que el resultado final de esta factura sea positivo o negativo.

La factura o documento sustitutivo rectificativo deberá de efectuarse tan pronto como se tenga constancia de que se dan las circunstancias para hacerlo y siempre que no hayan transcurrido cuatro años desde el momento del devengo del impuesto del IVA.

En el caso de descuentos o bonificaciones por volumen de operaciones no será necesaria la identificación de la factura o facturas sustitutivas rectificadas, bastando la indicación del período al que se refieran.

A efectos del IVA, la base imponible será el importe de la rectificación que se hace, cualquiera que sea su signo.

Estas normas han entrado en vigor a partir del día 20 de febrero de 2005.

Estas facturas se generan desde la opción de **Facturación**, opción **Facturas Rectificativas**.

Por defecto este tipo de facturas se crearán con la serie "R" y contador correspondiente según configuración de personalización.

Al acceder a esta opción se visualiza la siguiente ventana:



C.	I.	E.	U.	F.	P.	R.	NºFactura Re...	F.Factura	Cliente	F.Operaci...

Como podemos ver en la pantalla el programa nos da los datos más generales de los pedidos:

- La Columna C: Nos indica si el abono se ha contabilizado o no, en este caso si aparece el punto verde, estará pendiente de contabilizar, en caso de que aparezca en rojo, nos indicará que esta ya contabilizado.

IMPORTANTE

Un abono que este contabilizado o tenga algún recibo asociado marcado como pagado, no se podrán ni modificar ni eliminar, solo podrán visualizarse y consultarse.

- La Columna I: Nos indicará si está impreso la factura rectificativa poniéndonos el dibujo de una impresora.
- La Columna E: Nos indicará, en el caso de que aparezca la marca , si lo hemos enviado por este medio o no.
- La Columna U: Nos marcará en esta columna si se guardado la factura en formato UBL/XML, para su posterior envío como factura electrónica.
- En la pantalla que nos aparece, podremos seleccionar el formato del fichero que queremos guardar y la ruta donde deseamos que los guarde.
- A continuación indicaremos desde que factura inicial a que factura final queremos que guarde. Debemos tener en cuenta que estos abonos van en orden correlativo.
- La Columna F: Nos indicará si esta factura tiene una firma electrónica asociada.
- La Columna P: Se enviará a la plataforma de exportación - importación
- La Columna A: En esta columna indicará si la factura pertenece a un anticipo dado por el cliente.
- La Columna R: Se marcará si a la factura rectificativa se le ha realizado una factura rectificativa
- Nº Factura Rectificativa: Aparece el número de la factura que nos da el programa a partir del contador que existe en la opción de Personalización.
- F. Abono: Fecha en que se ha realizado la factura rectificativa que vamos a enviar al cliente.
- Cliente: Código y nombre del cliente que nos ha requerido dicho documento.
- F. Operación: Aparece la fecha en que se ha realizado la operación con el cliente.
- B.: Pondrá la bandera de la divisa que estamos utilizando a la hora de realizar dicha factura.
- Total Neto: Importe del neto de la factura.
- Total Bruto: Importe bruto de la factura.

IMPORTANTE

Cuando acabemos de añadir todos los datos de la factura, para que quede grabado deberemos pulsar el botón de *Actualizar*, en caso contrario no guardará ningún documento.

7.5.4. Cabecera factura rectificativa

Para realizar la factura rectificativa, deberemos, primero seleccionar el código del cliente y a continuación el tipo de documento que queremos rectificar, podemos elegir entre una de las facturas del cliente o bien una factura rectificativa anterior que nos hayamos mandado al cliente.

Si el cliente no está dado de alta como cliente habitual, al pulsar el botón de INTRO en el código del cliente nos aparecerá una pantalla donde podremos añadir los datos fiscales de dicho cliente.

A continuación aparecen dos opciones que deberemos rellenar de manera obligatoria para poder continuar con la entrada de la factura.

Razón: donde se seleccionará el motivo de la rectificación de la/s facturas a rectificar.

Causa: Donde se expondrá el motivo por el cual se emite la factura rectificativa.

Una vez añadidas estos dos campos aparecen dos checks que podremos marcar para que nos realicen la acción que indican:

Traer Líneas de Facturas a Rectificativas: Al marcar este check, el programa nos permitirá visualizar los artículos de la factura que vamos a rectificar.

Aplicar promociones vigentes. Al marcar el check el programa tendrá en cuenta si existe activa alguna promoción o rebajas en los artículos afectados en el documento.

Altas de Facturas Rectificativas

Ciente: 000001

Tipo fra. a rectificar: Factura

Razón: 82 - Base imponible modificada por devolución de envases / embalajes

Causa: defecto

Traer líneas de Facturas a Rectificar Aplicar promociones vigentes

Facturas a rectificar

Nº Factura	F.Factura	F.Operaci...	B	Total neto	Total
A/ 1	12-09-11	12-09-11		546.654,00	546.654,00

Abonos Asociados

Nº Abono	F.Abono	F.Operaci...	B	Total neto	Total
1	12-09-11	12-09-11		- 546.654,00	- 546.654,00

Siguiente Cancelar

En la parte central añadiremos la factura a rectificar, pudiendo añadir una o varias facturas, que tengamos que rectificar. Las facturas que podemos añadir siempre serán del cliente que hayamos seleccionado en el campo anterior.

IMPORTANTE

No se podrá modificar las cantidades provenientes de una factura original, solamente pueden modificarse los importes o descuentos que tengan estos artículos.

En el caso de que la factura que hayamos seleccionado tenga abonos asociados, podremos adjuntarlos a la factura rectificativa para que nos realice un resumen de todos los documentos.

Finalmente cuando hayamos seleccionado los documentos afectados por la rectificación pulsaremos el botón de *Siguiente*, presentándonos entonces esta pantalla:

Detalle de Facturas Rectificativas a clientes

Nº factura: R/ 0

Cliente: 000001

Dirección: 0

Almacén: AL1 Almacén de compras

F. pago: CO Contado

Agente: Bultos: 0

Divisa: EUR Valor en Euros: 1.000000 %Com.: 0,00

Fecha: 12-09-11

Prestación intracomunitaria de servicios

Doc. con Oper. No Sujetas (IVA 0%)

Entreg. Intrac. Ex. Bienes tras Import. Ex. .Por

Producto	Descripción	I.V...	Canti...	Precio	Dto	Dto.Li...	Importe
Fact. NºA	Fecha 12-09-11	0,0	0	0,00	0,00	0,00	546.654,00
Abono Nº	Fecha 12-09-11	0,0	0	0,00	0,00	0,00	- 546.654,00
	xdsad	0,0	-1	6.654,00	0,00	0,00	- 546.654,00

Actualizar Salir Ayuda

Dtos.	Bases I.V.A.	% I.V.A.	I.V.A.	% Rec.	Recargo	Totales generales
0,00	- 546.654,00					Neto - 546.654,00
% Esp.						I.V.A.
0,00						% I.R.P.F. 0,00
% P.P.	% Rec. financ.	0,00				G. suplidos
						G. financ.
						Total - 546.654,00

El número de la factura siempre aparece desactivado ya que, como explicamos en la opción de contadores, los números de factura siempre los da el programa, no pudiendo ponerse de manera manual en ningún caso.

IMPORTANTE

Todas las facturas rectificativas se asignan a la serie "R", llevando una numeración independiente de la numeración de facturas.

Almacén: Donde pondremos el código del almacén de donde va a realizar la entrada de la mercancía devuelta, por defecto aparecerá el código de almacén que hayamos puesto en la opción de Personalización, aunque en el caso de tener otro almacén donde queramos recibir el stock devuelto, podremos cambiarlo.

F. Pago: Desde esta opción deberemos añadir la forma en que vamos a cobrar o a pagar al cliente. En el caso de que la forma de pago no se haya puesto en la ficha del cliente, obligatoriamente deberemos de ponerla en la factura rectificativa que estamos realizando.

Agente: Se añadirá el código del agente comercial, en el caso de que exista esta figura en la empresa, que realice la factura rectificativa, en el caso de que el cliente tenga asignado en su ficha un agente comercial, el programa lo pondrá de manera automática.

El campo **% Com.** No es accesible por el usuario y en él se calculará la comisión del agente comercial que indiquemos en el abono.

Divisa: Se añadirá el código de la divisa en que se a realizar la transacción, por defecto aparece la moneda Euro, aunque el usuario va a poder cambiarla.

Posteriormente, aparecen dos opciones que podremos o no marcar, dependiendo si el cliente cumple las condiciones pertinentes:

- ▶ **Inversión del sujeto pasivo.** Seleccionaremos este campo cuando en la operación indicada en la factura se produzca como inversión del sujeto pasivo, siendo el obligado a repercutir el IVA el receptor de la misma.
- ▶ **Documento con Operaciones No Sujetas.** Seleccionaremos este campo si la factura remitida por el proveedor contiene operaciones no sujetas al IVA. Estas operaciones deben ir gravadas en las líneas de la factura al porcentaje de 0%.

IMPORTANTE

Cualquiera de las dos validaciones, si tenemos configurado correctamente el enlace con ContaPlus, permitirá que al generar el asiento se realicen las correspondientes anotaciones en el libro de Facturas Expedidas. Sólo se podrá seleccionar esta opción para clientes con Régimen de IVA General.

7.5.5. Cuerpo Factura rectificativa

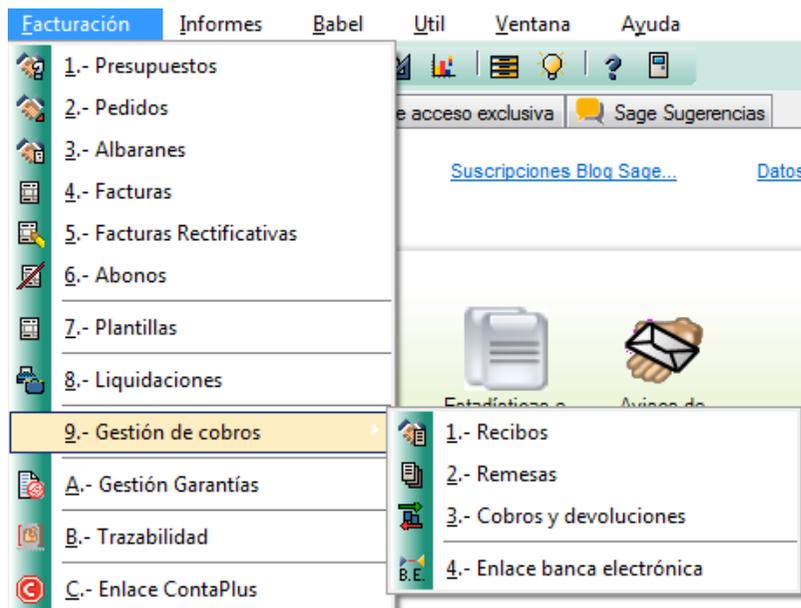
El cuerpo de la Factura Rectificativa es idéntico a los vistos anteriormente.

Producto	Descripción	I.V...	Canti...	Precio	Dto	Dto.Li...	Importe
Fact. NªA	Fecha 12-09-11	0,0	0	0,00	0,00	0,00	546.654,00
Abono Nª	Fecha 12-09-11	0,0	0	0,00	0,00	0,00	- 546.654,00
	<xdasd	0,0	-1	6.654,00	0,00	0,00	- 546.654,00

Dtos.	Bases I.V.A.	% I.V.A.	I.V.A.	% Rec.	Recargo	Totales generales
<input type="text" value="0,00"/>	- 546.654,00					Neto - 546.654,00
% Esp.						I.V.A.
<input type="text" value="0,00"/>						% I.R.P.F. <input type="text" value="0,00"/>
% P.P.	% Rec. financ.	<input type="text" value="0,00"/>				G. suplidos
						G. financ.
						Total - 546.654,00

7.6. Gestión de Cobros

En el menú *Facturación / Gestión de cobros* tendremos el control de todos los cobros y posibles devoluciones que nos realcen los clientes.



Es importante tener en cuenta que estos recibos se generan de manera automática cuando se realizan las facturas, y en ningún otro caso, por lo que si queremos llevar este control obligatoriamente tendremos que realizar las facturas.

De esta manera podremos llevar un control exhaustivo de todos los derechos de cobro que tiene la empresa con los clientes y las previsiones de cobro de las mismas, así como el control de los impagados que se puedan producir.

7.6.1. Recibos

En el menú *Facturación / Gestión de Cobros / Recibos* tendremos un listado de todos los recibos generados por las facturas enviadas a los clientes.

Recibos de clientes										
										
G.	A.	I.	Estado	NºRecibo	F.Exped.	F.Vcto.	B.	Importe	Cliente	Remesa
			COBRADO	A/ 1-1	12-09-11	12-09-11		546.654,00	000001	0
			COBRADO	1-1	12-09-11	12-09-11		546.654,00	000001	0

Aparecen una serie de columnas en el listado de recibos que vamos a ver a continuación:

- Estado: Aparecerá en qué situación está el recibo generado, este puede ser:
 - Emitido: En que el recibo se ha emitido pero no ha llegado la fecha de vencimiento.
 - Cobrado: El recibo se ha pagado por parte del cliente.
 - Devuelto: El recibo se ha sido devuelto por el cliente.
- Nº Recibo: Este número consta de dos partes: la primera coincide con el número de factura, la segunda parte es el contador del recibo propiamente dicha.
- Su nº recibo: Será el número de recibo del cliente, coincidirá con el campo su número de factura.
- F.Exped.: Será la fecha en que se ha emitido el recibo
- F.Vcto.: Aparecerá la fecha del vencimiento que cogerá de la forma de Pago que se haya seleccionado en la factura.
- B.: Aparecerá la bandera de la moneda en que se ha realizado la factura si esta es distinta al euro.
- Importe: Aparecerá el importe a cobrar en el recibo.
- Cliente: Aparecerá el código y el nombre del cliente.
- Remesa: Nos informa de la cuenta de remesa y el nº de remesa en el que está incluido, si no está incluido en ninguna remesa aparecerá un cero.

7.6.2. Generar cobro o devolución

En el menú *Facturación / Gestión de Cobros / Recibos* existe una opción a partir de la cual



podremos crear el cobro o la devolución de un recibo, este botón es *Generar cobro o devolución*, al pulsarlo, aparece la siguiente pantalla:

Cobros y devoluciones ? ✕

Importe 546.654,00	Importe con gastos 546.654,00
Nº de recibo <input type="text" value="A/ 1- 1"/>	Importe en metálico <input type="text" value="0,00"/>
Fecha expedición <input type="text" value="12-09-11"/>	Fecha vencimiento <input type="text" value="12-09-11"/>
Cliente <input type="text" value="000001"/>	Valor en Euros <input type="text" value="1,000000"/>
Divisa <input type="text" value="EUR"/>	Fecha movimiento <input type="text" value="12-09-11"/>
Movimiento <input type="radio"/> Cobro <input checked="" type="radio"/> Devolución	Subcuenta cobro <input type="text"/>
Gastos <input checked="" type="radio"/> Cargo Cliente Importe gastos <input type="text" value="0,00"/> <input type="radio"/> Cargo empresa Subcta gasto empresa <input type="text"/>	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

En la pantalla que aparece, todos los campos están desactivados a excepción de la fecha de movimiento, que nos cogerá la fecha que tenga la factura, y que podremos modificar a la fecha en que se haga el movimiento de cobro.

La subcuenta de Cobro, estará activa siempre y cuando tengamos activado el enlace con ContaPlus y es donde pondremos la subcuenta de banco o caja para que el programa realice el asiento contable de manera correcta.

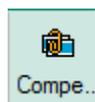
Una vez que pulsemos el botón de Aceptar el programa cambiará el estado del recibo pasará a cobrado o devuelto, según estuviese originalmente dicho recibo.

Además podemos añadir gastos de tramitación del cobro, y que estos sean cargados al cliente o corran por nuestra cuenta (Cargo empresa), en caso de elegir esta última opción debemos añadir la subcuenta de gasto.

7.6.3. Compensación de recibos

Con esta opción agruparemos varios recibos de un mismo cliente, que puedan venir bien de una factura, un abono o una factura rectificativa, siempre y cuando su estado sea emitido o devuelto, en un único recibo llamado Matriz. Nos situaremos en el recibo que deseemos que sea el Matriz y al pulsar el botón de Compensación visualizaremos la pantalla de introducción de datos.

Si la empresa trabaja con la divisa euro, al compensar un recibo cuya divisa sea euro o de la zona euro, tendremos visible un nuevo campo de selección: *Compensación de recibos*.



, al seleccionar este icono nos permitirá filtrar y añadir recibos para compensar, cuya divisa de origen sea el euro o cualquier divisa de la zona euro.

Si la compensación de recibos está compuesta por recibos de distintas divisas a la vez, el recibo matriz mostrará el importe y la divisa en euros.

El paso contable del cobro o devolución de un recibo compensado en euros, se llevará con cargo o abono a la subcuenta de clientes.

Compensación de recibos

Ciente

G.	NºRecibo	F.Exped.	F.Vcto.	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	A/ 2-1	12-09-11	12-10-11	1.433,70
<input type="checkbox"/>				

Recibo matriz: A/ 2-1

Importe recibo matriz: 1.433,70

Compensación en euros

Actualizar Salir Ayuda

El recibo matriz aparecerá señalado con un cuadrado Azul y los recibos compensados en él aparecerán con un cuadrado amarillo.

Recibos de clientes										
           										
G.	A.	I.	Estado	Nº Recibo	F. Exped.	F. Vcto.	B.	Importe	Cliente	Remesa
			COBRADO	A/ 1-1	12-09-11	12-09-11		546.654,00	000001	0
				A/ 2-1	12-09-11	12-10-11		2.867,40	000001	0
				A/ 2-2	12-09-11	11-11-11		1.433,70	000001	0

Los datos que aparecen en esta pantalla son los siguientes:

- Nº de Recibo: En este campo aparecerá el número de recibo que queramos ligar al recibo matriz. De esta manera ligaremos tantos recibos como deseemos.
- F. Exped. Aparece la fecha en que se ha expedido el recibo.
- F. Vcto. Nos pone la fecha de vencimiento del recibo, esta fecha la calcula el programa a partir de la forma de pago que hayamos utilizado en la factura.
- Importe: Nos pondrá el importe que deberemos pagar a los proveedores.

Al pulsar el botón **Añadir**  nos aparece una pantalla para que añadamos al recibo seleccionado otro del mismo proveedor.

<table border="1"> <tr> <td>Recibo N°</td> <td>Localidad Expedición</td> <td>Importe</td> </tr> <tr> <td>Fecha Expedición</td> <td>Vencimiento</td> <td></td> </tr> </table>			Recibo N°	Localidad Expedición	Importe	Fecha Expedición	Vencimiento		Nº de recibo 
Recibo N°	Localidad Expedición	Importe							
Fecha Expedición	Vencimiento								
<input type="text"/>			<input type="text" value="/ -"/>						
<input type="text"/>			Importe <input type="text" value="0,00"/>						
<input type="text"/>			Fecha vto. <input type="text" value="--"/>						
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

De esta manera podremos unir en un solo recibo varios del mismo cliente que debamos cobrar en una misma fecha.

Disponemos también de un botón denominado **Filtrar** , con el cual podremos ligar varios recibos.

Fecha de Vencimiento Inicial: Pondremos la fecha del vencimiento inicial que queremos seleccionar.

Fecha de Vencimiento Final: Añadiremos la fecha del vencimiento final que seleccionaremos.

Recibos a Incluir: Serie A, Serie B, Abono y F. Rect y Todos

Una vez cumplimentados estos campos, se accederá a la pantalla donde aparecerán los recibos que cumplan los requisitos solicitados y se podrán seleccionar aquellos que se desee mediante el botón *Selección* o haciendo doble click, estando posicionados encima de los mismos. En los recibos seleccionados aparecerá una equis de color azul en el campo izquierdo.

Una vez seleccionados todos los recibos deseados, se pulsará el botón *Actualizar* y automáticamente quedarán ligados al recibo Matriz.

IMPORTANTE

Si quisiéramos realizar cualquier operación sobre un recibo ligado, lo haríamos sobre el recibo matriz al que pertenece. Además, si un recibo matriz tiene algún movimiento, no podríamos eliminar ningún recibo ligado hasta que no borráramos todos los movimientos del recibo matriz.

7.6.4. Modificar Recibo



En el menú *Facturación / Gestión de Cobros / Recibos*, al pulsar el botón de *Modificar* **Modifi...**, aparece la siguiente pantalla, que está a su vez dividida en tres pestañas que son las siguientes:

Datos Generales

Datos Gener.			Cobros y Devoluciones			Documento asociado		
Recibo N°			Localidad Expedición			Importe		
A/ 2-1 MADRID						2.867,40		
Fecha Expedición			Vencimiento			N° de recibo		
12-09-11			12-10-11			A/ 2-1		
IMPORTE : Dos Mil Ochocientos Sesenta y Siete Euros con Cuarenta Centimos.						Importe		
						2.867,40		
D.N.I./N.I.F.:						Factura n° A/ 2		
Domiciliación						Fecha vto. Cta. rem.		
CCC - - -						12-10-11		
Valor en Euros						1,000000		
Recibos compensados						N° Recibo		
						Importe		
						A/ 2-1 1.433,70		

En la pantalla de datos generales, aparecen todos los datos del recibo, así como los datos del cliente. Los campos que se puede modificar son:

Importe: Podemos cambiar dicho importe siempre a un importe menor, nunca mayor.

