

EUROGES 11

Instalación

Configuración inicial

Manual de Uso

Términos y Glosario

Manual de Uso

10. Almacén.

Esta pestaña contiene los siguientes apartados:

Almacén

Compras

Entradas

Traspasos

Artículos

Producción

Tarifas

Menú

Paquetería

Desde Almacén vamos a gestionar toda la entrada de mercaderías o productos de producción y el control de estas, así como los menús de clientes para el caso del módulo de restauración.

10.1. Compras.

Almacén > Compras.

nos aparecerán las siguientes pestañas:

Material Pendiente.

Pedidos.

Pedidos Usuarios.

Gestionaremos los pedidos de productos a nuestros proveedores.

10.1.1. Material Pendiente.

Material para pedir al proveedor.

En este formulario iremos anotando los artículos que detectemos que nos faltan para realizar el pedido posteriormente.

Podremos detectar la falta de artículos, si aparece en cantidad "0" al preparar un pedido de cliente y no disponer ellos, sacando un listado de diferencias de inventarios en caso de que tengamos controlado las diferencias de Stocks.

Este formulario de Material Pendiente para pedir a nuestros proveedores, podemos convertirlo automáticamente en el Pedido desde la pestaña de Pedido.

Descripción: Descripción del artículo que se quiere incluir en el formulario de Material pendiente.

Desde: Código del artículo para incluir grupos de artículos continuo, colocando aquí el primero del grupo.

Hasta: Código del artículo para incluir grupos de artículos continua, colocando aquí el último del grupo.

Familia: Desplegable que incluye las distintas familias para seleccionar la deseada si se quisiera incluir o buscar por familias.

Check Agrupados: Esta opción agrupa la cantidad de artículos pedidos independientemente de que hayan sido solicitadas varias unidades por distintos usuarios. No muestra detalle.



Opciones de Listado

Check Modelo: Aparece el modelo en las opciones de los artículos seleccionados.

Check Familia: Aparece la familia en las opciones de los artículos seleccionados.

Check Pedido: Podemos seleccionar la opción del estado del pedido en el desplegable

Desplegable estado pedido: Seleccionamos la opción del estado del pedido.

Al pie del formulario encontraremos la botonera usual: Email, Pre visualizar, Imprimir, Opciones de pedido, Buscar Artículos y Cerrar Ventana.

10.1.2. Pedido.

Pedidos a proveedores.

En este formulario iremos dando curso a los distintos artículos que le vamos a pedir a nuestros proveedores.

Desde el campo "Código", pulsando "F4" podemos acceder al formulario de Material Pendiente y consultar las anotaciones allí realizadas.

Desde el campo "Código" pulsando "F7" podemos acceder al formulario de Tarifa del Proveedor.

N. Pedido: Contador automático del documento.

Campo número de usuario: Identifica el usuario que genera el formulario.

Proveedor: Introduciremos el código de proveedor al que dirigimos el pedido.

Campo nombre de proveedor: No describe el nombre del proveedor

Dir: Nos describe la dirección del proveedor.

NIF: Nos informa del nif o cif del proveedor.

Población: Nos informa la población del proveedor.

Provincia: Nos informa de la provincia del proveedor.

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Código: Este campo nos permite dos opciones. A) identificar el documento con un código o barra de códigos de un documento del propio del proveedor. B) Si el documento contuviera numerosos artículos introducir un artículo buscado en este campo y nos lo identificaría en el propio documento su lo contuviera.

Tabla de contenidos:

Código: Código del artículo.

Cod. Pro: Código del artículo propio del proveedor.

Descripción: Nombre o descripción del artículo.

Cantidad: Cantidad deseada de artículos a pedir.

Servi...: Cantidad servida por el proveedor.

Pendie...: Cantidad pendiente de recibir por el proveedor.

P.Costo: Importe del costo del articulo.

Dto: Descuento pactado con el proveedor.

Subt.: Cantidad resultante de una unidad por el precio menos el descuento.

Total: Cantidad resultante de la cantidad solicitada por el precio menos el descuento.

Iva: Aparecerá el IVA correspondiente al documento.

Total: Aparecerá el total de la suma de la columna Total.

Al pie del formulario encontraremos la botonera usual: Retroceda uno, Avance uno, Email, Pre visualizar , Imprimir, Cerrar Pedido, Nuevo, Modificar, Crear, borrar, Cerra ventana.

10.1.3. Pedidos Usuarios.

Pedidos a proveedores pro los usuarios.

En este formulario es exactamente igual que el anterior, solo que pensado para usar por usuarios “empleados” no autorizados a consultar los precios de costo, de modo que en este formulario el campo “costo” se omite.

Desde el campo “Código”, pulsando “F4” podemos acceder al formulario de Material Pendiente y consultar las anotaciones allí realizadas.

Desde el campo “Código” pulsando “F7” podemos acceder al formulario de Tarifa del Proveedor.

N. Pedido: Contador automático del documento.

Campo número de usuario: Identifica el usuario que genera el formulario.

Proveedor: Introduciremos el código de proveedor al que dirigimos el pedido.

Campo nombre de proveedor: No describe el nombre del proveedor.

Dir: Nos describe la dirección del proveedor.

NIF: Nos informa del Nif o Cif del proveedor.

Población: Nos informa la población del proveedor.

Provincia: Nos informa de la provincia del proveedor.

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Código: Este campo nos permite dos opciones. A) identificar el documento con un código o barra de códigos de un documento del propio del proveedor. B) Si el documento contuviera numerosos artículos introducir un artículo buscado en este campo y nos lo identificaría en el propio documento su lo contuviera.

Tabla de contenidos:

Código: Código del artículo.

Cod. Pro: Código del artículo propio del proveedor.

Descripción: Nombre o descripción del artículo.

Cantidad: Cantidad deseada de artículos a pedir.

Servi...: Cantidad servida por el proveedor.

Pendie...: Cantidad pendiente de recibir por el proveedor.

Al pie del formulario encontraremos encontraremos la botonera usual: Retroceda uno, Avance uno, Email, Pre visualizar , Imprimir, Nuevo, Modificar, Crear, borrar, Guardar, Cerrar Ventana.

10.2. Entrada.

Almacén > Entrada.

nos aparecerán las siguientes pestañas:

Pedido.

Valoración.

Gestionaremos los pedidos de productos a nuestros proveedores.

10.2.1. Pedido.

Entrada de pedidos a almacén.

En este formulario iremos verificando que la entrada real de mercancías coincide con el pedido realizados desde Almacén > Compras > Pedido.

N. Pedido: Contador automático del documento.

Campo número de usuario: Identifica el usuario que genera el formulario.

Proveedor: Introduciremos el código de proveedor al que dirigimos el pedido.

Campo nombre de proveedor: No describe el nombre del proveedor.

Dir: Nos describe la dirección del proveedor.

NIF: Nos informa del nif o cif del proveedor.

Población: Nos informa la población del proveedor.

Provincia: Nos informa de la provincia del proveedor.

Hora: Aparecerá la hora del equipo hh:mm:ss

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Código: Este campo nos permite dos opciones. A) identificar el documento con un código o barra de códigos de un documento del propio del proveedor. B) Si el documento contuviera numerosos artículos introducir un artículo buscado en este campo y nos lo identificaría en el propio documento su lo contuviera.

Tabla de contenidos

Código: Código del artículo.

Cod. Pro: Código del artículo propio del proveedor.

Descripción: Nombre o descripción del artículo.

Pedida: Cantidad pedida de artículos al proveedor en el formulario de Almacén > Compra > Pedido o Pedido usuario.

Servida: Cantidad servida por el proveedor, una vez comprobada en la entrada física de la mercancía.

Pendiente: Cantidad resultante de la diferencia entre Pedida y Servida.

ETI: En esta columna informamos de la cantidad de etiquetas que se quieren imprimir de cada artículo.

Al pie del formulario encontraremos la botonera usual: Retroceda uno, Avance uno, Imprimir Etiquetas, Insertar Comentario, Crear nuevo pedido, Modificar, Guardar Pedido, Cerra ventana.

10.2.2. Valoración.

Valoración de una entrada a almacén.

En este formulario iremos introduciendo la mercancía ya llegada en nuestro almacén, accederemos al documento mediante el campo de Pedido donde se ha revisado la entrada de la mercancía. En este momento introduciremos o verificaremos los precios de costo y condiciones de compra establecidas.

Cuando demos el visto bueno a este formulario la mercancía entrara en el sistema de almacenes.

N. Entrada: Contador automático del documento.

Campo número de usuario: Identifica el usuario que genera el formulario.

Proveedor: Introduciremos el código de proveedor al que dirigimos el pedido.

Campo nombre de proveedor: No describe el nombre del proveedor.

N. Albarán: Introduciremos el código de albarán del proveedor identificando nuestro documento con el del proveedor.

Hora: Aparecerá la hora del equipo hh:mm:ss

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Icono de Fecha: Desplegamos la utilidad de calendario para fecha el documento con la fecha del albarán del proveedor.

Campo fecha: Referente a la fecha del documento o albarán del proveedor, junto con su número de albarán identifica nuestro formulario con el del proveedor.

Check NO: No se tendrán en cuenta los decimales.

Check 2 DEC: Se tendrán en cuenta dos decimales.

Check 1 DEC: Se tendrán en cuenta un decimal.

Check IVA incluido: En el caso poco probable de que el documento de entrada del proveedor venga con precios "IVA INCLUIDO", este marcador desglosará el iva cuando introduzcamos el precio en la columna de cantidad.

Botón Eti: Despliega un módulo con opciones de etiqueta. Cantidad de Etiquetas. Se suele utilizar para frontales de estanterías

Check variación de precio: En caso de variación de precio con respecto al último marcado en la ficha del artículo, se imprimirán solo las etiquetas de artículos que hayan experimentado cambio.

Check según cantidad: Se imprimirán las etiquetas correspondiente a los artículos entrados.

Check cantidad: Se imprimirán las etiquetas que se decida introduciendo la cantidad en el "campo Check etiquetas"

Campo Check cantidad: Se imprimirán las etiquetas que se decida introduciendo aquí la cantidad.

Al validar la operación nos aparece una ventana de atención que no informa de la operación realizada.

Botón Igual: En caso de que en configuración de empresa hayamos marcado que se cambie el precio de PVP en caso de modificar el precio de costo, Esta utilidad igualará el precio PVP al existente cuando se produce subida o bajada de precio y se decide mantener los precios.

Al validar la operación nos aparece una ventana de atención que nos pregunta.

¿Desea igualar los precios?

Al validar la operación nos aparece una ventana de atención que nos informa de la operación realizada.

N. Pedido: Identifica el albarán de entrada con el pedido anteriormente cursado, si existiese pedido.

Campo número de usuario: Identifica el usuario que genera el formulario de pedido.

Campo fecha de pedido: Aparecerá la fecha del pedido identificado.

Almacén: Identificaremos el almacén donde se ubica la mercancía.

Campo descripción del almacén: Aparece la descripción del almacén identificado.

Código: Este campo nos permite dos opciones. A) identificar el documento con un código o barra de códigos de un documento del propio del proveedor. B) Si el documento contuviera numerosos artículos introducir un artículo buscado en este campo y nos lo identificaría en el propio documento si lo contuviera.

Botón Descuento: Aparece el botón con una cantidad en rojo, que indica el descuento fijado en condicione para ese proveedor, al pulsarlo nos aparece una ventana que nos pregunta

¿Dto a aplicar?

En el campo de descuento la cantidad prefijada y reflejada en el botón. En ese momento podemos decidir cambiar la cantidad o mantenerla, lo que se decida se aplicara al documento.

Tabla de contenidos:

Código: Código del artículo.

Cod. Pro: Código del artículo propio del proveedor.

Descripción: Nombre o descripción del artículo.

Cantidad: Cantidad deseada de artículos a pedir.

PC: Precio de costo del artículo.

Dt: Descuento pactado con el proveedor.

Dt 2: Un segundo descuento o promoción pactado con el proveedor.

PC R: Precio de costo con los descuentos aplicados.

PC R IVA: Precio de costo con los descuentos aplicados mas el Iva.

Total: Cantidad resultante de la cantidad solicitada por el precio menos el descuento.

MR.: Margen de beneficio del artículo.

MR. R.: Margen Real de beneficio ponderado.

Ben.: Benéfico.

PVP: Previo venta al público sin el IVA incluido

Iva Venta: % de Iva Marcado en el Pvp

PVP Iva: Precio Venta al público con el IVA incluido

Dtx.: Descuento si lo hubiéramos introducido

P. Max.: Precio del artículo tras aplicar el descuento máximo permitido.

P. Old. Precio existente antes de la actual entrada de almacén.

ETI: Se introduce el número de etiquetas que se quisieran imprimir del artículo introducido.

S. Min.: Stock mínimo marcado.

S. Max.: Stock máximo marcado.

Unid. Venta: Informa de las unidades de venta del artículo.

IVA: Informa del Iva introducido en la ficha del artículo

IVA2: Informa del Iva introducido en la ficha del artículo

Canon: Informa del Canon introducido en la ficha del artículo

Modelo: Informa del Modelo introducido en la ficha del artículo

Familia: Informa de la Familia introducida en la ficha del artículo

Peso: Informa del peso introducido en la ficha del artículo

SC: Si marcamos este Check el artículo sería sin cargo. Valor = "0"

PVP Web: Precio Venta al público en la Web sin Iva

PVP IVA Web: Precio Venta al público en la Web con Iva

Pie de documento

Portes: Se incluyen los gastos de portes si existiesen

Check Repercutidos P. Costo: Si marcamos este Check el precio de los portes se repercutiría en el precio de costo del artículo por unidades compradas.

Check Repercutidos P. Costo consolidado: Si marcamos este Check el precio de los portes se repercutiría en el precio de costo del artículo por unidades compradas y por el precio de las unidades.

Check Repercutido PVP: Si marcamos este Check el precio de los portes se repercutiría en el precio de venta al público

Check Cargado en factura: Se marca cuando los portes vienen incluidos en la factura y no en un albarán o factura a parte.

Base Imonib: **Base imponible del total del documento.**

Total: **aparecerá el total de la suma de la columna Total.**

Al pie del formulario encontraremos la botonera usual: Retroceda uno, Avance uno, Captura documento, Pre visualizar, Imprimir, Insertar Comentario, Imprimir Etiquetas, Nuevo, Cerrar, Modificar, Crear, borrar, Cerrar ventana.

10.3. Traspaso.

Traspaso entre almacenes.

Almacén > Traspaso.

Gestionaremos los traspaso de mercaderías entre almacenes.

N. Pedido: Identifica el pedido de la mercancía que va a cambiar de almacén.

Campo número de usuario: Identifica el usuario que genera el formulario.

Almacén Origen: Número de almacén.

Campo de nombre de almacén: Descripción del almacén identificado.

Almacén Destino: Número de almacén.

Campo de nombre de almacén: Descripción del almacén identificado.

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Tabla de contenidos

Código: Código del artículo.

Descripción: Nombre o descripción del artículo.

Cantidad: Cantidad deseada de artículos a pedir.

ETI: En esta columna informamos de la cantidad de etiquetas que se quieren imprimir de cada artículo.

Al pie del formulario encontraremos la botonera usual: Retroceda uno, Avance uno, Email, Pre visualizar, Imprimir, Insertar Comentario, Imprimir etiquetas, Crear, Cerrar Pedido, Modificar, Guardar, Cerrar ventana.

10.4. Artículos.

Este Artículo se refiere a los artículos primarios de compra.

Nos vendrán dados por las compras que realicemos.

Esta pestaña contiene los siguientes apartados:

Almacén

Artículos

General.

Alteración de datos.

Oferta.

Familias.

Inserción de imágenes.

Artículos vinculados.

Opciones de Artículos.

Inventario.

10.4.1. General > Artículo.

Ficha de artículos por proveedores.

Ver punto 6 Como crear un artículo. Iniciando EuroGes por primera vez.

10.4.2. Alteración de datos.

Cambio de datos en la tabla de artículos.

En este módulo vamos a poder acceder a todos los campos de los artículos y realizar cambios masiva mente proponiendo formulas de calculo o modificando directamente con una gran cantidad de filtros para seleccionar los distintos grupos de artículos.

Desde: Artículo que se quiere incluir en el formulario.

Hasta: Artículo que se quiere incluir en el formulario.

Descripción: Descripción o nombre del artículo que se quiere incluir en el formulario de Material pendiente.

Almacén: Desplegable para elegir el almacén al que nos disponemos acceder.

P. Costo: Campo donde indicaremos el precio de costo de referencia para la búsqueda del artículo, a la derecha desplegaremos la opción de los símbolos >, <, =, >=, <= para acotar la búsqueda.

Pvp o Stock: Desplegable donde indicaremos la referencia comparativa, marcador donde incluiremos la cantidad de Pvp o Stock a comparar y desplegable de opciones con los símbolos >, <, =, >=, <= para acotar la búsqueda.

IVA: Desplegable donde indicaremos el tipo de IVA a comparar con el campo de búsqueda y el marcador donde indicaremos la cantidad de Iva a buscar.

Web: Desplegable donde indicaremos el artículo está reverenciado en Web o no. su Check está marcado por definición.

No: Indicativo de que las operaciones que se propongan no sean redondeadas

Euro: Indicativo de redondear al primer decimal

2 Dec: Indicativo de redondeo al segundo decimal

Ordenar: Desplegable para indicar la ordenación deseada en la cadena de búsqueda.

Baja: Seleccionar artículo que estén dados de baja

No baja: Seleccionar artículo que NO estén dados de baja

Familia: Seleccionar el tipo de familia y desplegable donde seleccionar la familia deseada.

Unidad venta: Seleccionar el artículo por unidad de venta y desplegable donde seleccionar la unidad de venta deseada.

Último Check: Este marcador se activará al final una vez tengamos la selección de artículos en el cuadro de datos.

Al activarlo decidimos en el desplegable sobre el campo o "columna" que queremos operar masivamente.

Campo Fórmula: En el campo de datos siguiente indicaremos la cantidad a proponer, en positivo, con % y con signo menos si queremos disminuir.

Tabla de datos

Código: Código del artículo.

Descripción: Nombre o descripción del artículo.

Stock: Cantidad disponible del artículo en almacén.

P. Costo: Importe del costo del artículo.

Dto: Descuento pactado con el proveedor.

Dto2: Descuento 2 pactado con el proveedor.

Pc. R: Precio de costo con los descuentos aplicados.

Iva: Iva marcado en el artículo.

Iva2: Iva 2 marcado en el artículo.

P. Costo...: Precio de costo del artículo.

Margen: Beneficio del artículo referente al Pvp menos Precio de costo

Pvp: Precio Venta al público sin el Iva

Iva Pvp: Cantidad de Iva contenido en el Precio Venta al público.

Pvp Iva: Precio Venta al público con el Iva

Mar. Ben: % del beneficio sobre el Pvp sobre el costo.

Dtx:

P. Max:

Baja:

Unid. Venta: Indica las Unidades de venta prefijada.

Modelo: Indica el Modelo prefijado.

Familia: Indica la Familia prefijada.

Web:

Eti:

Pvp Web: Indica el Pvp de la Web sin Iva

Pvp Iva Web: Indica el Pvp de la Web con Iva

Pie de formulario

N. lineas: Nos informa del número de líneas de la selección.

Al pie del formulario encontraremos la botonera usual: Guardar, Buscar y Cerrar ventana.

10.4.3. Ofertas.

Creación de ofertas para los artículos.

Desde esta pestaña tenemos acceso a la utilidad que nos permite seleccionar un grupo de artículos mediante una cadena de búsqueda determinada y fijar un Pvp determinado o un

segundo precio de venta, sin eliminar el inicialmente fijado en su ficha, para que se active entre unas fechas determinadas.

Desde: Artículo que se quiere incluir en el formulario.

Hasta: Artículo que se quiere incluir en el formulario.

Descripción: Descripción o nombre del artículo que se quiere incluir en el formulario de Material pendiente.

P. Costo: Campo donde indicaremos el precio de costo de referencia para la búsqueda del artículo, a la derecha desplegaremos la opción de los símbolos >, <, =, >=, <= para acotar la búsqueda.

Pvp: Indicaremos la referencia comparativa, marcador donde incluiremos la cantidad de Pvp

Familia: Desplegable donde erigiremos la familia que deseemos seleccionar.

No: Indicativo de que las operaciones que se propongan no sean redondeadas

Euro: Indicativo de redondear al primer decimal

Pvp2: Este marcador indica que vamos a crear ese segundo precio de oferta.

Fecha: Fecha de inicio de la oferta

Fecha: Fecha final de la oferta

% Benef. 2:

% Dto Max 2:

Campo Fórmula:

Tabla de datos

Código: Código del artículo.

Descripción: Nombre o descripción del artículo.

Stock: Cantidad disponible del artículo en almacén.

P. Costo: Importe del costo del artículo.

Iva: Iva marcado en el artículo.

Iva2: Iva 2 marcado en el artículo.

Pc Iva: Cantidad de P. Costo + Iva.

Mar. Ben.: % beneficio referente al P. Costo.

Beneficio: Importe de Beneficio referente al P. Costo.

Pvp: Precio Venta al público sin el Iva.

Iva Pvp: Cantidad de Iva contenido en el Precio Venta al público.

Pvp Iva: Precio Venta al público con el Iva.

Dtx. Descuento Máximo permitido en el artículo.

Mar. Ben. Max: Margen de beneficio Máximo que ofrece el artículo.

P. Max: Precio: Precio de venta Pvp máximo después de aplicar el descuento máximo.

P. Max. Iva: Precio de venta con Iva Pvp Iva. después de aplicar el descuento máximo.

Mar. Ben. 2: Margen de beneficio de la oferta que se va a realizar.

Beneficio 2: Benéfico de la oferta que se va a realizar.

Pvp 2: Precio venta publico de la oferta.

Pvp 2 Iva: Precio venta público con Iva de la oferta.

Dtx2: Descuento máximo permitido de la oferta.

Mar. Ben.2 Max: Margen de beneficio de la oferta.

P.Max2: Precio máximo de la oferta después de aplicado el descuento.

P. Max. Iva 2: Precio máximo de la oferta después de aplicado el descuento.

Fecha Ini2: Fecha de inicio de la validez para el Pvp 2.

Fecha Fin2: Fecha de finalización de la validez para el Pvp 2.

Modelo: Indica el Modelo prefijado.

Eti: Número de etiquetas que se quiere imprimir del artículo en cuestión para la oferta.

Pie de formulario

N. lineas: Nos informa del número de líneas de la selección.

Al pie del formulario encontraremos encontraremos la botonera usual: Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Guardar, Buscar, Cerra ventana.

10.4.4. Familias.

Creación de familias para los artículos.

Desde este módulo crearemos las distintas familias que engloban o agrupan los artículos según nuestras necesidades.

El modo de crear una familia será colocando el cursos sobre la línea (documento) de la que queramos cuelguen sub-grupo o sub-familias, (aparecerá sombreada en azul) pulsar el icono de “crear una nueva familia”, introducir la familia en el campo de descripción y validar la acción.

Descripción: Nombre de la familia a crear.

Capo de datos: Aparecerán las familias existentes representadas mediante carpetas y documentos dependiente, es decir una carpeta contiene un documento o varios, y estos si tienen un documento se convierten en carpetas.

Al pie del formulario encontraremos la botonera usual: Subir, Bajar, Crear, Guardar, Cerrar ventana.

10.4.5. Inserción de imágenes.

Selección de imágenes para ilustrar los artículos.

En este módulo seleccionaremos las fotos para asignar a los artículos.

1. Introduciremos el artículo deseado
2. Pulsamos el icono de introducir una imagen.
3. Seleccionamos la carpeta contenedora de las imágenes.
4. Elegimos la imagen y pulsamos Abrir.
5. Aparecerá la imagen asignada a la derecha imagen pequeña y a la izquierda abajo la imagen en grande
6. Si queremos que el artículo e imagen aparezca en la Web marcaremos el icono W...
7. Pulsando el icono de la bandera accederemos a la utilidad de idiomas disponible de la Web

Código: Número identificativo del artículo al que vamos a asignar foto.

Descripción: Nombre del artículo seleccionado.

Imagen: Esta carpeta indica que el artículo contiene una foto.

W...: Este marcador indica que la imagen está también en la Web.

W...: Este marcador nos da acceso a la utilidad de URL

Campo imagen Arriba izquierda: Donde aparecerá la imagen elegida para cargar en el artículo.

Campo Imagen Arriba derecha: Donde aparecerá la imagen seleccionada de un escaneo previo.

Campo Imagen Abajo a la izquierda: Donde aparecerá la imagen seleccionada de una imagen mayor escaneada y donde seleccionaremos la parte elegida para asignar al artículo.

Al pie del formulario encontraremos encontraremos la botonera usual: Guardar, Buscar una imagen, Cerra ventana.

Idioma: Descripción del artículo visualizado según el idioma seleccionado mediante un desplegable.

URL: Dirección de origen de la Web del artículo seleccionado o proveedor que lo distribuye.

Campo de texto: Campo de texto para introducir las explicaciones o comentarios que deseemos sobre el artículo.

Al pie del formulario encontraremos la botonera usual: Guardar, Cerrar ventana.

10.4.6. Artículos Vinculados.

Artículos vinculados.

Esta utilidad nos permite vincular a un artículo determinado otros artículos que deseemos vender a la vez, como oferta, pack, juego, etc..., de manera que vendiendo el primero demos salida a todos juntos.

1. Seleccionar el artículo deseado.
2. En la tabla de datos incluir tantos artículos como deseemos vincular al primero.
3. Guardar la selección.

Código: Número identificativo del artículo al que vamos a asignar foto.

Descripción: Nombre del artículo seleccionado.

Tabla de contenidos

Código: Número identificativo del artículo al que vamos a asignar foto.

Descripción: Nombre del artículo seleccionado.

Al pie del formulario encontraremos la botonera usual: Nuevo, Borrar, Modificar, Guardar, Cerrar ventana.

10.4.7. Opciones de artículos.

Opciones y valores de artículos.

En este formulario indicaremos las distintas opciones que nos ofrece un artículo de sus posibles variantes como pueden ser color o talla, y sus posibles valores para las distintas

opciones, como pueden ser las distintas tallas, L, S. M. XXL, o los distintos colores, rojo, azul, verde, etc...

Seleccionado: Aparecerá la opción seleccionada para introducir los valores.

Pestaña de idiomas: Seleccionamos el idioma que se va a traducir en la celda de traducción de opciones.

Tabla de contenido izquierda

Opciones: Se introducen las distintas opciones de un artículo, color, talla, etc...

Traducción: La traducción de la opción en el idioma elegido en la pestaña superior.

Pestaña de idiomas: Seleccionamos el idioma que se va a traducir en la celda de traducción de Valores.

Tabla de contenidos derecha

Valores: Se introducen las distintas valores que se asignan a las distintas opciones de un artículo, de color amarillo, rojo, azul etc...

Traducción: La traducción de los valores en el idioma elegido en la pestaña superior.

Al pie del formulario encontraremos la botonera usual: Cerra ventana.

10.4.8. Inventarios.

Inventario de artículos.

Este modulo nos permite introducir el Stock o existencias a una fecha determinada de los artículo que tengamos almacenados.

1. Mediante un lector de código leer el código de barras del artículo y dar de alta la existencia en el sistema. También aunque menos recomendable, una vez tengamos el inventario realizado, podemos introducir uno a uno las existencias por artículo.
2. Una vez introducido el valor guardar el dato.
3. El registro quedará vinculado al artículo para consultar.

Código: Número identificativo del artículo al que vamos a asignar foto.

Desplegable de almacén: Elegir el almacén al que pertenece.

Stock actual: Existencia existente en el momento de la lectura.

Nuevo stock: Existencia leída en el momento del inventario.

Descripción: Nombre del artículo seleccionado.

Pvp: Precio de Venta al Público.

Al pie del formulario encontraremos encontraremos la botonera usual: Nuevo, Guardar, Cerrar ventana.

10.5. Producción.

Este pestaña contiene los siguientes apartados:

Almacén

Producción.

General.