IMPORTANTE

Cuando cambiamos el importe siempre será a un importe menor, por lo que se generará un recibo por el importe que hayamos cambiado en el original.

Fecha vto.: Podremos cambiar la fecha de vencimiento a una nueva que hayamos negociado con el cliente.

Cobros y Devoluciones



En el menú *Facturación / Gestión de Cobros / Recibos*, al pulsar el botón de **Modifi...**, aparece la siguiente pantalla, que está a su vez dividida en tres pestañas que son las siguientes:

Datos Gener.		Cobros y Devoluciones		Documento asociado					
							Recibo	A/	1-1
C.	NºRecibo	C/D	Fecha ...	Importe	Imp. + Gastos	Cliente	SCta....		
●	A/ 1-1	C	12-09-11	546.654,00	546.654,00	000001			

En esta pantalla aparecerá un listado con todos los movimientos del recibo de cobros y devoluciones que se hayan generado a lo largo de la vida del recibo.

Desde aquí además podremos ir añadiendo otros movimientos que afecten a este recibo, como por ejemplo, devoluciones de dicho recibo, bien por no aceptación por parte del cliente, bien por falta de algún dato a la hora del envío nuestra parte al banco del cliente.

Cobros y devoluciones
? X

<div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Importe 546.654,00</p> </div> <p>Nº de recibo <input type="text" value="A/ 1-1"/></p> <p>Fecha expedición <input type="text" value="12-09-11"/></p> <p>Cliente <input type="text" value="000001"/></p> <p>Divisa <input type="text" value="EUR"/> </p>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Importe con gastos 546.654,00</p> </div> <p>Importe en metálico <input type="text" value="0,00"/></p> <p>Fecha vencimiento <input type="text" value="12-09-11"/></p> <p>Valor en Euros <input type="text" value="1,000000"/></p> <p>Fecha movimiento <input type="text" value="12-09-11"/></p> <p>Subcuenta cobro <input type="text"/></p>
<p>Movimiento</p> <p><input checked="" type="radio"/> Cobro <input type="radio"/> Devolución</p>	
<p>Gastos</p> <p><input checked="" type="radio"/> Cargo Cliente <input type="radio"/> Cargo empresa</p> <p style="text-align: right;">Importe gastos <input type="text" value="0,00"/></p> <p style="text-align: right;">Subcta gasto empresa <input type="text"/></p>	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Al modificar o añadir un cobro o devolución aparece la pantalla que vemos en la que nos permite modificar la fecha del movimiento, e indicar el importe en metálico que nos paga el cliente, en caso de realizarse de esta manera, una vez realizada la modificación correspondiente el programa lo único que cambia es la opción de movimiento de cobro a devolución o viceversa, de esta manera nos irán apareciendo los cobros y devoluciones que afecten a dicho recibo.

7.6.5. Documento asociado



En el menú *Facturación / Gestión de Cobros / Recibos*, al pulsar el botón de **Modifi...**, aparece la siguiente pantalla, que está a su vez dividida en tres pestañas que son las siguientes:

Datos Gener.	Cobros y Devoluciones	Documento asociado
Código de Cuenta Cliente C.C.C. Entidad Oficina D.C. Número de cuenta		
FECHA DE VENCIMIENTO		Tipo
PAGUESE POR ESTE	A	Nº documento
	DE	Cta Entidad Emisora
SERIE/Nº	DE	<input type="radio"/> Cta Rem. <input checked="" type="radio"/> CCC
		Importe 546.654,00
		Fecha emisión - -
		<input type="checkbox"/> Pasar nº doc. a contab.

En la pantalla de documento asociado, aparecen una serie de datos para tener información del documento que nos han girado los proveedores:

Tipo: Descripción del documento enviado por el proveedor.

Nº Documento: Se pondrá el número de documento enviado por el proveedor o la entidad financiera.

Cta. Rem. / CCC: Cuenta bancaria correspondiente al banco del cliente a donde vamos a girar el recibo al cliente.

Importe: Cantidad girada al cliente.

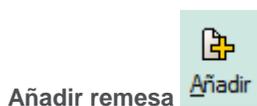
Fecha emisión: Se pondrá la fecha de la emisión del documento.

El check **Pasar nº doc. a contab.:** Estará activo si tenemos el programa enlazado con el programa de ContaPlus, y pondrá en el concepto del asiento contable dicho número de documento.

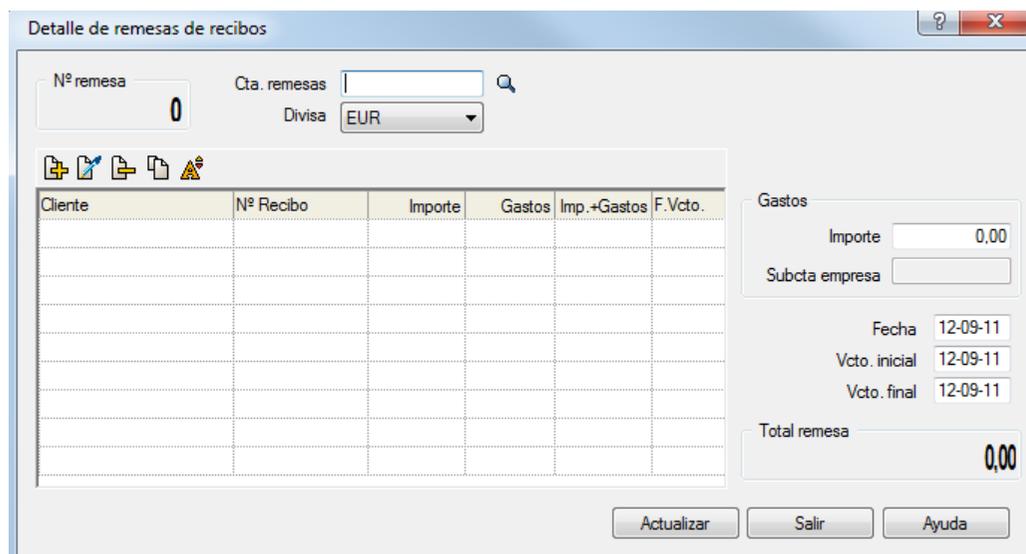
7.6.6. Remesas

Con esta opción se podrá llevar el control sobre las remesas de recibos. Las remesas de recibos no son más que grupos de recibos que se destinan a una cuenta de un banco para contabilizarse.

Esta opción se utilizará en el caso de que domiciliemos los recibos de los clientes a su cuenta bancaria, para enviar las órdenes de cobro directamente al banco del cliente.



En el menú *Facturación / Gestión de Cobros / Remesas*, añadiremos las remesas, apareciendo la siguiente pantalla.



En esta pantalla añadiremos los siguientes campos:

Cta. Remesas: Añadiremos el código de la cuenta de remesas que hemos añadido en la opción correspondiente.

Divisas: Seleccionaremos la divisa en que queremos realizar la remesa.

Fecha: Seleccionaremos la fecha en que vamos a realizar la remesa.

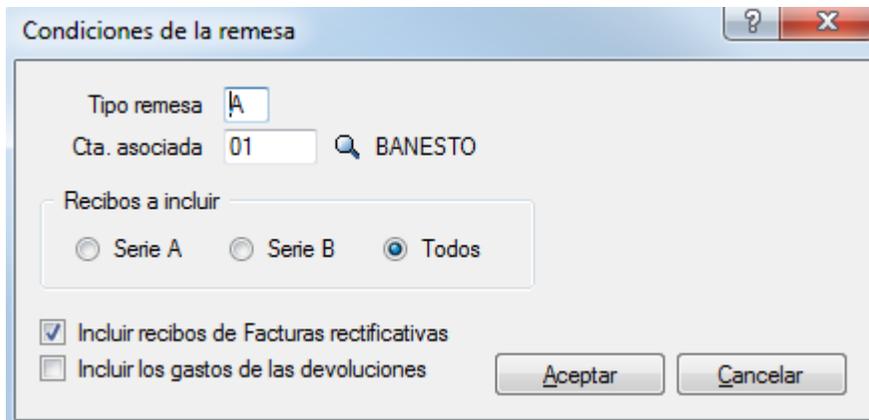
Fecha vcto. inicial: Seleccionaremos la fecha inicial de los recibos a seleccionar.

Fecha vcto. final: Seleccionaremos la fecha final de los recibos a seleccionar.

IMPORTANTE

El sistema no admite recibos provenientes de abonos, ni de recibos que estén en moneda extranjera.

Una vez puestas las condiciones de búsqueda, aparecerá la siguiente pantalla.



Donde aparecen los siguientes campos:

Tipo de remesa: Donde por defecto aparece la serie A, podremos modificarlo para crear una remesa serie B.

Cta. Asociada: Aparecerá la cuenta de remesa asociada que hemos asignado al cliente, y donde enviaremos la remesa para su gestión.

Recibos a incluir: Seleccionaremos los recibos de cobros de la serie A, B o ambas.

Por último podremos incluir, si dejamos marcados los recibos de facturas rectificativas e incluimos los gastos de devoluciones.

IMPORTANTE

En el caso de que no existen recibos con las condiciones pedidas, nos dará el siguiente mensaje:



Pudiendo entonces, añadir los recibos manualmente, o si aparece una serie de recibos eliminar los que no necesitemos.

7.6.7. Generar fichero

Desde el menú *Facturación / Gestión de Cobros / Remesas*, existe una opción desde la que podremos generar el fichero que debemos enviar al banco con los recibos que hemos



seleccionado en el punto anterior, esta opción es Vuelco.. *Vuelco a disco.*

Al pulsar este botón nos aparecerá la siguiente ventana.

Una ventana de software titulada "Remesas de recibos a soporte magnético". En la parte superior izquierda hay el logo del CSB (Consejo Superior Bancario). A la derecha de la barra de título hay botones de ayuda (?) y cerrar (X). El contenido de la ventana incluye:

- Normativa del C.S.B. con tres opciones de radio: Norma 19 (seleccionada), Norma 32 y Norma 58.
- Entidad Receptora: 1234, Agencia: 1234.
- Nº Remesa: 1.
- Cuenta Rem.: 01, BANESTO.
- Fecha de Cargo: 12-09-11, Total Remesa: 2.867,40.
- Una casilla de verificación desactivada: "Pasar remesa/s a Banca Electrónica".
- Un campo de texto para "Fichero" con un icono de carpeta a la derecha.
- Un campo de texto para "Concepto Operación".
- Tres casillas de verificación desactivadas: "Incluir Nº de Serie en Recibos", "Agrupar por Fechas de Vcto. de Recibos" y "Marcar fin de fichero".
- Botones "Aceptar" y "Cancelar" en la parte inferior.

En esta pantalla, lo primero que haremos será seleccionar la norma bancaria para poder generar correctamente el fichero que vamos a enviar, estas son:

Norma 19: Se enviarán recibos normalizados.

Norma 32: Se emitirán recibos al descuento.

Norma 58. Se mandarán recibos con anticipo.

Entidad receptora y agencia: Serán el código de entidad y sucursal de nuestro banco, por defecto, cogerá estos datos de la opción de Personalización, en la pestaña de envío.

Fecha de cargo: Será la fecha que el banco pase el cargo al cliente para su cobro.

El check "**Pasar remesa a banca electrónica**", hará que se genere el fichero para su cargo a través de internet al banco.

La opción **Fichero** creará un archivo que llevaremos en un diskette al banco para su lectura.

El campo **Concepto de la operación** podremos escribir la aclaración sobre el cargo realizado al cliente.

Check **Incluir nº serie en recibos:** Añadirá al número del recibo la serie A o B.

Check **Agrupar por fecha de vencimiento de recibos.** Agrupará los recibos dentro de la remesa por sus fechas de vencimientos. Los recibos se cargarán en el banco cada uno en su fecha de vencimiento. En este caso no tendrá ningún efecto la fecha de cargo, puesto que habrá más de una, tantas como vencimientos distintos en los recibos.

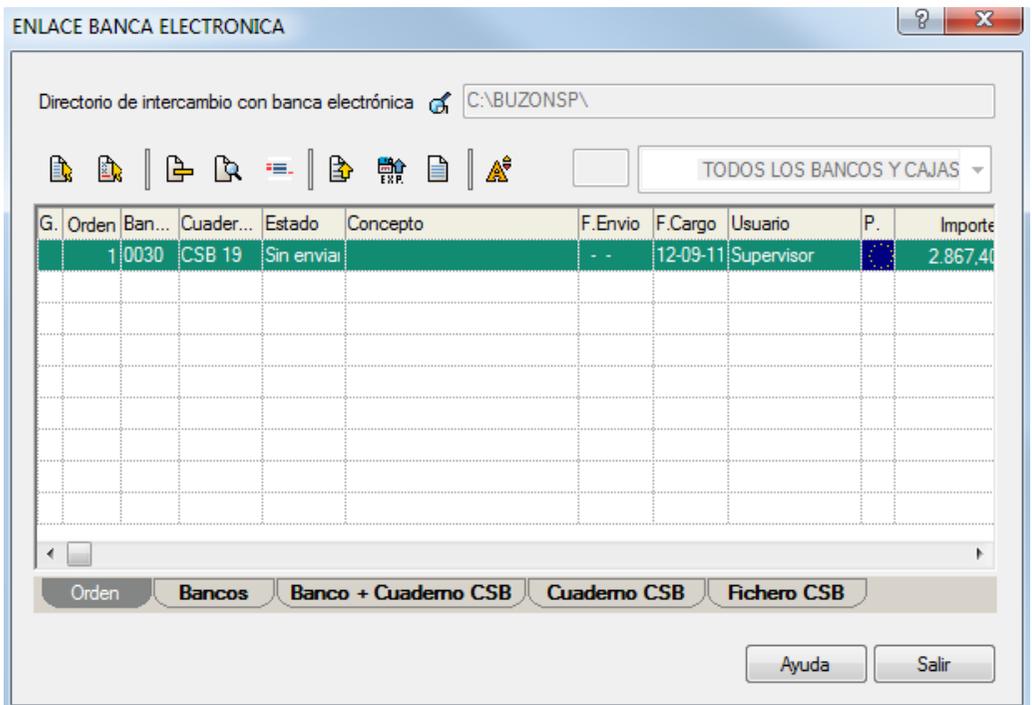
Check **Marcar fin de fichero:** Al transmitir el conjunto de remesas a su banco, éste le debe indicar si debe o no marcar fin de fichero, en el caso que el banco le indique que debe marcarla, la aplicación generará un fichero con las marcas fin y retorno de carro, de este modo el banco leerá correctamente y sin incidencias el fichero.

IMPORTANTE

Si cambiamos el estado de una remesa ya contabilizada, no se borrará el asiento contable de ContaPlus, ni tampoco los movimientos de pago de recibos generados al remesar.

7.6.8. Banca Electrónica

Desde esta opción enviamos la información relativa a las remesas de Recibos domiciliados (cuaderno 19), remesas de Efectos (cuaderno 32) y remesas de Anticipos de crédito (cuaderno 58), realizados en el punto anterior, según el formato establecido por la Asociación Española de Banca, desde el check "Pasar remesa/s a Banca electrónica". Para poder utilizar esta opción en primer lugar debemos poner la ruta donde deseamos guardar las remesas generadas por FacturaPlus, por ejemplo C:\BUZONSP/. De este modo se creará automáticamente un directorio llamado BUZONSP, en el disco desde donde ejecutemos a la opción. El programa creará tantos directorios dentro del BUZONSP como entidades bancarias, siguiendo el formato AEBXXXX, donde XXXX es el código de entidad.



Desde esta pantalla, para crear el fichero anteriormente mencionado pulsaremos el botón de

 **Generar**, creándose el fichero en la carpeta correspondiente, en el caso de la imagen la ruta sería C:\BuzonSP\AEB0030.

Una vez completado el proceso de exportación correctamente y sin incidencias, visualizará en la columna "Estado", el literal enviado, no obstante, debería entrar en el programa de Banca electrónica, el cuál dispone de las opciones necesarias para enviar electrónicamente al Banco o Caja todas las remesas.

En esta pantalla tenemos, además los siguientes botones:

- **Marcar/Desmarcar Remesas:** Marcamos una a una las remesas que queremos enviar a Banca electrónica.
- **Marcar/Desmarcar Remesas en Grupos:** Marcamos a través de un filtro las remesas que queremos enviar a Banca electrónica.
- **Generar:** Pulsando este botón enviamos a Banca electrónica todas las remesas que hayamos marcado.
- **Incidencia:** Si hay algún problema en el proceso de exportación de remesas a Banca electrónica, lo registra y podemos visualizar el tipo de incidencia que se ha producido.

Una vez completado el proceso de exportación sin incidencias, deberíamos entrar en el programa de Banca electrónica, el cual dispone de las opciones necesarias para enviar electrónicamente al Banco o Caja todas las remesas.

- **Exportar:** Si pulsamos este botón, el programa creará un fichero para que lo enviemos en un diskette a la entidad financiera, en caso de no disponer del servicio de banca electrónica.

7.7. Plantillas

Desde el menú *Facturación / Plantillas*, podremos crear documentos tipo que tendremos que generar Albaranes o Facturas de clientes que utilizemos periódicamente

Las plantillas serán útiles para empresas que deben realizar facturaciones periódicas de unos determinados artículos o servicios a sus clientes, por ejemplo, cuotas de afiliación a una organización, recibos de comunidades, etc.

Al acceder a esta opción se visualizará una pantalla como la que se muestra a continuación.



Al pulsar el botón de *Añadir*  nos aparecerá una pantalla, que a su vez se divide en 3 pestañas, que vamos a ir explicando a continuación.



7.7.1. Plantilla

En esta primera carpeta se incluirán todos los datos comerciales que se piden en una factura o en un albarán.

Producto	Descripción	I.V...	Canti...	Precio	Dto	Dto.Li...	Comisi...

Estos campos son:

Código de Plantilla: Es un campo numérico de tres posiciones y que servirá como referencia de la plantilla que estamos realizando, este campo es obligatorio rellenarlo.

Descripción: Será la referencia que tendrá el usuario para saber que artículos o servicios se van a facturar desde esta plantilla.

Almacén: Se pondrá el código de almacén desde donde saldrá la mercancía a cada cliente.

Forma de Pago: Se añadirá el código de la forma de pago que se asignará a todos los documentos que se emitan.

Agente: Se asignará el código del agente comercial, en el caso de que lo hubiese, para cada uno de los documentos, calculándose posteriormente la comisión correspondiente.

Transportista: Pondremos el código del transportista por el que enviaremos la mercancía.

Divisa: Asignaremos la divisa si el documento va en una moneda distinta al Euro.

IMPORTANTE

En el caso de que estos campos se queden en blanco, el programa, cogerá estos datos de los datos que por defecto hayamos asignado a cada cliente y a cada artículo en su ficha o bien en la opción de Personalización.

Al pulsar el botón de **Comentarios**, nos aparece un campo para que podamos añadir un texto libre, que se asociará y podrá imprimirse con el documento generado.

En la parte inferior de la pantalla iremos añadiendo los productos o servicios que vamos a servir a cada cliente, con los mismos datos que en la opción de los documentos.

Líneas de plantilla

Producto

Descripción

I.V.A. 0,0

Cantidad 1

Calcular precios

Calcular descuentos

Calcular comisiones

Precio venta	% Dto.	Dto. Lineal	% Com.
0,00	0,00	0,00	0,00

Trazabilidad Aceptar Cancelar

Nos aparecen tres checks:

Calcular Precios: Si marcamos esta opción se desactivará el campo de Precio Venta y el precio del documento será el calculado en función del precio de venta del artículo y los descuentos que hubiera para determinados clientes (o atípicas)

Calcular Descuentos: Si marcamos esta opción se desactivará el campo de Descuento y aplicará los descuentos que hubiera en artículos y clientes (o atípicas)

Calcular Comisiones: Si marcamos esta opción se desactivará el campo de Comisiones y aplicará las comisiones que hubiera en agentes o atípicas

En este caso esto nos servirá para que en vez de poner un precio, un descuento o una comisión permanentes en estos campos, el programa al realizar el documento se capture el importe o el tanto por ciento asociado al check marcado.

7.7.2. Clientes

Desde esta opción añadiremos el cliente o los clientes a los cuales realizaremos los documentos que seleccionaremos.

Para añadir un cliente pulsaremos el botón de Añadir, apareciéndonos la siguiente pantalla:

Código +	Nombre	Direcc
<input type="text"/>		0 <input type="button" value="A"/>

Desde esta pantalla pondremos o buscaremos, pulsando sobre la tecla "+" el código del cliente, y el código de la dirección de envío de la mercancía.