Artículos Vinculados

Predefinidos

Desde Almacén vamos a gestionar toda la entrada de mercaderías o productos de producción y el control de estas. Vamos a definir “Producción” al proceso de fabricación con artículos generales, usaremos esta opción cuando utilicemos los artículos generales para crear otro artículo transformándolo en otro distinto.

10.5.1. General.

Ficha de artículos de producción.

Desde esta opción podemos configurar todas las opciones de los artículos de producción.

10.5.1.1. General > Producción.

Desde esta pestaña tenemos acceso a los datos mas importantes del artículo.

Código: Identificación alfanumérica de hasta 18 dígitos

Descripción: Identificación alfanumérica descriptiva del artículo de hasta 60 dígitos.

P. costo: Precio de costo, el precio al que se ha adquirido la mercancía

IVA: Tipo impositivo del IVA de compra.

IVA2: Tipo impositivo de IVA de compra para recargo de Equivalencia.

PC IVA: Precio de costo con los IVA incluidos.

DTO: Descuento aplicado en la compra.

DTO2: Un segundo descuento a aplicar en la compra.

PCR: Precio Costo Real después de aplicar los descuentos.

PCR IVA: Precio Costo Real Después de aplicar los descuentos y el IVA.

Portes: Cuando el artículo tenga fijado un porte fijo con la empresa de envío.

Margen: Indica el porcentaje de margen del artículo

Beneficio: Indica el beneficio en Euros del Artículo sin el IVA aplicado

PVP sin IVA: Indica el Precio Venta al Público sin IVA.

IVA: Tipo de IVA impositivo en la venta.

PVP IVA: Indica el Precio Venta al Público con el IVA incluido.

BEN: Beneficio mínimo que desea obtener de la venta del artículo.

D.MAX: Recuento máximo que va a permitir en la venta del artículo. Si este descuento le permitiera vender por debajo del coste le aparecerá una ventana de advertencia:

Atención Puede vender por debajo del costo con este Dto. máximo. Es posible vender por debajo del coste si Ud. guarda los datos. en caso de que se produjera alguna incongruencia el sistema no guardaría los datos. Por ejemplo, no puede pedir un beneficio mínimo a un artículo y a la vez permitir un Descuento máximo que no haga posible el beneficio marcado.

Beneficio: Indica el beneficio en Euros del Artículo con el IVA aplicado.

DT.Max: Indica el descuento en Euros máximo permitido en el artículo.

DT.Max IVA: Indica el descuento máximo en Euros permitido en el artículo con IVA incluido.

R.Equ: Indica el porcentaje de Recargo de Equivalencia del artículo.

Canon: Indica el porcentaje de Canon cargado al artículo.

Redondeo: Marcar los Check si queremos que los precios se calculen con un redondeo de un decimal, dos decimales o sin redondeo.

Garantía: En este marcador marcara el tiempo en meses que garantiza el articulo.

Peso: En este marcador se indicara el peso del artículo en Kilos, con le objeto de disponer de la información en caso de necesitarlo, principalmente para las opciones de venta por Internet para el envío por mensajería o paquetería.

Unid. Venta: Define si queremos vender por unidades o por fracciones marcando el Check o definiendo su formato en el desplegable.

Stock Min.: Definimos el Stock mínimo del artículo en el almacén, con el objeto de que nos informe cuando al vender este stock baje del marcado. Se utiliza para automatizar la ejecución de los pedidos.

Stock Max.: Definimos el Stock máximo del artículo en el almacén, con el objeto de que nos informe cuando al comprar este stock supere el marcado. Se utiliza para automatizar la ejecución de los pedidos.

Mensaje: En este campo podrá colocar un mensaje que aparecerá en una ventana emergente en el momento de la venta.

Borrado: Este marcador desactiva el artículo sin llegar a borrarlo definitivamente. Esta opción no lo quita del TPV, los artículos del TPV son creados en otra base de datos y por tanto no se vincula directamente a esta.

Campo memo: Para introducir información que estimemos necesaria recordar del artículo en cuestión y no definida.

Fecha creación: Fecha del alta del artículo.

Fecha ultima entrada: Fecha última entrada del artículo.

Fecha última rectificación: Fecha última rectificación del artículo.

Hora última rectificación: Hora de la última rectificación del artículo.

Familia: Desplegable donde elegiremos la familia en la que englobar el artículo.

Modelo: Es un campo donde podrá ampliar la información descriptiva del artículo, diferenciando distintos modelos de un mismo artículo. Esta información al igual que el código alternativo vincula los campos **Modelo** y Código **Alternativo** con el código primario del artículo en cuestión.

En la parte inferior de la ficha encontraremos la botonera usual de la aplicación, con los iconos de desplazamiento de artículo Hacia a delante y Hacia a tras, hasta el principio y hasta el final. a la derecha los iconos de Nuevo, Borra, Modificar, Guardar y Salir.

Ojo los campos P. costo / **PC IVA** / **Margen** / **PVO sin IVA** / **PVO IVA** / **BEN** están sincronizados para que si modifica cualquiera de ellos manualmente los cambios se reflejen en todos, pudiendo elegir el sistema mas rápido o cómodo para fijar su método de trabajo en los cambios de precio. Mas adelante podrán ver como modificar estos datos pueden ser modificado mediante la opción "Alteración de datos" para codificarlos en bloque. *Esta opción es para usuarios avanzados.*

Información:

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual:

Retroceda la principio, Retroceda uno, Avance uno, Avance al final, crear, borrar, modificar, guardar, salir.

10.5.1.2. Stock > Producción.

de stock: Marcamos esta casilla si queremos controlar

Tabla de datos:

Almacén: Número de almacén.

Pasillo: Identificación del pasillo donde tengamos ubicada la mercancía.

Altura: Identificación de altura o estantería donde tengamos ubicada físicamente la mercancía.

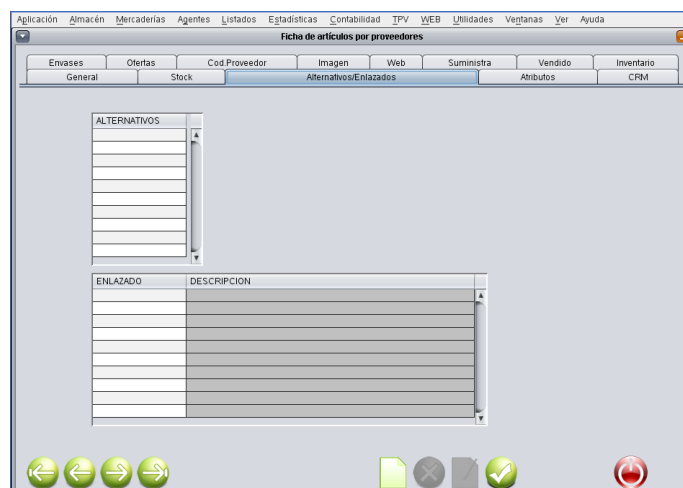
H. última Venta: Nos informa de la última hora en que se vendió el artículo.

Total: La cantidad total de existencias del artículo entre todos los almacenes.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Retroceda la principio, Retroceda uno, Avance uno, Avance al final, crear, borrar, modificar, guardar, salir.

10.5.1.3. Alternativos/Enlazados > Producción.

Mediante esta utilidad podemos disponer de variantes de comercialización en artículos que varíen de formato o que contengan ofertas complementarias, sin dejar de vincular eso variantes con el código original.



Alternativos: Es un código alternativo para identificar a un código existente que en casos particulares es sustituido por este.

Por Ejemplo:

Artículo lejía > misma lejía + 20 % de cantidad = misma lejía = mismo artículo > distinto precio. Se le adjudica un código alternativo por se referencia con el artículo originario.

Enlazados: Es un código al que asignamos el código de otro artículo de venta conjunta.

Por Ejemplo:

Artículo lejía > misma lejía con una bayeta de regalo = misma lejía = mismo artículo > distinto precio / o mismo precio pero con un artículo adjunto. Se le adjudica al código de la lejía un código enlazado de la Bayeta.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Retroceda la principio, Retroceda uno, Avance uno, Avance al final, crear, borrar, modificar, guardar, salir.

10.5.1.4. Tarifas > Producción.

Mediante esta utilidad podemos definir distintas tarifas para un mismo artículo dependiente de distintos tramos de cantidad en la venta.

Tabla de datos

Fila: Número de orden de los distintos tramos de Cantidad.

Cantidad: Cantidad de artículo necesario para aplicar la tarifa correspondiente.

Pvp: Precio Venta Público que se marca para la cantidad asignada.

Beneficio: Beneficio que nos queda aplicando el PVP de una unidad del artículo.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Retroceda la principio, Retroceda uno, Avance uno, Avance al final, crear, borrar, modificar, guardar, salir.

10.5.1.5. Imagen > Producción.

Mediante esta utilidad podemos cargar las imágenes que queramos asignar al artículo.

una imagen pequeña 100x1000 pixel como mínimo, configurable en Web > Configuración, y otra de grande sin escalar a tamaño real de la imagen.

1. Seleccionar el icono de subir imagen.
2. elegir la carpeta contenedora de las imágenes en el equipo.
3. Seleccionar la imagen elegida, abrir.
4. Nos Aparecerán las imágenes en los campos de imágenes.

Imagen: Dirección de la imagen en el equipo.

Imagen Grande: Dirección de la imagen en el equipo.

Campo de imagen pequeño: Lugar donde se visualizará la imagen seleccionada.

Campo de imagen grande: Dirección de la imagen en el equipo.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Retroceda la principio, Retroceda uno, Avance uno, Avance al final, crear, borrar, modificar, guardar, salir.

10.5.1.6. Atributos > Producción.

Desplegables

Opciones: Color, peso, etc..

Valores: **Asignación** de las unidades de medida o peso

Tabla de datos

Opciones: Color, peso, etc..

Valores: **Asignación** de las unidades de medida o peso

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Retroceda la principio, Retroceda uno, Avance uno, Avance al final, crear, borrar, modificar, guardar, salir.

10.5.1.7. Web > Producción.

En esta pestaña marcaremos si queremos que el artículo esté vinculado a una pagina Web de venta OsCommerce.

Web: En este marcado le informamos si queremos vincular con OsComemrece

Código Web: El código del artículo en OsCommerce.

Visible: Si queremos que el artículo aparezca publicado en el OsCommerce

Español: Definimos el idioma del OsCommerce

URL.: Dirección del proveedor o el artículo que vinculamos en el OsCommerce

Imágenes Memo.: Imágenes en 90x90 del artículo para OsCommerce

Familia: Las distintas familias en las que agrupamos los artículos para OsCommerce

Fecha disponible: Fecha a partir de la cual está disponible el artículo para OsCommerce, se define desplegando el icono de calendario a la derecha de la ficha.



Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Retroceda la principio, Retroceda uno, Avance uno, Avance al final, crear, borrar, modificar, guardar, salir.

10.5.1.8. Despiece > Producción.

Este modulo nos permite gestionar el despiece, escandallo o fabricación de un articulo de producción que se compone de otros artículos de producción o general.

Una vez decidido los componentes el botón producir nos incrementa el stock o existencias del artículo, dando de alta los artículos.

1. Introduciremos la cantidad del articulo que vamos a producir.
2. Elegir el almacén donde se va a colocar los artículos.
3. En la tabla de datos introducir los articulo generales o de producción que componen el articulo a producir.
4. Introducir las cantidades en la columna cantidad.
5. Seleccionar el almacén de origen de los artículos para dar de baja la existencia de cada uno de los producto.
6. En el campo de costo nos informa del precio de costo por la unidades que queramos producir.
7. Al pulsar el botón Producir hemos dado de alta en el Stocks las existencias de los nuevos artículos valorados.

8. En el campo etiqueta podemos decidir cuanta etiquetas queremos imprimir del articulo fabricado.
9. Pulsando el icono de Imprimir etiqueta desplegaremos la utilidad de imprimir etiquetas

Cantidad: Campo donde introduciremos la cantidad del artículo que queremos producir.

Almacén: Almacén donde vamos a ubicar la mercancía a producir.

Producir: Botón donde ordenamos realizar los cálculo y crea las existencias en el almacén indicado.

Etiquetas: Campo donde introducimos el número de etiquetas a imprimir.

Tabla de datos

Código: Artículo que van a componer el articulo que vamos a producir.

Descripción: Nombre del articulo del componente.

Cantidad: Cantidad que vamos a utilizar del componente.

P. Costo sin: Precio del costo sin el IVA

P. Costo IVA: Precio del costo con el IVA

Total: Total del costo sin el IVA. Cantidad x P. costo sin

Cod. Alm : Almacén de origen de los artículos, de donde se darán de baja.

Almacén: Denominación del almacén.

Pie de formularios

Campo cantidad: Numero de artículos a producir para calcular el costo de producción

Precio de producción: Precio de producción de una unidad, es la suma de la columna Total

Campo de texto:

Acumulación de etiquetas

Plantillas: Despliega los modelos de etiquetas que tengamos creado.

Acumular: al pulsar el botón enviamos la

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Retroceda la principio, Retroceda uno, Avance uno, Avance al final, crear, borrar, modificar, guardar, salir.

10.5.2. Artículos vinculados.

Artículos vinculados de producción.

En este módulo nos permite vincular un grupo e artículos similares para que uno de ellos solo, sea el que se representa a la hora de la venta.

Código: Número de artículo del grupo elegido para que represente al grupo.

Descripción: Nombre del artículo.

Tabla de contenidos

Código: Número de los artículos del grupo que van a ser representado por el artículo elegido para ser mostrado como muestra del grupo.

Descripción: Nombre del artículo.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, borrar, modificar, guardar, salir.

10.5.3. Predefinidos.

Plantillas de partes de materiales.

En este módulo nos permite crear plantillas predefinidas para ordenes de fabricación o producción.

Para distintos productos similares o con características comunes se confecciona la plantilla, manejando distintos componentes que coincidan, configurando las cantidades a usar, las mermas, etc...

Igualmente se puede cambiar el material de uso para un mismo proceso.

Código: Número de la plantilla.

Tabla de contenidos izquierda.

Parte: Artículos, acción o proceso que se usan para formar partes de la plantilla y que forman parte del proceso de fabricación del artículo al que se va a aplicar la plantilla.

Consumo: Cantidad de la parte que se va a aplicar.

Merma%: % de la parte que se estima va a causar perdida o merma en el proceso.

T. Consumo: Total consumo incluida la merma

Material: La materia prima básica que se va a utilizar en el proceso de fabricación, en caso que que mismo as artículos se fabriquen con distintos materiales.

Al introducir el código de Material nos aparece otra tabla de contenidos, donde iremos introduciendo el material correspondiente a cada parte de la tabla izquierda.

Tabla de contenidos derecha

Cod. Material: Una vez introducido el material en su pestaña superior, aparece en esta tabla identificado en su pestaña e iremos introduciendo los correspondiente a cada parte.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Retroceda la principio, Retroceda uno, Avance uno, Avance al final, crear, borrar, modificar, guardar, salir.

10.6. Tarifas.

Este pestaña contiene los siguientes apartados:

Almacén

Tarifas.

Inserción.

Desde Almacén vamos a gestionar toda la entrada de mercaderías o productos de producción y el control de estas, así como los menús de clientes para el caso del módulo de restauración.

10.6.1. Inserción.

Tarifa por artículos.

Este módulo nos permite introducir o importar tarifas de distintos proveedores para poder consultar esa tarifa a la hora de realizar las compras o ver que productos nos pueden ofrecer los distintos proveedores.

Estas tarifas se usan utilizando medios comunes de comunicación de datos en este caso disponemos del sistema Nexmart.

Formato CSV = Código, descripción, Pvp.

Enrutador: Indicamos el método a usar Nexmart o propio en formato CSV.

Cod. Proveedor: Proveedor con el que vamos a interactuar.

Nombre: Nombre del proveedor.

Nomenclatura: Al usar Nexmart identifica el fichero.

Fecha: Fecha de la acción.

Fichero: Búsqueda de fichero que vamos a cargar en el sistema.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, Importar tarifa, Salir.

10.7. Menú.

Esta pestaña contiene los siguientes apartados:

Almacén

Menú.

Desde este módulo vamos a crear los Menús o cartas para los artículos que vamos a vender o utilizar desde el módulo de TPV en Restaurante / Bar.

1. Entraremos el usuario de venta.
2. Nos Aparecerá en el campo de datos los artículos que hayamos seleccionados para crear el menú.
3. El modo de gestión es igual al de las familias, nos colocamos sobre la el artículo o familia identificado con carpeta que se sombrea en azul, al crear un artículo colgará del sombreado, creando hasta dos niveles de categorías , familia y subfamilia.
4. Colocar en el campo código el artículo general o de producción elegido para introducir y pulsar el icono de nuevo. Solo podremos introducir artículos previamente creados en General o Producción.
5. Introducir en el campo de etiqueta la Descripción “corta” hasta 12 dígitos para mostrar en el TPV
6. Aparecer el precio PVP marcado en la ficha del artículo, Aparecerá con Iva o sin Iva dependiendo de la configuración que hayamos definido.
7. En impresoras Aparecerán las definidas en el sistema, las identificaremos y pasaremos al campo de datos de la derecha, serán las impresoras donde Aparecerán los artículos una vez generado la orden de venta.
8. En el icono de cargar imagen seleccionaremos la imagen que deseemos vincular al artículo para mostrar en el TPV

Usuario: Número de usuario que gestiona la venta desde el TPV

Copia: Fijaremos el usuario que recibe la copia para seguridad.

Almacén: Almacén origen.

Cuadro de Menú: Aparecerá el menú generado para crear o modificar los artículos introducidos.

Imagen: Dirección del fichero de la imagen que se ha elegido para el artículo.

Código: Artículo que vamos a introducir en el Menú.

Descripción: Nombre del artículo.

Etiqueta: Denominación que aparecerá en el TPV con un máximo de 12 caracteres.

Fecha: Fecha del sistema.

Euro: PVP marcado en la ficha del artículo, aparecerá con IVA o sin IVA dependiendo de la configuración que marquemos.

Impresora: En el campo de datos de la derecha aparecerán las impresoras creadas en el sistema, con los iconos agregar o quitar pasaremos las impresoras que decidamos donde imprimir el artículo.

Cargar imagen: Desde este icono cargaremos la imagen que queramos cargar y vincular al artículo que aparecerá en el TPV.

Campo de imágenes: Al localizar la carpeta de imágenes Aparecerán todas en los recuadros para elegir la deseada.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Subir, Bajar, Cortar, Pegar, Borrar, Refrescar, Salir.

10.8. Paquetería.

Esta pestaña contiene los siguientes apartados:

Almacén

Paquetería.

Envíos a Clientes.

Alteración de datos.

Recogida a Clientes.

Desde paquetería

10.8.1. Envíos a Clientes.

Envío de paquetes a clientes.

Desde este módulo podemos configurar los parámetro para establecer comunicación con la agencia de transporte y general los documento necesarios para enviar lo s paquetes con los datos que la agencia maneja

N. envío: Número asignado al envío, es un contador.

Cliente: Código de cliente.

Nombre: Nombre del cliente.

Razón Social: Razón social del cliente.

Crédito Disp: Crédito que el cliente tiene disponible, lo hemos de configurar en la ficha de cliente.

Dirección: Domicilio del cliente.

Telf. 1: Teléfono del cliente.

Nif: Número de identificación fiscal del cliente.

Población: Población de la dirección.

Campo Código Postal: Código Postal.

Desplegable Provincia: Provincia.

Código: De barras identificativo del envío

Dirección de envío

Nombre: Del Cliente o de quien nos haya indicado en la dirección de envío.

Dirección: Del envío del paquete.

Población: Del envío del paquete.

Cod. Postal: Del envío del paquete.

Provincia: Del envío del paquete.

País: Del envío del paquete.

Telf. 1: Del envío del paquete.

Código Formulario: Identificamos mediante código el documento del albarán, nota de entrega o factura de la mercancía a enviar.

Tabla de contenidos

Documento: Número de la factura de venta.

Código: Del documento justificativo del envío.

Usuario: Usuario que realiza la operación.

Año: Año en curso.

Descripción: Del documento justificativo del envío.

Pie de formulario

Agencia: Agencia usada para el transporte.

Tracking: Número del transportista de identificación del envío por Internet.

Número Recogida: Número asignado por la agencia al envío.

Referencia: Asignado automáticamente por el sistema para identificar el transportista

Bultos: Número de bultos enviados.

Kilos: Peso del envío en kilos.

Acuse: Check para solicitar acuse de la entrega.

Portes Pagados: Check para solicitar acuse de la entrega.

Reembolso Si: Check para indicar pago por reembolso.

Reembolso No: Check para indicar que no se paga por reembolso.

Campo Reembolso: Cantidad del reembolso.

Tasación: Tasación de la mercancía enviada en caso de seguro.

Código de barras: Del bulto a enviar proporcionado por la agencia de transporte además del código de barras proporcionado en el documento del envío.

Servicio: Distintos servicios que puede ofrecer la compañía de transporte, 24 h, 10h, 12 h, etc...

Seguro: Valor estimado de la mercancía contratado por el cliente.

Fecha de recogida: Fecha de recogida del paquete por la agencia de transporte en origen.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Flecha de siguiente, Flecha de anterior, Agencia de transporte, Memo, Etiqueta, Crear, Borrar, Modificar, Guardar y Salir.

10.8.2. Alteración de datos.

Alteración masiva de Envíos a clientes.

En este módulo vamos a poder acceder a todos los campos de los pedidos y realizar cambios masivamente proponiendo formulas de calculo o modificando directamente con una gran cantidad de filtros para seleccionar los distintos grupos de artículos.

Desde: Número de pedido

Hasta: Número de pedido

Usuario: Operario que realiza la operación

Desde Fecha: Inicio de la selección.

Hasta Fecha: Fin de la selección.

Cod. cliente: Selección por un cliente

Campo Nombre Cliente: Nombre del cliente seleccionado.

Referencia: El código de barra que el sistema asigna al envío e identifica al bulto enviado.

Agencia: Selección por agencia de envío.

Estado: selección por EL estado del envío.

Tabla de contenidos

Código: Del documento del envío, factura, albarán, etc...

Descripción: Del documento del envío, factura, albarán, etc...

Bultos: Número de bultos enviados.

Kilos: Peso del envío en kilos.

Agencia: Agencia usada para el transporte.

Tracking: Número del transportista de identificación del envío por Internet.

Estado: Estado en el que se encuentra el pedido en el proceso de entrega.

Acu...: Nos informa si tiene acuse de recibo.

P. Pagados: Nos informa si tiene portes pagados.

Reembolso: Nos muestra importe del reembolso.

Nombre: Del cliente de envío.

Dirección: De envío.

Población: De envío.

Cod. Postal: De envío.

Provincia: De envío.

País: De envío.

Telf.1: De envío.

Referencia: El código de barra que el sistema asigna al envío e identifica al bulto enviado.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de líneas o pedidos de la selección.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Mail, Visualizar, Exportar, Imprimir, Guardar, crear fichero agencia de transporte, Buscar y Salir.

10.8.3. Recogida a Clientes.

Recogida de paquetes a clientes.

N. envío: Número asignado a la recogida, es un contador.

Cliente: Código de cliente.

Nombre: Nombre del cliente.

Razón Social: Razón social del cliente.

Crédito Disp: Crédito que el cliente tiene disponible, lo hemos de configurar en la ficha de cliente.

Dirección: Domicilio del cliente.

Telf. 1: Teléfono del cliente.

Nif: Número de identificación fiscal del cliente.

Población: Población de la dirección.

Campo Código Postal: Código Postal.

Desplegable Provincia: Provincia.

Código: De barras identificativo de la recogida.

Dirección de la recogida

Nombre: Del Cliente o de quien nos haya indicado en la dirección de recogida.

Dirección: De la recogida del paquete.

Población: De la recogida del paquete.

Cod. Postal: De la recogida del paquete.

Provincia: De la recogida del paquete.

País: De la recogida del paquete.

Telf. 1: De la recogida del paquete.

Código Formulario: Identificamos mediante código de barras el documento del albarán, nota de entrega o factura de la mercancía a enviar.

Pie de formulario

Agencia: Agencia usada para el transporte.

Tracking: Número del transportista de identificación de la recogida por Internet.

Número Recogida: Número asignado por la agencia a la recogida.

Referencia: Asignado automáticamente por el sistema para identificar el transportista

Bultos: Número de bultos a recoger.

Kilos: Peso de los bultos a recoger en kilos.

Acuse: Check para solicitar acuse de la recogida

Portes Pagados: Check para solicitar acuse de la recogida

Reembolso Si: Check para indicar pago por reembolso.

Reembolso No: Check para indicar que no se paga por reembolso.

Campo Reembolso: Cantidad del reembolso.

Tasación: Tasación de la mercancía enviada en caso de seguro.

Código de barras: Del bulto a enviar proporcionado por la agencia de transporte además del código de barras proporcionado en el documento del envío.

Servicio Distintos servicios que puede ofrecer la compañía de transporte, 24 h, 10h, 12 h, etc...

Estado: Punto del proceso de recogida del bulto.

Fecha de recogida: Fecha de recogida del paquete por la agencia de transporte en origen.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Flecha de siguiente, Flecha de anterior, Agencia de transporte, Memo, Etiqueta, Crear, Borrar, Modificar, Guardar y Salir.

11. Mercaderías.

Este pestaña contiene los siguientes apartados:

Mercaderías

Ventas.

Entrega.

Beneficios.

Desde Mercaderías vamos a gestionar toda la facturación de mercaderías o productos de producción esta sección se ve cumplimentada con la sección TPV para los casos de tienda o restauración.

11.1. Ventas.

Mercaderías > Ventas.

nos aparecerán las siguientes pestañas:

Presupuesto.

Pedidos.

Albaranes.

Facturas.

Facturas de albaranes cobrados

Facturación automática de albaranes.

Facturación automáticas de pedidos.

Tarifas.

Tarifas familia.

Gestionaremos las ventas y facturación a nuestros clientes.

11.1.1. Presupuesto.

Presupuestos.

En este formulario nos permite editar y emitir un documento de presupuesto para venta a clientes.

Presupuesto: Contador automático del documento.

Campo número de usuario: Identifica el usuario que genera el formulario.

Cliente: Introduciremos el código de cliente al que dirigimos el pedido.

Nombre: No informa el nombre del cliente.

Razón social: Nos informa dirección del cliente.

Dirección: Del cliente.

Telf. 1: Del cliente.

Nif.: Nos informa del nif o cif del proveedor.

Población: Nos informa la población del proveedor.

Provincia: Nos informa de la provincia del proveedor.

Hora: Aparecerá la hora del equipo hh:mm:ss

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Código: Este campo nos permite dos opciones. A) identificar el documento con un código o barra de códigos de un documento del propio del proveedor. B) Si el documento contuviera numerosos artículos introducir un artículo buscado en este campo y nos lo identificaría en el propio documento su lo contuviera.

Descuento: Descuento aplicado en el documento. Corresponde con el descuento máximo aplicado al cliente.

Al pulsar el botón se despliega una ventana de Información donde podemos modificar el descuento y confirmar "Si" o "no".

Igualmente nos informará del indicador de crédito "**S**" o "**N**" y si es de Débito "**D**" o crédito "**C**"

Tabla de contenidos

Código: Código del artículo.

Descripción: Nombre o descripción del artículo.

Cantidad: Número de artículos a presupuestar.

Pvp: Precio venta al público.

Dto: % descuento a aplicar.

Subt.: El precio del articulo después de aplicar el descuento.

Total: El resultado de multiplicar la cantidad por el precio menos el descuento.

Tabla de contenidos

Base Imponible: La suma de la cantidad a pagar sin el Iva.

Canon: Cantidad de canon.

Iva: La cantidad de Iva.

Total: La suma total a pagar incluido los impuestos.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Flecha de siguiente, Flecha de anterior, Actualización de precios, envío por Email, Visualización, Exportación, Impresión, Memo, o comentario, Crear, Borrar, Modificar, Guardar, aceptación de presupuesto y Salir.

11.1.2. Pedido.

Pedidos de Clientes.

En este formulario iremos dando curso a los distintos artículos que nos han pedido nuestros clientes.

N. Pedido: Contador automático del documento.

Campo número de usuario: Identifica el usuario que genera el formulario.

Cliente: Introduciremos el código de cliente al que dirigimos el pedido.

Vendedor: No informa el nombre del cliente.

Nombre: No informa el nombre del cliente.

Razón social: Nos informa dirección del cliente.

Dirección: Nos informa dirección del cliente.

Telf. 1: Nos informa Teléfono del cliente.

Nif.: Nos informa del nif o cif del proveedor.

Población: Nos informa la población del proveedor.

Provincia: Nos informa de la provincia del proveedor.

Hora: Aparecerá la hora del equipo hh:mm:ss

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Código: Este campo nos permite dos opciones. A) identificar el documento con un código o barra de códigos de un documento del propio del proveedor. B) Si el documento contuviera numerosos artículos introducir un artículo buscado en este campo y nos lo identificaría en el propio documento si lo contuviera.

Descuento: Descuento aplicado en el documento. Corresponde con el descuento máximo aplicado al cliente.

Al pulsar el botón se despliega una ventana de Información donde podemos modificar el descuento y confirmar "Si" o "no".

Igualmente nos informará del indicador de crédito "**S**" o "**N**" y si es de Débito "**D**" o crédito "**C**".

Tabla de contenidos

Código: Código del artículo.

Descripción: Nombre o descripción del artículo.

Pedida: Cantidad pedida.

Alb/Fac: Cantidad facturada o albaranada, la cantidad que se prepara o entrega al Cliente.

Servida: La cantidad de mercancía servida.

Pdte.: La cantidad de mercancía pendiente de servir.

Pvp: Precio Venta al Público.

Dto: % de descuento a aplicar.

Subt.: Precio del artículo unidad.

Total: Resultado de la cantidad facturada o servida por el precio pvp

Almacén: Almacén donde está ubicada la mercancía al que se le realiza la merma si tenemos activado control de stocks.

Pasillo: Lugar en el Almacén donde se ubica la mercancía.

Ubicación: Lugar exacto o estantería donde se ubica la mercancía.

Altura: Lugar exacto en la estantería, o altura dentro de esta donde se ubica la mercancía.

Pie de formulario

Estado: Punto del proceso de preparación y entrega de la mercancía al cliente

Base Imponible: La suma de la cantidad a pagar pedida sin el Iva.

Total: El resultado de multiplicar la cantidad por el precio menos el descuento.

Base Imponible: La suma de la cantidad a pagar servida sin el Iva.

Canon: Cantidad de canon.

Iva: La cantidad de Iva.

Total: La suma total a pagar incluido los impuestos.:

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Flecha de siguiente, Flecha de anterior, Actualización de precios, envío por Email, Visualización, Exportación, Impresión, Memo, o comentario, Cerrar pedido, Etiquetas, Crear, Borrar, Modificar, Guardar y Salir.

11.1.3. Albaranes.

Albaranes.

Con este formulario es similar al de pedido a clientes pero editando directamente el documento de Albarán.

N. Albarán: Contador automático del documento.

Campo número de usuario: Identifica el usuario que genera el formulario.

Ciente: Introduciremos el código de cliente al que dirigimos el pedido.

Vendedor: No informa el nombre del vendedor.

Almacén: Identifica el Almacén donde se encuentra la mercancía a servir, de donde la descontará.

Nombre: No informa el nombre del cliente.

Razón social: Nos informa dirección del cliente.

Dirección: Del cliente.

Telf. 1: Del cliente.

Nif.: Nos informa del nif o cif del proveedor.

Población: Nos informa la población del proveedor.

Provincia: Nos informa de la provincia del proveedor.

Hora: Aparecerá la hora del equipo hh:mm:ss

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Código: Este campo nos permite dos opciones. A) identificar el documento con un código o barra de códigos de un documento del propio del proveedor. B) Si el documento contuviera numerosos artículos introducir un artículo buscado en este campo y nos lo identificaría en el propio documento si lo contuviera.

Descuento: Descuento aplicado en el documento. Corresponde con el descuento máximo aplicado al cliente.

Al pulsar el botón se despliega una ventana de Información donde podemos modificar el descuento y confirmar "Si" o "no".

Igualmente nos informará del indicador de crédito "**S**" o "**N**" y si es de Débito "**D**" o crédito "**C**".

Stock: Activa el aviso de venta por debajo de stocks

Tabla de contenidos

Código: Código del artículo.

Descripción: Nombre o descripción del artículo.

Cantidad: Número de artículos a servir o facturar.

Pvp: No informa el nombre del cliente.

Dto: % a aplicar de descuento en la venta.

Subt.: Precio del artículo unidad.

Total: Resultado de la cantidad facturada o servida por el precio pvp

Pie de formulario

Euro: Se introduce la cantidad en euros con la que paga a factura o albarán.

Contado: Para consolidar el pago y entrar en el módulo de cobros.

Ret.: Retorno o cambio al cliente.

Base Imponible: La suma de la cantidad a pagar servida sin el Iva.

Canon: Cantidad de canon.

Iva: La cantidad de Iva.

Total: La suma total a pagar incluido los impuestos.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Flecha de siguiente, Flecha de anterior, Envío por Email, Visualización, Exportación, Impresión, Memo, o comentario, Insertar reconocimiento de firma, Crear, Borrar, Modificar, Guardar y Salir.

11.1.4. Facturas.

Facturas.

Con este formulario completaremos el proceso de venta de artículos a cliente en Mercaderías en cuanto a la emisión de documentos. La factura.

N. Factura: Contador automático del documento.

Campo número de usuario: Identifica el usuario que genera el formulario.

Cliente: Introduciremos el código de cliente al que dirigimos el pedido.

Vendedor: No informa el nombre del vendedor.

Almacén: Identifica el Almacén donde se encuentra la mercancía a servir, de donde la descontará.

Nombre: No informa el nombre del cliente.

Razón social: Nos informa dirección del cliente.

Dirección: Del cliente.

Telf. 1: Del cliente.

Nif.: Nos informa del nif o cif del proveedor.

Población: Nos informa la población del proveedor.

Provincia: Nos informa de la provincia del proveedor.

Hora: Aparecerá la hora del equipo hh:mm:ss

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Código: Este campo nos permite dos opciones. A) identificar el documento con un código o barra de códigos de un documento del propio del proveedor. B) Si el documento contuviera numerosos artículos introducir un artículo buscado en este campo y nos lo identificaría en el propio documento su lo contuviera.

Descuento: Descuento aplicado en el documento. Corresponde con el descuento máximo aplicado al cliente.

Al pulsar el botón se despliega una ventana de Información donde podemos modificar el descuento y confirmar "Si" o "no".

Igualmente nos informará del indicador de crédito "**S**" o "**N**" y si es de Débito "**D**" o crédito "**C**"

Stock: Activa el aviso de venta por debajo de stocks

Deta: Detalle, indicamos que queremos ver la relación de artículos con detalle si fuera una factura con relación de albaranes y podríamos ver solo una línea por albarán sin ver los artículos adquiridos.

Tabla de contenidos

General

Código: Código del artículo.

Usuario: Quien realizo la venta.

Año: De la operación.

Cod. Art.: Número de identificación del artículo.

Descripción: Nombre o descripción del artículo.

Cantidad: Cantidad servida a facturar.

Pvp: Precio venta al público.

Dto: % de descuento a aplicar.

Subt.: Precio del articulo unidad.

Total: Resultado de la cantidad facturada o servida por el precio pvp

Pagos

Desplegable Modalidad de pago: Forma de pago.

Desplegable días de pago: Si se programara un Crédito a plazo, vencimiento de los plazos.

Fecha: Fecha de los plazos.

Tabla de contenidos

Pag: Pagado.

Día: Día del pago.

Mes: Mes del pago.

Año: Año del pago.

Tipo: Forma de pago.

Banco: Donde se realiza el ingreso del pago

Cheque: Número de documento identificativo.

Descripción: Texto informativo descriptivo.

Importe: Cantidad pagada parcial o total.

Imp: Impresión de la liquidación del pago.

Usuario: Usuario de cobro.

Fecha: Del pago.

Hora: Del pago.

Pie de formulario

Entrega: Cantidad aportada por el cliente para el pago de la factura.

Ret.: Retorno, o cambio a devolver al pago del cliente.

Base Imponible: La suma de la cantidad a pagar servida sin el Iva.

Canon: Cantidad de canon.

Iva: La cantidad de Iva.

Total: La suma total a pagar incluido los impuestos.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Flecha de siguiente, Flecha de anterior, Actualización de precios, Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Memo, o comentario, Pagado, Modificación Pagado, Impresión de etiquetas, Crear, Borrar, Modificar, Guardar y Salir.

11.1.5. Facturas de albaranes cobrados.

Facturas de albaranes cobrados.

Este módulo nos permite emitir una factura accediendo a la relación de albaranes de un cliente y seleccionar los pagados para crear la factura.

Es muy útil para realizar facturaciones mensuales de clientes diarios.

N. Factura: Contador automático del documento.

Campo número de usuario: Identifica el usuario que genera el formulario.

Cliente: Introduciremos el código de cliente al que dirigimos el pedido.

Vendedor: No informa el nombre del vendedor.

Almacén: Identifica el Almacén donde se encuentra la mercancía a servir, de donde la descontará.

Nombre: No informa el nombre del cliente.

Razón social: Nos informa dirección del cliente.

Dirección: Del cliente.

Telf. 1: Del cliente.

Nif.: Nos informa del nif o cif del proveedor.

Población: Nos informa la población del proveedor.

Provincia: Nos informa de la provincia del proveedor.

Hora: Aparecerá la hora del equipo hh:mm:ss

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Código: Este campo nos permite dos opciones. A) identificar el documento con un código o barra de códigos de un documento del propio del proveedor. B) Si el documento contuviera numerosos artículos introducir un artículo buscado en este campo y nos lo identificaría en el propio documento su lo contuviera.

Descuento: Descuento aplicado en el documento. Corresponde con el descuento máximo aplicado al cliente.

Al pulsar el botón se despliega una ventana de Información donde podemos modificar el descuento y confirmar "Si" o "no".

Igualmente nos informará del indicador de crédito "**S**" o "**N**" y si es de Débito "**D**" o crédito "**C**"

Stock: Activa el aviso de venta por debajo de stocks

Deta: Detalle, indicamos que queremos ver la relación de artículos con detalle si fuera una factura con relación de albaranes y podríamos ver solo una línea por albarán sin ver los artículos adquiridos.

Tabla de contenidos

General

Código: Código del artículo.

Usuario: Quien realizo la venta.

Año: De la operación.

Cod. Art.: Número de identificación del artículo.

Descripción: Nombre o descripción del artículo.

Cantidad: Cantidad servida a facturar.

Pvp: Precio venta al público.

Dto: % de descuento a aplicar.

Subt.: Precio del articulo unidad.

Total: Resultado de la cantidad facturada o servida por el precio pvp

Pagos

Fecha: Fecha de los plazos.

Tabla de contenidos

Pag: Pagado.

Día: Día del pago.

Mes: Mes del pago.

Año: Año del pago.

Tipo: Forma de pago.

Banco: Donde se realiza el ingreso del pago

Cheque: Número de documento identificativo.

Descripción: Texto informativo descriptivo.

Importe: Cantidad pagada parcial o total.

Imp: Impresión de la liquidación del pago.

Usuario: Usuario de cobro.

Fecha: Del pago.

Hora: Del pago.

Pie de formulario

Entrega: Cantidad aportada por el cliente para el pago de la factura.

Ret.: Retorno, o cambio a devolver al pago del cliente.

Base Imponible: La suma de la cantidad a pagar servida sin el Iva.

Canon: Cantidad de canon.

Iva: La cantidad de Iva.

Total: La suma total a pagar incluido los impuestos.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Flecha de siguiente, Flecha de anterior, Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Memo, o comentario, Pagado, [Pagado y enviado por mail](#), Impresión de etiquetas, Crear, Borrar, Modificar, Guardar y Salir.

11.1.6. Facturación automáticas de albaranes.

Facturación automática.

Este módulo nos permite facturar los albaranes pendiente automáticamente.

Hora: Aparecerá la hora del equipo hh:mm:ss

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Fecha desde: Inicio

Fecha hasta: Final

Tabla de contenidos

Ciente: Código de Cliente

Cuenta: Cuanta de Cliente.

Razón social: Del Cliente.

Total: A facturar

Pie de Formulario

N. Líneas: Número de documentos seleccionados.

Impresión todos los Recibos: Envía a la impresión todos los recibos.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Búsqueda selección, factura y Envía por Mail, Imprimir, Aceptar y factura sin envío, Factura y Envía por Email automáticamente todo, Imprimir, Aceptar y factura automáticamente todo sin enviar por Mail, Salir

11.1.7. Facturación automática de pedidos.

Facturación automática de pedidos.

Este módulo nos permite facturar los albaranes pendiente automáticamente.

Hora: Aparecerá la hora del equipo hh:mm:ss

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Fecha inicio: Desde selección.

Fecha fin: Hasta selección.

Desde : Pedidos pendientes

Hasta: Pedidos pendientes.

Tabla de contenidos

Código: De cliente.

Usuario: De que realizó el pedido.

Año: Del ejercicio.

Cliente: Número de código.

Cuenta: De cliente.

Razón social: Del cliente.

Total: Del documento a facturar.

OsCommerce: Si fuera un pedido Web

Pie de Formulario

N. Líneas: Número de documentos de la selección.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Buscar entre los pedidos pendientes de facturar, Facturar y enviar por Email la selección, Facturar e Imprimir automáticamente consulta, Facturar automáticamente consulta, Facturar automáticamente todos los pedidos pendientes y Envía por Mail, Facturar e Imprimir automáticamente todos los pedidos pendientes, Aceptar Facturar todos los pedidos pendientes y Salir

11.1.8. Tarifas.

Tarifas por artículos.

En este formulario podremos crear Tarifas de precios venta al público agrupando los artículos que deseemos y personalizando las tarifas según el cliente o clientes por tramos de volumen de venta.

N. Tarifa: Código del artículo.

Usuario: Identifica al usuario.

Check de cliente o almacén: Podemos elegir si la tarifa se aplica a un cliente o a un Almacén.

Nombre: No informa el nombre del cliente.

Razón social: Nombre o descripción del artículo.

Dirección: Del cliente.

Nif.: Nos informa del nif o cif del proveedor.

Población: Nos informa la población del proveedor.

Código Postal: Del cliente.

Hora: Del sistema

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Fecha desde: Inicio de la vigencia para la Tarifa

Fecha hasta: Fin de la vigencia para la Tarifa

Descripción: Se asigna nombre a la tarifa.

Código: Este campo nos permite dos opciones. A) identificar el documento con un código o barra de códigos de un documento del propio del proveedor. B) Si el documento contuviera numerosos artículos introducir un artículo buscado en este campo y nos lo identificaría en el propio documento si lo contuviera.

Descuento: Descuento aplicado en el documento. Corresponde con el descuento máximo aplicado al cliente.

Al pulsar el botón se despliega una ventana de Información donde podemos modificar el descuento y confirmar "Si" o "no".

Igualmente nos informará del indicador de crédito "**S**" o "**N**" y si es de Débito "**D**" o crédito "**C**"

Tabla de contenidos

General

Código: Código del artículo.

Descripción: Nombre o descripción del artículo.

Modelo: Del artículo.

P. costo: Precio de costo, el precio al que se ha adquirido la mercancía sin Iva

P. costo Iva: Precio del costo con el IVA

Margen: % de beneficio del artículo

Beneficio: Diferencia entre P. Costo y Pvp sin el IVA aplicado

Pvp: Precio Venta al público sin IVA

Iva: Tipo de IVA impositivo en la venta.

Pvp Iva: Precio Venta al público con IVA

Dto: Descuento aplicado en la venta.

Subt. Precio del artículo aplicados los descuentos

Subt. Iva. Precio del artículo aplicados los descuentos mas el IVA

Beneficio: Indica el beneficio en Euros del Artículo con el IVA aplicado

P.Old.: Último precio de compra.

Pvp 1: Precio Venta al público sin IVA de la tarifa 1

Pvp Iva 1: Precio Venta al público con IVA de la tarifa 1

Beneficio 1: Diferencia entre P. Costo y Pvp sin el IVA aplicado de la tarifa 1

Pvp 2: Precio Venta al público sin IVA de la tarifa 2

Pvp Iva 2: Precio Venta al público con IVA de la tarifa 2

Beneficio 2: Diferencia entre P. Costo y Pvp sin el IVA aplicado de la tarifa 2

Pvp 3: Precio Venta al público sin IVA de la tarifa 3

Pvp Iva 3: Precio Venta al público con IVA de la tarifa 3

Beneficio 3: Diferencia entre P. Costo y Pvp sin el IVA aplicado de la tarifa 3

Pvp 4: Precio Venta al público sin IVA de la tarifa 4

Pvp Iva 4: Precio Venta al público con IVA de la tarifa 4

Beneficio 4: Diferencia entre P. Costo y Pvp sin el IVA aplicado de la tarifa 4

Pvp 5: Precio Venta al público sin IVA de la tarifa 5

Pvp Iva 5: Precio Venta al público con IVA de la tarifa 5

Beneficio 5: Diferencia entre P. Costo y Pvp sin el IVA aplicado de la tarifa 5

Eti: Número de etiquetas que queremos imprimir del artículo en cuestión.

Columnas

Cantidad

Pvp 1 a partir de: Cantidad a comprar para aplicar la tarifa 1

Pvp 2 a partir de: Cantidad a comprar para aplicar la tarifa 2

Pvp 3 a partir de: Cantidad a comprar para aplicar la tarifa 3

Pvp 4 a partir de: Cantidad a comprar para aplicar la tarifa 4

Pvp 5 a partir de: Cantidad a comprar para aplicar la tarifa 5

En la parte inferior de la ficha encontraremos la botonera usual de la aplicación, con los iconos de desplazamiento de artículo Hacia a delante y Hacia a tras, Actualización de precios, enviar tarifa por Mail, Visualizar, exportar, imprimir, insertar comentario, Imprimir etiquetas, Cantidad de etiquetas, margen a aplicar, Nuevo, Borra, Modificar, Guardar y Salir.

11.1.9. Tarifas familia.

Tarifas por familias.

N. Tarifa: Código del artículo.

Usuario: Identifica al usuario.

Check de cliente o almacén: Podemos elegir si la tarifa se aplica a un cliente o a un Almacén.

Nombre: No informa el nombre del cliente.

Razón social: Nombre o descripción del artículo.

Dirección: Del cliente.

Nif.: Nos informa del nif o cif del proveedor.

Población: Nos informa la población del proveedor.

Código Postal: Del cliente.

Hora: Del sistema

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Fecha desde: Inicio de la vigencia para la Tarifa

Fecha hasta: Fin de la vigencia para la Tarifa

Descripción: Se asigna nombre a la tarifa.

Código: Este campo nos permite dos opciones. A) identificar el documento con un código o barra de códigos de un documento del propio del proveedor. B) Si el documento contuviera numerosos artículos introducir un artículo buscado en este campo y nos lo identificaría en el propio documento si lo contuviera.

Descuento: Descuento aplicado en el documento. Corresponde con el descuento máximo aplicado al cliente.

Al pulsar el botón se despliega una ventana de Información donde podemos modificar el descuento y confirmar "Si" o "no".

Igualmente nos informará del indicador de crédito "**S**" o "**N**" y si es de Débito "**D**" o crédito "**C**".

Tabla de contenidos

General

Familia: Código de la del artículo.

Dto.: Descuento a aplicar

Cantidad 1: Cantidad mínima de compra.

Dto 1: Descuento a aplicar para cantidad 1

Cantidad 2: Cantidad mínima de compra.

Dto 2: Descuento a aplicar para cantidad 2

Cantidad 3: Cantidad mínima de compra.

Dto 3: Descuento a aplicar para cantidad 3

Cantidad 4: Cantidad mínima de compra.

Dto 4: Descuento a aplicar para cantidad 4

Cantidad 5: Cantidad mínima de compra.

Dto 5: Descuento a aplicar para cantidad 5

En la parte inferior de la ficha encontraremos la botonera usual de la aplicación, con los iconos de desplazamiento de artículo Hacia a delante y Hacia a tras, Actualización de precios, enviar tarifa por Mail, Visualizar, exportar, imprimir, insertar comentario, Imprimir etiquetas, margen a aplicar, Nuevo, Borra, Modificar, Guardar y Salir.

11.2. Entrega.

Mercaderías > Entrega.

Nos aparecerán las siguientes pestañas:

Relación al cobro.

Gestionaremos el cobro de facturas de clientes pendiente de cobrar.

11.2.1. Relación al cobro.

Relación al cobro.

En este formulario lo utilizaremos para gestionar las facturas entregadas a comerciales o cobradores para gestionar su cobro a clientes.

Cod. Vende: Código del vendedor al que se le asigna o entrega la cartera de cobros

Tabla de contenidos

Albarán: Check que marcamos cuando se entrega un albaran.

Código: Documento a cobrar

Usuario: De edición de usuario.

Año: Ejercicio del documento.

Descripción: Del documento.

Total: Total facturado en el documento.

Entregadas: Cantidad entregada a cuenta.

Deben: Cantidad pendiente de cobro.

Pie de formulario

Canon: Cantidad de canon.

Iva: Total menos Base imponible

Total: Total columna deben.

En la parte inferior de la ficha encontraremos la botonera usual de la aplicación, Visualizar, exportar, imprimir, Nuevo, Borra, Guardar y Salir.

11.3. Beneficios.

Mercaderías > Beneficios.

nos aparecerán siguientes pestañas:

Presupuestos.

Albaranes.

Facturas.

Caja.

Podemos consultar el resultado o beneficio sobre costos que no resulte en los distintos informes (ventas - costos de materia prima).

11.3.1. Presupuestos.

Beneficio de un presupuesto.

Este formulario nos permite consultar el beneficio que nos reporte un presupuesto a cliente.

Presupuesto: Número del presupuesto

Campo número de usuario: Identifica el usuario que genera el formulario.

Cliente: Introduciremos el código de cliente al que dirigimos el pedido.

Vendedor: Usuario o vendedor que realizó la operación.

Nombre: No informa el nombre del cliente.

Razón social: Nos informa dirección del cliente.

Dirección: Del cliente.

Telf. 1: Del cliente.

Nif.: Del cliente.

Población: Del cliente.

Código Posta: Del cliente.

Provincia: Del cliente.

Hora: Aparecerá la hora del equipo hh:mm:ss

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Código: Este campo nos permite dos opciones. A) identificar el documento con un código o barra de códigos de un documento del propio del proveedor. B) Si el documento contuviera numerosos artículos introducir un artículo buscado en este campo y nos lo identificaría en el propio documento si lo contuviera.

Descuento: Descuento aplicado en el documento. Corresponde con el descuento máximo aplicado al cliente.

Al pulsar el botón se despliega una ventana de Información donde podemos modificar el descuento y confirmar “Si” o “no”.

Igualmente nos informará del indicador de crédito “**S**” o “**N**” y si es de Débito “**D**” o crédito “**C**”

Tabla de contenidos

Código: Código del artículo de presupuesto

Descripción: Nombre del artículo.

Cantidad: Cantidad de artículos presupuestada.

Pvp.: Precio Venta al público.

Dto.: Descuento a aplicar en el Pvp

Subt.: Pvp menos descuento.

Total: Cantidad por Pvp menos descuento.

P. Costo: Costo o precio de compra sin descuento

Beneficio.: Diferencia entre precio de compra y Pvp

Ben Total: Beneficio por cantidad.

Pie de formulario

Beneficio: Cantidad Columna Beneficio total.

Base Imponible: Total Columna total sin el Iva

Canon: Cantidad de canon.

Iva: Columna total menos columna Base Imponible

Total: Columna total con el Iva incluido.

En la parte inferior de la ficha encontraremos la botonera usual de la aplicación, Retrocede uno, Avance uno, Actualizar precios, enviar por Mail, Visualizar, Exportar, Imprimir, Insertar comentario, Nuevo, Borra, Modificar, Guardar, Aceptación de presupuesto y Salir.

11.3.2. Albaranes.

Beneficio de un albarán.

Este formulario nos permite consultar el beneficio que nos reporte un albarán de venta a cliente.

N. Albarán: Número identificativo del documento

Campo número de usuario: Identifica el usuario que genera el formulario.

Cliente: código de cliente del pedido

Vendedor: Del documento en cuestión.

Nombre: No informa el nombre del cliente.

Razón social: Nos informa dirección del cliente.

Dirección: Del Cliente.

Telf. 1: Del Cliente.

Nif.: Del Cliente.

Población: Del Cliente.

Código Posta: Del Cliente.

Provincia: Del Cliente.

Hora: Aparecerá la hora del equipo hh:mm:ss

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Código: Este campo nos permite dos opciones. A) identificar el documento con un código o barra de códigos de un documento del propio del proveedor. B) Si el documento contuviera numerosos artículos introducir un artículo buscado en este campo y nos lo identificaría en el propio documento si lo contuviera.

Descuento: Descuento aplicado en el documento. Corresponde con el descuento máximo aplicado al cliente.

Al pulsar el botón se despliega una ventana de Información donde podemos modificar el descuento y confirmar "Si" o "no".

Igualmente nos informará del indicador de crédito “**S**” o “**N**” y si es de Débito “**D**” o crédito “**C**”

Tabla de contenidos

Código: Código del artículo de presupuesto

Descripción: Nombre del artículo.

Cantidad: Cantidad de artículos presupuestada.

Pvp.: Precio Venta al público.

Dto.: Descuento a aplicar en el Pvp

Subt.: Pvp menos descuento.

Total: Cantidad por Pvp menos descuento.

Lote: Del artículo

Fecha: Del artículo

P. Costo: Costo o precio de compra sin descuento

Beneficio.: Diferencia entre precio de compra y Pvp

Ben Total: Beneficio por cantidad.

Pie de formulario

Beneficio: Cantidad Columna Beneficio total.

Base Imponible: Total Columna total sin el Iva

Canon: Cantidad de canon.

Iva: Columna total menos columna Base Imponible

Total: Columna total con el Iva incluido.

Euro: Cantidad entregada por el cliente para el pago del documento

Contado: Botón de pago

Ret.: Retorno, Cambio a devolver al cliente.

En la parte inferior de la ficha encontraremos la botonera usual de la aplicación, Retrocede uno, Avance uno, Actualizar precios, enviar por Mail, Visualizar, Exportar, Imprimir, Insertar comentario, Nuevo, Borra, Modificar, Guardar, Aceptación de presupuesto y Salir.

11.3.3. Facturas.

Beneficio de una factura.

Este formulario nos permite consultar el beneficio que nos reporte una o mas facturas de venta a cliente seleccionadas.

N. Factura: Número identificativo del documento

Campo número de usuario: Identifica el usuario que genera el formulario.

Cliente: código de cliente del pedido

Vendedor: Del documento en cuestión.

Nombre: No informa el nombre del cliente.

Razón social: Nos informa dirección del cliente.

Dirección: Del Cliente.

Telf. 1: Del Cliente.

Nif.: Del Cliente.

Población: Del Cliente.

Código Posta: Del Cliente.

Provincia: Del Cliente.

Hora: Aparecerá la hora del equipo hh:mm:ss

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas por error)

Fecha desde: Inicio

Fecha hasta: Fin.

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Código: Este campo nos permite dos opciones. A) identificar el documento con un código o barra de códigos de un documento del propio del proveedor. B) Si el documento contuviera numerosos artículos introducir un artículo buscado en este campo y nos lo identificaría en el propio documento su lo contuviera.

Descuento: Descuento aplicado en el documento. Corresponde con el descuento máximo aplicado al cliente.

Al pulsar el botón se despliega una ventana de Información donde podemos modificar el descuento y confirmar "Si" o "no".

Igualmente nos informará del indicador de crédito "**S**" o "**N**" y si es de Débito "**D**" o crédito "**C**"

Tabla de contenidos

General

Código: Del albarán que contiene la factura.

Usuario: Del albarán

Año: Del albarán.