En el caso de querer seleccionar varios clientes a la vez, podemos pulsar sobre el botón *Indicar filtro* , apareciéndonos la siguiente pantalla:

Ordenado por	Clientes	
<input checked="" type="radio"/> Código <input type="radio"/> Nombre	<input checked="" type="checkbox"/> Bloqueados	<input checked="" type="checkbox"/> No Bloqueados
Desde cliente	<input type="text" value="000001"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>
Hasta cliente	<input type="text" value="000001"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>
Desde Grupo	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	Hasta Grupo <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Provincia	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	
Código Postal	<input type="text"/>	
Agente	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	
Forma pago	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	
Tipo de rappel	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	
Cta. remesas	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	
Tipo Dto.	<input type="text" value="0"/>	Riesgo max. (mayor que) <input type="text" value="0,00"/>
Serie facturas	<input type="text"/>	Total impagado (más de) <input type="text" value="0,00"/>
Transportista	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	
Tipo de I.V.A.	Recargo de equivalencia	
<input checked="" type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> U.E.	<input checked="" type="checkbox"/> Sin recargo <input checked="" type="checkbox"/> Con recargo	
<input checked="" type="checkbox"/> Exento <input checked="" type="checkbox"/> Export.	<input type="checkbox"/> Emitir carta Word	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Ayuda"/>		

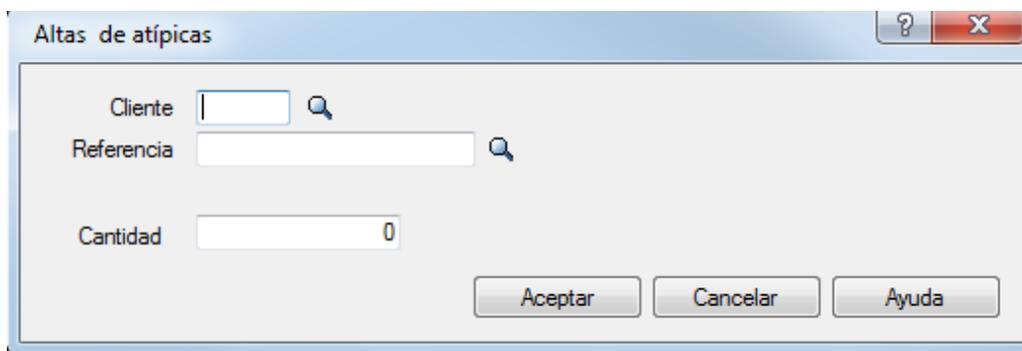
En esta pantalla pondremos las condiciones de búsqueda de los clientes que queremos localizar y seleccionar, para posteriormente enviarles los documentos.

Una vez aceptadas las condiciones el programa nos presentará en la pantalla anterior el listado con los clientes a los que realizaremos bien las facturas o proveedores, este listado puede modificarse, bien añadiendo clientes nuevos o bien eliminando los clientes que se hayan seleccionado y no deseemos generar dichos documentos.

7.7.3. Atípicas

Dentro de la carpeta atípicas, podremos introducir las cantidades que se desean servir a un determinado cliente de un artículo. Esta cantidad se especificará cuando sea distinta de la que se ha introducido para ese mismo artículo en la línea correspondiente de la primera carpeta de plantillas.

Al pulsar el botón *Añadir* , nos aparece la siguiente pantalla:



The screenshot shows a dialog box titled "Altas de atípicas". It has a title bar with a question mark and a close button. The main area contains three input fields: "Cliente" with a search icon, "Referencia" with a search icon, and "Cantidad" with a numeric value of 0. At the bottom right, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

Donde aparecerán los siguientes campos:

Cliente: Código del cliente que debe estar dado de alta en la pantalla anterior de clientes.

Referencia: Referencia del producto que debe estar en las líneas de la primera carpeta de plantillas.

Unidades: Nueva cantidad de producto que se desea servir a ese cliente.

7.7.4. Otras opciones.

Una vez creada la plantilla el programa nos presenta otros dos botones, que nos van a ayudar a gestionar de manera más eficaz y eficiente dichas plantillas, estas opciones son:



- **Copiar** Copiar : Desde esta opción podremos duplicar la plantilla seleccionada, con lo que solo tendremos que modificar los datos que cambien de una plantilla respecto a otra.



- **Generar** Generar : Al ejecutar esta opción el programa nos presenta una pantalla a partir de la cual y poniendo las condiciones necesarias generará el documento correspondiente, esta pantalla es la siguiente:

Lo primero que vemos en esta pantalla es que nos pide desde la plantilla inicial hasta la plantilla final que queremos generar.

Posteriormente nos pide que seleccionemos el documento que deseamos generar, podemos seleccionar entre generar el albarán o la factura.

Podremos seleccionar la Serie que asociaremos al documento que se genere, podremos seleccionar entre la serie A o la serie B, en caso de que dejemos el campo en blanco el programa cogerá la serie que tenga el cliente asociado por defecto.

En la opción de Fecha de documentos, añadiremos la fecha en que deseemos generar los documentos, la aplicación por defecto pondrá la fecha del sistema, pero podremos modificarla en el caso de desearlo.

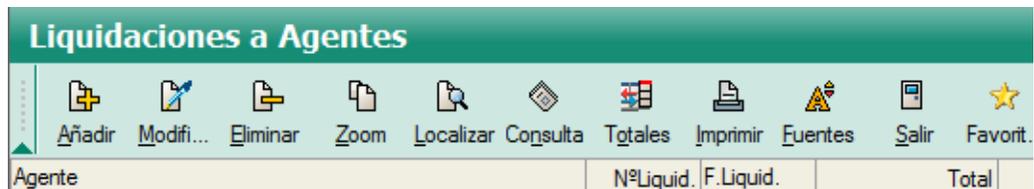
Al marcar el check Aplicar promociones vigentes, el programa tendrá en cuenta si la fecha del documento entra en un período de rebajas, para realizar dicha rebaja.

El check Permitir ventas sin stock, permitirá facturar artículos que tengamos en nuestro almacén sin stock, en caso de tenerlo marcado, en este caso el stock físico puede aparecer en negativo.

7.8. Liquidaciones

Desde el menú *Facturación / Liquidaciones*, se utilizará, para calcular las liquidaciones de las comisiones de los agentes comerciales que tenga contratados la empresa.

Estas liquidaciones, se calcularán dependiendo de los importes de las facturas, y las comisiones asociadas a cada una de ellas.



7.8.1. Introducción de datos

Al pulsar el botón *Añadir* aparecerá la siguiente pantalla:

Documento	Cliente	Base Comisionable	% Com.	Importe
-----------	---------	-------------------	--------	---------

Desde donde añadiremos el código del proveedor y la fecha en que realizamos la liquidación, para que de manera automática nos aparezca una segunda pantalla, donde podremos añadir una serie de condiciones para, que de esta manera seleccione las facturas que cumplan las condiciones, estas son las siguientes:

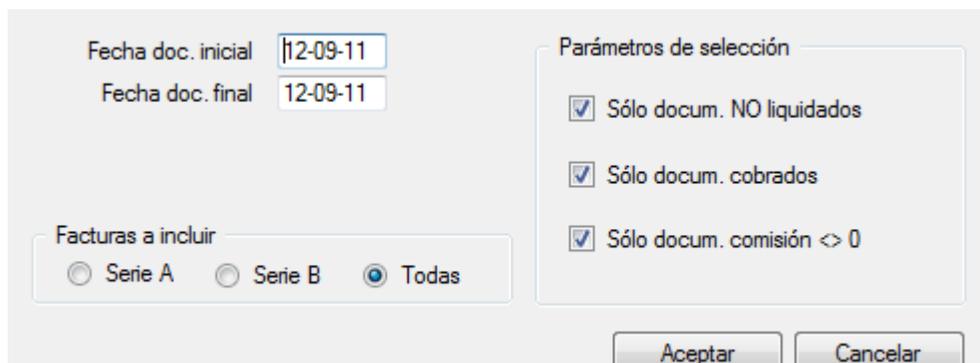
Fecha doc. inicial y final: Añadiremos las fechas de las facturas que queremos liquidar

Solo documentos no liquidados: Al dejar marcada esta opción sólo tendrá en cuenta facturas que no se hayan tenido en cuenta en liquidaciones anteriores

Solo documentos cobrados: Si marcamos esta opción solo tendrá en cuenta facturas cuyos recibos estén cobrados, no teniendo en cuenta las facturas no cobradas.

Solo documentos comisión distinta de 0: Si tenemos marcada esta opción no tendrá en cuenta las facturas que tengan comisión cero.

Seria A, B o ambas: Podremos seleccionar solo las facturas de la serie A, de la serie B o de las dos series.



Fecha doc. inicial

Fecha doc. final

Facturas a incluir

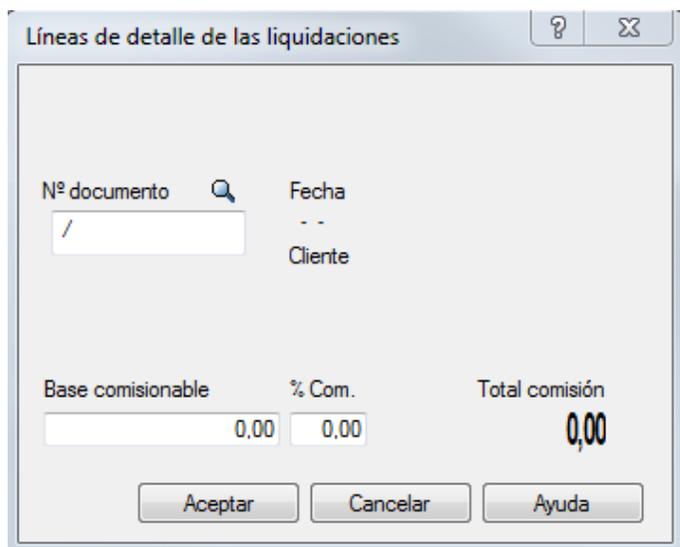
Serie A Serie B Todas

Parámetros de selección

- Sólo docum. NO liquidados
- Sólo docum. cobrados
- Sólo docum. comisión <> 0

En el caso de que hubiese facturas que cumpliesen la condición aparecerían en la parte inferior de la primera pantalla, desde donde podremos añadir facturas que deseemos introducir en la liquidación de manera manual. Eliminar facturas que no deseemos que aparezcan en esta liquidación.

También podremos modificar el importe de la base imponible o el tanto por ciento de comisión, si no cuadra lo calculado por el programa con lo calculado por el agente comercial.



Líneas de detalle de las liquidaciones

Nº documento Fecha --

Cliente

Base comisionable % Com. Total comisión **0,00**

7.9. Gestión de garantías

Desde el menú *Facturación / Gestión de garantías*, podemos gestionar las incidencias sobre las ventas con garantías. Podrá realizar una consulta de las condiciones de garantía e imprimir el listado.

Cómo vimos desde la opción de familias y artículos podemos asignar un período de garantía, para que el programa gestione desde esta opción el artículo en garantía en caso de defecto de fabricación.

Una forma rápida de asignar el período de garantías a sus artículos es a través de las familias, introduzca el período de garantía correspondiente a las familias y automáticamente todos los artículos asociados a la misma, llevarán asignados este período.

IMPORTANTE

Si necesita cambiar el período de garantía de un artículo respecto al periodo de garantía inicial, puede añadir en este momento la gestión de garantía y modificar el período para gestionar en un futuro las incidencias.

7.9.1. Añadir garantía

Al pulsar el botón *Añadir* se mostrará un filtro en los que seleccionará los criterios de consulta. Los campos que forman esta ventana son los siguientes:

Selección de documentos para gestión de garantías

Desde fecha: - - Hasta fecha: 12-09-11

Cliente: []

Artículo: []

Serie: []

Nº Documento: / []

Filtrar

Cliente	Fecha Doc.	Documento	Artículo	Descripción	Cantidad	Fin Garantía

Gestionar Cancelar

Desde Fecha/ Hasta Fecha: Pondremos el rango de fechas en la que queremos buscar el artículo que está en garantía.

Cliente: Podremos buscar el artículo por el cliente que lo compró, la utilización de este campo es opcional.

Artículo: Pondremos el código de artículo que queremos localizar.

Serie: Podremos introducir la serie de la factura donde podemos buscar el artículo en garantía.

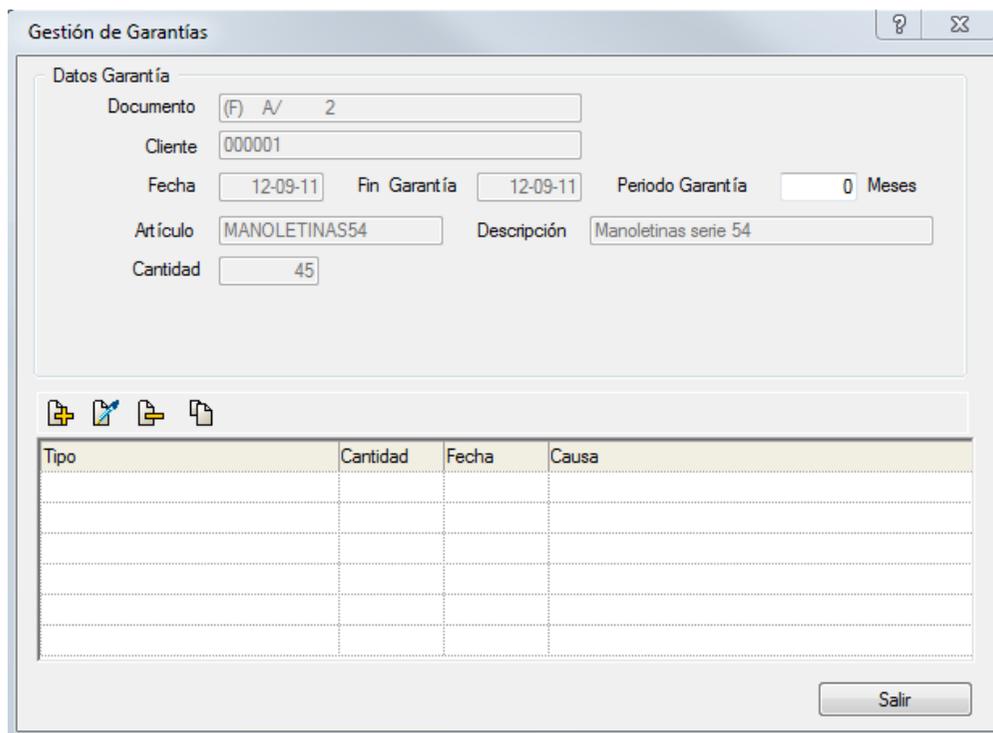
Nº Documento: Seleccionaremos el número de documento que queremos localizar. En este caso podremos localizar el artículo en una factura concreta.

Al pulsar el botón de filtrar, se visualizará en la parte inferior de la ventana los documentos que cumplan las condiciones establecidas en la parte superior.

7.9.2. Gestión de garantía

Para gestionar el periodo de garantía del producto, deberá seleccionar una línea y pulsar el botón *Gestionar* .

Donde aparecerán todas las condiciones de la garantía, de las cuales, sólo se podrá modificar el período de garantía, en esta pantalla podremos marcar el botón de añadir para que nos aparezcan las distintas condiciones para gestionar la incidencia.



Gestión de Garantías

Datos Garantía

Documento (F) A/ 2

Cliente 000001

Fecha 12-09-11 Fin Garantía 12-09-11 Período Garantía 0 Meses

Artículo MANOLETINAS54 Descripción Manoletinas serie 54

Cantidad 45

Tipo	Cantidad	Fecha	Causa

Salir

7.9.3. Operaciones de garantía

Una vez que hemos pulsado el botón de añadir aparecerá la siguiente imagen:

La imagen muestra una ventana de configuración con el título "Tipo de Operación a r...". En la parte superior derecha hay un icono de ayuda (?) y un icono de cerrar (X). El contenido de la ventana está dividido en dos secciones:

- Tipo de Operación:** Contiene tres opciones de radio botones:
 - Devolución
 - Sustitución
 - Reparación
- Origen:** Contiene tres opciones de radio botones:
 - Directa
 - Sustitución previa
 - Reparación previa

En la parte inferior de la ventana hay un botón que dice "Aceptar".

Las cuales podemos combinar para una gestión óptima, y controlar todas las incidencias que se puedan producir en la gestión de los artículos, estos son:

Devolución Directa: Se gestionan unidades que no hayan tenido incidencias anteriores, o la incidencia sea nueva.

Devolución de una sustitución previa: Añadimos la devolución de un artículo ya sustituido. Al pulsar añadir y seleccionar este tipo de operación, visualizará las líneas tipo 'Sustitución' que no tengan generado ningún proceso posterior.

Añadir devolución de una reparación previa: Añadimos la devolución de un producto reparado. Al pulsar añadir y seleccionar este tipo de operación, visualizará las líneas tipo 'Reparación' que no tengan generado ningún proceso posterior.

Añadir una sustitución directa: Se gestionan unidades que no hayan tenido incidencias previas. En la ventana que se muestra detallamos los campos que se muestran activos y son los siguientes

Añadir una sustitución de una sustitución previa: Añadimos la sustitución de un artículo ya sustituido previamente. Visualizará las líneas tipo 'Sustitución' del documento que no tengan generado ningún proceso

Añadimos la sustitución de un artículo ya reparado previamente. Visualizará las líneas tipo 'Reparación' del documento que no tengan generado ningún proceso.

Añadir una reparación directa: Se gestionan unidades que no hayan tenido incidencias. En la ventana que se muestra detallamos los campos que se muestran activos y son los siguientes:

Añadir una reparación de una sustitución previa: Añadimos la reparación de un artículo ya sustituido. Añadimos la reparación de un artículo ya sustituido. Visualizará las líneas tipo 'Sustitución' del documento, en el que no haya realizado ningún proceso posterior.

Añadir una reparación de una reparación previa: Añadimos la reparación de un artículo ya reparado. Añadimos la reparación de un artículo ya reparado. Visualizará las líneas tipo 'Reparación' del documento, en el que no haya realizado ningún proceso posterior.

7.10. Enlace Contable (ContaPlus)

La opción de paso contable de documentos, ofrece una herramienta para enlazar FacturaPlus con ContaPlus. El primer paso para un correcto enlace es la configuración de subcuentas en *Útil / Personalización* Ficha ContaPlus, donde figurarán las subcuentas que deseamos utilizar para los diferentes conceptos.

Además deberemos asignar subcuentas a los clientes y proveedores, tanto en euros como en moneda extranjera, grupos de venta y compra o subcuentas de venta y compra a los artículos y subcuentas de cobro y pago en las formas de pago.

El cuadro de diálogo de esta opción presenta los siguientes campos:

Características del enlace

ContaPlus

Producto: ContaPlus Élite
Fecha versión: 01-09-11
Ruta de acceso: C:\GRUPOSP\CON2012R\

SP ContaPlus
enlace

sage + SP

Empresas

	Serie A	Serie B	Abonos	F.Rect
1ª	01 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2ª	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cientes

Paso de facturas
 Paso de remesas
 Cobros / devoluciones

Proveedores

Paso facturas
 Pagos / devoluciones

Fecha tope de paso: 12-09-11

Aceptar Cancelar Ayuda

ContaPlus

En este apartado aparecerá la unidad y directorio donde se encuentre el programa ContaPlus. Asimismo, informará de la versión de dicho programa y la fecha de su fichero ejecutable. No serán accesibles al usuario.

Empresas

En este campo aparecerán la empresa o empresas de ContaPlus con las que se haya enlazado. No será accesible al usuario.

Serie A y B, Abonos, F. Rect: Aparecerán marcadas las series de facturas y los abonos que se hayan elegido para cada empresa en la carpeta Enlace ContaPlus del apartado Personalización de la opción Entorno del Sistema del menú *Útil*. No serán accesibles al usuario.

IMPORTANTE

La contabilización de las facturas rectificativas se realizará por la diferencia existente en la contabilización de la factura rectificativa y la factura rectificada.

Clientes

Paso de Facturas: Primer campo accesible al usuario. Si se marca realizará el traspaso de las facturas anteriores a la fecha tope de paso y que no estén ya contabilizadas.

Paso de Remesas: Siguiendo campo accesible al usuario. Si se marca realizará el traspaso de las remesas anteriores a la fecha tope de paso y que no estén ya contabilizadas.

Paso de Pagos/Cobros y Devoluciones: A continuación aparecerá el siguiente campo accesible al usuario. Si se marca realizará el traspaso de los movimientos de recibos que se encuentren en la opción de pagos/cobros y devoluciones de este programa.

Fecha Tope de Paso: Realizará el traspaso de facturas, remesas, pagos/devoluciones y cierres de caja, que no estén contabilizados anteriores a la fecha que hemos puesto en dicho campo.

IMPORTANTE

Únicamente, y una vez realizado el proceso de enlace, sólo se podrán invertir con los botones de Cambio de Estado en las distintas pantallas del programa que lo contienen, facturas, albaranes, recibos, etc.

Proveedores

El mismo funcionamiento que para Clientes, podemos pasar facturas de compras, pagos y devoluciones

A continuación resumimos donde hay que indicar datos contables para no tener ningún error al realizar el paso contable.