Código art: Código del artículo de presupuesto

Descripción: Nombre del artículo.

Cantidad: Cantidad de artículos presupuestada.

Pvp.: Precio Venta al público.

Dto.: Descuento a aplicar en el Pvp

Subt.: Pvp menos descuento.

Total: Cantidad por Pvp menos descuento.

Pagos

Desplegable Modalidad de pago: Forma de pago.

Desplegable días de pago: Si se programara un Crédito a plazo, vencimiento de los plazos.

Fecha: Fecha de los plazos.

Tabla de contenidos

Pag: Pagado.

Día: Día del pago.

Mes: Mes del pago.

Año: Año del pago.

Tipo: Forma de pago.

Banco: Donde se realiza el ingreso del pago

Cheque: Número de documento identificativo.

Descripción: Texto informativo descriptivo.

Importe: Cantidad pagada parcial o total.

Imp: Impresión de la liquidación del pago.

Usuario: Usuario de cobro.

Fecha: Del pago.

Hora: Del pago.

Pie de formulario

Entrega: Cantidad aportada por el cliente para el pago de la factura.

Ret.: Retorno, o cambio a devolver al pago del cliente.

Base Imponible: La suma de la cantidad a pagar servida sin el Iva.

Canon: Cantidad de canon.

Iva: La cantidad de Iva.

Total: La suma total a pagar incluido los impuestos.

Beneficio: Cantidad Columna Beneficio total.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Flecha de siguiente, Flecha de anterior, Actualización de precios, Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Insertar comentario, Pagado, Pagado y enviado por Email, Impresión de etiquetas, Crear, Borrar, Modificar, Guardar y Salir.

11.3.4. Caja.

Beneficio de una caja por usuarios.

Este formulario nos permite consultar el beneficio que nos reporte los arqueos de cierre por fechas.

General

Fecha: Día de la consulta.

Desde: Usuario.

Hasta: Usuario.

Totales: Beneficio diferencia entre Pvp y P. Costo, teniendo en cuenta todos los artículo existentes incluidos los que su P. Costo tenga valor = "0"

Reales: Beneficio diferencia entre Pvp y P. Costo, teniendo en cuenta solo los artículo existentes cuyo P. Costo tenga valor > < "0"

Tabla de datos:

Usuario: Vendedor de la caja.

Contado: Cantidad facturada cobrada al contado

Tarjeta: Cantidad facturada cobrada con tarjetas de crédito.

Cheque: Cantidad facturada cobrada con cheques

Devolucio...: Cantidad facturada y devuelta = venta en negativo.

Producci...: Suma de toda la facturación.

Beneficio: Diferencia entre P. Costo y Pvp.

Artículos Vendidos

Agrupados: Agrupa los artículos en una sola línea, de lo contrario nos detallara por documento de venta albarán a albarán

Familia: Selecciona en el desplegable una familia a consultar de los artículos vendidos el día de la selección en general.

Cliente desde/hasta: Permite seleccionar un rango de clientes.

Euro: Cantidad de venta

Base imponible: Cantidad de venta sin el Iva

Pie de formularios

N. Líneas: Líneas de la selección elegida o número de documentos.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Opciones de listado, Búsqueda y Salir.

12. Agentes.

Este pestaña contiene los siguientes apartados:

Agentes

Proveedores.

Vendedores.

Clientes.

Desde Agentes vamos a gestionar las entidades o personas que intervienen en los procesos de nuestra actividad

12.1. Proveedores.

Agentes > Proveedores.

Nos aparecerán las siguientes pestañas:

Proveedores.

Avisos de CRM.

Mailing.

Gestionaremos los distintos datos y parámetros de nuestros proveedores.

12.1.1. Proveedores.

Proveedores.

Desde este modulo vamos a poder configurar todos los parámetros y datos de nuestros distintos proveedores.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: ir al primer registro, retrocede uno, avance uno, Ir al final, Nuevo borrar, Guardar y Salir.

12.1.1.1. General > Proveedores.

Contiene los datos generales del proveedor.

Código: Número de referencia.

Nif.: Del proveedor.

Nombre Comercial: Del Proveedor.

Razón Social: Del Proveedor.

Dirección: Domicilio del Proveedor.

Población: Del Proveedor.

Cod. Postal: Del Proveedor.

Provincia: Del Proveedor.

País: Del Proveedor.

Pedido mínimo: Cantidad mínima a pedir si lo exigiera el proveedor.

Telf.1 : Del Proveedor.

Telf.2 : Del Proveedor.

Fax: Del Proveedor.

Persona contacto: Nombre de la persona enlace del proveedor.

Domicili. Bancaria: Dígitos de la cuenta bancaria.

Iban: Dígitos de la cuenta bancaria.

Swift: Dígitos de la cuenta bancaria.

Email: Correo electrónico del proveedor.

Web: Pagina web del proveedor.

Fecha de creación: Del Proveedor.

Fecha última rectificación: Del Proveedor.

Hora última rectificación: Del Proveedor.

Fecha baja: Del Proveedor.

Motivo de la baja: Campo texto.

Memo: Campo texto.

12.1.1.2. Contabilidad > Proveedores.

Aquí definiremos las distintas cuentas contables del proveedor con el objeto de generar los asientos contables automáticos de su facturación.

Cuenta contable debe

Cuenta: Subcuenta contable creada en el Plan contable previamente.

General: Check que indica si es una cuenta genérica ya creada o se personaliza en sus últimos dígitos con el código de proveedor automáticamente.

Cuenta Contable Haber

Cuenta: Subcuenta contable creada en el Plan contable previamente

General: Check que indica si es una cuenta genérica ya creada o se personaliza en sus últimos dígitos con el código de proveedor automáticamente.

Cuenta contable Iva: Subcuenta contable creada en el Plan contable previamente

General: Check que indica si es una cuenta genérica ya creada o se personaliza en sus últimos dígitos con el código de proveedor automáticamente.

Retención: IRPF que se le retiene en caso de ser un profesional.

Internacional: Check que informa si el proveedor es internacional.

12.1.1.3. Web .> Proveedores.

Desde este módulo podemos asignar una imagen como logo del proveedor.

Web: Check que indica que este proveedor aparece en nuestra Web.

Pestaña de idioma: Selecciona el idioma que gestionaremos en la web.

URL: Dirección Web que identifica al proveedor, normalmente su propia web.

Logo: Icono de Búsqueda para identificar el fichero que contiene la Imagen de logo del proveedor.

Campo de imagen: Campo donde aparece la imagen del proveedor.

12.1.1.4. Pedidos > Proveedores.

Este módulo permite realizar la consulta de los pedidos realizados a este proveedor con distintos parámetros de búsqueda.

Desde: Número de documento.

Hasta: Número de documento.

Usuario: Vendedor.

Desde fecha: Inicio.

Hasta fecha: Final.

Proveedor: Código del proveedor.

Descripción: Nombre del proveedor.

Euro: Total pedidos consultados.

Base Imponible: Total pedidos consultados sin Iva.

Tabla de contenidos

Código: Número de documentos consultados.

Descripción: De los documentos consultados.

Total: Importe de los documentos consultados.

Pie de módulo

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de listado, Buscar.

12.1.1.5. Entradas > Proveedores.

Este módulo permite realizar la consulta de las entradas realizados a este proveedor con distintos parámetros de búsqueda.

Desde: Número de documento.

Hasta: Número de documento.

Usuario: Vendedor.

Desde fecha: Inicio.

Hasta fecha: Final.

Proveedor: Código del proveedor.

Descripción: Nombre del proveedor.

Euro: Total entradas consultados.

Base Imponible: Total entradas consultadas sin Iva.

Pie de módulo

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de listado, Buscar.

12.1.1.6. Suministra > Proveedores.

Este módulo permite realizar la consulta de los distintos artículos que nos suministra este u otro proveedor con distintos parámetros de búsqueda.

Al realizar la consulta con la cadena de búsqueda en el cuadro de datos nos aparece la lista de artículos que este proveedor nos suministra, si seleccionamos alguno de ellos el sistema nos abre la ficha del propio artículo seleccionado.

Descripción: Del artículo que consultamos

Cod. Proveedor: Número de código del artículo propio del proveedor.

Proveedor: Número de código del proveedor.

Pestaña artículos Web: Podemos seleccionar entre todos los artículos, los de la Web, y los que no están en la Web.

Cuadro de datos

Código: Número de referencia del código de artículo

Cod Proveedor: Número de referencia del proveedor del código de artículo

Descripción: Nombre del artículo.

Pvp: Precio venta al publico del artículo.

Pie de módulo

N. Lineas: Número de artículos consultados en la selección de búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de listado, Buscar.

12.1.1.7. CRM > Proveedores.

El módulo de CRM nos permite gestionar los eventos y episodios ocurridos con un proveedor (entendemos proveedor como un cliente interno) durante su relación con la empresa, permitiendo anotar cualquier incidencia, fechándola y vinculándola a distintos documentos, email, ficheros, imágenes, etc...

D: Día

M: Mes.

Año: Año

H: Hora.

Min: Minuto.

Descripción: Nombre del evento, documento o aviso.

Mem: Introducción de un comentario sobre el evento.

Aviso: Este Check nos generara un aviso en Avisos CRM en la fecha indicada.

IN: Nos permite adjuntar un documento.

OUT: Nos permite exportar el documento para guardarlo en otro lugar.

Email: Al pulsar el icono de Email sobre la tabla de datos, abrirá el gestos de mails y nos enviara a la Dirección del proveedor por defecto o a quien queramos modificándolo todos los documento que hayamos marcado en el Check de Email.

Prog: Abre el fichero en cuestión con el programa que corresponda.

Web: Para publicar el documento en Web (pendiente de implementar)

12.1.2. Avisos CRM.

Avisos de CRM de proveedores.

El módulo de Avisos CRM nos permite consultar por fechas los avisos que se hayan generado desde CRM

CRM

Fecha: Consulta informe.

Desde: Inicio de rango de búsqueda..

Hasta: Final de rango de búsqueda..

Proveedor: Código del proveedor a consultar.

Tabla de contenidos

Código: Del proveedor

D: Día

M: Mes.

Año: Año

H: Hora.

Min: Minuto.

Descripción: Nombre del evento, documento o aviso.

Mem: Introducción de un comentario sobre el evento.

OUT: Nos permite exportar el documento para guardarlo en otro lugar.

Email: Al pulsar el icono de Email sobre la tabla de datos, abrirá el gestos de mails y nos enviara a la Dirección del proveedor por defecto o a quien queramos modificándolo todos los documento que hayamos marcado en el Check de Email.

Prog: Abre el fichero en cuestión con el programa que corresponda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Buscar y Salir.

12.1.3. Mailing.

Mailing de proveedores..

En este formulario podremos definir el envío masivo de mails o correos electrónicos a nuestros proveedores.

Desde: Proveedor.

Hasta: Proveedor.

Población: Seleccionar una sola población.

Provincia: Selecciona una sola provincia.

Tabla de contenidos

Proveedor: Código de Proveedor.

Razón social: Nombre del proveedor en su razón social.

Email: Email del proveedor, Dirección de correo electrónico.

Pie de formulario

Asunto: Asunto del envío que queramos iniciar.

Texto: Texto a incluir en el mensaje.

Adjuntos: Archivos que queramos adjuntar.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: email, Buscar y Salir.

12.2. Vendedores.

Agentes > Vendedores.

Nos aparecerán las siguientes pestañas:

Vendedores.

Tipos de vendedores.

Mailing.

Gestionaremos los distintos datos y parámetros de nuestros vendedores.

12.2.1. Vendedores.

Vendedores.

Desde este modulo vamos a poder configurar todos los parámetros y datos de nuestros distintos vendedores.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: ir al primer registro, retrocede uno, avance uno, Ir al final, Nuevo borrar, Modificar, Guardar y Salir.

12.2.1.1. General > Vendedores.

Contiene los datos generales del vendedor.

Código: Número de referencia.

Nombre: Del Vendedor.

Apellido: Del Vendedor.

Dirección: Del Vendedor.

Población: Del Vendedor.

Provincia: Del Vendedor.

Cod. Postal: Del Vendedor.

Telf.1 : Del Vendedor.

Comisión: % de comisión sobre ventas pactada y fijada en las condiciones de venta del vendedor.

Móvil: Del Vendedor.

Tipo: Desplegable donde eligiéremos el tipo de Vendedor según hayamos definido.

Email: Correo electrónico del vendedor.

Clave Web: Clave asignada en la web

Fecha de creación: Del Vendedor.

Fecha última rectificación: Del Vendedor.

Hora última rectificación: Del Vendedor.

Fecha baja: Del Vendedor.

Borrado: Estado del Vendedor en el sistema. activo o borrado.

Memo: Campo de texto.

12.2.1.2. Extras > Vendedores.

Este módulo nos permite diferenciar entre vendedores jefes de equipo o de grupo y los vendedores que dependen de este jefe de equipo.

En la tabla de contenidos aparecerán todos los vendedores creados, en el caso de que estemos en la ficha de un vendedor jefe de equipo, con los botones flecha a izquierda y fecha a la derecha, pasaremos a la derecha los vendedores que dependan del Jefe de equipo.

Tabla de contenidos izquierda

Código: Número identificativo del Vendedor.

Vendedor: Nombre del Vendedor.

Tabla de contenidos derecha

Código: Número identificativo del Vendedor.

Vendedor: Nombre del Vendedor.

12.2.1.3. Familias > Vendedores.

Este módulo nos permite asignar a un Vendedor los artículos a los que puede acceder para vender por familias.

Familia: Elegir la familia a asignar.

12.2.1.4. CRM > Vendedores..

El módulo de CRM nos permite gestionar los eventos y episodios ocurridos con un Vendedor durante su relación con la empresa, permitiendo anotar cualquier incidencia, fechándola y vinculándola a distintos documentos, Email, ficheros, imágenes, etc...

CRM

Plantillas: Nos permite acceso a las plantillas de la empresa para seleccionar documentos.

Tabla de contenidos

D: Día

M: Mes.

Año: Año

H: Hora.

Min: Minuto.

Descripción: Nombre del evento, documento o aviso.

Mem: Introducción de un comentario sobre el evento.

Aviso: Este Check nos generara un aviso en Avisos CRM en la fecha indicada.

IN: Nos permite adjuntar un documento.

OUT: Nos permite exportar el documento para guardarlo en otro lugar.

Email: Al pulsar el icono de Email sobre la tabla de datos, abrirá el gestor de mails y nos enviara a la Dirección del vendedor por defecto o a quien queramos modificándolo todos los documentos que hayamos marcado en el Check de Email.

Prog: Abre el fichero en cuestión con el programa que corresponda.

Web: Para publicar el documento en Web (pendiente de implementar)

12.2.2. Tipos de vendedores.

Tipos de vendedores.

En este formulario definimos y creamos los distintos tipos de vendedores que necesitamos para nuestra organización.

Cuadro de datos: Aparecerán los Vendedores que hayamos creado.

Campo de entrada de datos: Marcar el icono nuevo e introducir en el campo el nombre o denominación del Vendedor.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Salir.

12.2.3. Mailing.

Mailing de vendedores.

En este formulario podremos definir el envío masivo de mails o correos electrónicos a nuestros vendedores

Desde: Vendedor.

Hasta: Vendedor.

Población: Seleccionar una sola población.

Provincia: Selecciona una sola provincia.

Tabla de contenidos

Código: Código de Vendedor.

Nombre: Nombre del Vendedor.

Email: Email del Vendedor., Dirección de correo electrónico.

Pie de formulario

Asunto: Asunto del envío que queramos iniciar.

Texto: Texto a incluir en el mensaje.

Adjuntos: Archivos que queramos adjuntar.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: email, Buscar y Salir.

12.3. Clientes.

Agentes > Clientes.

Nos aparecerán las siguientes pestañas:

Cientes.

Cuentas de clientes.

Cientes temporales.

Avisos de CRM.

Tipos de clientes.

Alteración de datos.

Mailing.

Gestionaremos los distintos datos y parámetros de nuestros clientes.

12.3.1. Clientes.

Clientes.

Desde este modulo vamos a poder configurar todos los parámetros y datos de nuestros distintos clientes.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Ir al primer registro, Retrocede uno, Avance uno, Ir al final, Nuevo Borrar, Guardar y Salir.

12.3.1.1. General > Clientes.

Contiene los datos generales del Cliente.

Código: Número de referencia.

Nombre Comercial: Del cliente.

Nif/Cif: Del cliente.

Razón Social: Del cliente.

Pasaporte: Del cliente.

Dirección: Del cliente.

Población: Del cliente.

Cod. Postal: Del cliente.

Provincia: Del cliente.

País: Del cliente.

Tipo: De cliente según hayamos definido dependiendo de nuestra necesidad de clasificación de clientes.

Telf.1 : Del cliente.

Telf.2 : Del cliente.

Fax: Del cliente.

Persona contacto: Nombre del cliente o persona de contacto si es una organización u empresa.

Domicili. Bancaria: Dígitos de la cuenta bancaria.

Iban: Dígitos de la cuenta bancaria.

Swift: Dígitos de la cuenta bancaria.

Email: Del cliente.

Web: Página web del cliente.

Fecha de creación: Del cliente.

Fecha última rectificación: Del cliente.

Hora última rectificación: Del cliente.

Fecha baja: Del cliente.

Memo: Campo texto.

12.3.1.2. Extras > Clientes.

Contiene datos de configuración del cliente y parámetros de funcionamiento web, e impuestos.

En el cuadro de dirección de envío podemos incluir tantas como sean necesarias.

Código Vendedor: Código del vendedor que gestiona el cliente.

Usuarios Web: Nombre de usuario web del cliente.

Clave Web: Clave de acceso a la web del cliente.

Web: Check que indica si el cliente está de alta en la web.

Os Commerce: Código base de dato de OsCommerce.

Mensaje: Al utilizar la ficha de cliente aparecerá un mensaje emergente.

Recargo Equivalencia: Si el cliente se le aplica este tipo de impuesto.

Imprimir Albaranes Valorados: Forma de facturar al cliente.

Imprimir Facturas directamente: Forma de facturar al cliente.

Retención: Si el cliente es profesional independiente se le facturará reteniendole el IRPF correspondiente.

Documentos vía Email: Check que indica si el cliente quiere recibir información vía Email.

Exento Impuestos: Check que indica si el cliente por ser extranjero no comunitario está exento de impuestos.

Dirección de Envío

Nombre: Del cliente en su dirección de envío.

Dirección: De envío del cliente.

Población: De envío del cliente.

Cod. Postal: De envío del cliente.

Provincia: De envío del cliente.

12.3.1.3. Forma de Pago > Clientes.

Definiremos las distintas opciones referente a las condiciones de pago que establezcamos con el cliente.

Crédito: Check que indica si el cliente tendrá crédito o no en sus compras.

Límite Crédito: Cantidad límite en caso de que tenga crédito.

Fidelización: Si el cliente recibe algún tipo de acción de fidelización, por puntos o Euros

Crédito Disponible: Cantidad de crédito que le queda después de haber consumido una parte, = Límite de Crédito - facturas pendientes de pago.

Dt. Max.: Descuento máximo permitido de aplicar a sus facturas.

Auto: El descuento se aplica de forma automática.

Aumento: En este campo marcamos si por crédito, demora o cualquier otra condición de negociación en las formas de pago se decide incrementar un % en los Pvp.

Auto: El aumento se aplica de forma automática

Dto. Central Compras: En caso de ser intermediario, gestor de recursos de compras,

asociación, cooperativa u cualquier organización que pueda gestionar una central de compras se marca el % de incremento en la factura al cliente por la gestión.

Tipo: Desplegable donde seleccionar el tipo de cliente según hayamos definido previamente.

Nº Días: Número de días en la gestión de pago para cobrarle al cliente sus créditos.

Día Inicio: Fecha de inicio de los plazos para el vencimiento del pago aplazado o crédito.

Campo de datos:

Mes no cobro: Check donde indicamos la mensualidad que por, vacaciones, cierre de temporada u alguna otra incidencia durante ese mes no se produzcan cargos.

Desplegable Meses: Selección del mes de no cobro.

12.3.1.4. Firmas > Clientes.

En este módulo podemos capturar la imagen de una firma del cliente para poder verificar su firma por los usuarios del sistema a la hora del pago.

El cliente puede también autorizar a distintas personas al pago.

Firma: Campo en el que inserta la imagen escaneada de la firma de la persona autorizada.

Fecha: Fecha de la carga del fichero de la firma.

Hora: Hora de la carga del fichero de la firma.

Borrar: Icono Borrar para la imagen de la firma.

12.3.2.5. Presupuestos > Clientes.

En este módulo podemos consultar los presupuesto editados o realizados al cliente en cuestión.

Desde: Presupuesto.

Hasta: Presupuesto.

Usuario: Número de usuario.

Desde: Fecha inicio búsqueda.

Hasta: Fecha final búsqueda.

Cod. cliente: Cliente.

Euro: Cantidad total de presupuesto

Base Imponible: Cantidad total de presupuesto sin Iva.

Tabla de datos

Código: Numeración del documento (presupuesto)

Descripción: Campo descripción del presupuesto.

Total: Total importe presupuesto.

Pie de formulario

N. Líneas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Email, Visualizar, Importar, Imprimir, Opciones de Impresión y Buscar.

12.3.1.6. Pedidos > Clientes.

En este módulo podemos consultar los pedidos realizados por el cliente en cuestión.

Desde: Pedidos.

Hasta: Pedidos.

Usuario: Número de usuario.

Desde: Fecha inicio búsqueda.

Hasta: Fecha final búsqueda.

Cod. cliente: Cliente.

OsCommerce: Campos de número de pedidos de OsCommerce, desde y Hasta.

Euro: Cantidad total de Pedido

Base Imponible: Cantidad total de Pedido sin Iva.

Tabla de datos

Código: Numeración del documento (Pedido)

Descripción: Campo descripción del Pedido.

Total: Total importe Pedidos.

Pie de formulario

N. Líneas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Email, Visualizar, Importar, Imprimir, Opciones de Impresión y Buscar.

12.3.1.7. Albaranes > Clientes.

En este módulo podemos consultar los albaranes emitidos o realizados al cliente en cuestión.

Desde: Albaranes.

Hasta: Albaranes.

Usuario: Número de usuario.

Desde: Fecha de emisión del documento inicio búsqueda

Hasta: Fecha de emisión del documento final búsqueda.

Cod. cliente: Cliente.

Usuario: Número de usuario..

Desde: Fecha de cobro del documento inicio búsqueda.

Hasta: Fecha de cobro del documento final búsqueda.

Nif.: Número de identificación fiscal del cliente.

Cod. Vendedor: identificación del vendedor de realiza la operación.

Euro: Cantidad total de Pedido

Base Imponible: Cantidad total de Pedido sin Iva.

Tabla de datos

N. Albarán: Numeración del documento (Albarán)

Descripción: Campo descripción del Albarán.

Total: Total importe Albaranes.

B.I.: Base Imponible.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Email, Visualizar, Importar, Imprimir, Opciones de Impresión y Buscar.

12.3.1.8. Facturas > Clientes.

En este módulo podemos consultar las facturas emitidas o realizados al cliente en cuestión.

Desde: Facturas.

Hasta: Facturas.

Usuario: Número de usuario.

Desde: Fecha de emisión del documento inicio búsqueda

Hasta: Fecha de emisión del documento final búsqueda.

Cod. cliente: Cliente.

Usuario: Número de usuario.

Desde: Fecha de cobro del documento inicio búsqueda.

Hasta: Fecha de cobro del documento final búsqueda.

Población: Selección por poblaciones.

Nif.: Número de identificación fiscal del cliente.

Campo cliente temporal: Los clientes temporales son identificados por su NIF (no tiene código de cliente) por lo que al introducir el Nif en su campo correspondiente nos aparecerá el nombre en este campo.

Euro: Cantidad total de Pedido

Base Imponible: Cantidad total de Pedido sin Iva.

Tabla de datos

N. Factura: Numeración del documento (Factura)

Descripción: Campo descripción del Factura.

Total: Total importe Facturas.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Email, Visualizar, Importar, Imprimir, Opciones de Impresión y Buscar.

12.3.1.9. Artículos vendidos > Clientes.

En este módulo podemos consultar los artículos adquiridos por el cliente en cuestión.

Desde: Artículo.

Hasta: Artículo.

Desde: Fecha inicio de búsqueda.

Hasta: Fecha inicio de búsqueda.

Agrupados: Agrupa en una línea todas las ventas de un mismo artículo, de no marcar este Check, la consulta se presenta por documentos de venta detallando cada vez que se utilizó o vendió el artículo.

Descripción: Nos permite seleccionar artículo utilizando la descripción.

Familia: Desplegable que nos permite elegir entre las familias de artículos para acotar la cadenas de búsqueda

Modelo: Modelo del artículo.

Lote: Lote del artículo.

Cod. Cliente: Buscar por clientes.

Vendedor: Buscar por vendedores.

Iva: Cantidad de Iva.

Usuario: Número de Usuario.

Cliente Desde: Por clientes entre rangos.

Cliente Hasta: Buscar por clientes.

Euro: Total valor de los artículos seleccionados.

Base Imponible: Total valor de los artículos seleccionados menos el Iva.

Tabla de datos

Código: Numeración del artículo.

Descripción: Campo descripción del artículo.

Cantidad: Cantidad vendida del artículo.

Pvp: Precio Venta al Público del artículo.

Pvp Iva: Precio Venta al Público del artículo mas Iva.

Descuento: % de descuento del cliente en la venta.

Pvp Real: Pvp después de aplicado el descuento.

Pvp Real Iva: Pvp después de aplicado el descuento mas Iva.

Documento: Número de documento identificativo del sistema.

Fecha: del Documento.

Lote: Del artículo vendido.

Fecha de Lote: Del artículo Vendido.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Email, Visualizar, Importar, Imprimir, Opciones de Impresión y Buscar.

12.3.2.10. Tarifas Artículos > Clientes.

En este módulo podemos consultar las tarifas de artículo del cliente en cuestión.

Desde: Tarifa.

Hasta: Tarifa.

Usuario: Número de usuario.

Desde: Fecha inicio búsqueda

Hasta: Fecha final búsqueda.

Cod. cliente: Cliente.

Tabla de datos

Código: Numeración de la Tarifa.

Descripción: Campo descripción de la Tarifa.

Fecha Inicio: Inicio de activación de tarifa.

Fecha fin: Finalización de la tarifa.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Email, Visualizar, Importar, Imprimir, Opciones de Impresión y Buscar.

12.3.1.11. Tarifas Familias > Clientes.

En este módulo podemos consultar las tarifas de artículo por familias del cliente en cuestión.

Desde: Tarifa familia.

Hasta: Tarifa familia.

Usuario: Número de usuario.

Desde: Fecha inicio búsqueda

Hasta: Fecha final búsqueda.

Cod. cliente: Cliente.

Tabla de datos

Código: Numeración de la Tarifa.

Descripción: Campo descripción de la Tarifa.

Fecha Inicio: Inicio de activación de tarifa.

Fecha fin: Finalización de la tarifa.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Email, Visualizar, Importar, Imprimir, Opciones de Impresión y Buscar.

12.3.1.12. CRM > Clientes.

El módulo de CRM nos permite gestionar los eventos y episodios ocurridos con un cliente durante su relación con la empresa, permitiendo anotar cualquier incidencia, fechándola y vinculándola a distintos documentos, email, ficheros, imágenes, etc...

CRM

Plantillas: Nos permite acceso a las plantillas de la empresa para seleccionar documentos.

Tabla de contenidos

D: Día

M: Mes.

Año: Año

H: Hora.

Min: Minuto.

Descripción: Nombre del evento, documento o aviso.

Mem: Introducción de un comentario sobre el evento.

Aviso: Este Check nos generara un aviso en Avisos CRM en la fecha indicada.

IN: Nos permite adjuntar un documento.

OUT: Nos permite exportar el documento para guardarlo en otro lugar.

Email: Al pulsar el icono de Email sobre la tabla de datos, abrirá el gestor de mails y nos enviara a la Dirección del vendedor por defecto o a quien queramos modificándolo todos los documentos que hayamos marcado en el Check de Email.