Cientes



- Subcuenta del cliente en la pestaña contabilidad de la ficha del cliente

Proveedores



- Subcuenta del proveedor, pestaña contabilidad de la ficha de proveedores

Artículo



- Grupo de Compra como terminación de la cuenta de Compras (600), pestaña Precio de compra de la ficha del artículo o subcuenta de compra en la misma pestaña
- Grupo de Venta como terminación de la cuenta de Ventas (700) pestaña de Precio de Venta de la ficha del artículo o subcuenta de venta en la misma pestaña

Forma de Pago



- Indicamos la subcuenta de pago y la subcuenta de cobro de los recibo

Cuenta de Remesas



- Completamos la subcuenta de cobro de las remesas

8. Informes

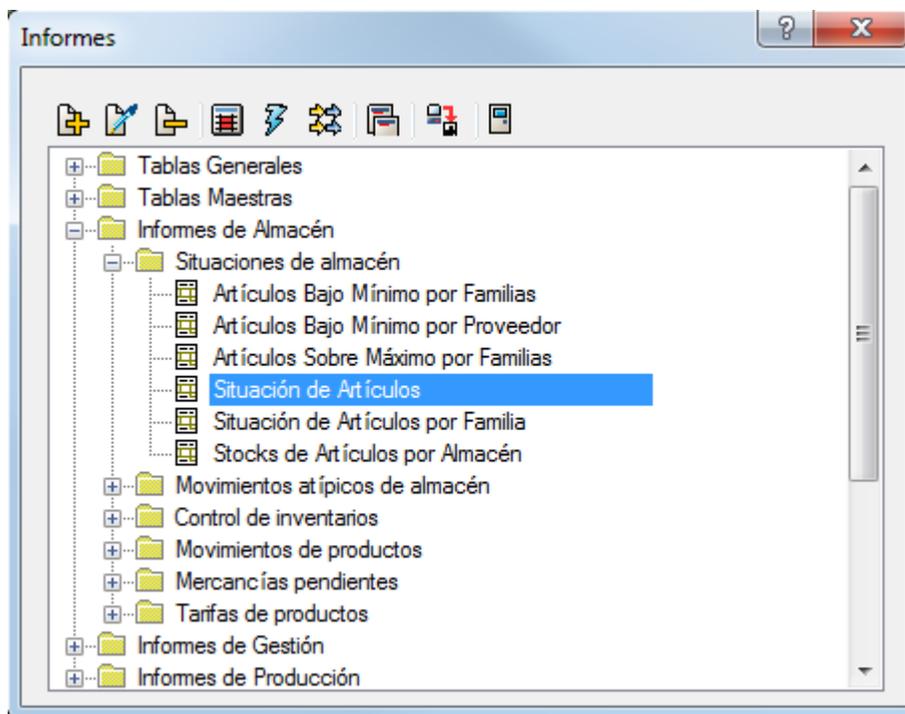
8. Informes

8.1. Estadísticas e Informes

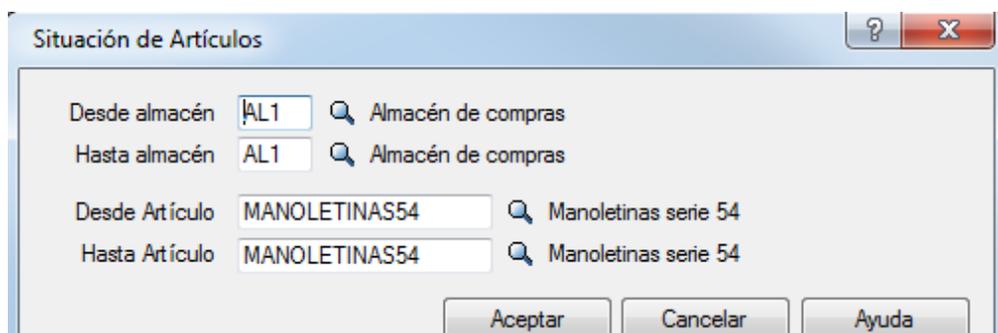
Para generar los distintos informes y estadísticas que la empresa necesita, en su gestión administrativa, comercial y contable periódica o puntual que necesitemos accedemos al menú *Informes / Estadísticas e Informes*, a partir de la cual nos aparecerá una pantalla nueva en la que podremos obtener cualquier tipo de informe y estadística personalizada, seleccionando datos de cualquier fichero de la aplicación. De esta manera nos permitirá controlar en todo momento la situación de nuestra empresa.

Para ir al informe que necesitemos será necesario realizar un doble clic sobre la carpeta correspondiente y a continuación ejecutar el listado correspondiente.

Al acceder a esta opción visualizaremos una pantalla en la que el programa mostrará una serie de Informes y Estadísticas maestros.



Al realizar dicha ejecución nos aparecerá una pantalla en la cual una vez puestas las condiciones que deseemos para la visualización de los datos, nos pide una serie de opciones de destino de dicho listado:



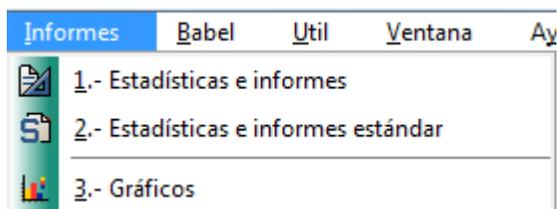
Así, si pulsamos en el botón de *Aceptar* el programa nos imprimirá el listado con los datos pedidos,

8.2. Obtención de Informes

Disponemos de tres clases de informes:

- ▶ Estadísticas e informes: Modificables por el usuario.
- ▶ Estadísticas e informes estándar: no se pueden configurar más allá de las condiciones pedidas en las ventanas de filtrado
- ▶ Gráficos: Nos permite obtener gráficos o enviarlos a Excel.

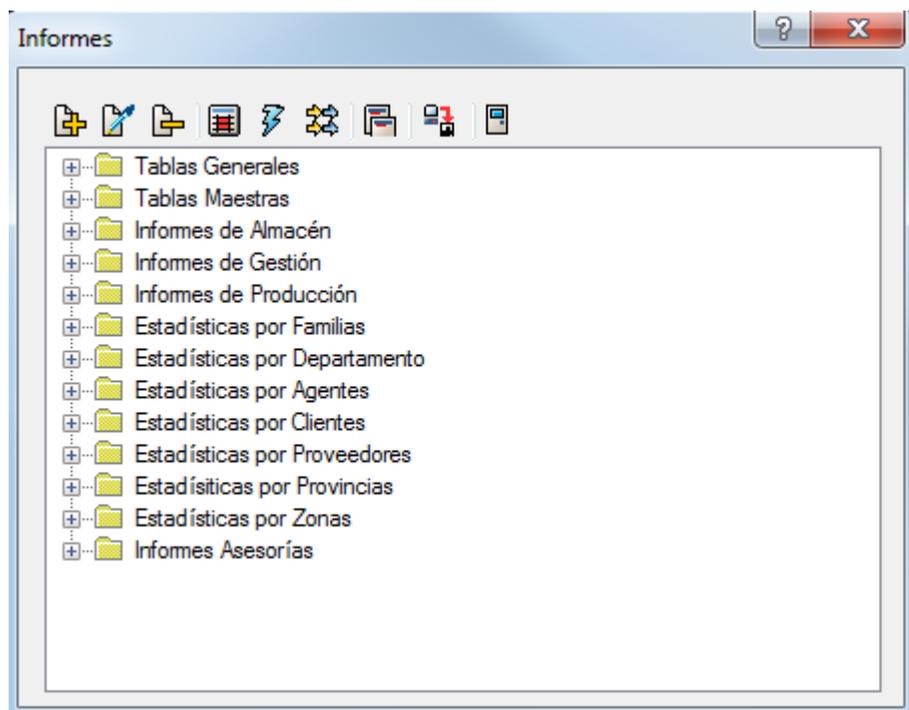
Estos listados están disponibles en el menú *Informes*.



A continuación pasamos a explicar las tres opciones.

8.2.1. Estadísticas e Informes

Para obtener estos listados simplemente hacemos doble clic sobre el informe deseado.



Disponemos de una serie de informes ya creados, pero son totalmente manipulables por el usuario.

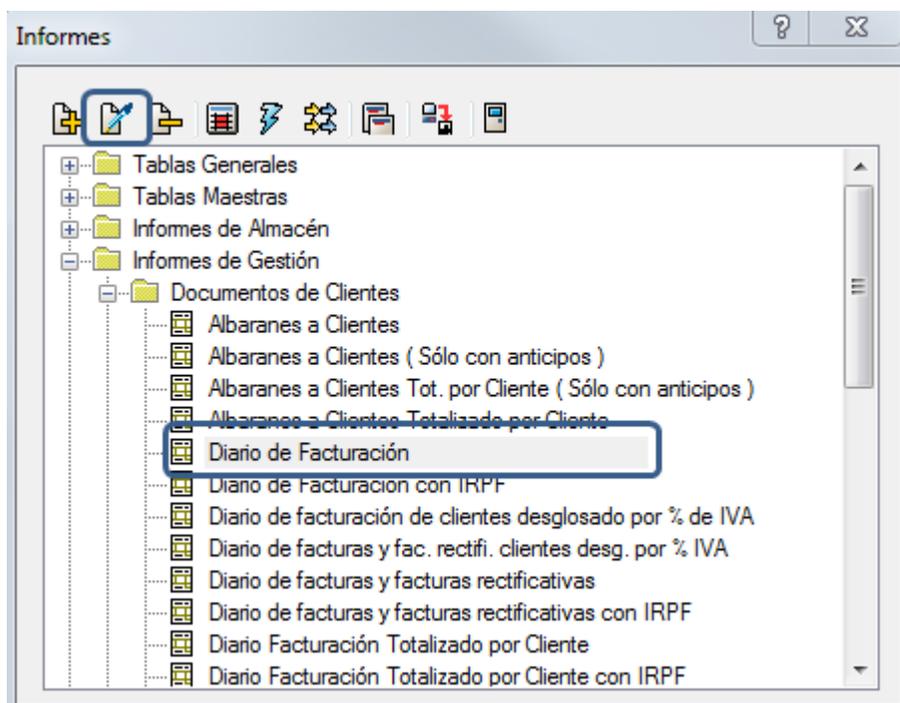
IMPORTANTE

Aunque parezcan listados similares, son totalmente distintos a los vistos anteriormente y si modificamos cualquier composición de un listado aquí no afecta a los listados obtenidos desde "menú" ya que aquellos son listados estándar no se pueden modificar.

En este menú disponemos de dos botones importantes que son, modificar y columnas, para poder utilizarlos debemos seleccionar un informe, aquel que queramos configurar:

Modificar Informes

Accedemos a la siguiente ventana:



Datos Iniciales

En esta primera ventana podemos modificar el nombre del listado cambiando el nombre que aparece en Descripción, este es el nombre que aparece en pantalla y el nombre del listado que aparece cuando listamos el informe se puede cambiar en el campo Título de informe.

Datos Impresión

Datos iniciales	Datos de impresión	Presentación	Establecer filtros
-----------------	--------------------	--------------	--------------------

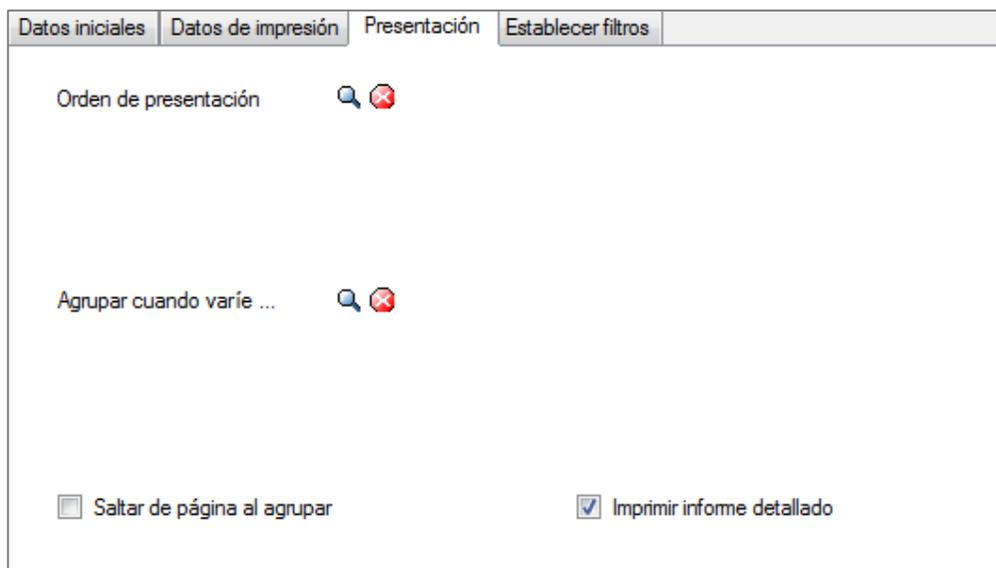
Modelo de cabecera	<input type="text" value="100"/>	 Vertical con condiciones
Texto para subtotales de página	<input type="text"/>	
Texto para totales globales	<input type="text" value="Total General..."/>	
Márgen izquierdo para informe (mm.)	<input type="text" value="15"/>	
Nº de líneas por registro	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value=" > Restaurar fuentes en columnas"/>

Tipo de letra y colores	
<input type="button" value=" > Título"/> Arial, 9 Negrita	<input type="button" value=" > Líneas"/> Arial, 8
<input type="button" value=" > Subtotales"/> Arial, 9 Negrita	<input type="button" value=" > Totales"/> Arial, 9 Negrita

En esta pestaña podemos realizar cambios que afectan a la apariencia del listado como son:

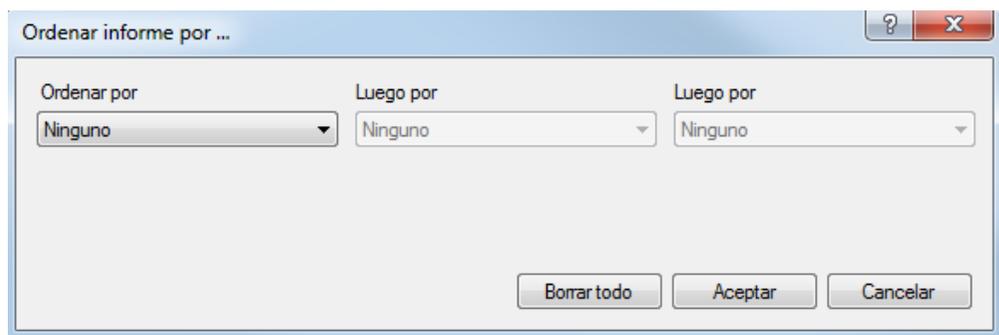
Cambiar el modelo de cabecera, Añadir textos para subtotales y totales de página, añadir más espacio en el margen izquierdo, indicar cuantos datos por columnas de datos queremos en el informe y, por último en la parte inferior podemos modificar el tipo y tamaño de la letra.

Presentación



The screenshot shows a window with four tabs: 'Datos iniciales', 'Datos de impresión', 'Presentación', and 'Establecer filtros'. The 'Presentación' tab is active. It contains two search fields: 'Orden de presentación' and 'Agrupar cuando varíe ...'. Each search field has a magnifying glass icon and a red 'X' icon. At the bottom, there are two checkboxes: 'Saltar de página al agrupar' (unchecked) and 'Imprimir informe detallado' (checked).

En esta opción podemos establecer un criterio de presentación para que nos ordene los datos por una de las columnas del informe a elegir, si pulsamos en la lupa de *Orden de Presentación* nos aparece la siguiente ventana.

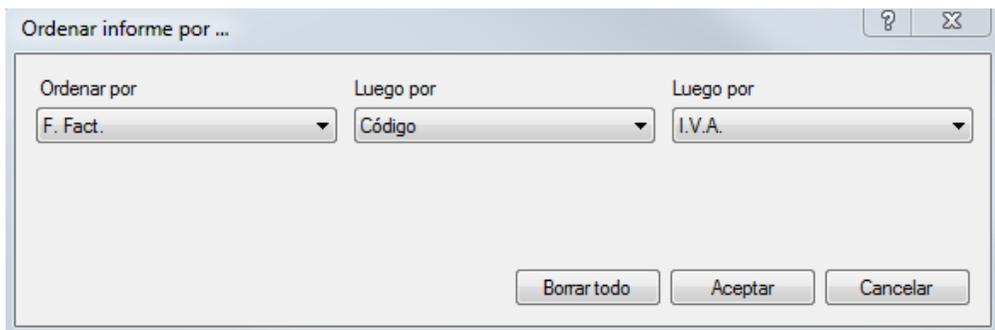


The dialog box 'Ordenar informe por ...' has a title bar with a question mark and a close button. It contains three dropdown menus: 'Ordenar por' (set to 'Ninguno'), 'Luego por' (set to 'Ninguno'), and 'Luego por' (set to 'Ninguno'). At the bottom, there are three buttons: 'Borrar todo', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

En ella podemos establecer tres criterios de presentación, en caso de coincidir el primero la siguiente ordenación se realiza por lo que seleccionemos en segundo lugar, e igualmente ocurre con la tercera opción.

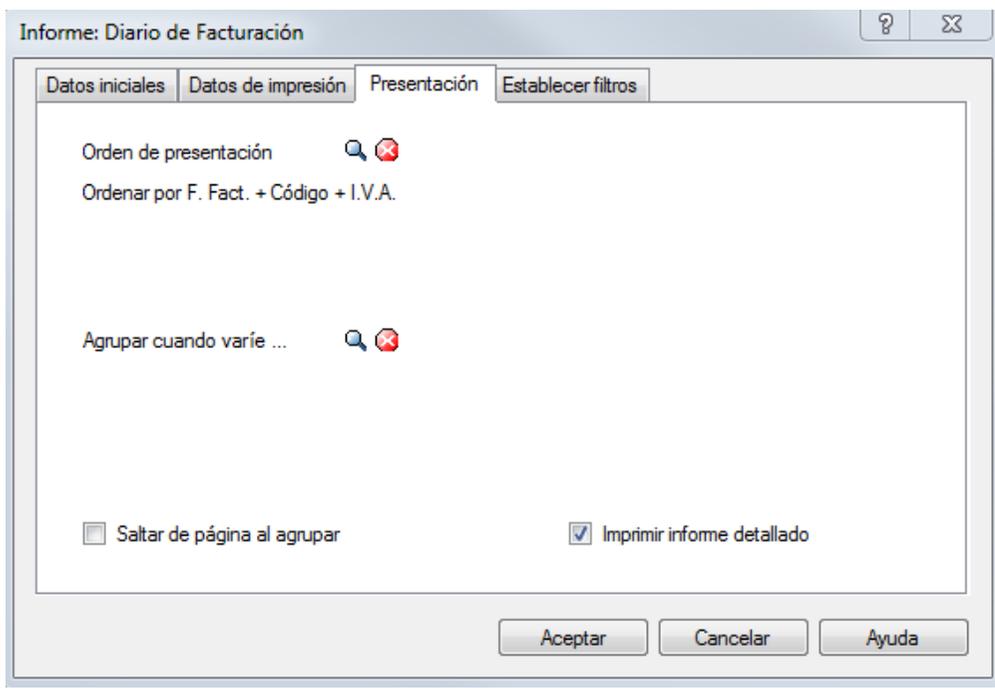
Ejemplo

Queremos ordenar nuestro listado de diario por Fecha de Factura, si coincide la fecha de factura, la siguiente ordenación es por código de cliente, y si coincide el código de cliente y la fecha el tercer criterio será el IVA.



The screenshot shows a dialog box titled "Ordenar informe por ...". It contains three dropdown menus for sorting criteria. The first dropdown is labeled "Ordenar por" and has "F. Fact." selected. The second dropdown is labeled "Luego por" and has "Código" selected. The third dropdown is labeled "Luego por" and has "I.V.A." selected. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Borrar todo", "Aceptar", and "Cancelar".

Pulsamos *Aceptar* y la ventana queda configurada de la siguiente forma.



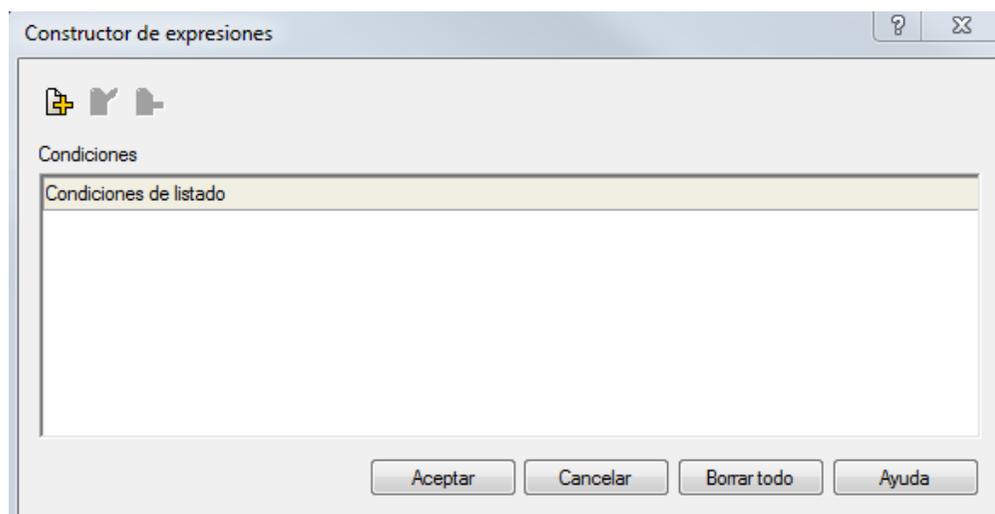
The screenshot shows a window titled "Informe: Diario de Facturación". It has four tabs: "Datos iniciales", "Datos de impresión", "Presentación", and "Establecer filtros". The "Presentación" tab is active. Inside the window, there are two sections. The first section is labeled "Orden de presentación" and shows "Ordenar por F. Fact. + Código + I.V.A.". The second section is labeled "Agrupar cuando varíe ..." and is currently empty. At the bottom, there are two checkboxes: "Saltar de página al agrupar" (unchecked) and "Imprimir informe detallado" (checked). At the bottom right, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

La opción de agrupar nos permite crear bloques de información según un criterio.