Prog: Abre el fichero en cuestión con el programa que corresponda.

Web: Para publicar el documento en Web (pendiente de implementar)

12.3.2. Cuentas de clientes.

Cuentas de clientes.

Esta utilidad es igual a Clientes, se usa para diferenciar datos específicos de distintos proyectos de un mismo cliente, la única diferencia es un campo adicional al código de cliente que lo identifica.

[Ver punto 12.3.1. Clientes.](#)

12.3.3. Clientes temporales.

Clientes temporales.

Este modulo nos permite gestionar aquellos clientes que por comprar en mostrador o Web donde normalmente no se solicita factura, este cliente si la solicita. puntualmente, sin ser un cliente habitual, de modo que podamos emitir su factura con sus datos fiscales, podamos guardar sus datos, pero no crearemos una ficha de cliente habitual.

12.3.3.1. General > Clientes temporales.

Contiene los datos generales del Cliente Temporal.

Nif/Cif: Del cliente.

Nombre Comercial: Del cliente.

Razón Social: Del cliente.

Pasaporte: Del cliente.

Dirección: Del cliente.

Población: Del cliente.

Cod. Postal: Del cliente.

Provincia: Del cliente.

País: Del cliente.

Telf.1 : Del cliente.

Telf.2 : Del cliente.

Fax: Del cliente.

Persona contacto: Nombre del cliente o persona de contacto si es una organización u empresa.

Email: Correo electrónico del cliente

Web: Página web del cliente.

Fecha de creación:

Fecha última rectificación: Del cliente.

Hora última rectificación: Del cliente.

Fecha baja: Del cliente.

Memo: Campo texto.

12.3.3.2. CRM > Clientes temporales.

El módulo de CRM nos permite gestionar los eventos y episodios ocurridos con un cliente temporal durante su relación con la empresa, permitiendo anotar cualquier incidencia, fechándola y vinculándola a distintos documentos, Email, ficheros, imágenes, etc...

CRM

Plantillas: Nos permite acceso a las plantillas de la empresa para seleccionar documentos.

Tabla de contenidos

D: Día

M: Mes.

Año: Año

H: Hora.

Min: Minuto.

Descripción: Nombre del evento, documento o aviso.

Mem: Introducción de un comentario sobre el evento.

Aviso: Este Check nos generara un aviso en Avisos CRM en la fecha indicada.

IN: Nos permite adjuntar un documento.

OUT: Nos permite exportar el documento para guardarlo en otro lugar.

Email: Al pulsar el icono de Email sobre la tabla de datos, abrirá el gestos de mails y nos enviara a la Dirección del vendedor por defecto o a quien queramos modificándolo todos los documento que hayamos marcado en el Check de Email.

Prog: Abre el fichero en cuestión con el programa que corresponda.

Web: Para publicar el documento en Web (pendiente de implementar)

12.3.4. Avisos CRM > Clientes temporales.

Avisos de CRM de Clientes.

El módulo de Avisos CRM nos permite consultar por fechas los avisos que se hayan generado desde CRM.

CRM

Fecha: Consulta informe.

Desde: Inicio de rango de búsqueda..

Hasta: Final de rango de búsqueda..

Cliente: Código del proveedor a consultar.

Tabla de contenidos

Código: Del proveedor

D: Día

M: Mes.

Año: Año

H: Hora.

Min: Minuto.

Descripción: Nombre del evento, documento o aviso.

Mem: Introducción de un comentario sobre el evento.

OUT: Nos permite exportar el documento para guardarlo en otro lugar.

Email: Al pulsar el icono de Email sobre la tabla de datos, abrirá el gestos de mails y nos enviara a la Dirección del proveedor por defecto o a quien queramos modificándolo todos los documento que hayamos marcado en el Check de Email.

Prog: Abre el fichero en cuestión con el programa que corresponda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Buscar y Salir.

12.3.5. Tipos de clientes.

Tipos de Clientes.

En este formulario definimos y creamos los distintos tipos de clientes que necesitamos para nuestra organización.

General

Cuadro datos clientes: Muestra los tipos de clientes

Campo de datos clientes: Marcar el icono nuevo e introducir en el campo el nombre o denominación del nuevo tipo de cliente.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Salir.

12.3.6. Alteración de datos.

Cambio de datos en la tabla de clientes.

En este módulo vamos a poder acceder a todos los campos de los clientes y realizar cambios masivamente y modificando directamente con una gran cantidad de filtros para seleccionar los distintos grupos de clientes.

Desde: Cliente.

Hasta: Cliente.

Nombre Comercial: Del cliente.

Razón Social: Del cliente.

Código Postal: Del cliente.

Dirección: Del cliente.

Ordenado Por: Desplegable para ordenar la cadena de búsqueda por distintos datos de la ficha del cliente.

Web: Perteneciente o no a la web.

Cuenta: En caso de que el cliente tuviera cuenta.

Baja: Estado de actividad del cliente.

Tipo: De Cliente.

Cod. vendedor: Vendedor que gestiona el Cliente.

Campo Código del vendedor: aquí introduciremos el código del vendedor.

Tabla de Contenidos

Código: De Cliente.

Nombre Comercial: De Cliente.

Razón Social: De Cliente.

Nif/Cif: De Cliente.

Dirección: De Cliente.

Población: De Cliente.

Código Postal: De Cliente.

Provincia: De Cliente.

País: De Cliente.

Telf. 1: De Cliente.

Telf 2: De Cliente.

Fax: De Cliente.

Tipo: De Cliente.

Web: Informa si el cliente está o no está en la web.

Cod. Vendedor: De Cliente.

Baja: Estado del cliente.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Aceptar, Buscar y Salir..

12.3.7. Mailing.

En este formulario podremos definir el envío masivo de mails o correos electrónicos a nuestros Clientes.

Desde: Cliente.

Hasta: Cliente.

Población: Seleccionar una sola población.

Provincia: Selecciona una sola provincia.

Tabla de contenidos

Cliente: Código de Cliente.

Cuenta: Cuanta del cliente.

Razón social: Razón Social del Cliente.

Email: Email del cliente., Dirección de correo electrónico.

Pie de formulario

Asunto: Asunto del envío que queramos iniciar.

Texto: Texto a incluir en el mensaje.

Adjuntos: Archivos que queramos adjuntar.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Email, Buscar y Salir.

13. Listados.

Este pestaña contiene los siguientes apartados:

Listados

Almacén.

Mercaderías.

Agentes.

Desde Listados vamos a gestionar los distintos listados e informes que podemos elaborar con todas sus múltiples posibilidades

13.1. Almacén.

Listados > Almacén.

nos aparecerán las siguientes pestañas:

Pedidos.

Artículos

Listado General

De un proveedores

Inmovilizado.

Inventario.

Producción despiece.

Entradas.

Volumen de compras.

Gestionaremos los distintos listados e informes del almacén

13.1.1. Pedidos.

Listado de pedidos a proveedores.

En este formulario permite la consulta de los pedidos creados a los distintos proveedores entre fechas.

Desde: Número de documento.

Hasta: Número de documento.

Usuario: Vendedor.

Desde fecha: Inicio.

Hasta fecha: Final.

Proveedor: Código del proveedor.

Descripción: Nombre del proveedor.

Euro: Total pedidos consultados.

Base Imponible: Total pedidos consultados sin Iva.

Tabla de contenidos

Código: Del documento o pedido.

Descripción: Del documento o pedido.

Total: Importe del documento o pedido.

Pie de módulo

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de listado, Buscar y Salir.

13.1.2. Artículos.

Desde esta pestaña accederemos a las distintas opciones de listados de artículos.

Listados > Almacén > Artículos.

Nos aparecerán las siguientes pestañas:

Artículos

Listado general

De un proveedores

Inmovilizado.

Inventario.

Producción despiece.

13.1.2.1. Listado general.

Listado de artículos.

Este formulario nos permite consultar y listar los artículos por tramos, por precios, stocks, familias, almacén y modelo.

Descripción: Denominación de artículos.

Desde: Artículos.

Hasta: Artículos.

Tipo de artículo: Desplegable para artículos de Producción o General.

P. Costo: Cantidad comparativa de búsqueda

P. Costo desplegable: Desplegable para elegir el indicativo de selección del P. Costo =, >, <, >=, <=.

Pvp: Precio de compra del artículo sin Iva.

Pvp desplegable: Desplegable para elegir el indicativo de selección del Pvp =, >, <, >=, <=.

Stock: Cantidad mercancía en depósito.

Stock desplegable : Desplegable para elegir el indicativo de selección del Stock =, >, <, >=, <=.

Stock Min.: Se activa si no introducimos nada en el marcador de Stock, para marcar Stock = al mínimo.

Stock Max.: Se activa si no introducimos nada en el marcador de Stock, para marcar Stock = al máximo.

Iva: % del Iva.

Web: Desplegable que selecciona si el artículo o artículos están en la Web o no.

Familia: Desplegable selecciona familias.

Almacén: Desplegable selecciona almacén.

Modelo: Desplegable selecciona modelo.

Tabla de datos

Código: Del artículo.

Descripción: Del artículo.

Stock: Del artículo.

Lote: Del artículo.

Fecha: Del artículo.

Pvp: Del artículo.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de listado, Buscar y Salir.

13.1.2.2. De un proveedor.

Listado de artículos que suministra un proveedor.

Este formulario permite la consulta y el listado de los artículos que ha suministrado un proveedor entre fechas.

Desde: Del artículo.

hasta: Del artículo.

Desde fecha: Inicio de búsqueda.

Hasta fecha: Fecha de búsqueda.

Descripción: Del artículo.

Web: Los presente en la web los no pertenecientes o todos.

Tabla de datos

Código: Del artículo.

Descripción: Del artículo.

Cantidad: De venta del artículo.

P. Costo: Del artículo.

Documento: Número identificativo del documento de venta del artículo.

Fecha: De la venta del artículo.

Código Pro.: Número de Código propio del proveedor.

Nombre Comercial: Del proveedor.

Nombre: Del proveedor.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de listado, Buscar.

13.1.2.3. Inmovilizado.

Listado del material inmovilizado.

En este formulario permite la consulta y el listado valorado de los artículos que tengamos en Stock en el momento de la consulta.

Desde: Del artículo.

hasta: Del artículo.

Desde fecha: Inicio de búsqueda.

Almacén: Desplegable selecciona almacén.

Modelo: Desplegable selecciona modelo.

Pcr.: Total precio de costo Real.

Pcr. iva: Total precio de costo Real con Iva.

Pvp: Total precio de venta al público.

Pvp Iva: Total precio de venta al público con Iva.

Tabla de datos

Código: Del artículo.

Descripción: Del artículo.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de listado, Buscar.

13.1.2.4. Inventario.

Listado de inventario de un artículo.

En este formulario permite la consulta y el listado de un registro de inventario de un artículo o artículos entre fechas.

Desde: Del artículo.

hasta: Del artículo.

Desde fecha: Inicio de búsqueda.

Hasta fecha: Fecha de búsqueda.

Descripción: Del artículo

Tabla de datos

Código: Del artículo.

Descripción: Del artículo.

Stock Inicial: Stock gestionado con entradas y salidas por compras y ventas.

Stock Final: Stock después de inventario introducido manualmente.

Usuario: Que realiza el inventario o lo mecaniza.

Ordenador: Que donde se mecaniza.

Fecha: De la introducción o realización de inventario.

Hora: De la introducción o realización de inventario.

Cod. Alm. : De la introducción o realización de inventario.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir y Buscar.

13.1.2.5. Producción Despiece.

Listado de plantillas de artículos de producción.

En este formulario permite la consulta y el listado de plantillas de artículos de producción.

Descripción: Del artículo.

Desde: Del artículo.

Hasta: Del artículo.

Familia: Del artículo.

Tabla de datos

Código: Del artículo.

Descripción: Del artículo.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir y Buscar.

13.1.3. Entradas.

Listado de entradas en almacén.

En este formulario permite la consulta o el listado de las entradas de Almacén por usuario, proveedor y entre fechas.

Desde: Del artículo.

Hasta: Del artículo.

Usuario: Que gestiona la entrada.

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta Fecha: Final selección.

Proveedor: Del artículo.

Euro: Cantidad total de la consulta.

Base Imponible: Cantidad total de la consulta sin Iva.

Tabla de datos

Código: Del artículo.

Descripción: Del artículo.

Total: Importe de las entradas.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de Impresión y Buscar.

13.1.4. Volumen de compras.

Listado del volumen de compras a un proveedor.

En este formulario permite la consulta o el listado del volumen de compras realizado a un proveedor entre fechas.

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta Fecha: Final selección.

Proveedor: Número del Código del proveedor.

Base Imponible: Cantidad total de la consulta sin Iva.

Euro: Cantidad total de la consulta.

Tabla de datos

Código: Del proveedor.

Descripción: Del proveedor.

Total: Importe de las compras..

Base Imponible: Importe de las compras menos el Iva.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de Impresión y Buscar.

13.2. Mercaderías.

Listados > Mercaderías

Nos aparecerán las siguientes pestañas:

Presupuestos.

Pedidos.

Albaranes

Facturas.

Tarifas.

Total por cliente.

Total por clientes temporal

Totales de venta.

Totales de venta día / hora.

Libro de ventas.

13.2.1. Presupuestos.

Listado de presupuestos.

En este formulario permite la consulta o el listado de los presupuestos de clientes entre márgenes, por usuarios y entre fechas.

Desde: Presupuesto.

Hasta: Presupuesto.

Usuario: Que realiza el presupuesto.

Desde fecha: Inicio de la búsqueda.

Hasta fecha: Fin de la búsqueda.

Cod. Cliente: Del presupuesto

Euro: Cantidad ventas total de la consulta.

Base Imponible: Cantidad ventas total de la consulta sin Iva.

Tabla de datos

Código: Del documento.

Descripción: Del documento.

Total: Importe de los presupuestos.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de Impresión, Buscar y Salir.

13.2.2. Pedidos.

Listado de pedidos de clientes.

En este formulario permite la consulta o el listado de los pedidos de clientes entre márgenes, por usuarios y entre fechas.

Desde: Pedidos.

Hasta: Pedidos.

Usuario: Que realiza el Pedidos.

Desde fecha: Inicio de la búsqueda.

Hasta fecha: Fin de la búsqueda.

Cod. Cliente: Del Pedidos.

Euro: Cantidad ventas total de la consulta.

Base Imponible: Cantidad ventas total de la consulta sin Iva.

Tabla de datos

Código: Pedidos.

Descripción: Pedidos.

Total: Importe de Pedidos.

Estado: En el que se encuentra el pedido en su proceso de entrega.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de Impresión, Buscar y Salir.

13.2.3. Albaranes.

Listado de albaranes.

En este formulario permite la consulta o el listado de los albaranes a clientes entre margenes, por usuarios, entre fechas, por Nif o vendedor.

Desde: Albaranes.

Hasta: Albaranes.

Usuario: Que realiza el Albarán.

Desde fecha: Inicio de la búsqueda creación documento.

Hasta fecha: Fin de la búsqueda creación documento.

Cod. Cliente: Del Albarán.

Usuario: Que mecaniza el pago de el Albarán.

Desde fecha: Inicio de la búsqueda del pago del albarán.

Hasta fecha: Fin de la búsqueda del pago del albarán..

Nif.: Número de identificación fiscal del cliente.

Nombre del cliente temporal: En caso de búsqueda de un cliente temporal, al no disponer de Código de identificación se introduce el Nif y el nombre del cliente aparece en el marcador.

Euro: Cantidad ventas total de la consulta.

Base Imponible: Cantidad ventas total de la consulta sin Iva.

Tabla de datos

Código: Albaranes.

Descripción: Albaranes.

Total: Importe de Albaranes.

Base Imponible: Cantidad ventas total de la consulta sin Iva.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de Impresión, Buscar y Salir.

13.2.4. Facturas.

Listado de facturas de clientes.

En este formulario permite la consulta o el listado de las facturas a clientes entre márgenes, por usuarios, por clientes, entre fechas, por Nif o población.

Desde: Facturas.

Hasta: Facturas.

Usuario: Que realiza la factura.

Desde fecha: Inicio de la búsqueda creación documento.

Hasta fecha: Fin de la búsqueda creación documento.

Usuario: Que mecaniza el pago de la factura.

Desde fecha: Inicio de la búsqueda del pago de la factura.

Hasta fecha: Fin de la búsqueda del pago de la factura.

Cod. Cliente: Facturas.

Población: Del cliente.

Nif.: Número de identificación fiscal del cliente.

Nombre del cliente temporal: En caso de búsqueda de un cliente temporal, al no disponer de Código de identificación se introduce el Nif y el nombre del cliente aparece en el marcador.

Euro: Cantidad ventas total de la consulta.

Base Imponible: Cantidad ventas total de la consulta sin Iva.

Tabla de datos

Código: Facturas.

Descripción: Facturas.

Total: Importe de Facturas.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de Impresión, Buscar y Salir.

13.2.5. Tarifas.

Listado de tarifas de artículos.

En este formulario permite la consulta o el listado de las tarifas de clientes entre márgenes, por usuarios, por clientes, entre fechas, por Nif o población.

Desde: Tarifa.

Hasta: Tarifa

Usuario: Que realiza la Tarifa

Desde fecha: Inicio de la búsqueda.

Hasta fecha: Fin de la búsqueda.

Cod. Cliente: Tarifa

Tipo cliente: Desplegable para selección de cliente

Tabla de datos

Código: Tarifa

Descripción: Tarifa

Fecha inicio: Inicio vigencia de la tarifa.

Fecha fin: Fin Vigencia de la tarifa.

Pie de formulario

N. Líneas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de Impresión, Buscar y Salir.

13.2.6. Total por clientes.

Listado del total de compras de un cliente.

En este formulario permite la consulta o el listado de las compras realizadas por un cliente, por usuarios, vendedores y entre fechas.

Cod. Cliente: Número identificativo del cliente.

Cod. Vendedor: Número identificativo del vendedor.

Usuario: Que gestiona el equipo.

Desde fecha: Inicio de la búsqueda.

Hasta fecha: Fin de la búsqueda.

Euro: Cantidad total de compras de la búsqueda.

Tabla de datos

Código: Artículos

Deben: Compras sin pagar

Pagados: Compras pagadas

Total: Total compras

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de Impresión, Buscar y Salir.

13.2.7. Total por clientes temporal.

Listado del total de compras de un cliente Temporal.

En este formulario permite la consulta o el listado de las compras realizadas por un cliente temporal, por usuarios, vendedores y entre fechas.

Nif.: Número identificación fiscal del cliente.

Cod. Vendedor: Número identificativo del vendedor.

Usuario: Que gestiona el equipo.

Desde fecha: Inicio de la búsqueda.

Hasta fecha: Fin de la búsqueda.

Euro: Cantidad total de compras de la búsqueda.

Tabla de datos

Nif.: Número identificación fiscal del cliente.

Deben: Compras sin pagar

Pagados: Compras pagadas

Total: Total compras

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de Impresión, Buscar y Salir.

13.2.8 Totales de venta.

Listado de las ventas totales.

En este formulario permite la consulta o el listado de las ventas totales del negocio entre fechas, por día, mes, o año; pudiendo discriminar por clientes o usuario, con beneficio total o real.

En los campos de Beneficio Total y Beneficio Real, lo ideal es que todos los artículos tengan su campo P. Costo cumplimentado y actualizado, en ese caso ambos valores Beneficio Real y Total sera igual. Si existe artículos sin P. costo, es decir P. Costo "0" ambos campos tendrán diferencias y tendremos que tener en cuenta el valor "segado" de la información.

Calendario fecha desde: Inicio de la búsqueda.

Calendario fecha hasta: Fin de la búsqueda

Día: Ventas por días.

Mes: Ventas por meses.

Año: Ventas por año.

Cod. Cliente: Número identificativo del cliente.

Usuario: Que gestiona el equipo

No beneficio: No aparece la columna beneficio en la tabla de datos.

Beneficios totales: Incorpora a la ecuación de beneficio (Ventas - P. Costo) los artículos que tenga valor "0" (si los hubiere) en el precio de costo.

Beneficios reales: Solo tiene en cuenta y descuenta el P. Costo de los artículo que contengan Valor >< "0", no tiene en cuenta los artículos P. Costo ="0",

Tabla de datos

Fecha: De la venta

Cantidad: Venta en efectivo.

Tarjeta: Venta en tarjetas de crédito.

Cheque: Ventas en cheque o pagares

Otros medios: Ventas cobradas en otros medios.

Tickets contado: Venta en efectivo menos las cobradas en factura contado.

Tickets tarjeta: Venta en tarjeta menos las cobradas en factura tarjeta.

Factura contado: Venta en efectivo menos las cobradas en Tickets contado.

Factura tarjeta: Venta en tarjeta menos las cobradas en Tickets tarjeta.

Producción: Total de las ventas cobradas.

Albaranes producidos: Total de albaranes o Tickets.

Facturas Artículos: Todas las facturas emitidas cobradas o no.

Producción Total: Total compras cobradas y no cobradas.

Beneficio: La diferencia entre Pvp y P. Costo.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Buscar y Salir.

13.2.9 Totales de venta día / hora

Listado de las ventas totales por día / hora.

En este formulario permite la consulta o el listado de las ventas totales del negocio entre fechas, y entre margenes horarios; pudiendo discriminar por clientes y usuario.

Calendario fecha desde: Inicio de la búsqueda.

Calendario fecha hasta: Fin de la búsqueda

Cuadro de datos horas: Representación de los tramos horarios seleccionados.

Desde horario: HH MM

Hasta horario: HH MM

Cod. Cliente: Cliente a consultar.

Usuario: Usuario que gestiona.

Tabla de datos

Fecha: Número identificación fiscal del cliente.

Hora: Tramo horario seleccionado.

Contado: Ventas cerradas al contado.

Tarjeta: Ventas cerradas con tarjeta.

Cheque: Ventas cerradas con cheque.

Tickets contado: Albaranes o tickets cerradas al contado.

Tickets tarjeta: Albaranes o tickets cerradas con tarjeta.

Factura contado: Facturas de ventas cerradas al contado.

Factura tarjeta: Facturas de ventas cerradas con tarjeta.

Producción: Total ventas.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Buscar y Salir.

13.2.10. Libro de ventas.

Listado de ventas.

En este formulario permite la consulta o el listado de las ventas correlativas emisión de Tickets, Facturas del negocio entre fechas, por usuarios, clientes país o Nif.

En las columnas de Base Imponible e Iva, donde aparece el tipo impositivo aplicado, éste aparece automáticamente según tipos de Iva aplicados en las ventas y tantas columnas como tipos se hayan aplicado entre las fechas seleccionadas.

Desde: Facturas.

Hasta: Facturas.

Usuario: Que realiza la factura.

Desde fecha: Inicio de la búsqueda

Hasta fecha: Fin de la búsqueda

Cod. Cliente: Facturas.

País: Del cliente.

Tipo: Desplegable que selecciona el tipo de cliente.

Nif.: Número de identificación fiscal del cliente.

Nombre del cliente temporal: En caso de búsqueda de un cliente temporal, al no disponer de Código de identificación se introduce el Nif y el nombre del cliente aparece en el marcador.

Euro: Cantidad ventas total de la consulta.

Base Imponible: Cantidad ventas total de la consulta sin Iva.

Tabla de datos

N. Factura: Facturas.

Descripción: Facturas.

Base Imponible 18: De la venta según el tipo de Iva aplicado.

Iva 18: Iva de la venta sobre la base imponible anterior.

Base Imponible 0: De la venta según el tipo de Iva aplicado.

Iva 0: Iva de la venta sobre la base imponible anterior.

Canon: De la venta si tuviera canon a aplicar.

Total: Total de la venta.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos consultados.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de Impresión, Buscar y Salir.

13.3. Agentes.

Listados > Agentes

Nos aparecerán las siguientes pestañas:

Proveedores.

Listado General

Por artículos.

Tarifas.

Clientes.

Listado general.

Listado de temporales..

De un vendedor.

Cuentas.

Compras realizadas.

Vendedores.

Listados General .

Comisiones.

Gestionaremos los distintos listados e informes de los agentes

13.3.1. Proveedores.

Desde esta pestaña accederemos a las distintas opciones de listados de Agentes

Listados > Agentes > Proveedores.

Nos aparecerán las siguientes pestañas:

Proveedores.

Listado General

Por artículos.

Tarifas.

13.3.1.1. Listado General.

Listado de proveedores.

En este formulario permite la consulta y el listado de proveedores por tramos, razón social o nombre comercial, población y/o provincia.

Razón Social: Nombre del proveedor.

Nombre comercial: Nombre del proveedor.

Desde proveedor: Código del proveedor.

Hasta proveedor: Código del proveedor.

Población: Del proveedor.

Provincia: Del proveedor.

Tabla de Contenidos

Código: Del proveedor.

Nombre Comercial: Del proveedor.

Nombre: Del proveedor.

Pie de formulario

N. Líneas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de listado, Buscar y Salir..

13.3.1.2. Por artículos.

Listado de artículos que suministra un proveedor.

En este formulario permite la consulta y el listado de artículos que suministra un proveedor.

Descripción: Del artículo.

Cod. Proveedor: Código del artículo propio del proveedor.

Proveedor: Código del proveedor y nombre.

Web: Desplegable donde elegimos, que esté en la Web, que no esté, o todos.

Tabla de Contenidos

Código: Del artículo.

Cod. Prov. : Del artículo.

Descripción: Del artículo.

Pvp: Del artículo.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de listado, Buscar y Salir..

13.3.1.3. Tarifas.

Listado de artículos según tarifas de proveedores.

En este formulario permite la consulta y el listado de artículos según las tarifa propias del proveedor que hayamos importado a nuestro sistema. Nos permite acceder a la información directamente. es importante y necesario mantenerlas actualizadas.

Cod. Proveedor: Número de identificación del proveedor.

Descripción: Nombre del proveedor.

Desde Proveedor: Código del proveedor.

Hasta proveedor: Código del proveedor.

Pvp: Campo donde introducir la cantidad a seleccionar según nuestra elección e búsqueda, =, <, >, ><..

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de listado, Buscar y Salir..

13.3.2. Clientes.

Desde esta pestaña accederemos a las distintas opciones de listados de Clientes.

Listados > Agentes > Clientes.

Nos aparecerán las siguientes pestañas:

Clientes.

Listado general.

Listado de temporales..
De un vendedor.
Cuentas.
Compras realizadas.

13.3.2.1. Listado general.

Listado de Clientes.

En este formulario permite la consulta y el listado de clientes por tramos, fechas, población, provincia, tipo, Nif, teléfono, nombre o razón social.

Nombre Comercial: Del Cliente.

Razón social: Del Cliente.

Desde Cliente: Código cliente.

Hasta Cliente: Código cliente.

Vendedor: Código vendedor

Población: Del Cliente.

Provincia: Del Cliente.

Dirección: Del Cliente.

Nif.: Número de identificación fiscal del cliente.

Telf. 1: Del Cliente.

Tipo cliente: Desplegable para seleccionar el tipo de cliente a buscar.

Fecha estado: Desplegable fecha de creación, modificación y baja.

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta fecha: Final selección.

Tabla de Contenidos

Código: De Cliente.

Nombre Comercial: De Cliente.

Razón Social: De Cliente.

Dirección: De Cliente.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de impresión, Buscar y Salir..

13.3.2.2. Listado de Temporales.

Listado de Clientes temporales.

En este formulario permite la consulta y el listado de clientes temporales por población, provincia, Nif, teléfono, nombre o razón social.

Nombre : Del Cliente.

Razón social: Del Cliente.

Población: Del Cliente.

Provincia: Del Cliente.

Dirección: Del Cliente.

Nif.: Número de identificación fiscal del cliente.

Tabla de Contenidos

Nif.: Número de identificación fiscal del cliente.

Nombre Comercial: De Cliente.

Razón Social: De Cliente.

Dirección: De Cliente.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de impresión, Buscar y Salir..

13.3.2.3. De un vendedor.

Listado de Clientes de un vendedor.

En este formulario permite la consulta y el listado de clientes del vendedor consultado

De: Código de vendedor a consultar.