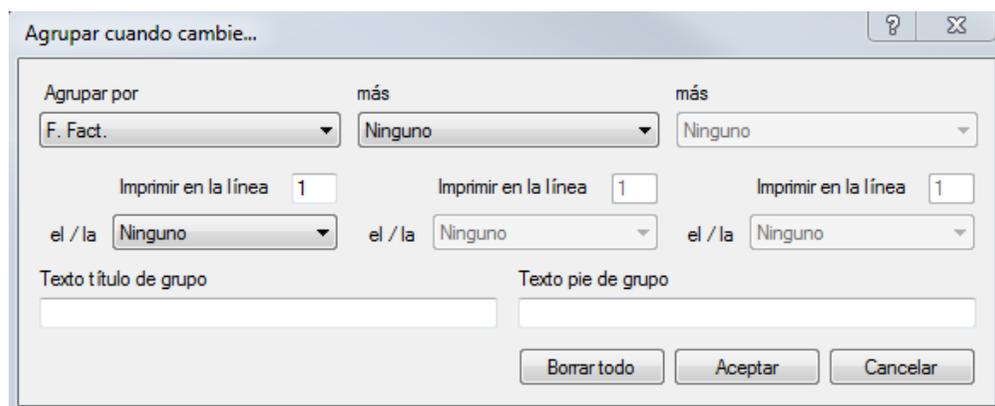
Ejemplo

Queremos que nos aparezcan las facturas separados por fechas.

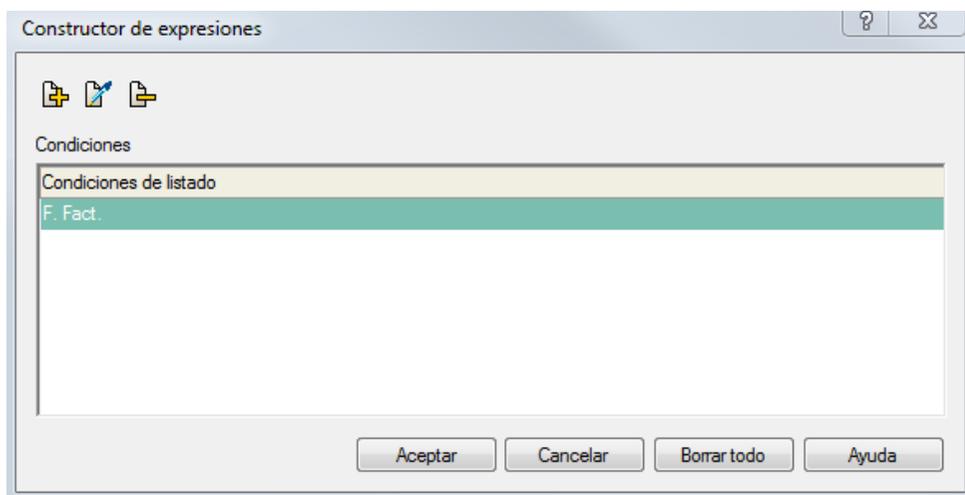
Pulsamos en la lupa que aparece en Agrupar cuando varíe...y se muestra la siguiente ventana.



Pulsamos *Añadir* y el campo Agrupar Por seleccionamos el dato F. Fact.

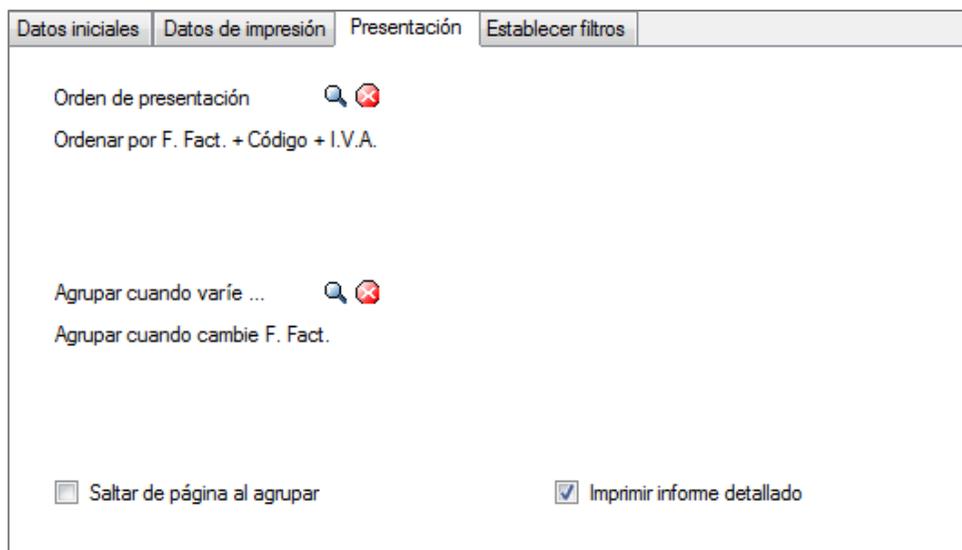


Pulsamos *Aceptar*.



Y volvemos a pulsar *Aceptar*.

De este modo nos aparecerán separadas las facturas por líneas.

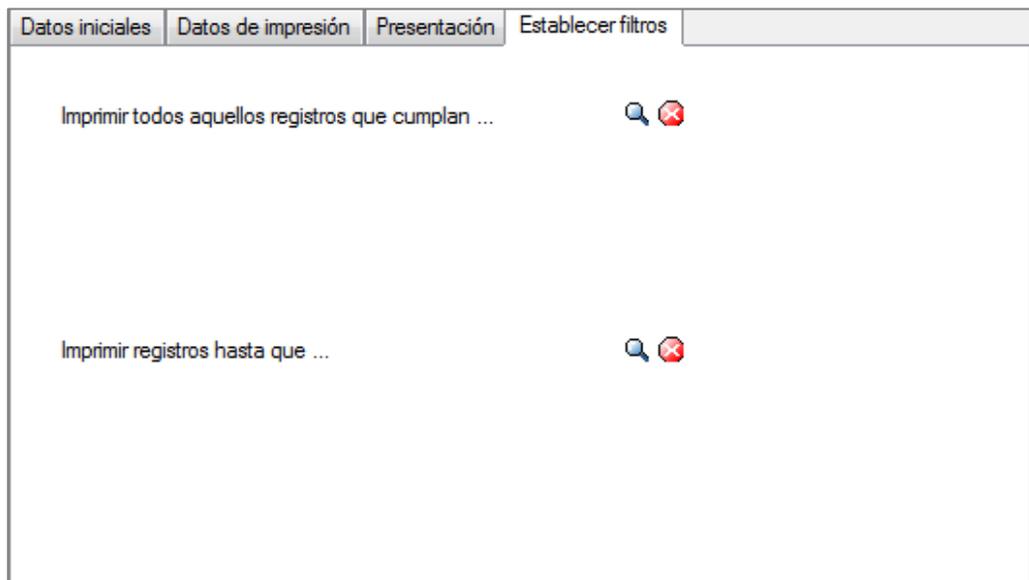


Saltar de Página al Agrupar: Si marcamos el check "Saltar de página al agrupar", cuando imprimamos aparecerá en cada hoja la agrupación, en el ejemplo anterior, aparecerá las facturas de una misma fecha en cada hoja.

Imprimir Informe Detallado Si no marcamos "Imprimir Informe detallado", sólo nos aparecerán los totales de las columnas.

Establecer Filtros

En la última pestaña disponemos de la opción de establecer filtros al informe.



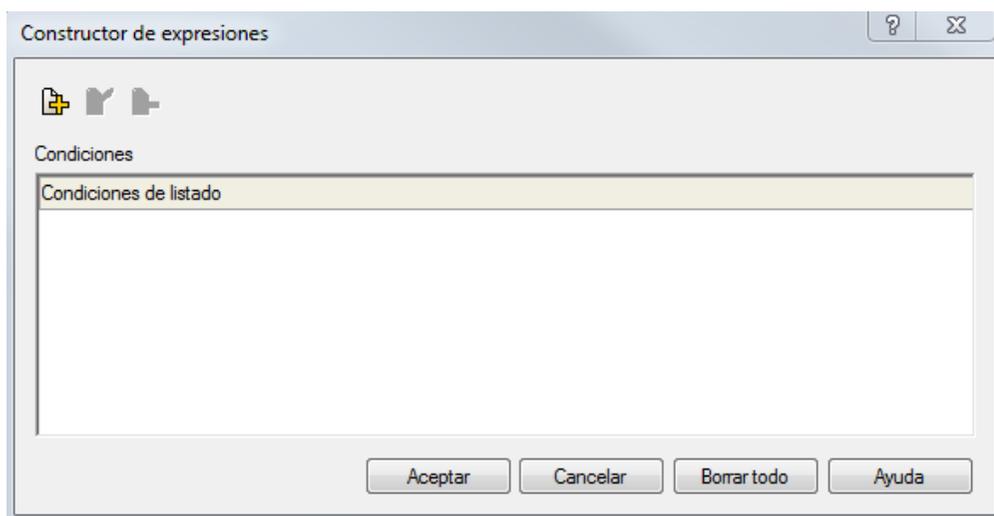
IMPORTANTE

Estos filtros quedarán guardados en el informe hasta que no los eliminemos.

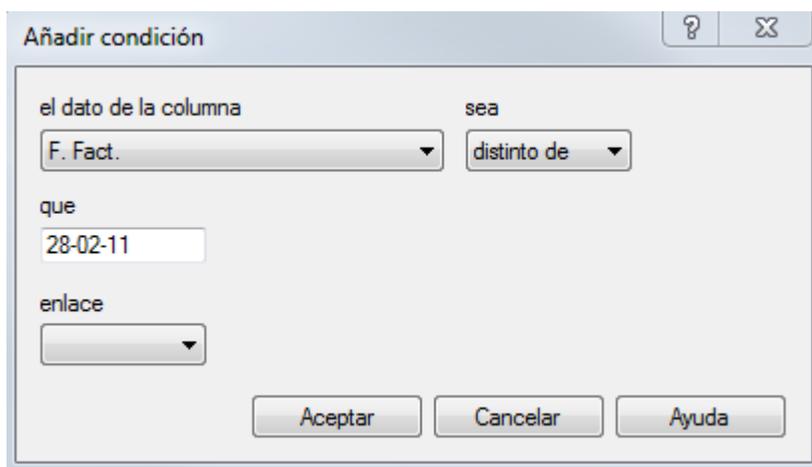
Ejemplo

En el listado no queremos que se muestre las facturas de la fecha del día 28-02-09.

Pulsamos en la lupa que aparece a la derecha del texto “Imprimir todos aquellos registros que cumplan....” y pulsamos *Añadir*.



A continuación pulsamos de nuevo añadir y creamos el filtro de la siguiente forma:



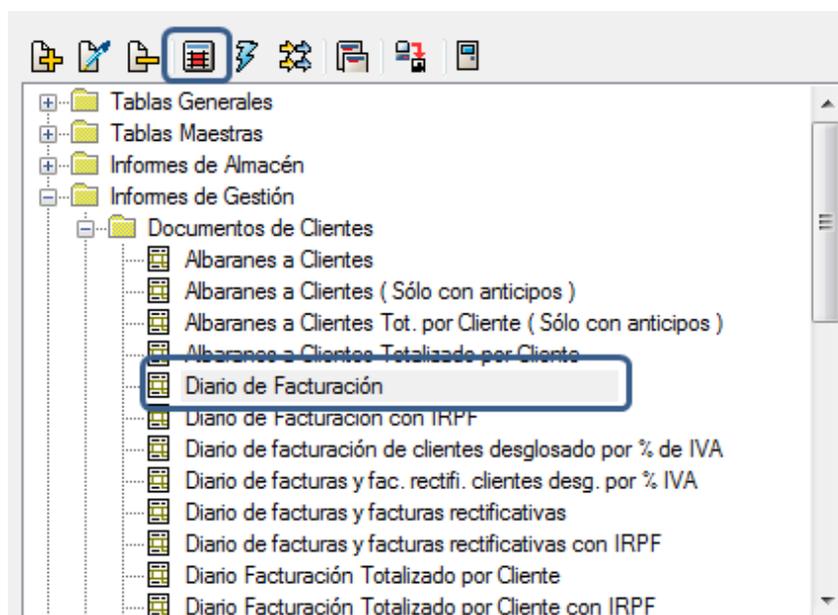
TRUCO

Se pueden enlazar más de una condición, con los enlaces “Y además” (que se cumplen ambas condiciones) o con “o bien” (que se cumpla una u otra condición).

8.2.1.1. Columnas

La segunda gran opción que disponemos en los informes es columnas, esta utilidad nos permite modificar, añadir o eliminar columnas del informe. 

Para poder utilizarlo tenemos que situarnos sobre un informe y a continuación pulsar el icono columnas que disponemos en la ventana de informes.



Nos aparece la siguiente ventana la cual nos permite configurar las columnas del informe seleccionado.

Tablas

Descripción
Tabla de Agentes
Tabla de Almacenes
Cuentas bancarias de clientes
Banderas de Países

Campos

Descripción
Código Agente
Apellidos Agente
Nombre Agente
N.I.F. Agente

Expresiones

Descripción

Columnas

I.	Lín	P. I...	Título	Anc.	Alin	Tipo columna
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Nº Factura	11	I	Expresión de
<input checked="" type="checkbox"/>	1	13	F. Fact.	8	C	Campo de la
<input checked="" type="checkbox"/>	1	22	F.Operac	8	D	Campo de la
<input checked="" type="checkbox"/>	1	31	Código	6	I	Campo de la
<input checked="" type="checkbox"/>	1	38	Nombre cliente	18	I	Expresión de
<input checked="" type="checkbox"/>	1	57	Neto con Portes	14	D	Expresión de
<input checked="" type="checkbox"/>	1	72	I.V.A.	13	D	Expresión de
<input checked="" type="checkbox"/>	1	86	Recargo	13	D	Expresión de
<input checked="" type="checkbox"/>	1	100	Total	17	D	Columna calculada
<input checked="" type="checkbox"/>	1	118	Factura anticipo	2	D	Campo de la

En la parte de la derecha aparecen las columnas que contiene el informe y en la parte de la izquierda las columnas disponibles para añadir al informe.

Si nos centramos en la parte derecha, en las columnas que forman el informe, observamos que podemos editar cualquier columna, bien con doble clic o usando el botón editar, las opciones disponibles al editar una columna son las siguientes:

Editar Columna [?] [X]

Tipo de columna

Título de columna

Descripción del campo

Nº línea Inicial Ancho Decimales Alineación

Totalizar columna Imprimir columna
 Aplicar puntuación numérica Inicializar por grupo

Tipo de letra y colores

<input type="checkbox"/> Título Arial, 9 Negrita	<input type="checkbox"/> Líneas Arial, 8
<input type="checkbox"/> Subtotales Arial, 9 Negrita	<input type="checkbox"/> Totales Arial, 9 Negrita

Estos campos estarán o no disponibles dependiendo del tipo de columna, por ejemplo la opción de totalizar columna sólo estará disponible si el campo contiene datos numéricos.

Podemos cambiar los siguientes datos:

Título de la columna: Este es el nombre de la columna, podemos cambiarlo, se aconseja que el nombre contenga los mismos o menos caracteres que el ancho de la columna.

Nº de línea: si aparece en la misma línea (1) o sobre otro campo (2).

Inicial: Es la posición inicial de la columna, la primera columna, por defecto comenzará en la posición 1.

Ancho: Se expresa en caracteres la longitud de la columna.

Decimales: Si queremos que los datos de la columna contengan o no decimales.

Alineación: Podemos alinear los datos a derecha, a izquierda o centrarlos.

Totalizar Columna: Al final de cada columna nos mostrará la suma total de lo visto.

Imprimir Columna: Si activamos este check la columna se imprimirá si no lo marcamos la columna no se imprime.

A veces es interesante incluir una columna en el informe para calcular sobre ella otra o para ordenar por dicha columna y que además esa columna no se muestre.

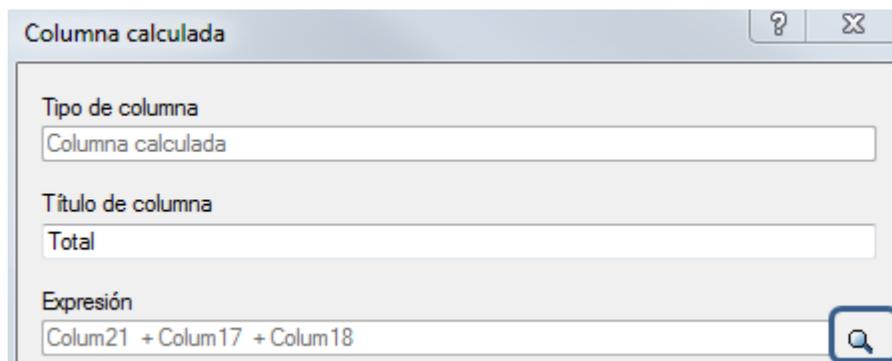
Aplicar puntuación numérica: Si queremos que aparezcan los puntos de los miles, tenemos que activar el check.

Inicializar por Grupo: Si el informe esta agrupado el total lo inicia por grupo.

Tipo de Letra y Colores: Por último podemos modificar el tipo y tamaño de la letra de la columna en este apartado.

Columna Calculada: Esta opción nos permite crear una columna partiendo de otras ya añadidas, por ejemplo podemos crear una columna que sea la columna Base Imponible mas columna IVA mas columna Recargo.

Pulsamos en columna calculada, le damos un nombre a la columna y pulsamos en la lupa del campo **Expresión** para indicar la operación.



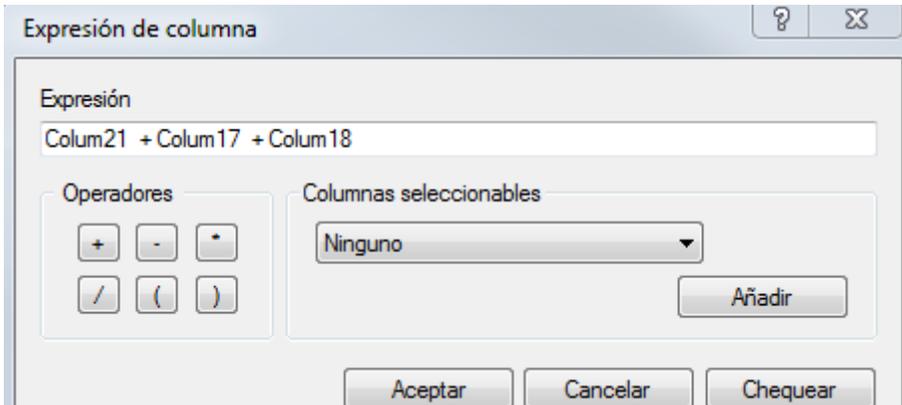
Columna calculada

Tipo de columna
Columna calculada

Título de columna
Total

Expresión
Colum21 + Colum17 + Colum18

En la siguiente ventana añadimos la fórmula.



Buscamos columnas seleccionables la columna deseada y pulsamos *Añadir*, posteriormente pulsamos en el operador “menos” y buscamos en columnas seleccionables el haber, pulsamos añadir y obtenemos la nueva columna.

Chequear: Esta opción nos permite comprobar que la operación es correcta.

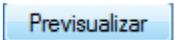
Pulsamos *Aceptar*.

Le disminuimos el ancho, marcamos "Aplicar puntuación numérica" y "Totalizar columna" y pulsamos *Aceptar*.

La misma operativa usaremos cuando queramos crear una *columna acumulada*, la diferencia es que en esa columna nos acumula el importe la línea anterior.

Si queremos eliminar una columna del informe usaremos el siguiente icono 

Para ver cómo nos están quedando las columnas disponemos del botón *Previsualizar*



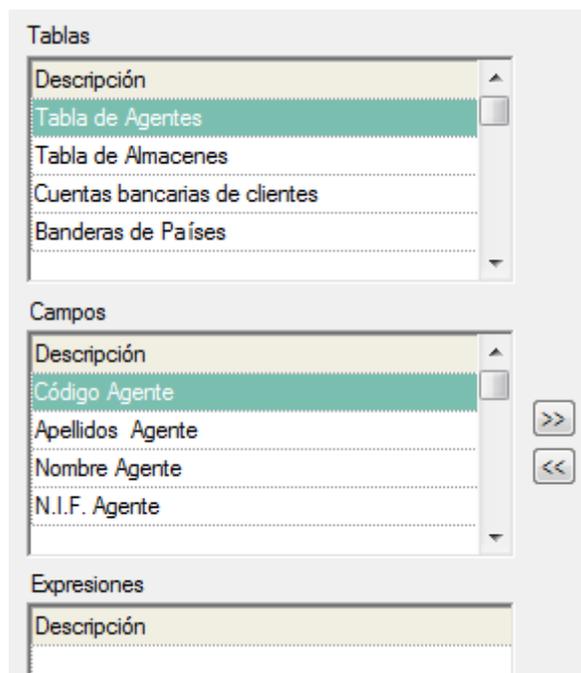
TRUCO

Si al usar la opción de previsualizar aparecen espacios entre las columnas o columnas montadas sobre otras, existe una manera rápida de ordenar este desbarajuste, es el siguiente:

Pinchamos una vez sobre la primera columna, a continuación, pulsamos en el botón bajar hasta colocar la primera columna en la última, posteriormente pulsamos en subir para colocar la columna de nuevo en la primera posición, este movimiento reajusta las posiciones iniciales con respecto a los anchos de cada columna dejando correctamente las posiciones de las columnas.

Para comprobarlo pulsaremos de nuevo en previsualizar.