Tabla de Contenidos

Código: Número de identificación fiscal del cliente.

Nombre Comercial: De Cliente.

Razón Social: De Cliente.

Dirección: De Cliente.

Pie de formulario

N. Líneas:Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de impresión, Buscar y Salir..

13.3.2.4. Cuentas.

Listado de Cuentas de Clientes.

En este formulario permite la consulta y el listado de cuentas,proyectos o cuentas de clientes.

Nombre Comercial: Del Cliente.

Razón social: Del Cliente.

Desde Cliente: Código cliente.

Hasta Cliente: Código cliente.

Vendedor: Código vendedor

Población: Del Cliente.

Provincia: Del Cliente.

Dirección: Del Cliente.

Nif.: Número de identificación fiscal del cliente.

Telf. 1:Del Cliente.

Tipo cliente: Desplegable para seleccionar el tipo de cliente a buscar.

Fecha estado: Desplegable fecha de creación, modificación y baja.

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta fecha: Final selección.

Tabla de Contenidos

Código: De Cliente.

Cuenta: De Cliente.

Nombre Comercial: De Cliente.

Razón Social: De Cliente.

Dirección: De Cliente.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de impresión, Buscar y Salir..

13.3.2.5. Compras realizadas.

Listado de artículos comprados por un cliente.

En este formulario permite la consulta y el listado de los artículos comprados por un cliente.

Desde: Código de artículo.

Hasta: Código de artículo.

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta fecha: Final selección.

Agrupados: Agrupa los mismos artículo en una sola línea, de lo contrario los representa por línea de venta según fechas.

Descripción: Del artículo.

Familia: Desplegable con las familias de artículos.

Modelo: Del artículo.

Lote: Del artículo.

Cod. cliente: Del artículo.

Vendedor: Código de vendedor.

Iva: Impuesto del valor añadido.

Usuario: Código del usuario.

Cliente desde/hasta: Desde Código de cliente hasta código de cliente.

Euro: Importe total del valor de la selección.

Base Imponible: Importe total del valor de la selección menos el Iva.

Tabla de contenidos

Código: Código del artículo.

Descripción: Nombre del artículo.

Cantidad: Cantidad de artículos.

Pvp.: Precio Venta al público.

Pvp Iva: Precio Venta al Público del artículo mas Iva.

Descuento: % de descuento del cliente en la venta.

Pvp Real: Pvp después de aplicado el descuento.

Pvp Real Iva: Pvp después de aplicado el descuento mas Iva.

Total: Total precio de artículo sin Iva.

Total Iva: Total precio de artículo con Iva.

Lote: Del artículo.

Fecha Lote: Del artículo.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de impresión, Buscar y Salir..

13.3.3. Vendedores.

Desde esta pestaña accederemos a las distintas opciones de listados de Vendedores.

Listados > Agentes > Vendedores.

Nos aparecerán las siguientes pestañas:

Vendedores.

Listados General .

Comisiones.

13.3.3.1. Listado general.

Listado de Vendedores.

En este formulario permite la consulta y el listado de vendedores por tramos, apellidos, población o provincia.

Nombre: De vendedores.

Desde: Vendedor.

Hasta: Vendedor.

Apellidos: De vendedores.

Población: De vendedores.

Provincia: De vendedores.

Tabla de contenidos

Código: Código del artículo.

Nombre: De vendedores.

Apellido: De vendedores.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de impresión, Buscar y Salir..

13.3.3.2. Comisiones.

Listado de la comisión de un Vendedor.

En este formulario permite la consulta y el listado de las comisiones de un vendedor por usuario, fechas y cliente.

Usuario: Código de Usuario.

Desde fecha: Inicio de búsqueda.

Hasta fecha: Fin de búsqueda.

Código Cliente: Cliente.

Código Vendedor: Vendedor.

Total: Ventas del vendedor.

Total Comisión: % correspondiente al calculo de la comisión según la venta.

Tabla de contenidos

Documento: Código del documento.

Fecha: De creación del documento.

Cliente: Código del cliente.

Vendedor: Código del Vendedor.

Total: Totales venta del comercial.

Comisión: % correspondiente al calculo de la comisión según la venta.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Buscar y Salir..

14. Estadísticas.

Este pestaña contiene los siguientes apartados:

Estadísticas

Ventas.

Contabilidad.

Almacén.

Desde Agentes vamos a gestionar los distintos listados e informes que podemos elaborar con todas sus múltiples posibilidades

14.1. Ventas.

Estadísticas > Ventas.

Nos aparecerán las siguientes pestañas:

Ventas

Beneficios

Gestionaremos los distintos listados e informes del almacén

14.1.1. Ventas

Estadísticas según ventas.

En este formulario permite la consulta del gráfico de ventas por usuario, día, mes, año, entre fechas, por clientes o vendedor.

Usuario: Código de usuario.

Día: Estadísticas por día

Mes: Estadísticas por mes

Año: Estadísticas por año

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta fecha: Fin selección.

Cod. Cliente: De un Cliente

Cod. Vendedor: De un vendedor

Suma total: Cantidad de venta.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Opciones de listado, Buscar y Salir.

14.1.2. Beneficios.

Estadísticas según beneficios

En este formulario permite la consulta del gráfico de ventas según beneficio, por usuario, día, mes, año, entre fechas, por clientes o vendedor.

Usuario: Código de usuario.

Día: Estadísticas por día

Mes: Estadísticas por mes

Año: Estadísticas por año

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta fecha: Fin selección.

Cod. Cliente: De un Cliente

Cod. Vendedor: De un vendedor

Suma total: Cantidad de venta.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Opciones de listado, Buscar y Salir.

14.2. Contabilidad.

Estadísticas > Contabilidad.

Nos aparecerán las siguientes pestañas:

Previsión de Pagos.

Gestionaremos las distintas estadísticas e informes de contabilidad

14.2.1. Previsión de pago

Estadísticas de previsión de pagos.

En este formulario permite la consulta del gráfico de la Previsión de pagos por proveedor.

Día: Estadísticas por día

Mes: Estadísticas por mes

Año: Estadísticas por año

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta fecha: Fin selección.

Proveedor: Código de un proveedor.

Pagada: Check que selecciona solo documentos pagados.

No Pagada: Check que selecciona solo documentos no pagados.

Todos: Check que selecciona documentos pagados y no pagados.

Suma total: Cantidad de venta.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Opciones de listado, Buscar y Salir.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de impresión, Buscar y Salir..

14.3. Almacén.

Estadísticas > Almacén.

Nos aparecerán las siguientes pestañas:

Artículos

Entrada.

Gestionaremos los distintos listados e informes del almacén

14.3.1. Artículos

Estadísticas de artículos vendidos

En este formulario permite la consulta del gráfico de los artículos vendidos por usuario, cliente o vendedor entre fechas.

Usuario: Código de usuario.

Día: Estadísticas por día

Mes: Estadísticas por mes

Año: Estadísticas por año

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta fecha: Fin selección.

Cod. Cliente: Código de un cliente

Cod. vende.: Código de un vendedor.

Artículo: código de un artículo.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Opciones de listado, Buscar y Salir.

14.3.2. Entradas.

Estadísticas de entradas a almacén de un proveedor.

En este formulario permite la consulta del gráfico de los artículos entrados en Almacén o compras de un proveedor en concreto.

Día: Estadísticas por día

Mes: Estadísticas por mes

Año: Estadísticas por año

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta fecha: Fin selección.

Proveedor: Código de un proveedor.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Opciones de listado, Buscar y Salir.

15. Contabilidad.

Esta pestaña contiene los siguientes apartados:

Contabilidad

Previsión de pagos.

Previsión de cobros.

Libros.

Normas interbancarias.

Informes.

Libro de Compras.

Bancos.

Cierre.

Desde Contabilidad vamos a poder gestionar la contabilidad de la empresa generando los libros e informes necesarios para la presentación de las cuentas.

15.1. Previsión de pagos.

Previsión de pagos.

Contabilidad > Previsión de pagos.

Desde este formulario podremos gestionar el pago de las facturas a proveedores y la introducción de datos de las facturas en contabilidad.

El formulario permite la consulta de las facturas pendiente y la introducción de datos para el cobro de la misma.

La introducción de datos de las propias facturas se realiza mediante el formulario Mantenimiento de la previsión de pago pulsando el Check de Pag.

Desde: Fecha inicio.

Hasta: Fecha fin.

Vto.: Desde fecha vencimiento factura:

Hasta: Fecha vencimiento factura:

Formas de pago: Desplegable con las formas de pago.

Ordenadas por: Desplegable factura, fecha de vencimiento o proveedor.

Buscar: Icono Buscar ordena la búsqueda de la cadena seleccionada.

Prov.: Código de proveedor.

N. Factura: Número de factura.

Campo libre: Importe de la factura.

Pagada: Check que selecciona solo las facturas pagadas.

No pagada: Check que selecciona solo las facturas no pagadas.

Todos: Check que selecciona todas las facturas.

Tabla de contenidos

Pag.: Check que indica que vamos a realizar un pago.

D: Día. DD

M: Mes MM

Año: Año AAAA

Prov.: Código de proveedor.

Nombre: Nombre de documento contable.

N.Fact: Número de factura contable.

Total: Total importe factura.

B.I.: Base Imponible de la factura.

Iva: Iva desglosado de la factura.

Importe: Importe de la factura.

Fecha Ven.: Fecha fijada de vencimiento.

IRPF: Importe del IRPF si tuviera.

For. Pago: Forma de pago predefinida.

Gastos: Campo libre para incluir gastos si aparecieren en la factura o se incluyeran en el pago y liquidación del documento.,

Descripción: Campo libre para incluir comentarios o descripción de la operación contable y financiera.

Libro apunte: Número de asiento contable

Libro fecha: Fecha asiento contable

Libro usuario: Usuario que realiza el registro

Pie de formulario

Suma fact.: Total facturas de la selección

Base imponible: Total facturas de la selección sin el IVA

Suma Vto.: Total facturas de la selección que están pendiente de vencimiento.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Nuevo y Salir.

15.1.1. Mantenimiento de la previsión de pago.

Proveedor: Código de Proveedor.

Nombre de proveedor: Nombre de proveedor.

Serie de factura: Desplegable que indica la serie según se haya programado.

Número de serie: Desplegable número de serie.

Fecha: Fecha de introducción de datos

N. Factura: Número de factura del documento.

Fecha Factura: Fecha de la factura.

Base Imponible: Importe de la base imponible.

Total: Importe Total factura.

IRPF: Importe IRPF si lo tuviere.

Cuenta IRPF: Cuenta contable donde contabilizar el IRPF (475)

Base Imponible: Cantidad del Base Imponible a contabilizar.

Total: Cantidad total factura a contabilizar.

Tabla de contenidos

Cuenta contable debe: Cuentas del grupo 600 al debe del apunte, genéricas o personalizada según se haya predefinido en la ficha del proveedor o acreedor

Importe: Importe de la cantidad a aplicar sobre la cuenta contable que precede.

Tabla de contenidos

Cuenta contable Haber: Cuenta del grupo 400 al haber del apunte, genérica o personalizada según se haya predefinido en la ficha del proveedor o acreedor.

Importe:

Tabla contenido Iva:

Tipo Iva: Introducir el tipo de Iva

Iva: Introducir la cantidad de Iva correspondiente a su tipo

Cuenta contable: Subcuenta contable sobre la que se carga el Iva.

Tabla de contenidos Albaranes

Buscar automáticamente: El icono de búsqueda localiza todos los albaranes pendientes del proveedor o acreedor para su facturación.

Sí solo queremos facturar uno o varios albaranes debemos conocer sus códigos e introducirlos.

Para anular un albarán preseleccionado nos colocamos sobre la línea sombreando en azul y pulsamos F3

N. Albarán: Código de albarán.

D: Día DD

M: Mes MM

Año: Año AAAA

Base Imponible: Base imponible del albarán.

Total: Total valor del albarán

Tabla de contenido pago Facturas

Pg.: Check de pago.

D.V.: Día de vencimiento DD

M.V.: Mes de vencimiento MM

Año V.: Año de vencimiento AAAA

For. Pago: Forma de pago.

Gastos: Campo libre para introducir gastos.

Descripción: Campo libre para introducir descripción

Importe: importe del pago.

Cuenta Debe: Subcuenta contable sobre la que se abona el pago

Cuenta Haber: Subcuenta contable sobre la que se carga el pago

IP: Impresora.

Pie de formularios

Total: Total de pago al proveedor.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Nuevo, Borrar, Modificar, Aceptar y Salir.

15.2. Previsión de cobros.

Previsión de cobros.

Contabilidad > Previsión de cobros.

Desde este formulario podremos gestionar el cobro de las facturas a clientes y la introducción de datos de las facturas en contabilidad.

El formulario permite la consulta de las facturas pendiente y la introducción de datos para el cobro de la misma.

Desde: Fecha inicio.

Hasta: Fecha fin.

Vto.: Desde fecha vencimiento factura:

Hasta: Fecha vencimiento factura:

Formas de pago: Desplegable con las formas de pago.

Ordenadas por: Desplegable factura, fecha de vencimiento o proveedor.

Buscar: Icono Buscar ordena la búsqueda de la cadena seleccionada.

Clien...: Código de cliente.

Nombre cliente: Nombre de cliente

Pagada: Check que selecciona solo las facturas pagadas.

No pagada: Check que selecciona solo las facturas no pagadas.

Todos: Check que selecciona todas las facturas.

Tabla de contenidos

Pag.: Check que indica que vamos a realizar un pago.

D: Día. DD

M: Mes MM

Año: Año AAAA

Descripción: Nombre de documento contable.

Fecha: Del documento contable.

Total: Total importe factura.

B.I.: Base Imponible de la factura.

Entrega: Cantidad que ya ha sido pagada de la factura.

For. Pago: Forma de pago predefinida.

Importe: Cantidad abonada en el pago realizado.

Fecha Ven.: Fecha del pago o vencimiento.

Comentario: Campo libre para incluir comentarios.

Pie de formulario

Suma fact.: Total facturas de la selección

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Nuevo, Guardar y Salir.

15.3. Libro.

Estadísticas > Libro

Nos aparecerán las siguientes pestañas:

Libros.

Apuntes.

Cuentas.

Apuntes predefinidos.

Reordenar registros.

Plan contable.

Gestionaremos los distintos libro de contabilidad

15.3.1. Apuntes.

Apuntes Debe y Haber.

Desde este formulario podremos gestionar la consulta, modificación e introducción de apuntes contables.

Desde: Fecha inicio.

Hasta: Fecha fin.

Importe: Importe del documento buscado desde.

Campo libre: Importe del documento buscado desde.

Usuario: Código de usuario.

Ordenada por: Desplegable que ofrece parámetros de contabilidad.

Año: AAAA ejercicio en curso, o el que se quiera consultar.

Código: Del apunte contable.

Descripción: Del apunte contable (cualquier palabra que contenga el campo).

Grupo: De apuntes de contabilidad.

Tabla de contenidos

D: Día. DD

M: Mes MM

Año: Año AAAA

Código: Del apunte contable

Descripción: Del apunte contable (cualquier palabra que contenga el campo)

Debe: Importe contabilizado al debe.

Haber: Importe contabilizado al haber.

Saldo: Campo que contiene el resultado del debe menos el haber de modo acumulativo por línea.

Con: Check de comprobación de apunte, está chequeado, revisado, pulsándolo abrimos el apunte contable original de la línea.

Grupo: Grupo del apunte.

User.: Usuario que contabilizo el apunte.

Regist.: Registro contable.

Pie de formulario

Suma Debe: Suma de la columna Debe

Suma Haber: Suma de la columna Haber

Ambas cantidades deben de ser iguales, si descuadran se debe pulsar el icono de buscar errores para revisar lo asientos o apuntes contables que contenga errores.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Buscar errores, Enviar por Email, Visualizar, Exportar, Imprimir, Opciones de impresión, Nuevo, Guardar y Salir.

15.3.2. Cuentas.

Cuentas del plan contable.

Desde este formulario podemos consultar, modificar, crear o borrar el plan contable o crear una subcuenta en el mismo.

Código: Campo donde introduciremos la subcuenta contable a consultar, modificar, crear o borrar.

Descripción: Nombre de la subcuenta.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Ir al principio, Retrocede uno, Avanza uno, Ir al final, Nuevo, Borrar, Modificar, Guardar y Salir.

15.3.3. Apuntes predefinidos.

Apuntes Debe y Haber predefinidos.

Desde este formulario podemos consultar las distintas plantillas de apuntes contables, modificarlas y crear nuevas plantillas.

Plantillas: Desplegable que contiene las plantillas ya creadas.

Descripción: Nombre de la plantilla seleccionada o donde introducimos el nombre si la queremos crear.

Tabla de contenidos

Código: Subcuenta contable. Se añadirán tantas cuentas como necesite el asiento contable de la plantilla.

Descripción: Nombre de la subcuenta.

Debe: Se puede dejar la celda vacía para introducir la cantidad durante la entrada de datos o poner un valor fijo que siempre aparecerá en el apunte, este valor fijo también puede borrarse o modificarse desde la propia contabilidad.

Haber: Se puede dejar la celda vacía para introducir la cantidad durante la entrada de datos o poner un valor fijo que siempre aparecerá en el apunte, este valor fijo también puede borrarse o modificarse desde la propia contabilidad.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Nuevo, Borrar, Modificar, Guardar y Salir.

15.3.4. Reordenar registros.

Reordenación de los índices de Debe y Haber.

Desde esta opción reordenaremos los índices del debe y haber con el objeto de ordenar los apuntes para listar los libros.

¿Desea reordenar los índices del Debe y Haber?:

Año 20: Introducir dos dígitos del año AA

Ordenar por grupos de apuntes: Check

Ordenar por registros de apuntes: Check

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Guardar y Salir.

15.3.5. Plan contable.

Plan contable.

Desde esta opción consultaremos el plan contable modelo del sistema.

Al colocarnos sobre la línea del grupo o cuenta contable en cabecera aparecerán los datos de la cuenta en sus campos correspondientes.

Descripción: Nombre de la cuenta.

Cuenta: DDD · dígitos de la cuenta hasta tercer nivel.

Ruptura: Dígito donde consideramos el cuanto nivel o subcuenta.

Cuenta Interna: Permite compatibilidades entre planes contables de distintos países, sería la correspondencia correspondiente.

Cuadro de datos

Plan contable: Plan contable español del 2008 al tercer nivel.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Subir, Bajar, Cortar, Pegar, Guardar y Salir.

15.4. Normas interbancarias.

Estadísticas > Normas interbancarias

Nos aparecerán las siguientes pestañas:

Normas interbancarias.

Norma 19.

Norma 58.

En esta opción accederemos a la posibilidad de generar archivos de acuerdo a las normas interbancarias y poder enviarlos en formato digital directamente a las entidades bancarias.

15.4.1. Norma 19.

Adeudo por domiciliaciones en soporte magnético.

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Cuenta bancaria: Dígitos de la cuenta bancaria.

Tabla de contenidos

Pag.: Pagado.

Env.: Enviado.

Fic.: Si se incluye en el fichero

Cliente: Código del cliente EuroGes

Cuenta: Código de cuenta del cliente EuroGes.

Nombre: Nombre del cliente

Nif.: Del cliente.

C.c.c.: Cuenta bancaria del cliente

Total: Importe.

Concepto: Campo para incluir concepto.

Pie de formulario

Total del fichero: Importe Total del fichero generado

Total del vencimiento: Importe total en el día de la fecha del envío.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Generar fichero norma 19, Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Nuevo, Modificar, Guardar y Salir.

15.4.2. Norma 58.

Adeudos por domiciliaciones: Norma 58

Créditos comunicados mediante fichero informático para su anticipo y gestión de cobro.

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Cuenta bancaria: Dígitos de la cuenta bancaria.

Tabla de contenidos

Pag.: Pagado.

Env.: Enviado.

Fic.: Si se incluye en el fichero

Cliente: Código del cliente EuroGes

Cuenta: Código de cuenta del cliente EuroGes.

Nombre: Nombre del cliente

Nif.: Del cliente.

C.c.c.: Cuenta bancaria del cliente

Total: Importe.

Concepto: Campo para incluir concepto.

Pie de formulario

Total del fichero: Importe Total del fichero generado

Total del vencimiento: Importe total en el día de la fecha del envío.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Generar fichero norma 58, Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Nuevo, Modificar, Guardar y Salir.

15.5. Informes.

Estadísticas > Informes

nos aparecerán las siguientes pestañas:

Informes.

Balances.

Perdidas y Ganancias.

Sumas y Saldos.

Diarario de operaciones.

Resumen de IVA.

Libro mayor.

Compras realizadas.

Plantillas.

Gestionaremos los distintos listados e informes del almacén

15.5.1. Balances.

Balances e informes de contabilidad

En este formulario podremos crear, modificar y consultar los distintos informes de Balance.

Descripción: Desplegable que nos muestras plantillas de informes creados, para su selección.

Normal: Mínimo detalle Nivel 1

Detallado: Nivel 3 o 4

Máximo detalle: Nivel 3 o 4

Fecha desde: Inicio selección.

Fecha hasta: Fin de selección.

1 T: Selecciona el primer trimestre.

2 T: Selecciona el primer trimestre.

3 T: Selecciona el primer trimestre.

4 T: Selecciona el primer trimestre.

Personalizado: Permite la selección entre fechas desplegando los calendarios.

Buscar: Selecciona la selección definida y accede a los datos.

Tabla de contenidos

Descripción: Nombre del grupo de cuentas o subcuentas.

N: Ejercicio o año en curso

N-1: Ejercicio o año anterior.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Nuevo y Salir.

15.5.2. Perdidas y Ganancias.

Informes de perdidas y Ganancias.

En este formulario podremos crear, modificar y consultar los distintos informes de Perdidas y Ganancias.

Descripción: Desplegable que nos muestras plantillas de informes creados, para su selección.

Normal: Mínimo detalle Nivel 1

Detallado: Nivel 3 o 4

Máximo detalle: Nivel 3 o 4

Fecha desde: Inicio selección.

Fecha hasta: Fin de selección.

1 T: Selecciona el primer trimestre.

2 T: Selecciona el primer trimestre.

3 T: Selecciona el primer trimestre.

4 T: Selecciona el primer trimestre.

Personalizado: Permite la selección entre fechas desplegando los calendarios.

Buscar: Selecciona la selección definida y accede a los datos.

Tabla de contenidos

Descripción: Nombre del grupo de cuentas o subcuentas.

N: Ejercicio o año en curso

N-1: Ejercicio o año anterior.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Nuevo y Salir.

15.5.3. Sumas y Saldos.

Sumas y Saldos.

En este formulario podremos consultar el informe Sumas y Saldos.

Nivel: Desplegable que nos permite seleccionar el nivel del plan contable que deseamos analizar.

Desde: Subcuenta.

Hasta: Subcuenta.

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta fecha: Final selección.

Tabla de contenidos

Cuenta: Numero nombre de la cuenta.

Descripción: Nombre de la cuenta.

Apertura: Saldo de apertura, asiento de apertura.

Debe: Movimiento del debe

Haber: Movimiento del haber

Saldo: Saldo de la cuenta.

Pie de formulario

Totalización Debe: Importe suma columna debe

Totalización Haber: Importe suma columna haber

Totalización Saldo

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Nuevo y Salir.

15.5.4. Diario de operaciones.

Diario de operaciones resumido.

En este formulario podremos consultar el informe Diario de operaciones por meses, trimestres y año completo.

Desde: Subcuenta.

Hasta: Subcuenta.

1 T: Selecciona el primer trimestre.

2 T: Selecciona el primer trimestre.

3 T: Selecciona el primer trimestre.

4 T: Selecciona el primer trimestre.

Todos: El año o ejercicio completo.

Año : Ejercicio en curso o consulta de otro ejercicio.

Buscar: Selecciona la selección definida y accede a los datos.

Tabla de contenidos

Cuenta: Numero nombre de la cuenta.

Descripción: Nombre de la cuenta.

Debe: Movimiento del debe

Haber: Movimiento del haber

Saldo: Saldo de la cuenta.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Nuevo y Salir.

15.5.5. Resumen de IVA.

Resumen de IVA.

En este formulario podremos consultar los datos de ventas e Iva correspondiente para la presentación de datos en sus impuestos correspondientes.

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta fecha: Final selección.

1 T: Selecciona el primer trimestre.

2 T: Selecciona el primer trimestre.

3 T: Selecciona el primer trimestre.

4 T: Selecciona el primer trimestre.

Año : Ejercicio en curso o consulta de otro ejercicio.

Personalizado: Permite seleccionar desplegando los calendarios.

Aceptar: Selecciona la selección definida y accede a los datos.

Tabla de contenidos Iva *Repercutido*.

Tipo: Tipo impositivo de Iva

IVA: Cantidad de Iva de la selección de fechas.

Base Imponible: Base imponible de Iva de la selección de fechas.

Total Iva Repercutido: Total Iva y total base imponible de la selección de fechas.

Tabla de contenidos Iva *Soportado* (según fecha factura)

Tipo: Tipo impositivo de Iva

IVA: Cantidad de Iva de la selección de fechas.

Base Imponible: Base imponible de Iva de la selección de fechas.

Total Iva Soportado: Total Iva y total base imponible de la selección de fechas.

Tabla de contenidos Iva *Soportado* (según fecha asiento)

Tipo: Tipo impositivo de Iva

IVA: Cantidad de Iva de la selección de fechas.

Base Imponible: Base imponible de Iva de la selección de fechas.

Total Iva Soportado: Total Iva y total base imponible de la selección de fechas.

Pie de formulario

Importe a Pagar (fecha factura): Calculo Iva Repercutido menos Iva Soportado.

Importe a Pagar (fecha asiento): Calculo Iva Repercutido menos Iva Soportado.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Salir.

15.5.6. Libro mayor.

Libro mayor

En este formulario podremos consultar los datos de apuntes de la contabilidad en formato de libro mayor

Desde: Subcuenta.

Hasta: Subcuenta.

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta fecha: Final selección.

1 T: Selecciona el primer trimestre.

2 T: Selecciona el primer trimestre.

3 T: Selecciona el primer trimestre.

4 T: Selecciona el primer trimestre.

Año : Ejercicio en curso o consulta de otro ejercicio.

Personalizado: Permite seleccionar desplegando los calendarios.

Buscar: Selecciona la selección definida y accede a los datos.

Tabla de datos

Cuenta: Numero nombre de la cuenta.

Fecha: Del asiento o movimiento contable.

Descripción: Nombre de la cuenta.

Debe: Movimiento del debe

Haber: Movimiento del haber

Saldo: Saldo de la cuenta.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Nuevo y Salir.

15.5.7. Compras realizadas.

Total de las compras realizadas a un proveedor.

En este formulario podremos consultar las facturas de compras realizadas a un proveedor entre fechas.

Proveedor: Código de proveedor.

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta fecha: Final selección.

Euro: Cantidad comprada suma de facturas.

Base Imponible: Cantidad comprada suma de facturas menos el Iva, tomando los datos de contabilidad.

Tabla de datos

Código: Del proveedor.

Nombre comercial: Del proveedor.

Total: Cantidad comprada suma de facturas.

Base Imponible: Cantidad comprada suma de facturas menos el Iva.

Pie de formulario

N. Líneas: Líneas de la selección elegida o número de documentos.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Opciones de listado, Búsqueda y Salir.

15.5.8. Plantillas.

Plantillas para los balances e informes.

En este formulario podremos configurar, modificar y crear los distintos informes de balances y sumas y saldos.

Código: Número de la plantilla.

Descripción: Desplegable que nos muestras las plantillas predefinidas.

Descripción: Campo del nombre de la cuenta a modificar de la plantilla.

Cuenta: Se introduce las cuentas que van a quedar reflejados en el cuadro de datos de cuentas superior

Cuadro de datos debe: Cuentas del plan contable que confeccionar el informe plantilla en el debe

Cuadro de datos haber: Cuentas del plan contable que confeccionar el informe plantilla en el haber

Cuadro de datos de cuentas superior: Indica las cuentas o subcuentas que interviene en la línea donde estemos colocados

Marca: Identificador de la operación, cada operación corresponde a los cálculos de una cuenta cuyo saldo se compone de la suma y/i resta de otras subcuentas.