En la parte izquierda disponemos de columnas que se pueden añadir al informe la operativa es la siguiente:



Tablas: Son bases de datos, no se puede añadir una base de datos como columna, se añade un dato de una base de datos.

Campos: Son datos de la base de datos arriba señaladas, se pueden añadir como columna.

Expresiones: algunas tablas disponen de expresiones que se pueden añadir como columnas.

Dependiendo que tabla seleccionemos la ventana de campos nos muestra aquellos datos de esa tabla, es decir que si queremos añadir un dato que aparece en la base de datos de subcuentas, primero seleccionamos arriba la tabla de subcuentas y posteriormente buscamos en campos dicho dato.

8.2.1.2. Otras Opciones

- **Añadir:**  Es posible añadir informes y carpetas nuevos, para poder crear una carpeta o un informe debemos situarnos a su vez sobre otra carpeta y pulsar el icono añadir, se mostrará la siguiente ventana:

Seleccione...
Añadir informe
Añadir subcategoría
Añadir categoría
Salir

Añadir Informe: creamos un informe desde cero, tenemos que añadir en la siguiente ventana los datos generales del informe.

Datos iniciales	Datos de impresión	Presentación	Establecer filtros
Nombre	Categoría 		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	Subcategoría 		
	<input type="text"/>		
Descripción			
<input type="text"/>			
Tabla maestra 			
<input type="text"/>			
Título de informe			
<input type="text"/>			

Nombre: Nombre interno del informe.

Categoría: Carpeta donde guardaremos el informe.

Subcategoría: Subcarpeta donde guardaremos el informe.

Descripción: Nombre que le damos al informe y que aparecerá en la aplicación.

Tabla Maestra: Sin duda lo más importante, es la base de datos de la cual vamos a escoger las columnas que componen el informe, por tanto si escogemos una base de datos errónea no podremos añadir las columnas deseadas, para escoger la tabla maestra pulsaremos en la lupa y con doble clic seleccionamos la tabla.



Título del Informe: Es el título del informe cuando lo imprimamos o visualicemos por pantalla.

Pulsamos *Aceptar* y a continuación tendremos que acceder a columnas para añadir las columnas deseadas para el informe.

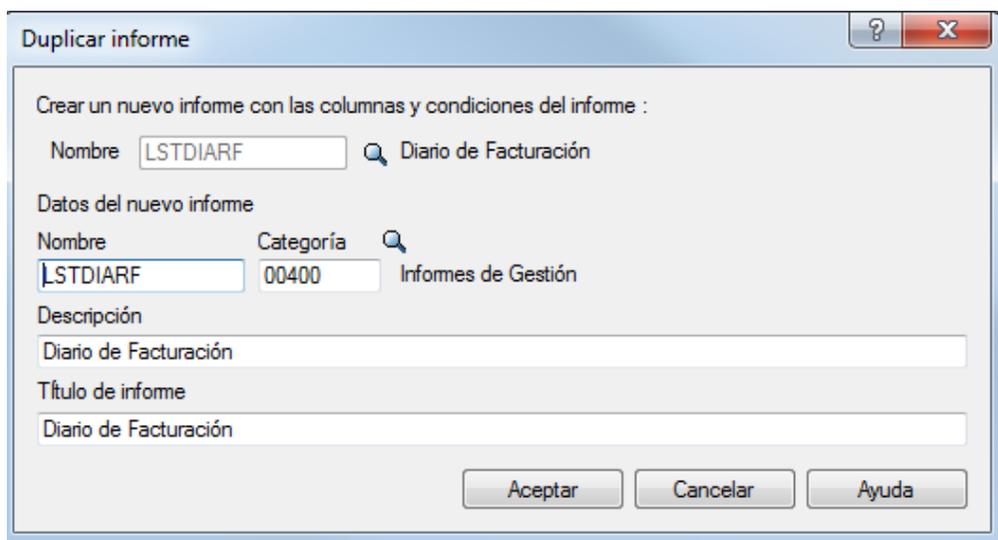
- *Duplicar:*  Esta opción nos permite crear un informe nuevo partiendo de otro ya creado.

IMPORTANTE

Para crear un informe nuevo se recomienda primero la opción de duplicar sobre uno ya existente.

Como última opción optaremos por la creación de un informe nuevo desde cero.

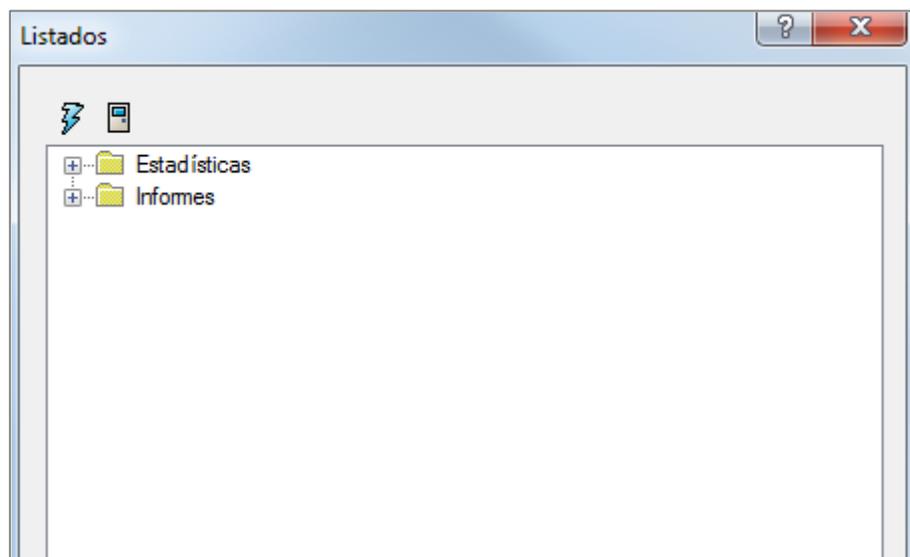
Para duplicar un informe debemos situarnos sobre el informe y pulsar el icono duplicar, se mostrará la siguiente ventana donde tenemos que cambiar el *Nombre* del listado, si queremos cambiarlo de carpeta, indicaremos la carpeta en el campo categoría.



Podemos cambiarle el nombre y pulsamos *Aceptar*, el informe se creará en la carpeta designada, ahora es el momento de acceder a él para realizar las modificaciones necesarias.

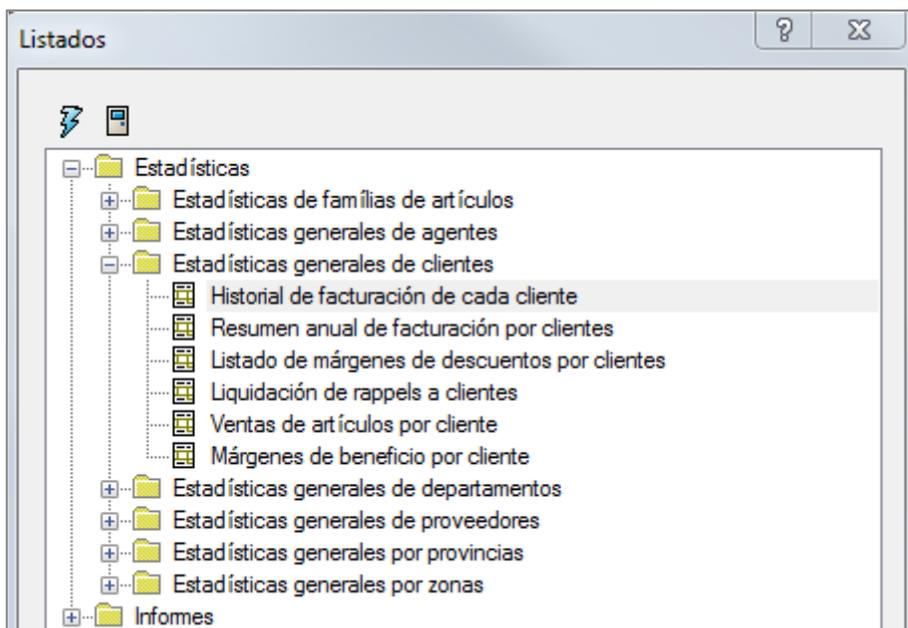
8.2.2. Estadísticas e Informes Estándar

Estos listados no son configurables, no se pueden modificar ni añadir nuevos.

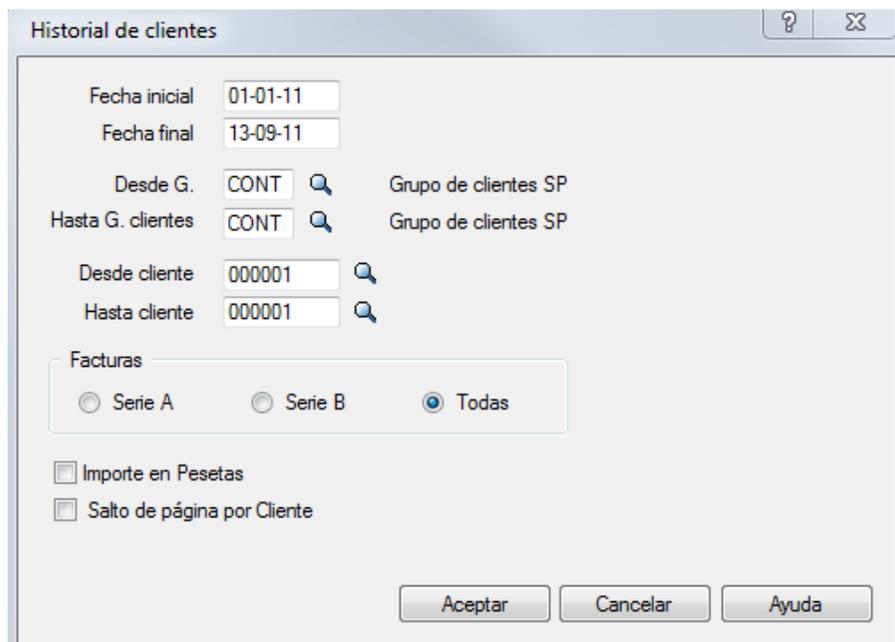


Para obtener un listado estándar simplemente hacemos doble clic sobre el informe.

Una vez seleccionado y ejecutado nos pedirá el filtro a realizar sobre la información.



Realizamos el filtro deseado y pulsamos en *Aceptar*.



En la ventana de **Destino de impresión** seleccionamos como queremos obtener los datos.

Destino de impresión

Datos de listado

Nº de copias Margen (col.)

Modelo de cabecera  Vertical con condiciones (dos líneas)

Impresora

No hay impresoras instaladas en la aplicación

Otros destinos

Elegimos *Pantalla*

HISTORIAL DE FACTURAS POR CLIENTES

Anterior Siguie... Fuentes Refres... Imprimir Cerrar

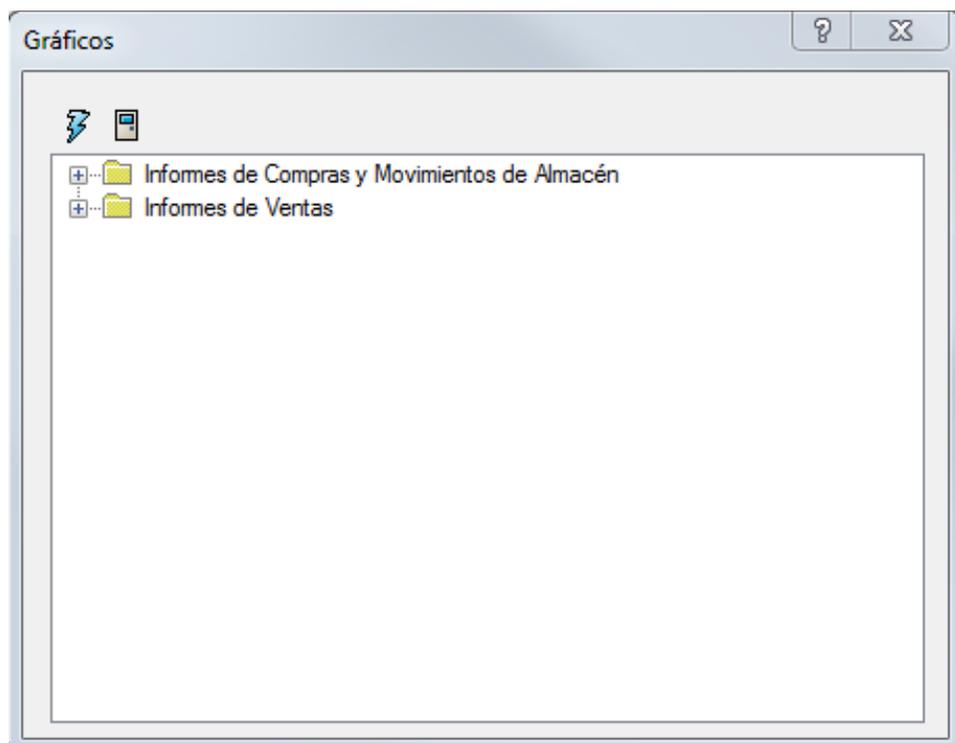
Cliente : 000001 DEBE : 0,00
 Nombre : HABER : 0,00
 SALDO : 0,00

NºFactura	F.Fact.	Neto	I.V.A.	Recargo	Total
A/	1 12-09-11	546.654,00	0,00	0,00	546.654,00
A/	2 12-09-11	2.430,00	437,40	0,00	2.867,40
	1 12-09-11	- 546.654,00	0,00	0,00	- 546.654,00
TOTAL CLIENTE		2.430,00	437,40	0,00	2.867,40
TOTAL GENERAL		2.430,00	437,40	0,00	2.867,40

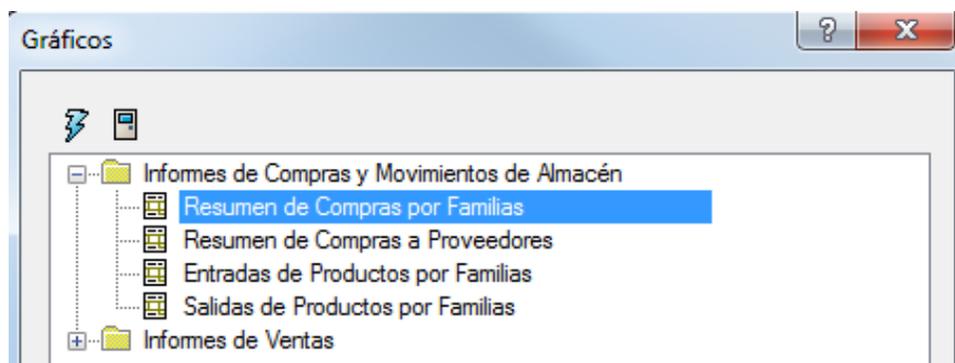
Y recibimos los datos, si hubiera más clientes en la parte superior pulsaríamos en siguiente para ver el resto.

8.2.3. Gráficos

Para la opción de Gráficos seguiremos los mismos pasos, buscaremos el gráfico a obtener y haremos doble clic sobre él.



O pulsamos el botón *Ejecutar* 



Realizamos el filtrado de datos y en la parte inferior podemos obtener el listado por Excel o en gráfico.

Resumen de compras por familias

Fecha inicial: 01-01-11
Fecha final: 13-09-11
Desde familia: 00001 Familia de Servicios
Hasta familia: 00001 Familia de Servicios

Incluir albaranes pendientes

H.Cálculo Gráfico Cancelar Ayuda

Pulsamos *Gráfico*.



En la parte superior podemos cambiar el tipo de gráfico por los más comunes, barras, tartas, líneas, etc.

9. Configuración de documentos

9. Configuración de documentos

El usuario, conociendo las herramientas del programa que le permiten realizar los documentos de compra y de venta, perfectamente puede empezar a facturar.

Pero es normal que todos esos documentos que genera la aplicación sean impresos en algún momento dado, por lo que será imprescindible determinar el aspecto que tendrán esos documentos que genera el programa, tales como pedidos, albaranes, facturas, etc.

No existe una norma que unifique los modelos utilizados en la compraventa, por lo que las empresas tienen libertad absoluta para definir la forma, tamaño y aspecto de sus impresos, respetando, eso sí, los contenidos mínimos que marcan las leyes y las costumbres, tales como:

- Denominación completa, NIF o CIF y domicilio del expedidor del documento y del destinatario.
- Fecha y lugar de emisión.
- Descripción de la operación y contraprestación.
- Base imponible del impuesto, tipo impositivo aplicado y cuota a pagar.
- Importe líquido a pagar.
- Otra serie de datos que variarán según el documento que se utilice en cada momento.

Existen dos posibles situaciones en cuanto a los impresos que se utilizan en la facturación:

- Que la empresa no disponga de ningún tipo de documento preimpreso, por lo que se tendrán que definir todos los parámetros, tanto en la forma que se desee dar al documento como en los datos que deban aparecer.
- Que la empresa disponga de documentos ya impresos en los que sólo se tengan que establecer el lugar en donde se imprimirán los datos.

Para poder configurar los documentos propios de la compraventa será necesario acceder a la opción *Útil / Entorno del Sistema / Documentos*, abriéndose la ventana siguiente en la que aparecerán relacionados todos los formatos de documentos que están definidos por la aplicación.

Formatos documentos

D.	Tipo	Cód.	Descripción	AltoP	AnchoP	AltoD	AnchoD	MargenS	MargenI
X	PEDIDOS A PROVEEDORES	PP1	Pedidos a Proveedores 1	297,4	210,0	297,4	210,0	0,0	0,0
X	ALBARÁN DE PROVEEDORES	AP1	Albaranes de Proveedores 1	297,4	210,0	297,4	210,0	0,0	0,0
X	PEDIDOS DE CLIENTES	PC1	Pedidos de Clientes 1	297,4	210,0	297,4	210,0	0,0	0,0
X	ALBARANES A CLIENTES	AC1	Albaranes Clientes (Sin Valorar)	297,4	210,0	297,4	210,0	0,0	0,0
X	ALBARANES A CLIENTES	AC2	Albaranes Clientes (Valorado)	297,4	210,0	297,4	210,0	0,0	0,0
X	FACTURAS A CLIENTES	AB1	Abonos de Clientes 1	297,4	210,0	297,4	210,0	0,0	0,0
X	FACTURAS A CLIENTES	FC1	Facturas a Clientes 1	297,4	210,0	297,4	210,0	0,0	0,0
X	FACTURAS A CLIENTES	FRC	Facturas Rectificativas a Clientes	297,4	210,0	297,4	210,0	0,0	0,0
X	RECIBOS DE CLIENTES	RC1	Recibos a Clientes 1	297,4	210,0	99,1	210,0	0,0	0,0
X	ÓRDENES DE PRODUCCIÓN	OP1	Ordenes de Producción 1	297,4	210,0	297,4	210,0	0,0	0,0
X	ETIQUETAS DE CLIENTES	EC1	Etiquetas de Clientes 1	297,4	210,0	49,5	105,0	0,0	0,0
X	ETIQUETAS DE PROVEEDORES	EP1	Etiquetas de Proveedores 1	297,4	210,0	49,5	105,0	0,0	0,0
X	ETIQUETAS DE ARTICULOS	EA1	Etiquetas de Artículos 1	297,4	210,0	49,5	105,0	0,0	0,0
X	ETIQUETAS DE ENVIO	EE1	Etiquetas de Envios 1	297,4	210,0	49,5	105,0	0,0	0,0
X	PRESUPUESTOS	PR1	Presupuestos Clientes 1	297,4	210,0	297,4	210,0	0,0	0,0

Esta ventana está compuesta por diez columnas en las que se representa la siguiente información:

- D. (Defecto). Si el símbolo que aparece es un Visto de color verde significa que éste será el formato que se imprimirá por defecto; si no es así, el símbolo será un aspa de color roja.

Esta columna resulta muy útil cuando se hayan definido varios formatos del mismo documento y se desea mostrar por defecto un formato determinado.

- Tipo. Modelo de documento.
- Cód. (Código). Campo alfanumérico de tres caracteres con el que se distinguen los distintos tipos de documentos que se pueden crear.
- Descripción. Denominación que se da al documento.
- AltoP (Alto de página). Altura del papel, expresada en milímetros, que se utilizará.
- AnchoP (Ancho de página). Anchura, en milímetros, del papel que se utilizará para imprimir el documento.
- AltoD (Alto del documento). Altura del documento en milímetros.
- AnchoD (Ancho del documento). Anchura del documento en milímetros.
- MargenS (Margen superior). Espacio que se deja en blanco respecto al borde superior del documento, expresado en milímetros.
- MargenI (Margen izquierdo). Espacio que se deja en blanco respecto al borde izquierdo del documento, expresado en milímetros.

A continuación se muestra una representación gráfica de las medidas existentes en un documento utilizando la opción de Configuración Visual.

[-Facturas a Clientes 1-]

0.00 cm
0.00 cm

Dimensiones: 21.75 X 12.80 cm

FACTURA

Fecha: 01/01/2008
 Nº Albarán: 9999999
 Almacén: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CLIENTE
CIF/NIF: XXXXX	CIF/NIF: XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XC XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XC XXXXXXXXXXXXXXX
Tel: XXXXX Fax: XXXXX	Tel: XXXXX Fax: XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ref.	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	% IVA	Total
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

DESCUENTOS	Suma y sigue																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">% Dto. Esp.</th> <th style="width: 20%;">% Dto. P.P.</th> <th style="width: 20%;">Base de IVA</th> <th style="width: 20%;">% IVA</th> <th style="width: 20%;">Cuota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table>	% Dto. Esp.	% Dto. P.P.	Base de IVA	% IVA	Cuota	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">TOTALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">Porces</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">,3999999999999999999</td> </tr> <tr> <td>Neto</td> <td style="text-align: right;">3999999999999999999</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">3999999999999999999</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: right;">3999999999999999999</td> </tr> </tbody> </table>	TOTALES		Porces	,3999999999999999999	Neto	3999999999999999999	Total	3999999999999999999	TOTAL	3999999999999999999
% Dto. Esp.	% Dto. P.P.	Base de IVA	% IVA	Cuota																											
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																											
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																											
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																											
TOTALES																															
Porces	,3999999999999999999																														
Neto	3999999999999999999																														
Total	3999999999999999999																														
TOTAL	3999999999999999999																														

FORMA DE PAGO XXXXXXXXXXXXXXX

0.00 cm
0.00 cm

6.36 cm
10.02 cm
5.37 cm

La barra de herramientas existente en esta ventana contiene una serie de botones de mantenimiento necesarios para trabajar sobre la configuración de los documentos. El cometido de cada uno de ellos será explicado a continuación.



- **Añadir**: El usuario ya conoce el cometido que tiene este icono, y no es otro que el de agregar nuevos formatos personalizados de documentos a los ya existentes, especializando de esta forma el uso de la aplicación.

Al hacer clic sobre este icono se abre el cuadro de diálogo siguiente desde el que se establecerán las medidas básicas del documento.

Configurar formato

Tipo de documento 1 X 1
Pedidos a proveedores

Código Descripción

Formato Origen de copia

Documento por defecto en la impresión

Impresión en modo borrador por defecto

Papel (dimensiones)

Alto 297.4 mm
Ancho 210.0 mm

Documento (dimensiones)

Alto 297.4 mm
Ancho 210.0 mm

Documento (márgenes)

Superior 0.0 mm
Izquierdo 0.0 mm

Grabar Salir Ayuda

Las opciones disponibles en este cuadro de diálogo son:

Tipo de documento. Muestra, al desplegar el cuadro de lista, todos los documentos susceptibles de creación o modificación.

Según el documento seleccionado y las dimensiones establecidas al mismo, en la zona superior de la lista desplegable, se mostrará el número de elementos que formarán parte del documento (1 x 1, 4 x 3, etc.). En la zona de la derecha se puede ver una previsualización de cómo se verá el documento.

- Código. Campo que servirá para identificar el formato del documento.

- ▶ Descripción. Nombre que se dará al nuevo documento.
- ▶ Formato Origen de copia. Campo donde se puede escribir el código de otro cualquiera de los documentos existentes en la aplicación para realizar el copiado de sus partidas, lo que facilitará el trabajo.
- ▶ Documento por defecto en la impresión. Casilla de verificación que, al ser marcada, se obliga al programa a que muestre por defecto este modelo en el momento de lanzarlo por impresora. Esta utilidad es práctica cuando se tengan varios modelos del mismo documento y se utilice uno de ellos con más frecuencia.
- ▶ Documento por defecto en la impresión en abonos. Casilla de verificación que solamente estará visible cuando el documento a añadir sea una Factura o un Abono a clientes. Al marcarla, el programa considerará este formato por defecto en la impresión de los abonos.
- ▶ Impresión en modo borrador por defecto. Casilla de verificación que, al marcarla, imprimirá el documento utilizando menos cantidad de tinta.
- ▶ Papel (dimensiones). Recuadro en donde se introducirá, en los campos Ancho y Alto, las medidas del papel que se va a utilizar, en milímetros.
- ▶ Documento (dimensiones). Recuadro que contiene dos campos: Ancho y Alto, en los que se introducirán, expresadas en milímetros, las medidas del documento que se va a utilizar.
- ▶ Documento (márgenes). Recuadro en donde se introducirá, en los campos Superior e Izquierdo, las medidas de los márgenes superior e izquierdo donde no se imprimirá ninguna información, expresadas en milímetros.

La vista previa del documento, mostrada en la zona de la derecha, irá cambiando de forma y tamaño según se vayan introduciendo las medidas personalizadas, para ir comprobando el aspecto final del documento antes de guardar los resultados definitivos.

Una vez que se haya terminado la introducción de los distintos valores en los campos existentes, será necesario pulsar sobre el botón *Grabar*; pulsando sobre el botón *Salir* si no se desea guardar ninguna de las configuraciones que se hayan incluido en los campos.



- *Modificar* **Modifi...**: A través de este icono se podrá cambiar la descripción del documento, las medidas del papel, del documento y de los márgenes, no siendo susceptibles de modificación ni el Tipo de documento ni el Código que se haya asignado durante el proceso de creación.



- *Partidas* **Partidas**: Mediante este icono se definirá el contenido que va a aparecer en cada uno de los documentos y el lugar en donde se imprimirán. Al seleccionar un formato cualquiera y hacer clic sobre este icono se abrirá la ventana en la que aparecen todos los elementos que integran el documento.

Detalles de formato

C.	L.	Campo a Imprimir	Descripción	Línea	Colu...	Ajuste
		TEXTO DEFINIDO POR EL USUARIO	FACTURA	9,0	10,0	Izquierda
		Serie de Factura	Serie de Factura	10,0	50,0	Izquierda
		TEXTO DEFINIDO POR EL USUARIO	/	10,0	53,0	Izquierda
		Número de Factura	Número de Factura	10,0	55,0	Izquierda
		PINTADO DE BITMAPS	C:\GrupoSP\FAE07R01\Exe\Logofa	10,0	170,0	Izquierda
		TEXTO DEFINIDO POR EL USUARIO	Fecha:	15,0	10,0	Izquierda
		Fecha Factura	Fecha Factura	15,0	50,0	Izquierda
		TEXTO DEFINIDO POR EL USUARIO	Nº Albarán	20,0	10,0	Izquierda

Esta ventana está formada por seis columnas que muestran los siguientes datos:

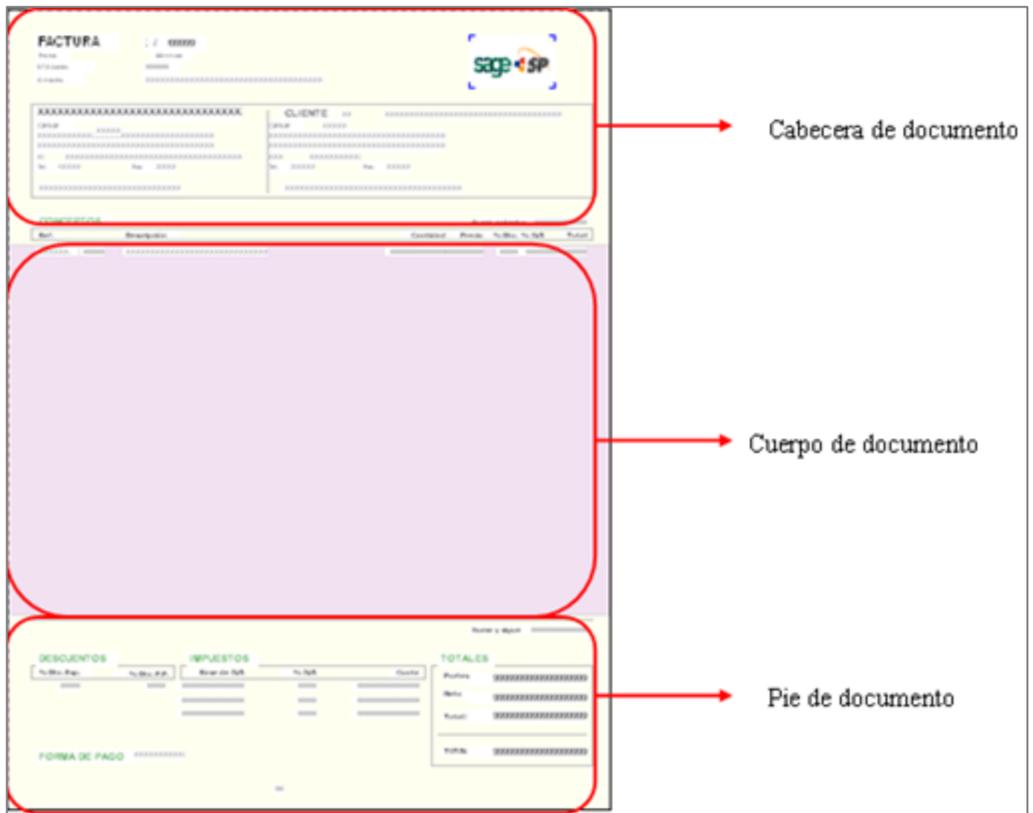
- L. (Literal). Puede aparecer un círculo de color rojo que distingue los textos definidos por el usuario; y un círculo de color verde, que representa los datos que están incluidos en el programa.
- Campo a Imprimir. Datos que se imprimirá en el documento.
- Descripción. Puede contener dos valores distintos: la misma denominación de la columna Campo a imprimir o el texto introducido por el usuario cuando se haya elegido la opción Texto definido por el usuario.
- Línea. Posición vertical, expresada en milímetros, en la que se imprimirá el campo desde el borde superior del documento.
- Columna. Posición horizontal, expresada en milímetros, en la que se imprimirá el campo desde el borde izquierdo del documento.
- Ajuste. Alineación que tomará el texto y que podrá ser: a la izquierda, a la derecha o en el centro.

IMPORTANTE

Si se ha creado un documento nuevo, en esta ventana no aparecerá ningún dato, ya que el programa asume que el usuario desea establecer todos los parámetros necesarios para la configuración del documento.

Ya se ha indicado anteriormente que la finalidad que persigue la configuración de las partidas del documento es la de establecer las informaciones que contendrá el mismo, así como los cuadrados, rectángulos y líneas que servirán para dejar al documento más presentable.

Todos los documentos se dividen en tres partes, siguiendo la terminología utilizada en la configuración de documentos: Cabecera, Cuerpo del documento y Pie de página.



Al Añadir una partida nueva al documento se abre el cuadro de diálogo siguiente, desde el que se establecerán los parámetros necesarios para configurar debidamente los datos que contendrá el mismo, y son los siguientes:

Características de configuración ? ☰

Campo a imprimir
 TEXTO DEFINIDO POR EL USUARIO

Coordenadas

Coordenada Vertical	<input type="text" value="0,0"/>	mm.
Coordenada Horizontal	<input type="text" value="0,0"/>	mm.
Máxima Longitud del Literal	<input type="text" value="0"/>	
<input type="checkbox"/> Literal en varias líneas	Interlineado	<input type="text" value="0,0"/> mm.

Fuentes

S.	Nombre	Alto
1	Arial	7
2	Arial	12

Ajuste y Color

Condiciones de impresión

Campo a imprimir: Cuadro de lista desplegable con todos los datos que se pueden incluir en el documento.

Coordenadas: Recuadro en el cual se establecerá, en cada uno de los campos existentes, la posición en la que se imprimirá el dato dentro del documento.

IMPORTANTE

Según el valor seleccionado en el recuadro anterior, aparecerán diferentes campos de toma de datos.

Fuentes: En este recuadro existen tres botones de comando que facilitan la inclusión, modificación o eliminación de diferentes tipos de letras a utilizar en cada campo del documento.

Ajuste y Color: A través de los dos cuadros de lista desplegable se seleccionará el color de las letras y la alineación del texto a imprimir.

Formato de impresión de fechas: Este recuadro será solamente visible cuando se seleccione un dato que contenga una fecha. El cuadro de lista desplegable contiene las distintas formas de presentar la fecha solicitada.

Condiciones de impresión: Recuadro que solamente será visible cuando el impreso a configurar sea una factura a clientes. El cuadro de lista desplegable permite seleccionar sin condiciones o con ellas.

Una vez que se haya terminado la introducción de los distintos valores en los campos existentes, será necesario pulsar sobre el botón *Grabar*; ya que si se pulsar sobre el botón *Salir* no se guardará ninguna de las configuraciones que se hayan incluido en los campos.

9.1. Campos a imprimir

Antes de proceder a la configuración de los documentos que desea utilizar la empresa en su actividad, el usuario debe tener muy claro qué informaciones puede incluir para alcanzar el fin que se ha propuesto.

Ya se ha indicado anteriormente que los datos que se pueden insertar en un documento son los que se encuentran relacionados dentro del cuadro de lista Campo a imprimir, y éstos son:

- Textos personales definidos por el usuario
- Datos contenidos en el programa
- Trazado de líneas
- Trazado de rectángulo o cajas
- Inclusión de gráficos

9.1.1. Texto definido por el usuario

Las expresiones o frases que se quieran repetir en todos los impresos por considerarlas fijas se construyen desde la opción del cuadro de lista desplegable titulado TEXTO DEFINIDO POR EL USUARIO. Al seleccionarlo se activa el cuadro inmediatamente inferior donde el usuario podrá escribir el literal que necesite.

En los dos campos inferiores se establecerán la Coordenada Vertical y la Coordenada Horizontal en donde se desee imprimir la información.

El cuadro de texto Máxima longitud del literal permite establecer una extensión máxima para el texto. En principio aparece el valor cero que no limita la longitud, por lo que las descripciones muy largas pueden solaparse con otros datos. Cualquier valor distinto de cero determina la dimensión total del campo y activa la casilla Literal en varias líneas que, marcada, imprimirá el texto en tantas líneas como sea necesario hasta completar la expresión, habilitando asimismo el campo Interlineado, donde se fija la distancia entre las líneas que salgan impresas.

En los recuadros Fuentes y Ajuste y Color se establecerán los parámetros deseados; todos los datos seleccionados se almacenarán al hacer clic sobre el botón *Grabar*.

La visualización de este tipo de campos es muy rápida, ya que aparece un punto de color rojo en la primera columna de la ventana.

9.1.2. Datos

Las informaciones que se incluyan en los documentos, elegidas de entre las existentes en el programa, reciben el nombre genérico de Datos.

Estos datos no son otra cosa que cada uno de los campos que hemos ido rellenando en cada uno de los documentos, imprimiéndose posteriormente en el documento cada uno de sus campos.

La entrada escogida volverá a aparecer repetida en el cuadro de texto inferior para que, si es el usuario lo desea, modifique el literal o lo deje tal y como viene configurado por el programa.

Las opciones disponibles que se muestran al seleccionar éstos campos del documento se titulan y funcionan exactamente igual que los explicados en el apartado anterior por lo que no es necesario repetir su funcionamiento.

Características de configuración

Campo a imprimir
Código del Cliente
Código del Cliente

Coordenadas

Coordenada Vertical 0,0 mm.
Coordenada Horizontal 0,0 mm.
Máxima Longitud del Literal 0
 Literal en varias líneas Interlineado 0 mm.

Fuentes

Añadir Modificar Eliminar

S.	Nombre	Alto
	Arial	7
	Arial	12

Ajuste y Color

Izquierda Negro

Condiciones de impresión
< Sin condiciones >

Grabar
Salir
Ayuda

9.1.3. Pintado de líneas

Los textos que son incluidos en los documentos resultan más atractivos en su presentación si se muestran enmarcados entre líneas; la aplicación es capaz de dibujar líneas verticales y horizontales cuando se selecciona, dentro del cuadro de lista desplegable Campo a imprimir, la opción PINTADO DE LÍNEAS.

Características de configuración

Campo a imprimir
PINTADO DE LÍNEAS

Coordenadas

Esquina Sup. Izda. : Coord. Vertical	0,0	mm.
Esquina Sup. Izda. : Coord. Horizontal	0,0	mm.
Esquina Inf. Dcha. : Coord. Vertical	0,0	mm.
Esquina Inf. Dcha. : Coord. Horizontal	0	mm.
Grosor del Trazo de la Pluma	0	

Color
Negro

Condiciones de impresión
< Sin condiciones >

Grabar
Salir
Ayuda

El recuadro Coordenadas dispone de las opciones que se detallan a continuación:

Esquina Superior Izquierda: Coordenada Vertical. Distancia, expresada en milímetros, existente desde el borde superior del papel hasta la esquina superior izquierda.

Esquina Superior Izquierda: Coordenada Horizontal. Distancia, expresada en milímetros, existente desde el borde izquierdo del papel hasta la esquina superior izquierda.

Esquina Inferior Derecha: Coordenada Vertical. Distancia, expresada en milímetros, existente desde el borde superior del papel hasta la esquina inferior derecha.

Esquina Inferior Derecha: Coordenada Horizontal. Distancia, expresada en milímetros, existente desde el borde izquierdo del papel hasta la esquina inferior derecha.

Grosor del Trazo de la Pluma: Dimensión del contorno del trazo que será más grueso cuanto mayor sea la cantidad introducida (el menor es el 1).

IMPORTANTE

En función de los valores que se introduzcan en los campos anteriores la línea dibujada aparecerá de una forma u otra, de tal forma que:

- Si el valor introducido es el mismo para las dos coordenadas verticales y diferentes para las horizontales se estará dibujando una línea horizontal.
 - Si el valor introducido es el mismo para las dos coordenadas horizontales y diferentes para las verticales se estará dibujando una línea vertical.
 - Si los valores son iguales en todas las esquinas, se estará dibujando un punto del grosor prefijado en el campo Grosor del Trazo de la Pluma (1 es el más fino posible).
 - Si los valores son diferentes entre sí se dibujará una línea inclinada.
-

9.1.4. Pintado de Cajas

Los textos que son incluidos en los documentos mejoran mucho su aspecto cuando quedan encerrados dentro de cuadros o rectángulos; la aplicación es capaz de dibujar estas figuras cuando se selecciona, dentro del cuadro de lista desplegable Campo a imprimir la opción PINTADO DE CAJAS.

Campo a imprimir
PINTADO DE CAJAS

PINTADO DE CAJAS

Coordenadas

Esquina Sup. Izda. : Coord. Vertical	<input type="text" value="0,0"/>	mm.
Esquina Sup. Izda. : Coord. Horizontal	<input type="text" value="0,0"/>	mm.
Esquina Inf. Dcha. : Coord. Vertical	<input type="text" value="0,0"/>	mm.
Esquina Inf. Dcha. : Coord. Horizontal	<input type="text" value="0"/>	mm.
Grosor del Trazo de la Pluma	<input type="text" value="0"/>	

Color

Condiciones de impresión
< Sin condiciones >

Grabar
Salir
Ayuda

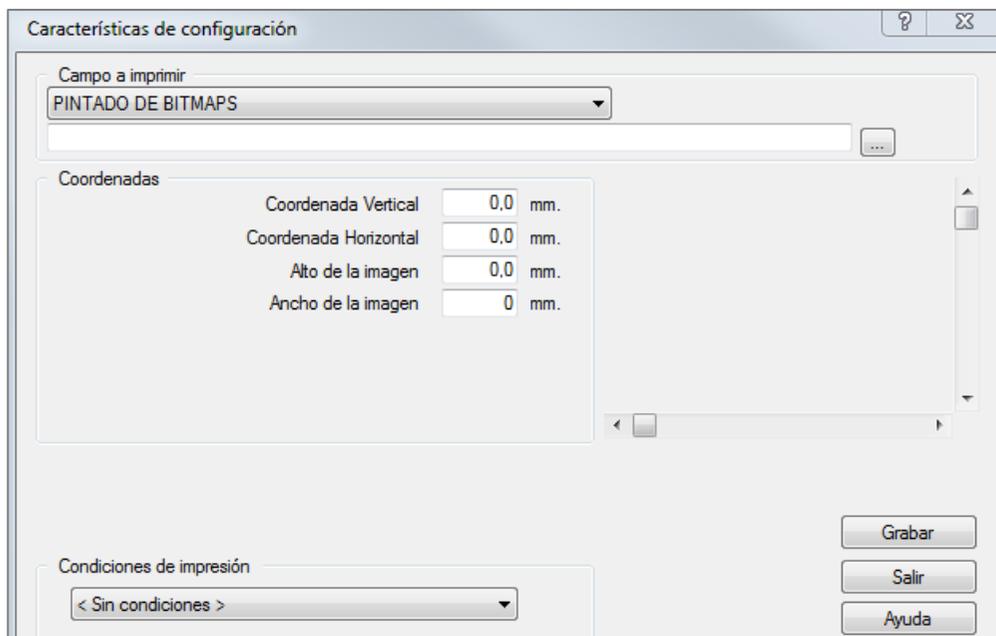
El recuadro Coordenadas que aparece al seleccionar este tipo de campo, es idéntico al explicado en la opción anterior de Pintado de líneas, así que remítase allí para ver el funcionamiento de cada uno de estos campos.

La caja puede ser un rectángulo o un cuadrado y su tamaño es establecido según las medidas introducidas en las esquinas superior izquierda e inferior derecha.

9.1.5. Pintado de Bitmaps

La aplicación permite incluir imágenes o dibujos en el documento gracias a la opción PINTADO DE BITMAPS. Se suele utilizar esta opción para, por ejemplo, incluir en los documentos el logotipo de la empresa.

Una vez que se ha seleccionado esta opción, en el recuadro inferior, será preciso introducir la trayectoria completa y nombre del archivo, con extensión .bmp, que contenga la imagen o el dibujo. La siguiente ventana muestra los cuadros de texto que se activan al seleccionar este tipo de información.



Si no se sabe con exactitud el lugar donde está situado el fichero de la imagen, se puede hacer clic sobre el botón de puntos suspensivos situado a la derecha del campo para localizar el fichero deseado.