Formula: En el campo de formula se introducen los dígitos de formula que se quedan reflejados en el cuadro de datos de cuentas.

Cuadro de datos de cuentas inferior: Se colocan los identificadores de los que se va a hacer uso

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Subir uno, Bajar uno, Cortar, Pegar, Bajar fichero, Subir fichero, Nuevo, Borrar, Guardar, Actualizar y Salir.

15.6. Libro de compras.

Contabilidad > Libro de compras.

nos aparecerán las siguientes pestañas:

Libro de Compras.

Listados.

Series.

15.6.1. Listados.

Listados de series de facturas de proveedores.

En este formulario podremos consultar las facturas de proveedores por series y entre fechas

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta fecha: Final selección.

Usuario: Código usuario.

Desde fecha: Inicio selección.

Hasta fecha: Final selección.

Proveedor: Código de proveedor.

Serie: Serie de factura

Euro: Total euros de selección

Base Imponible: Total euros de selección menos el Iva

Tabla de datos

N. Factura: Del proveedor.

Fecha: Del proveedor.

Base Imponible: Importe en base imponible del documento o factura.

Iva xx: Impuesto de valor añadido aplicado en la base imponible con la cantidad colocada en cabecera de columna de forma automática.

Iva xx: Impuesto de valor añadido aplicado en la base imponible con la cantidad colocada en cabecera de columna de forma automática.

IRPF: IRPF retenido en facturas de profesionales.

Total: Cantidad comprada suma de facturas.

Código apunte: Tipo de Asiento.

Contador apunte: Numerador de asiento contable.

Usuario apunte: Usuario que asentó el asiento.

Fecha apunte: Fecha de introducción del apunte.

Hora apunte. Hora de introducción del apunte.

Código: Del proveedor.

Pie de formulario

N. Lineas: Líneas de la selección elegida o número de documentos.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Opciones de listado, Búsqueda y Salir.

15.6.2. Series.

Series del libro de compras.

En este formulario podremos crear las series necesarias.

Tabla de datos

Código: De la Serie

Descripción: Nombre de la serie

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Salir.

15.7. Bancos.

Bancos.

Contabilidad > Bancos

Desde este formulario gestionaremos los distintos bancos con los que trabajemos.

Tabla de datos

Código: Del banco

Descripción: Nombre del banco

CC 1: Código de entidad 4 dígitos

CC 2: Código de sucursal 4 dígitos.

CC 3: Dígitos de control 2 dígitos. El primer dígito de control sirve para verificar los códigos de Entidad Bancaria y de la Sucursal, y el segundo, sirve para verificar el número de la cuenta.

CC 4: Número de cuenta 10 dígitos.

Contrato: Número de contrato del banco.

Sufijo: Clave de sufijo del banco para norma 19.

Cuenta contable: Del banco.

TPV: Check que indica que tiene contratado TPV.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Salir.

15.8. Cierre.

Cierre del año contable.

Contabilidad > Cierre

En este módulo realizamos le cierre contable anual.

Año: Desplegable para elegir año del cierre

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Borrar, Aceptar y Salir.

16. TPV.

Esta pestaña contiene los siguientes apartados:

TPV

Terminal punto de venta.

Cambio.

Movimientos.

Caja..

Arqueos..

Caja usuario.

Pagos.

Listado de arqueos.

Desde TPV vamos a gestionar las distintas opciones, listados e informes de la gestión de facturación en Tpv Terminal Punto de Venta.

16.1. Terminal punto de ventas.

Tickets.

TPV > Terminal punto de ventas.

Este módulo nos muestra la confección genérica de un Tickets, mediante el mismo formulario que ya conocemos para albaranes, facturas, etc...

Por definición tickets = Albarán. Podríamos definir que Tickets es el documento que se entrega al cliente en la venta de mostrados equivalente al Albarán.

N. Albarán: Número identificativo del documento

Campo número de usuario: Identifica el usuario que genera el formulario.

Cliente: código de cliente del pedido

Vendedor: Del documento en cuestión.

Nombre: No informa el nombre del cliente.

Razón social: Nos informa dirección del cliente.

Dirección: Del Cliente.

Telf. 1: Del Cliente.

Nif.: Del Cliente.

Población: Del Cliente.

Código Posta: Del Cliente.

Provincia: Del Cliente.

Hora: Aparecerá la hora del equipo hh:mm:ss

Fecha: el día y el mes no se permiten modificar si no es entrando en el icono del calendario. (con la consulta obligada evitamos crear documentos en fines de semana o fiestas pro error)

Campo Año de la fecha: Poder acceder al año nos permite consultar documento de otros ejercicios mediante la identificación del documento por su número de pedido.

Código: Este campo nos permite dos opciones. A) identificar el documento con un código o barra de códigos de un documento del propio proveedor. B) Si el documento contuviera numerosos artículos introducir un artículo buscado en este campo y nos lo identificaría en el propio documento si lo contuviera.

Descuento: Descuento aplicado en el documento. Corresponde con el descuento máximo aplicado al cliente.

Al pulsar el botón se despliega una ventana de Información donde podemos modificar el descuento y confirmar "Si" o "no".

Igualmente nos informará del indicador de crédito "**S**" o "**N**" y si es de Débito "**D**" o crédito "**C**"

Tabla de contenidos

Cantidad: Numero de artículos solicitados.

Código: Código del artículo de presupuesto

Descripción: Nombre del artículo.

Pvp.: Precio Venta al público.

Dto.: Descuento a aplicar en el Pvp

Subt.: Pvp menos descuento.

Total: Cantidad por Pvp menos descuento.

Lote: Del artículo

Fecha: Del artículo

Pie de formulario

Base Imponible: Total Columna total sin el Iva

Canon: Cantidad de canon.

Iva: Columna total menos columna Base Imponible

Total: Columna total con el Iva incluido.

Euro: Cantidad entregada por el cliente para el pago del documento

Contado: Botón de pago

Ret.: Retorno, Cambio a devolver al cliente.

En la parte inferior de la ficha encontraremos la botonera usual de la aplicación, Retrocede uno, Avance uno, Enviar por Mail, Visualizar, Exportar, Imprimir, Insertar comentario, [Insertar firma](#), Nuevo, Borra, Modificar, Guardar y Salir.

16.2. Cambio.

Cambio de caja.

TPV> Cambio.

Desde este módulo gestionaremos el cambio que se introduce en cada sesión de ventas en el cajón portamonedas en concepto de cambio.

Abrir Cajón: Con este botón abrimos automáticamente el cajón portamonedas, siempre que no esté cerrado con llave.

Tabla de datos

Valor: Tipo de moneda.

Monedas: Celdas donde colocamos la cantidad de monedas contadas para introducir el deposito de cambio en el cajón portamonedas.

Total: Celdas del resultado de multiplicar el valor de la moneda o billete de la columna Valor con las monedas o billetes contados e introducidos en la columna Monedas.

Pie de formulario

Euro: Total Columna total (monedas x Valor)

En la parte inferior de la ficha encontraremos la botonera usual de la aplicación, Aceptar y Salir.

16.3. Movimientos.

Listado de movimiento de caja.

TPV > Movimientos.

Desde este módulo podremos consultar todos los movimientos de cajas, podremos consultar por Usuarios y en distintas fechas.

Usuario: Código del usuario sobre el que se realiza la consulta.

Fecha: Fecha de la consulta.

Total: Cantidad resultante de la consulta.

Tabla de datos:

Documentos: Contador identificador de los tickets o albaranes y facturas de venta.

El contador cuenta con un numerado automático correlativo / número de usuario de la sesión activada.

Ciente: Código de cliente al que se le realiza la venta, en caso de “mostrador “ cuando no se conoce al propio cliente o no se tienen datos del mismo utilizamos el cliente genérico.

Vendedor: código del vendedor que ha podido gestionar o activar la venta.

Total: Cantidad total de la venta detallada en el documento.

Hora: Hora de la venta en el TPV.

Pie de formularios

N. Líneas: Líneas de la selección elegida o número de documentos.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Opciones de listado, Búsqueda y Salir.

16.4. Caja.

Caja del día.

TPV > Caja

Gestionaremos la caja del día.

16.4.1. General > Caja.

Consultaremos los datos del cierre de caja por fechas.

Fecha: Fecha de la consulta.

Búsqueda: Icono de búsqueda para general la selección de datos elegido.

Tabla de datos

Usuario: Usuario que ha iniciado la sesión del Pc que realiza la venta.

Contado: Cantidad facturada y cobrada mediante la forma de pago Contado.

Tarjeta: Cantidad facturada y cobrada mediante la forma de pago Tarjeta.

Cheque: Cantidad facturada y cobrada mediante la forma de pago Cheque.

Cambio: Depósito de cambio introducido al inicio de la sesión de venta.

Devoluciones: Devoluciones o ventas en “-” negativo que se han realizado.

Otros medios: Cantidad facturada y cobrada mediante la forma de pago Otros medios.

Producción: Total venta independientemente de la forma de pago o estado.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión y Salir.

16.4.2. Artículos Vendidos > Caja.

Consultaremos los artículos vendidos por caja.

Check Agrupados: Agrupa la selección de la consulta agrupando en una sola línea cuando los artículos son iguales aunque sean de distintas ventas. Si no se marca este Check la presentación de datos es por documento de venta.

Familia: Desplegable que nos permite seleccionar los artículos por familias.

Cliente desde/hasta: Campo de selección de cliente entre rangos.

Euro: Importe total de la venta de la selección seleccionada.

Base Imponible.: Importe total de la venta de la selección seleccionada menos el Iva

Pie de formularios

N. Líneas: Líneas de la selección elegida o número de documentos.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Opciones de listado, Búsqueda y Salir.

16.5. Arqueos.

Arqueo del día.

TPV > Arqueos.

Gestionaremos el arqueo diario de las ventas.

16.5.1. General > Arqueos

Ordenador: Identifica el Pc de la sesión de venta mediante la dirección IP

Fecha Inicio: La fecha del sistema.

Tabla de datos Ventas

Usuario: Código del usuario que inicia la sesión.

Contado: Cantidad facturada y cobrada mediante la forma de pago Contado.

Tarjeta: Cantidad facturada y cobrada mediante la forma de pago Tarjeta.

Cheque: Cantidad facturada y cobrada mediante la forma de pago Cheque.

Cambio: Depósito de cambio introducido al inicio de la sesión de venta.

Devoluciones: Devoluciones o ventas en “-” negativo que se han realizado.

Otros medios: Cantidad facturada y cobrada mediante la forma de pago Otros medios.

Producción: Total venta independientemente de la forma de pago o estado.

Cabecera arqueo

Dinero: Aparecerá la cantidad de dinero introducida en la tabla de cambio mas tabla de producción.

Tarjeta: Aparecerá la cantidad de dinero introducida en la tabla de tarjetas

Total: Aparecerá la cantidad de dinero introducida en la tabla de producción mas tabla de tarjetas

Cambio: Aparecerá la cantidad de dinero introducida en la tabla de cambio

Producción: Aparecerá la cantidad de dinero introducida en la tabla de producción

Tabla de datos cambio

Valor: Tipo de moneda.

Monedas: Celdas donde colocamos la cantidad de monedas contadas para introducir el deposito de cambio en el cajón portamonedas.

Total: Celdas del resultado de multiplicar el valor de la moneda o billete de la columna Valor con las monedas o billetes contados e introducidos en la columna Monedas.

Tabla de datos producción

Valor: Tipo de moneda.

Monedas: Celdas donde colocamos la cantidad de monedas contadas procedentes del la venta del día o producción.

Total: Celdas del resultado de multiplicar el valor de la moneda o billete de la columna Valor con las monedas o billetes contados e introducidos en la columna Monedas.

Tabla de datos tarjetas

Tarjetas: En las celdas se irán introduciendo las cantidades de cada venta por tarjeta.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Aceptar y Salir.

16.6. Caja usuarios.

Caja del día por usuarios.

TPV > Caja usuarios

Desde este modulo consultaremos las cajas de los distintos usuarios por fechas, así como los artículos vendidos por caja.

16.6.1. General > Caja usuarios.

Consultaremos los datos del cierre de caja por fechas.

Fecha: De la selección consultada.

Desde: Usuario

Hasta: Usuario

Tabla de datos

Usuario: Código del usuario que inicia la sesión.

Contado: Cantidad facturada y cobrada mediante la forma de pago Contado.

Tarjeta: Cantidad facturada y cobrada mediante la forma de pago Tarjeta.

Cheque: Cantidad facturada y cobrada mediante la forma de pago Cheque.

Devoluciones: Devoluciones o ventas en “-” negativo que se han realizado.

Otros medios: Cantidad facturada y cobrada mediante la forma de pago Otros medios.

Producción: Total venta independientemente de la forma de pago o estado.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión y Salir.

16.6.2. Artículos Vendidos > Caja usuarios.

Consultaremos los artículos vendidos por caja.

Check Agrupados: Agrupa los artículos en una sola línea, de lo contrario nos detallara por documento de venta albarán a albarán

Familia: Selecciona en el desplegable una familia a consultar de los artículos vendidos el día de la selección en general.

Cliente desde/hasta: Permite seleccionar un rango de clientes.

Euro: Cantidad de venta

Base imponible: Cantidad de venta sin el Iva

Pie de formulario

N. Líneas: Líneas de la selección elegida o número de documentos.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión, Opciones de listado, Búsqueda y Salir.

16.7. Pagos.

Pagos por caja.

IPV > Pagos

Gestionaremos los distintos pagos que se hayan realizado por caja

Abrir Cajón: Con este botón abrimos automáticamente el cajón portamonedas, siempre que no esté cerrado con llave.

Fecha: De la selección consultada.

Tabla de datos

Descripción: Campo libre para introducir descripción del documento pagado.

Total: Importe del pago.

Hora: Del momento del pago.

Salida / Entrada: Check: Si se marca el Check es entrada si se deja sin marcar es salida.

Mem.: Comentario del documento.

Imp.: Imprimir.

Pie de formulario

Euro: Total pagos del día.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Guardar, Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión y Salir.

16.8. Listados de arqueo.

Arqueos de día por usuarios.

TPV > Listados de arqueo

Gestionaremos los distintos listados de arqueos por fecha y usuario

Fecha: De la selección consultada.

Desde: Usuario

Hasta: Usuario

Aceptar: Iniciar la Búsqueda de los datos seleccionados.

Tabla de datos

Usuario: Código del usuario que inicia la sesión.

Fecha: Del arqueo.

Hora: Del arqueo.

Contado: Cantidad facturada y cobrada mediante la forma de pago Contado.

Tarjeta: Cantidad facturada y cobrada mediante la forma de pago Tarjeta.

Cambio: Cambio del ultimo arqueo o al iniciar la sesión

Cambio dejado: Cambio **dejado** al finalizar la sesión o sesión

Descuadre dinero: Diferencia de contado entre lo facturado y lo anotado en el arqueo.

Descuadre tarjeta: Diferencia de tarjeta entre lo facturado y lo anotado en el arqueo.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Envío por Mail, Visualización, Exportación, Impresión y Salir.

17. WEB.

Esta pestaña contiene los siguientes apartados:

Web.

Actualización.

Familias.

Artículos.

Configuración.

Importación.

Desde Web vamos a gestionar todas las opciones de configuración de EuroGes con Os Commerce.

17.1. Actualización.

Actualización de los datos en la web.

Web > Actualización.

Este módulo actualiza todos los datos de la Web.

En la versión profesional baja los pedidos registrados en la Web

En la versión Silver (libre) baja los pedidos y sube las modificaciones realizadas en el sistema.

(esta última opción en la versión de profesional es automática en tiempo real)

¿Desea actualizar todos los datos a la Web?:

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Aceptar y Salir

17.2. Familias.

Creación de familias para los artículos.

Web > Familias.

En este módulo crearemos todas las familias correspondientes a la Web.

La operativa es igual que el modulo de las familias propias de EuroGes, pero las familias de EuroGes y de la Web no tienen porqué ser iguales.

Descripción: Al marcar una linea en el cuadro de datos de las familias aparece en el campo descripción, esta familia está seleccionada.

Idioma: Desplegable que nos ofrece las distintas opciones de idioma.

Campo Familia: Campo donde se introduce o aparece la traducción del a familia según el idioma identificado.

Aceptar: valida la traducción introducida.

Familia: Desplegable de las distintas familias.

Aceptar:

Cuadro de datos

Familias: Árbol de las familias existentes

Imagen: Campo para cargar y representar la imagen correspondiente a cada familia.

En el cuadro de familias colocaremos el cursos sombreándose en azul la familia sobre la que crearemos la familia o subfamilia deseada.

En el botón de imagen podremos asignar la imagen deseada extrayendo la del fichero de imágenes previamente asignado

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Subir uno, Bajar uno, Nuevo, Borrar, Aceptar y Salir.

17.3. Artículos.

Este pestaña contiene los siguientes apartados:

Web.

Artículos.

Alteración de datos.

Inservción.

17.3.1. Alteración de datos.

Cambio de datos en la tabla de artículos.

Web > Artículos > Alteración de datos.

En este módulo gestionaremos los cambios masivos de datos en la base de datos de artículos, siempre de datos referentes a la Web.

La operativa es igual que el modulo de cambios masivos de Almacén > Artículos, e interviene en la misma base de datos. Simplemente solo se accede a los datos de la Web del artículo.

Este módulo es muy útil si desea que el usuario no tenga acceso a los datos de costo de los artículos que finalmente se muestran en la Web.

Desde: Artículo que se quiere incluir en el formulario.

Hasta: Artículo que se quiere incluir en el formulario.

Descripción: Descripción o nombre del artículo que se quiere incluir en el formulario de Material pendiente.

P. Costo: Campo donde indicaremos el precio de costo de referencia para la búsqueda del artículo, a la derecha desplegaremos la opción de los símbolos >, <, =, >=, <= para acotar la búsqueda.

Pvp: Indicaremos la referencia comparativa, marcador donde incluiremos la cantidad de Pvp a comparar y desplegable de opciones con los símbolos >, <, =, >=, <= para acotar la búsqueda.

No: Indicativo de que las operaciones que se propongan no sean redondeadas

Euro: Indicativo de redondear al primer decimal

Ordenar: Desplegable para indicar la ordenación deseada en la cadena de búsqueda.

Visibilidad: Seleccionar artículo que estén activados en la Web

No Visibilidad: Seleccionar artículo que no estén activados en la Web

Familia: Seleccionar el tipo de familia y desplegable donde seleccionar la familia deseada.

Unidad venta: Seleccionar el artículo por unidad de venta y desplegable donde seleccionar la unidad de venta deseada.

Último Check: Este marcador se activará al final una vez tengamos la selección de artículos en el cuadro de datos.

Al activarlo decidimos en el desplegable sobre el campo o "columna" que queremos operar masivamente.

Campo Fórmula: En el campo de datos siguiente indicaremos la cantidad a proponer, en positivo, con % y con signo menos si queremos disminuir.

Aceptar: Validar la cadena de Búsqueda o el cambio de calculo propuesto.

Tabla de datos

Código: Código del artículo.

Descripción: Nombre o descripción del artículo.

Stock: Cantidad disponible del artículo en almacén.

P. Costo: Importe del costo del artículo.

Dto: Descuento pactado con el proveedor.

Dto2: Descuento 2 pactado con el proveedor.

Pc. R: Precio de costo con los descuentos aplicados.

Iva: Iva marcado en el artículo.

Iva2: Iva 2 marcado en el artículo.

P. Costo....: Precio de costo del artículo.

Margen: Beneficio del artículo referente al Pvp menos Precio de costo

Pvp: Precio Venta al público sin el Iva

Iva Pvp: Cantidad de Iva contenido en el Precio Venta al público.

Pvp Iva: Precio Venta al público con el Iva

Mar. Ben: % del beneficio sobre el Pvp sobre el costo.

Dtx: Descuento máximo.

P. Max: Precio Venta al público máximo.

Visible: Aparece en la página Web.

Unid. Venta: Indica las Unidades de venta prefijada.

Modelo: Indica el Modelo prefijado.

Familia: Indica la Familia prefijada.

Web: Indica que el artículo es visible en la web

Eti: Número de etiquetas a imprimir

Pvp Web: Indica el Pvp de la Web sin Iva

Pvp Iva Web: Indica el Pvp de la Web con Iva

Pie de formulario

N. líneas: Nos informa del número de líneas de la selección.

Una vez marcadas todas las opciones de filtrados pulsamos el icono de búsqueda, a continuación nos aparecerán los datos en una tabla de contenidos.

Podemos realizar los cambios que se estimen o se calculen para los campos deseados.

Para organizar los datos podemos pinchar en la cabecera de la columna deseada y arrastrarla hasta el lugar que deseemos, de este modo colocaremos los datos mas relevantes en el inicio o a la izquierda de la tabla, ayudándonos con el análisis de los datos.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Aceptar, Buscar y Salir.

17.3.2. Inserción.

Falta descripción.

Web > Artículos > Inserción.

En este módulo gestionaremos los datos de los Artículos de la Web.

La operativa es igual que el modulo Artículos de Almacén > Artículos, e interviene en la misma base de datos. Simplemente solo se accede a los datos de la Web del artículo.

Este módulo es muy útil si desea que el usuario no tenga acceso a los datos de costo de los artículos que finalmente se muestran en la Web.

17.3.2.1. General > Inserción.

Desde esta pestaña tenemos acceso a los datos mas importantes del artículo en la web.

Código: Identificación alfanumérica de hasta 18 dígitos

Descripción: Identificación alfanumérica descriptiva del artículo de hasta 60 dígitos.

P. costo: Precio de costo, el precio al que se ha adquirido la mercancía

IVA: Tipo impositivo del IVA de compra.

IVA2: Tipo impositivo de IVA de compra para recargo de Equivalencia.

PC IVA: Precio de costo con los IVA incluidos.

DTO: Descuento aplicado en la compra.

DTO2: Un segundo descuento a aplicar en la compra.

PCR: Precio Costo Real después de aplicar los descuentos.

PCR IVA: Precio Costo Real Después de aplicar los descuentos y el IVA.

Portes: Cuando el artículo tenga fijado un porte ficho con la empresa de envío.

Margen: Indica el porcentaje de margen del artículo

Beneficio: Indica el beneficio en Euros del Artículo sin el IVA aplicado

PVP sin IVA: Indica el Precio Venta al Público sin IVA.

IVA: Tipo de IVA impositivo en la venta.

PVP IVA: Indica el Precio Venta al Público con el IVA incluido.

BEN: Beneficio mínimo que desea obtener de la venta del artículo.

D.MAX: Recuento máximo que va a permitir en la venta del artículo. Si este descuento le permitiera vender por debajo del coste le aparecerá una ventana de advertencia: **Atención Puede vender por debajo del costo con este Dto. máximo.** Es posible vender por debajo del coste si Ud. guarda los datos. en caso de que se produjera alguna incongruencia el sistema no guardaría los datos. Por ejemplo, no puede pedir un beneficio mínimo a un artículo y a la vez permitir un Descuento máximo que no haga posible el beneficio marcado.

Beneficio: Indica el beneficio en Euros del Artículo con el IVA aplicado.

DT.Max: Indica el descuento en Euros máximo permitido en el artículo.

DT.Max IVA: Indica el descuento máximo en Euros permitido en el artículo con IVA incluido.

R.Equ: Indica el porcentaje de Recargo de Equivalencia del artículo.

Canon: Indica el porcentaje de Canon cargado al artículo.

Redondeo: Marcar los Check si queremos que los precios se calculen con un redondeo de un decimal, dos decimales o sin redondeo.

Garantía: En este marcador marcara el tiempo en meses que garantiza el artículo.

Peso: En este marcador se indicara el peso del artículo en Kilos, con le objeto de disponer de la información en caso de necesitarlo, principalmente para las opciones de venta por Internet para el envío por mensajería o paquetería.

Unid. Venta: Define si queremos vender por unidades o por fracciones marcando el check o definiendo su formato en el desplegable.

Stock Min.: Definimos el Stock mínimo del artículo en el almacén, con el objeto de que nos informe cuando al vender este stock baje del marcado. Se utiliza para automatizar la ejecución de los pedidos.

Stock Max.: Definimos el Stock máximo del artículo en el almacén, con el objeto de que nos informe cuando al comprar este stock supere el marcado. Se utiliza para automatizar la ejecución de los pedidos.

Borrado: Este marcador desactiva el artículo sin llegar a borrarlo definitivamente. Esta opción no lo quita del TPV, los artículos del TPV son creados en otra base de datos y por tanto no se vincula directamente a esta.

Campo memo: Para introducir información que estimemos necesaria recordar del artículo en cuestión y no definida.

Fecha creación: Fecha del alta del artículo.

Fecha ultima entrada: Fecha última entrada del artículo.

Fecha última rectificación: Fecha última rectificación del artículo.

Hora última rectificación: Hora de la última rectificación del artículo.

Familia: Desplegable donde elegiremos la familia en la que englobar el artículo.

Modelo: Es un campo donde podrá ampliar la información descriptiva del artículo, diferenciando distintos modelos de un mismo artículo. Esta información al igual que el código alternativo vincula los campos **Modelo** y Código **Alternativo** con el código primario del artículo en cuestión.

17.3.2.2. Taifas > Inserción.

Mediante esta utilidad podemos definir distintas tarifas para un mismo artículo dependiente de distintos tramos de cantidad en la venta.

Tabla de datos

Fila: Número de orden de los distintos tramos de Cantidad.

Cantidad: Cantidad de artículo necesario para aplicar la tarifa correspondiente.

Pvp: Precio Venta Público que se marca para la cantidad asignada.

Beneficio: Beneficio que nos queda aplicando el PVP de una unidad del artículo.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Retroceda la principio, Retroceda uno, Avance uno, Avance al final, crear, borrar, modificar, guardar, salir.

17.3.2.3. Imagen > Inserción.

En módulo nos permite cargar las imágenes desde la carpeta contenedora.



Para subir las imágenes podemos definir en la parte Web del sistema que las fotos sean re escaladas.

IMAGEN: En esta barra de búsqueda localizaremos la imagen en nuestro equipo y sea cual sea el tamaño de la imagen la colocara en 90x90.

Si no hemos marcado Re escalar, la foto se subirá en su tamaño original.

IMAGEN GRANDE: En esta barra de búsqueda localizaremos la imagen en nuestro equipo y subirá la imagen en su tamaño original.



Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Retroceda la principio, Retroceda uno, Avance uno, Avance al final, crear, borrar, modificar, guardar, salir.

17.3.2.4. Web > Inserción.

En este módulo gestionaremos los datos de los Artículos de la Web.

La operativa es igual que el modulo Artículos de Almacén > Artículos, e interviene en la misma base de datos. Simplemente solo se accede a los datos de la Web del artículo.

Este módulo es muy útil si desea que el usuario no tenga acceso a los datos de costo de los artículos que finalmente se muestran en la Web.

Web: En este marcado le informamos si queremos vincular con OsComemrece

Código Web: El código del artículo en OsCommerce.

Visible: Si queremos que el articulo aparezca publicado en el OsCommerce

Idioma: Definimos el idioma del OsCommerce

URL: Dirección del proveedor o el artículo que vinculamos en el OsCommerce

Imágenes Memo: Cargaremos los fichero de las imágenes a incluir en la memo.

Familia:Imágenes Memo.: Imágenes en 90x90 del artículo para OsCommerce

Familia: Las distintas familias en las que agrupamos los artículos para OsCommerce

Fecha disponible: Fecha a partir de la cual está disponible el artículo para OSCommerce, se define desplegando el icono de calendario a la derecha de la ficha.

Margen: % de beneficio que deja el artículo.

Beneficio: Cantidad de beneficio que deja el articulo. (Pvp - P. Costo)

PVP sin Iva: Precio venta al publico sin Iba = Base Imponible.

PVP Iva: Precio venta al publico con Iva incluido.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Retroceda la principio, Retroceda uno, Avance uno, Avance al final, Crear, Borrar, Modificar, Aceptar, y Salir.