IMPORTANTE

A la derecha del recuadro coordenadas se mostrará la imagen o el dibujo seleccionado.

El recuadro Coordenadas presente, en este caso, cuatro campos que permiten definir los siguientes aspectos:

Coordenada Vertical: Distancia, expresada en milímetros, contada desde el borde superior del papel.

Coordenada Horizontal: Distancia, expresada en milímetros, contada desde el borde izquierdo del papel.

Alto y Ancho de la imagen: Permite cambiar el tamaño de la figura que se muestra en la zona derecha.

9.1.6. Cuerpo del Documento

Ya se ha indicado anteriormente que todos los documentos que genera el programa están organizados en tres partes claramente diferenciadas: Cabecera, Cuerpo y Pie de Página a zona del documento donde se incluyen el número de unidades, precios, descuentos, impuestos, etc., de los artículos o servicios que son vendidos por la empresa.

Para delimitar la extensión de esa parte del documento e insertar los datos que se estimen convenientes, se dispone de la opción CUERPO DEL DOCUMENTO.

The screenshot shows the 'Características de configuración' dialog box. The 'Campo a imprimir' dropdown is set to 'CUERPO DEL DOCUMENTO'. Below it, the 'Coordenadas' section has the following values: Posición Vertical Inicio de Impresión (87.0 mm), Posición Vertical Fin de Impresión (225.0 mm), Interlineado (5.0 mm), and Máx. Long. Literal Comentarios (0). There are checkboxes for 'Desglose de componentes en kits' (unchecked) and 'Desglose de documentos' (checked). The 'Comentarios' section has radio buttons for 'Antes' (selected), 'Despues', and 'NO', and a 'Columna' field set to 0. The 'Fuentes' section has 'Añadir', 'Modificar', and 'Eliminar' buttons. A table shows font settings for 'Arial' (size 7) and 'Arial' (size 12). The 'Ajuste y Color' section has a dropdown for 'Izquierda' and a color selection for 'Negro'. The 'Cuerpo de documento' section contains a table with the following data:

Campo	Descripción	Columna	Ajuste
Referencia	Referencia	10.0	Izquier
TEXTO DEFINIDO POR	Nº Albarán:	10.0	Izquier
Nº Documento	Nº Documento	25.0	Izquier
Detalle	Detalle	40.0	Izquier

Buttons for 'Añadir', 'Grabar', 'Modificar', 'Salir', 'Eliminar', and 'Ayuda' are also visible.

Ya que el cuerpo de documento que más parámetros contiene es el de la factura o abono a clientes, se va a explicar el contenido del mismo.

Coordenadas

El recuadro Coordenadas contiene los siguientes elementos:

En los campos **Posición Vertical Inicio / Fin de Impresión**, se expresarán, en milímetros, las líneas o filas donde comenzará y finalizará la impresión del cuerpo del documento.

IMPORTANTE

Si el cuerpo del documento necesita más espacio del marcado en las posiciones inicial y final, salta a otra página nueva donde vuelve a imprimir la cabecera y el resto del cuerpo hasta su finalización.

Interlineado. En este campo se introducirá la altura, en milímetros, que habrá entre las diferentes líneas del cuerpo del documento.

Desglose de componentes en kits. Casilla de verificación que, al ser marcada, imprimirá todos los elementos que forman un artículo tipo kit. Esta casilla aparece en todos los documentos relativos a los clientes: presupuestos, pedidos, albaranes y facturas.

Desglose de documentos. Al marcar esta casilla de verificación se imprimirá con detalle todos los documentos que hayan sido agrupados en el momento de su generación, como sucede con los albaranes que incluyen varios pedidos, o con las facturas que incluyen varios albaranes. Esta casilla solamente aparece en los albaranes y facturas de proveedores y clientes.

Comentarios. Recuadro que contiene tres botones de opción que permiten no imprimir los comentarios asociados al documento o hacerlo antes del cuerpo o después del mismo.

El campo **Columna** se activa al seleccionar los botones Antes o Después para que se introduzca la distancia, en milímetros, desde el borde izquierdo del papel donde comenzará a imprimirse el comentario.

Fuentes

En este recuadro se dispone de tres botones de comando para *Añadir*, *Modificar* o *Eliminar* tipos de letras a utilizar en la impresión del cuerpo del documento.

Ajuste y Color

Recuadros que contienen un cuadro de lista desplegable en el que se podrá seleccionar el color de la letra y el ajuste de la misma (izquierda, derecha o centro).

Cuerpo de documento

Es la zona más importante de la pantalla, pues en ella se definirán los campos que figurarán impresos en el cuerpo del documento.

Para conseguir este resultado se dispone de los botones de comando *Añadir*, *Modificar* y *Eliminar*. El cuadro de diálogo que aparece al agregar un nuevo elemento al cuerpo es el que se muestra a continuación las siguientes opciones:

Elemento del cuerpo de documento

Campo a imprimir
 Cantidad (Unidades)
 Cantidad (Unidades)

Coordenadas
 Posición de la columna 152,0 mm.

Impresión en varias líneas
 Línea de comienzo 1

Literales en varias líneas
 Longitud máxima del literal 0 Literal en varias líneas

Justificado
 Derecha

Definición del color
 Negro

Selección de fonts

S.	Nombre	Alto
X	Arial	6
	Arial	10
	Arial	9

Buttons: Add, Mod, Del, Grabar, Salir, Ayuda

Campo a imprimir

Cuadro de lista desplegable que contiene todos los datos posibles que se pueden incluir en el cuerpo del documento.

Coordenadas

Posición de la columna: que recoge la distancia, en milímetros, que va desde el borde izquierdo del papel hasta el comienzo de la impresión del campo anteriormente.

Impresión en varias líneas

Es posible imprimir el campo seleccionado en la línea que se desee del cuerpo del documento, según el valor introducido en el campo Línea de comienzo.

Literales en varias líneas

El cuadro de texto Longitud máxima del literal permite establecer una extensión máxima para el texto. En principio aparece el valor cero que no limita la longitud, por lo que las descripciones muy largas pueden solaparse con otros datos. Cualquier valor distinto de cero determina la dimensión total del campo y activa la casilla Literal en varias líneas que, marcada, imprimirá el texto en tantas líneas como sea necesario hasta completar la expresión.

Justificado, Definición del color y Selección de fuente

Funcionan exactamente igual que en otros cuadros de diálogo del programa, siendo su finalidad la de elegir el tipo de letra, el color y la alineación de los textos que aparecen en los impresos.

9.2. Configuración Visual

Los iconos de la barra de herramientas disponibles en la ventana Formatos documentos permiten Añadir, Modificar y Eliminar documentos al programa; de igual forma, a través del icono Partidas, se introducen los diferentes elementos que conforman el documento que, como se ha explicado en el apartado anterior de este capítulo, puede resultar una tarea compleja debido a la gran cantidad de elementos que es preciso incluir hasta obtener el resultado final deseado.

Para ayudar al usuario en las labores de introducción de partidas se dispone de una



herramienta denominada *Configuración visual* que servirá de ayuda a la hora de efectuar los trabajos de inclusión de partidas de forma totalmente gráfica, manejando utensilios propios de programas de dibujo. Con este sistema de trabajo se visualiza la imagen del elemento que se está manipulando en cada momento: cajas, líneas, textos fijos, datos variables, etc.

Al hacer clic sobre este icono se abre una ventana titulada Informes más el nombre del documento que se va a configurar. Esta ventana contiene su propia barra de menú y barra de herramientas, ya que se trata de una aplicación independiente.

9.2.1. Barra de Menús

Cuatro son las opciones contenidas en la barra de menús:

- **Archivos.** Este menú contiene tres opciones, realizando cada una de ellas lo siguiente:
 - ▶ **Salvar** (con el teclado <CTRL + S>). Se utiliza para guardar los elementos introducidos o modificados, tanto si son imágenes como si son campos de información.

IMPORTANTE

Conviene utilizar con bastante frecuencia esta opción para ir guardando pequeñas porciones de trabajo y no arriesgarnos así a perder grandes cantidades de trabajo realizado.

- ▶ **Configuración página** (con el teclado <CTRL + P>). Desde el cuadro de diálogo que se abre, se introducirá los márgenes del documento, la orientación del papel, las medidas de la página y las medidas de las bandas en las que está dividido el documento: Cabecera de página, Cuerpo y Pie de página.

Configuración de página - mm.

Márgenes

Superior: 0.0

Inferior: 0.0

Izquierdo: 0.0

Derecho: 0.0

Bandas

Cabecera de página: 87.0

Cuerpo: 137.0

Pie de página: 73.4

Orientación

Vertical

Horizontal

Medidas de la página

Alto: 297.4

Ancho: 210.0

Impresión de comentarios

en la columna: 0

Antes Después No imprimir

Aceptar Cancelar Ayuda

Antes de realizar la configuración de las medidas del documento, habrá que seleccionar el menú *Bandas* y elegir la opción *Todas* para, a continuación, confirmar un mensaje de aviso en el que informa de la existencia de la cabecera de página y que divide el documento en tres bandas o partes claramente diferenciadas: cabecera, cuerpo y pie.

Las tres bandas asignadas por el programa disponen de unas medidas que no podrán ser utilizadas y obliga al usuario a establecer las medidas personas que sean necesarias para el impreso. Las opciones disponibles en el cuadro de diálogo anterior son los siguientes:

Márgenes. Recuadro en donde se establecerán los cuatro márgenes del documento con respecto a la página entera.

Bandas. Recuadro donde se introducirán las medidas de cada una de las tres bandas del documento: cabecera de página, Cuerpo y Pie de página. Las bandas se distinguen gráficamente porque tienen el fondo de distinto color.

Orientación. Desde este recuadro se podrá seleccionar, por medio de dos botones de opción, el sentido de la página: Vertical u Horizontal.

Medidas de la página. Este recuadro recoge el alto y el ancho de la página.

Impresión de comentarios. En este recuadro se podrá elegir el lugar (columna) donde se visualizarán los comentarios en el documento. Gracias a los botones de opción existentes, los comentarios o no se imprimen o lo harán Antes o Después de la columna elegida.

IMPORTANTE

Los datos solicitados en este cuadro de diálogo se deben introducir en milímetros, aunque al visualizar el documento todas las medidas se formulan en centímetros.

- *Salir.* Esta opción cancela la ejecución del programa de diseño.
- *Edición.* Contiene cuatro opciones típicas en todos los programas que utilizan Windows como sistema operativo, y son: Deshacer, Borrar, Copiar y Pegar.
- *Ver.* Este menú contiene nueve opciones, desde las cuales se podrán seleccionar las partes del documento que se quieran visualizar en pantalla.
- *Bandas.* Dispone de cuatro opciones que permiten gestionar la utilización de las zonas en que queda dividido el documento y los datos que pueden contener:
 - *Cabecera.* Zona superior del documento donde, habitualmente, se consignan los datos del expedidor y receptor del documento. En esta franja se podrán incluir todos los elementos posibles: campos, textos, rectángulos, imágenes y líneas.
 - *Cuerpo.* Parte central del documento que contendrá la relación de productos con sus características diferenciadoras: cantidades, precios, propiedades, descuentos, totales, etc. En esta banda sólo se pueden incluir campos.

- *Pie de página*. Franja inferior que suele contener detalles generales como forma de pago, entidades bancarias, despedidas, etc. En esta área se podrán incluir todos los elementos posibles: campos, textos, rectángulos, imágenes y líneas.

9.2.2. Barra de Herramientas

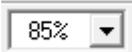
La barra de herramientas de la Configuración Visual de Documentos posee una característica poco frecuente, y consistente en contener utilidades que nos van a servir para configurar el documento según las características especificadas por la empresa.



Los iconos existentes en la barra de herramientas que se pueden ejecutar desde la barra de menús son los siguientes:

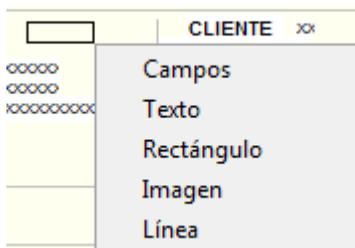
- *Salvar documento* . Guarda las modificaciones efectuadas en el documento. Se obtiene el mismo resultado al seleccionar la opción *Archivos / Salvar* del menú principal.
- *Eliminar* . Suprime el elemento que esté seleccionado. Se obtiene el mismo resultado con la opción *Edición / Borrar* del menú principal o al pulsar la tecla Supr.
- *Copiar* . Duplica el elemento seleccionado (campo o texto) en el portapapeles de Windows. Se obtiene el mismo resultado al seleccionar la opción *Edición/Copiar* del menú principal.
- *Pegar* . Coloca el contenido del portapapeles de Windows (campo o texto) en el documento. Se obtiene el mismo resultado con la opción *Edición / Pegar* del menú principal.
- *Deshacer* . Invierte la última acción realizada, de tal forma que se vuelve a la situación original. Se obtiene el mismo resultado a través de la opción *Edición / Deshacer* del menú principal.

Los iconos de la barra de herramientas que sólo se pueden ejecutar desde este lugar, por no existir una opción similar en el menú principal, son los siguientes:

- *Zoom* . Cuadro de lista desplegable desde el que se puede seleccionar una de las cifras contenidas en la relación de tamaños existentes para que el programa muestre el documento con la medida que se haya escogido. Existe un tamaño Libre para que el usuario pueda introducir el valor que estime conveniente.
- *Iconos de Alineación* . Se utilizan para alinear los datos dentro de la zona establecida en las coordenadas. Los iconos permiten justificar los datos y el texto de la siguiente manera:

Alineación izquierda, Alineación centrada, Alineación derecha y Varias líneas.

- **Diseñar** . Al hacer clic sobre el botón *Seleccionar*, o bien pulsando las teclas <CTRL + D> cambia el aspecto del mismo por el de una cruz, activando así el modo de dibujo. El método de trabajo consiste ahora en hacer clic sobre el área del documento deseada y en arrastrar el ratón mientras se dibuja en la pantalla un rectángulo de líneas discontinuas. Al soltar el botón izquierdo del ratón se abre un menú con todas las opciones posibles.



Los elementos que aparecen en el menú son todos los que se pueden agregar en cualquiera de las bandas del documento, aunque es importante tener en cuenta que en el Cuerpo del documento sólo es posible introducir Campos. Las funciones que realizan los cinco elementos del menú desplegable son los siguientes:

- **Campos.** Se trata de los datos que contendrá el documento y que en cada impreso variarán. Al hacer clic sobre la opción se abre el cuadro de diálogo Selección de campos, que contiene todos los campos existentes en la base de datos del documento seleccionado. Con un doble clic o seleccionando el campo y haciendo clic sobre el botón *Aceptar* se habrá incluido el dato en el documento. Si el apunte seleccionado contiene texto queda representado con equis, si es numérico con nueves y si se trata de fechas con el formato dd-mm-aa.
 - **Texto.** Palabras o frases no incluidas en el cuadro de diálogo Selección de campos que el usuario necesita insertar en el documento. Para introducir el texto habrá que seleccionar la opción Texto del menú que presenta un recuadro con la frase TEXTO DEFINIDO POR EL USUARIO. Se activa el botón *Seleccionar* y con un clic sobre la zona de texto aparecerán los cuadros de control a su alrededor. Se hace doble clic dentro del campo de texto para que se active la zona de escritura y se introduce el literal deseado. Para salir del área de escritura y validar lo escrito habrá que hacer clic con el ratón en cualquier parte de la ventana o pulsar la tecla Intro.
 - **Rectángulo.** Con esta opción se dibuja automáticamente un rectángulo del tamaño definido por el usuario.
 - **Imagen.** Al seleccionar esta opción el programa muestra el cuadro de diálogo Elija una imagen para que se establezca la ruta de acceso y nombre del archivo de dibujo que se quiera incluir en el documento (hay que acordarse de que debe tener extensión .bmp).
 - **Línea.** Permite introducir líneas que, una vez seleccionadas, se podrán modificar tanto en su tamaño como en su posición.
- **Salir** . Cierra el programa de diseño. Se obtiene el mismo resultado con la opción *Archivos-Salir* del menú principal.

9.2.3. Trabajo con los Campos

Una vez introducidos cualquiera de los elementos comentados en el apartado anterior (campos, textos, rectángulos, imágenes o líneas), se podrán eliminar o modificar hasta alcanzar el documento final que se tenga planteado.

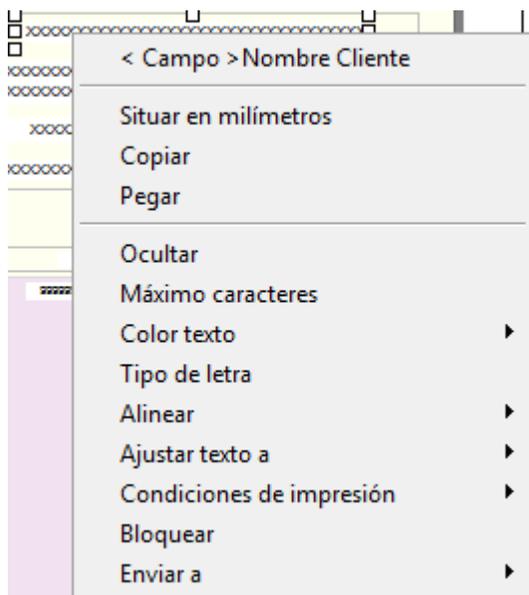
Para modificar los campos, textos e imágenes es preciso seleccionarlos previamente con un clic de ratón para que queden resaltados y rodeados de los puntos de control. Sin embargo, para escoger rectángulos o líneas, será necesario previamente hacer clic sobre el botón *Bloquear / Desbloquear líneas y cajas* y, a continuación, se seleccionarán como los demás elementos haciendo clic sobre ellos.

Para desplazar o mover los campos con sus correspondientes textos asociados, se puede utilizar tanto el ratón como el teclado, siendo mucho más rápido hacerlo a través de la primera opción, haciendo clic sobre el campo y sin soltar el botón se mueve hasta el lugar deseado.

IMPORTANTE

Se pueden seleccionar varios elementos al mismo tiempo si se mantiene pulsada la tecla Mayúsculas o Ctrl mientras se hace clic sobre los diferentes elementos del documento.

Una vez activado el campo que se desee modificar y haciendo clic sobre el botón derecho del ratón, aparecerá un menú contextual con las diferentes opciones, según el dato sobre el que se esté situado y el tipo de documento que esté seleccionado. Este menú contextual es similar al mostrado la siguiente ventana.

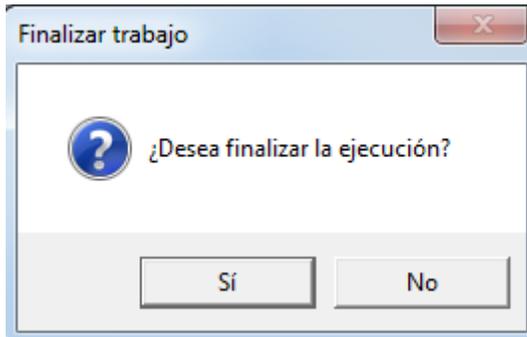


Las funciones de estas opciones son las siguientes:

- **Descripción campo.** Muestra el nombre del campo seleccionado. Esta opción es muy práctica para aquellos campos en los que, por lo reducido de su tamaño, no se ve a simple vista el texto que lleva asociado.
- **Situar en milímetros.** Emplaza el elemento seleccionado en las coordenadas que se introduzcan en el cuadro de diálogo Situar el elemento en las coordenadas. Las medidas se establecen respecto a los márgenes superior e izquierdo del documento y al ancho y alto de la página.
- **Copiar.** Duplica el campo seleccionado con el mismo tamaño y texto en el portapapeles de Windows. Una vez que se ha pegado el nuevo campo, el programa lo coloca en la parte superior de la página para que el usuario lo arrastre hasta el lugar que desee.
- **Ocultar / Mostrar.** Durante la visualización, muestra o esconde el campo seleccionado.
- **Máximo caracteres.** En los campos y textos permite establecer el número máximo de caracteres que contendrá el campo, eliminando aquellos caracteres que superen dicha cifra.
- **Color.** Permite fijar el color de las cajas, líneas y textos de entre una gama de tonalidades.
- **Tipo de letra.** A través de esta opción se podrán seleccionar diferentes tipos de letras, estilos, tamaños y efectos.
- **Alinear.** Con esta opción es posible desplazar los campos seleccionados con sus textos incluidos, hacia Arriba, Abajo, Izquierda o Derecha. Con respecto a la banda (cabecera, cuerpo o pie) en la que se encuentre situado el campo seleccionado se podrá ajustar éste dentro de la banda al seleccionar Centrar horizontal / vertical en la sección.
- **Ajustar texto a.** Sitúa el texto de los campos seleccionados a la Izquierda, Derecha o Centro, dentro del espacio ocupado por el campo seleccionado.
- **Condiciones de impresión.** Esta opción sólo aparece en documentos relativos a facturas y abonos a clientes, permitiendo imprimir los documentos sin ninguna condición o con IVA incluido o no.
- **Bloquear.** Fija el campo seleccionado al lugar en el que está situado, impidiendo que se puedan hacer modificaciones sobre el mismo.
- **Enviar a.** Desplaza el campo seleccionado al fondo o al frente con respecto a la imagen de fondo.

IMPORTANTE

Una vez realizado todos los cambios al formato del documento usar la opción Guardar, porque si salimos no nos preguntará si queremos guardar antes de salir, perdiendo así todo el trabajo realizado.



v.1.30012012