17.4. Configuración.

Configuración de los datos de la Web.

Este pestaña contiene los siguientes apartados:

Web.

Configuración.

En este módulo configuraremos todos los campos para enlazar la Web con EuroGes.

17.4.1. General > Configuración.

Servidor FTP: Dirección IP

Puerto: Punto de conexión al ordenador.

Usuario: Nombre de usuario creado en el administrador de red.

Test FTP: Test de conexión.

Contraseña: Contraseña de usuario creado en el administrador de red.

Directorio de trabajo: Ubicación en el servidor.

SERVIDOR BASE DATOS WEB: Dirección IP-

USUARIO: Nombre de usuario creado en la base de datos

CONTRASEÑA: Contraseña del usuario creado en la base de datos.

TEST BBDD: Test de conexión a la base de datos.

FECHA ULTIMA RECTIFICACION

HORA ULTIMA RECTIFICACION

17.4.2. Idiomas > Configuración.

Desde este módulo crearemos, o borraremos los parámetros de idiomas para enlazar con el OsCommerce.

Cuadro de datos: Idiomas que se manejan la web

IDIOMA: Idioma seleccionado.

CODE: Referencia de dos dígitos de OsCommerce para la identificación de los idiomas.

IMAGEN: Nombre del fichero que contiene la imagen identificativas del idioma

DIRECOTRIO: Donde se encuentra los ficheros del idioma.

Nuevo: Crearemos un idioma.

Borrar: Borrar un idioma.

Aceptar: aceptar los cambio .

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, Modificar, Aceptar, y Salir.

17.4.3. Cargos adicionales > Configuración.

Este modulo nos permite definir si a la hora de gestionar las ventas por la web la venta tiene o no tiene algún cargo adicional a la compra.

Código: Del concepto de cargo adicional creado en el modulo empresa.

Clase: Nombre del modulo de la contribución creado en el modulo de empresa.

Descripción: descripción del cargo adicional.

Resta: Si marcamos el Check el Cargo, es negativo es un abono.

Iva incluido: Si marcamos el Precio incluye el iva.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, Modificar, Aceptar, y Salir.

17.4.4. Parámetros > Configuración.

En este modulo configuraremos las parámetros detallados marcando su activación o no.

SUBO EL PVP CON IVA

PVP WEB DIFIERE CON PVP MOSTRADOR:

ESCALA IMAGEN PEQUEÑA:

BORRO EL PEDIDO CUANDO LO DESCARGO:

DIRECTORIO IMAGENES GRANDES:

BAJA PEDIDO WEB CON ESTADO:

CAMPO MODELO ES CODIGO EN IMPORTACIONES PARCIALES.

Impuestos: Código del impuesto en la web

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, Modificar, Aceptar, y Salir.

17.5. Importación.

Importación parcial de la Web.

Permite importar la diferencia entre los datos contenido en EuroGes y los que tiene la tienda On-line. Esto hace posible trabajar desde la Web sin entrar en el sistema EuroGes.

¿DESEA IMPORTAR EL RESTO DE LOS ARTICULOS DE LA WEB?

En este módulo importa los artículos creados en la Web a EuroGes y viceversa.

Check Importar Imágenes:

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, Modificar, Aceptar, y Salir.

18. Utilidades.

Este pestaña contiene los siguientes apartados:

Utilidades.

Configuración.

Configuración ordenadores.

Calendario.

Etiquetas.

Usuarios

Códigos Postales

Empresa

Experto.

Cámaras.

En utilidades.

18.1. Configuración.

Configuración de la aplicación.

Este módulo actualiza todos los datos de la gestión.

En la versión profesional baja los pedidos registrados en la Web.

En la versión Silver (libre) baja los pedidos y subo las modificaciones realizadas en el sistema.

(esta última opción en la versión de profesional es automática en tiempo real).

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, Modificar, Aceptar y Salir.

18.1.1. General > Configuración.

En este módulo gestionaremos los parámetros generales del equipo que gestiona.

Ordenador: IP del ordenador.

Directorio de Trabajo: Directorio donde está alojado EuroGes.

Visor: Puerto del ordenador donde se conecta el visor.

Digitalizador de Firmas: Periférico que recoge la digitalización de la firma.

Programa de Email: Directorio donde está alojado el programa gestor de mails.

Año: Desplegable del ejercicio en curso.

18.1.2. Impresoras > Configuración.

En este módulo gestionaremos los parámetros generales de las impresoras conectadas al equipo.

Impresoras.

Cuadro de datos: Campo donde aparecen las impresoras configuradas.

Icono de subir elemento: Ordena las impresoras.

Icono de bajar elemento: Ordena las impresoras.

Panel de impresoras: Donde figura la impresora seleccionada o donde introducimos la denominación de otra para crear.

Desplegable : Tipo de impresora.

Desplegable: Puerto de impresora

Aviso: Configurar SOLO si es matricial. Para otros tipos de impresoras no es necesario configurar.

Tabla de contenidos

Agencia de transporte: Agencia de transporte.

Imp. Fabricante: Fabricante impresora.

Imp. Modelo: Modelo impresora.

Imp. Capa: Controla si la impresora imprime en una o dos capas, doble tamaño.

Imp. Puerto: Puerto donde se conecta la impresora.

18.1.3. Formularios > Configuración.

Visor de formulario: Nombre del formulario seleccionado.

Cuadro de datos de formularios: Relación de formularios

Check Sistema: En red un formulario de sistema es el que comparten todos los usuarios de red

Check Propio: En red un formulario propio es que se crea para una impresora específica que necesita un formulario determinado para una impresora determinada
Cuadro de datos carga de formularios:

Nombre: Nombre del fichero seleccionado.

Form. : Icono Búsqueda de ficheros para seleccionar el deseado.

Formulario: Dirección donde está alojado el fichero del formulario.

Pie de formulario

N. líneas: Nos informa del número de líneas de la selección.

Check Completar líneas: Completa las líneas de impresión.

Check Cortar papel: Corta el papel de la impresora en la facturación.

Check Abrir Cajón : Abre el cajón automáticamente.

Imágenes formularios: Cargamos imágenes que vinculamos para identificar un formulario.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, y Salir.

18.1.4. Logs > Configuración.

Gestionamos la posibilidad de guardar distintos parámetros de intervención en el programa:

Check Acceso al programa

Check Creación de documentos

Check Excepciones

Check Modificación de la ficha de artículo

Check Modificación de la ficha de clientes

Check Modificación de la ficha de proveedores

Check Modificación de la ficha de vendedores

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Guardar, y Salir.

18.1.5. Programas > Configuración.

Gestionaremos la configuración para un ordenador en concreto las aplicaciones que no sean iguales al resto de la red.

Extensión: Dirección donde se encuentra alojado el programa.

Programa: Nombre del programar.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Guardar, y Salir.

18.2. Configuración ordenadores.

Configuración de la aplicación.

En este módulo crearemos todas las familias correspondientes a la Web.

La operativa es igual que el modulo de las familias propias de EuroGes, pero las familias de EuroGes y de la Web no tienen porqué ser iguales.

Este módulo actualiza todos los datos de la gestión .

En la versión profesional baja los pedidos registrados en la Web

en la versión Silver (libre) baja los pedidos y subo las modificaciones realizadas en el sistema.

(esta última opción en la versión de profesional es automática en tiempo real)

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, Modificar, Aceptar y Salir.

18.2.1. General > Configuración ordenadores.

En este módulo gestionaremos los parámetros generales del equipo que gestiona.

Ordenador: IP del ordenador.

Directorio de Trabajo: Directorio donde está alojado EuroGes.

Visor: Puerto del ordenador donde se conecta el visor.

Digitalizador de Firmas: Periférico que recoge la digitalización de la firma.

Programa de Email: Directorio donde está alojado el programa gestor de mails.

Año: Desplegable del ejercicio en curso.

18.2.2. Impresoras > Configuración ordenadores.

En este módulo gestionaremos los parámetros generales de las impresoras conectadas al equipo.

Impresoras.

Cuadro de datos: Campo donde aparecen las impresoras configuradas.

Icono de subir elemento: Ordena las impresoras.

Icono de bajar elemento: Ordena las impresoras.

Panel de impresoras: Donde figura la impresora seleccionada o donde introducimos la denominación de otra para crear.

Desplegable : Tipo de impresora.

Desplegable: Puerto de impresora

Aviso: Configurar SOLO si es matricial. Para otros tipos de impresoras no es necesario configurar.

Tabla de contenidos

Agencia de transporte: Agencia de transporte.

Imp. Fabricante: Fabricante impresora.

Imp. Modelo: Modelo impresora.

Imp. Capa: Controla si la impresora imprime en una o dos capas, doble tamaño.

Imp. Puerto: Puerto donde se conecta la impresora.

18.2.3. Formularios > Configuración ordenadores.

Visor de formulario: Nombre del formulario seleccionado.

Cuadro de datos de formularios: Relación de formularios

Check Sistema: En red un formulario de sistema es el que comparten todos los usuarios de red

Check Propio: En red un formulario propio es que se crea para una impresora específica que necesita un formulario determinado para una impresora determinada

Cuadro de datos carga de formularios:

Nombre: Nombre del fichero seleccionado.

Form. : Icono Búsqueda de ficheros para seleccionar el deseado.

Formulario: Dirección donde está alojado el fichero del formulario.

Pie de formulario

N. líneas: Nos informa del número de líneas de la selección.

Check Completar lineras: Completa las líneas de impresión.

Check Cortar papel: Corta el papel de la impresora en la facturación.

Check Abrir Cajón : Abre el cajón automáticamente.

Imágenes formularios: Cargamos imágenes que vinculamos para identificar un formulario.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, y Salir.

18.2.4. Logs > Configuración ordenadores.

Gestionamos la posibilidad de guardar distintos parámetros de intervención en el programa:

Check Acceso al programa

Check Creación de documentos

Check Excepciones

Check Modificación de la ficha de artículo

Check Modificación de la ficha de clientes

Check Modificación de la ficha de proveedores

Check Modificación de la ficha de vendedores

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Guardar, y Salir.

18.2.5. Programas > Configuración ordenadores.

Gestionaremos la configuración para un ordenador en concreto las aplicaciones que no sean iguales al resto de la red.

Extensión: Dirección donde se encuentra alojado el programa.

Programa: Nombre del programar.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Guardar, y Salir.

18.3. Calendario.

Calendario.

En este módulo crearemos todas las familias correspondientes a la Web.

La operativa es igual que el modulo de las familias propias de EuroGes, pero las familias de EuroGes y de la Web no tienen porqué ser iguales.

18.4. Etiquetas.

Esta pestaña contiene los siguientes apartados:

Utilidades.

Etiquetas.

Artículo

Clientes

Proveedores

Acumuladadas

Generar/insertar

18.4.1. Artículos.

Etiquetas de artículos.

Desde esta utilidad vamos a poder generar etiquetas de artículos.

Código: Del artículo

Descripción: Del artículo.

Pvp: Del artículo.

Cantidad:

Pie de formulario

Insertar masivamente: Puedo imprimir una sola etiqueta por artículo, pero de una lectura de muchos artículos.

Según inventario: Imprime tantas etiquetas como stock exista en el inventario.

1. Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Imprimir, Nuevo y Salir.
2. Al imprimir las etiquetas se activa el módulo de plantillas Acumulación de etiquetas.
3. Del desplegable de plantillas elegimos la que necesitamos adaptada a nuestras etiquetas.
4. Podemos imprimir o pulsar el botón "Acumular"
5. Las etiquetas quedan acumuladas pendientes de imprimir desde el módulo de "Etiquetas Acumuladas".
6. Si pulsamos Imprimir se activa el módulo de Panel de Etiquetas.

7. Podemos Imprimir o Usar el Icono Visualizar, Exportar.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Imprimir, Nuevo y Salir.

18.4.2. Clientes.

Etiquetas de clientes.

Desde esta utilidad vamos a poder general etiquetas de clientes.

Código: Del cliente.

Cuenta: Del cliente.

Razón social: Del cliente.

Nombre comercial: Del cliente.

Cantidad: Número de etiquetas a imprimir.

1. Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Imprimir, Nuevo y Salir.
2. Al imprimir las etiquetas se activa el modulo de plantillas Acumulación de etiquetas.
3. Del desplegable de plantillas elegimos la que necesitamos adaptada a nuestras etiquetas.
4. Podemos imprimir o pulsar el botón “Acumular”
5. Las etiquetas quedan acumuladas pendientes de imprimir desde el módulo de “Etiquetas Acumuladas”.
6. Si pulsamos Imprimir se activa el módulo de Panel de Etiquetas.
7. Podemos Imprimir o Usar el Icono Visualizar, Exportar.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Imprimir, Nuevo y Salir.

18.4.3. Proveedores.

Etiquetas de proveedores.

Desde esta utilidad vamos a poder general etiquetas de proveedores.

Código: Del Proveedor.

Nombre: Del Proveedor.

Nombre Comercial: Del Proveedor.

Cantidad: Número de etiquetas a imprimir.

1. Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Imprimir, Nuevo y Salir.
2. Al imprimir las etiquetas se activa el modulo de plantillas Acumulación de etiquetas.
3. Del desplegable de plantillas elegimos la que necesitamos adaptada a nuestras etiquetas.
4. Podemos imprimir o pulsar el botón “Acumular”
5. Las etiquetas quedan acumuladas pendientes de imprimir desde el módulo de “Etiquetas Acumuladas”.
6. Si pulsamos Imprimir se activa el módulo de Panel de Etiquetas.
7. Podemos Imprimir o Usar el Icono Visualizar, Exportar.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Imprimir, Nuevo y Salir.

18.4.4. Acumuladas.

Impresión de etiquetas acumuladas.

Desde esta utilidad vamos a poder general las etiquetas que están acumuladas.

Tipo: Desplegable para seleccionar, artículo, proveedores o clientes.

Tabla de contenidos

Cantidad: Número de etiquetas a imprimir.

Plantilla: De la etiqueta que utilizemos.

Usuario: Quien ha acumulado las etiquetas pendientes de imprimir.

Fecha: Fecha de la acumulación

Hora: Hora de la acumulación

Impresora: Impresora elegida para la impresión.

Pie de formulario

N. Lineas: Número de documentos encontrados en la búsqueda.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Imprimir, Borrar y Salir.

18.4.5. Generar/Insertar.

Generación e inserción de plantillas de etiquetas.

Desde este módulo configuraremos los las plantillas de etiquetas y las asignaremos para la utilidad deseada.

18.4.5.1. General > Generar/Insertar.

Etiqueta Seleccionada: Icono Etiqueta, activamos el módulo tipos de Etiqueta y Panel de etiquetas.

Tipo de etiqueta: Seleccionamos si las etiquetas a configurar son para artículos, Proveedores o clientes.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Acetar y Salir.

18.4.5.1.1. Tipos de etiquetas.

Fabricante: Desplegable donde aparecen los modelos que tengamos cargados de proveedores de etiquetas o los propios nuestros.

Modelo: Desplegable donde aparecen los modelo de las distintas plantillas de los fabricantes.

Formato: Nombre del formato.

Tamaño x mm: Tamaño de la etiqueta en milímetros ancho

Tamaño y mm: Tamaño de la etiqueta en milímetros alto

Columnas: Número de columnas por etiquetas.

Filas: Número de filas por etiquetas.

Margen sup.: Margen superior en milímetros.

Margen inf.: Margen inferior en milímetros.

Margen der.: Margen derecha en milímetros.

Margen Izq.: Margen izquierda en milímetros.

Margen fila: Margen fila en milímetros.

Margen Colum. Margen columnas en milímetros.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Nuevo, Borrar, Modificar, Aceptar y Salir.

18.4.5.1.2. Panel de etiquetas.

Muestra una representación gráfica del diseño de las etiquetas en el papel seleccionado.

18.4.5.2. Artículos > Generar/Insertar.

Desde este modulo colocamos las distintas plantillas configuradas para la impresión de Artículos.

Descripción: Nombre de la plantillas de etiqueta.

Este módulo se gestiona con los iconos de Subir uno, Bajar Uno, Cortar, Copiar, Pegar, Nuevo, Borrar y Aceptar.

Fichero: Dirección de la ubicación del fichero de la etiqueta.

Cuadro de datos: Muestra los distintos ficheros de plantillas de etiquetas de artículos

Imágenes formularios: Permite vincular imágenes a las distintas plantillas.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Salir.

18.4.5.3. Clientes> Generar/Insertar.

Desde este modulo colocamos las distintas plantillas configuradas para la impresión de Clientes

Descripción: Nombre de la plantillas de etiqueta.

Este módulo se gestiona con los iconos de Subir uno, Bajar Uno, Cortar, Copiar, Pegar, Nuevo, Borrar y Aceptar.

Fichero: Dirección de la ubicación del fichero de la etiqueta.

Cuadro de datos: Muestra los distintos ficheros de plantillas de etiquetas de clientes

Imágenes formularios: Permite vincular imágenes a las distintas plantillas.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Salir.

18.4.5.4. Proveedores > Generar/Insertar.

Desde este modulo colocamos las distintas plantillas configuradas para la impresión de Proveedores.

Descripción: Nombre de la plantillas de etiqueta.

Este módulo se gestiona con los iconos de Subir uno, Bajar Uno, Cortar, Copiar, Pegar, Nuevo, Borrar y Aceptar.

Fichero: Dirección de la ubicación del fichero de la etiqueta.

Cuadro de datos: Muestra los distintos ficheros de plantillas de etiquetas de proveedores.

Imágenes formularios: Permite vincular imágenes a las distintas plantillas.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Salir.

18.5. Usuarios.

Esta pestaña contiene los siguientes apartados:

Utilidades.

Usuarios.

Cambio de usuarios

Usuarios

Usuario de sistemas

Usuarios de Log

Usuarios de Log sobre documentos

18.5.1. Cambio de Usuario.

Introduzca el usuario y la contraseña.

Esta utilidad gestiona el cambio de usuario del sistema.

Usuario: Número de usuario

Contraseña: Clave de acceso de usuario.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Acceder y Salir.

18.5.2. Usuario.

Esta pestaña gestionaremos todos los datos y parámetros de los usuarios del sistema

18.5.2.1. General > Usuarios.

Desde este formulario generaremos los datos mas usuales de los usuarios del sistema.

Código: Numero de identificación del usuario.

Nombre: Del Usuario.

Apellidos: Del Usuario.

Clave Acceso: Del Usuario.

Almacén: Del Usuario.

Email: Del Usuario.

Usuario Email: Del Usuario.

Clave Email: Del Usuario.

Pvp con Iva Incluido: Permite dar opcionalmente la posibilidad de que un usuario pueda disponer de una configuración de empresa distinta respecto al resto de la organización del IVA.

Empresa: Nombre de la empresa seleccionada.

Todas: Todas las empresas del sistema

Permitidas: Las empresas a las que el Usuario tiene acceso.

Cuadro de datos: Campo libre de texto.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Ir al principio, Ir uno a la izquierda, Ir Uno a la derecha, Ir al final. Nuevo, Borrar, Modificar, Acceder y Salir.

18.5.2.2. Barra de Menú > Usuarios.

Desde este formulario podemos definir el nivel de acceso de los distintos usuarios.

Se muestran todas las etiquetas del sistema en cuatro niveles.

Cada línea que se active en el Check de la primera columna significa que esa función está activa y se puede utilizar.

Act: Indica si la utilidad de esa línea está no activado.

Los niveles se activan por las distintas pestañas del sistema y las que a su vez cuelgan de estas.

Estos niveles no tienen que entenderse por importancia de utilidades, sino que se configuran por razones de utilidad, lógica y efectividad.

Menú Nivel 1: Botonera principal.

Menú Nivel 2: Botonera secundaria

Menú Nivel 3: Botonera terciaria

Menú Nivel 4: Botonera cuarto nivel

Campo de usuario: Código de usuario

Copiar: Botón de copia para disponer de dos copias de seguridad.

Plugins: Añadido que se le proporciona al sistema o programa.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Ir al principio, Ir uno a la izquierda, Ir Uno a la derecha, Ir al final. Nuevo, Borrar, Modificar, Acceder y Salir.

18.5.2.3. Accesos rápidos > Usuarios.

Desde este formulario podemos configurar accesos rápidos que con un botón al que identifiquemos con la acción enlacemos na Dirección y se gestione mas intuitivamente.

Opciones: Atajo o resumen de lo que tiene que ejecutar.

Acción: Muestra el nombre del fichero que lo muestra.

Campo de usuario: Usuario de la acción:

Copiar: Se usa para copiar los datos definidos de nuestro cliente al cliente del que ataca.

Plugins: Añadido que se le proporciona al sistema o programa.

18.5.2.4. Privilegios > Usuarios.

Desde este modulo marcaremos quien entra y a usar que utilidades o no.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Ir al principio, Ir uno a la izquierda, Ir Uno a la derecha, Ir al final. Nuevo, Borrar, Modificar, Acceder y Salir.

Act: Activa la utilidad para el usuario.

Tecla: Nombre del artículo.

Campo de usuario:

Copiar: Copia la configuración de otro usuario.

Selecciona todo Activa todos los privilegios.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Ir al principio, Ir uno a la izquierda, Ir Uno a la derecha, Ir al final. Nuevo, Borrar, Modificar, Acceder y Salir.

18.5.2.5. Envío de pedidos > Usuarios.

No permite configurar el enlace y entrada en el sistemas Netsmar

Enrutador: Indicamos el método a usar Nexmart o propio en formato CSV.

ID: Identificador que proporciona Nexmart.

Nombre: Del usuario

18.5.3. Usuario de Sistemas.

Usuarios del sistema.

Nos permite tres niveles distintos de vender al costo, comas descuento del permitido o sin cargo.

Código: De Usuario.

Nombre: De Usuario.

Apellidos: De Usuario.

Clave: De Usuario.

Campo de datos: Campo texto libre.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Ir al principio, Ir uno a la izquierda, Ir Uno a la derecha, Ir al final. Nuevo, Modificar, Acceder y Salir.

18.5.4. Usuario de Log.

Listado de logs de usuarios.

Esta utilidad nos permite consultar los distintos log que asignamos a cada usuario.

Ordenador: IP del ordenador

Usuario: Número de usuario.

Desde fecha: Inicio de búsqueda.

Hasta fecha: Inicio de búsqueda.

Función: Del los que se quiere controlar.

Mensaje: Se queremos crear algún mensaje de aviso.

Tabla de contenidos

Ordenador: IP del ordenador

Usuario: Número de usuario.

Fecha: De la activación de log.

Hora: De la activación de log.

Función: Acción del log

Mensaje: Mensaje de aviso.

Pie de formulario

N. Líneas: Número de líneas o pedidos de la selección.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Mail, Visualizar, Exportar, Imprimir, Buscar y Salir.

18.5.5. Usuario de logs sobre documentos.

Listado de logs de usuarios sobre documentos.

Esta utilidad nos permite consultar los distintos log que asignamos a cada usuario vinculado a un documento.

Ordenador: IP del ordenador

Usuario: Número de usuario.

Desde fecha: Inicio de búsqueda.

Hasta fecha: Inicio de búsqueda.

Función: Del los que se quiere controlar.

Tabla de contenidos

Ordenador: IP del ordenador

Fecha: De la activación de log.

Hora: De la activación de log.

Documento: Vinculado al log

Código: Del documento.

Usuario: Número de usuario.

Fecha: De la activación de log.

Pie de formulario

N. Líneas: Número de líneas o pedidos de la selección.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Mail, Visualizar, Exportar, Imprimir, Buscar y Salir.

18.6. Códigos postales.

Listado de códigos postales.

Provincia: Buscador de provincias españolas

Administración: Zonas administrativas (sistema de correo)

Población: Población pueblos de España

Calles de provincia: Check que activado incluye las calle, sin activar las provincias.

Pie de formulario

N. Lineas:

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Mail, Visualizar, Exportar, Imprimir, Buscar y Salir.

18.7. Empresa.

Esta pestaña contiene los siguientes apartados:

Utilidades.

Empresa

Cambio.

Configuración.

Traspaso de albaranes

18.7.1. Cambio.

Listado de empresas.

Este módulo nos permite cambiar de empresa.

Código: De empresa.

Nif.: De empresa.

Nombre: De empresa.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Salir.

18.7.2. Configuración.

Configuración de la empresa.

Desde esta pestaña accederemos a todos los datos y parámetros de la Empresa necesarios para su configuración personalizada dependiendo del sector y de los equipos con los que trabajemos.

18.7.2.1. General > Configuración.

En este formulario configuraremos los datos generales de la Empresa, dirección, teléfonos, Cif, etc...

NOMBRE: Nombre fiscal de la empresa.

CIF: CIF / NIF de la empresa o persona física.

DIRECCIÓN, POBLACIÓN, COD. POSTAL, PROVINCIA, PAÍS: Datos relativos a la dirección de la empresa.

MONEDA: Moneda utilizada por la empresa.

IVA1, IVA2: Tipos de IVA utilizados por la empresa. Si su empresa sólo utiliza un tipo de IVA, sólo debe especificar el campo IVA1.

PVP CON IVA INCLUIDO: Si activa esta casilla los precios de todos los listados y documentos que se muestran en pantalla aparecerán con IVA incluido, excepto que se indique lo contrario en la configuración del usuario.

TELÉFONO: Teléfono de la empresa

EMAIL: Correo electrónico de la empresa

ENRUTADOR DE PEDIDOS: Esta opción permite conectar sus modelos de pedidos con su fabricante o proveedor. Actualmente funciona a través de Nexmart.

ENRUTADOR EMAIL: Si marcó Nexmart, introduzca aquí el email de contacto facilitado por nexmart.

Creación de la empresa

Formas de Pago Parametros Estados de Pedidos Agencias de transportes

General Formularios Almacenes Cargos Adicionales Formas de Cobro

CODIGO 1

NOMBRE GTSolutions Iberica NIF B1234567

DIRECCION AVD.LOS BOLICHES 93

POBLACION FUENGIROLA

COD. POSTAL 29640 PROVINCIA MALAGA

PAIS SPAIN MONEDA EURO

IVA 16 IVA 2 ☒ PVP CON IVA INCLUIDO

TELF.1 952666485

EMAIL comercial@qtsiberica.com

ENRUTADOR DE PEDIDOS

ENRUTADOR EMAIL

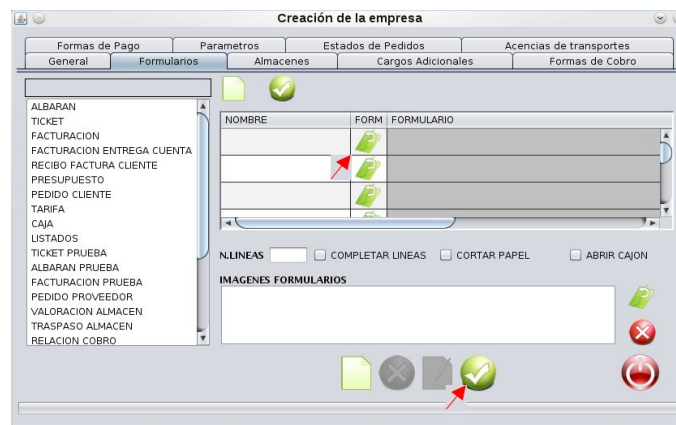
18.7.2.2. Formularios > Configuración.

Este módulo nos permite acceder y cargar todos los formularios del sistema, ficheros "XML", por defecto la aplicación ya dispone de un "juego" completo de formularios parametrizados.

En caso de que necesitemos realizar cambios en los mismos debemos editarlos con iReport y realizar las modificaciones que deseemos.



iReport
EuroGes 11



Visor de formulario: Nombre del formulario seleccionado.

Cuadro de datos de formularios: Relación de formularios

Nombre: Nombre del fichero seleccionado.

Form. : Icono Búsqueda de ficheros para seleccionar el deseado.

Formulario: Dirección donde está alojado el fichero del formulario.

Pie de formulario

N. líneas: Nos informa del número de líneas de la selección.

Check Completar lineras: Completa las lineas de impresión.

Check Cortar papel: Corta el papel de la impresora en la facturación.

Check Abrir Cajón : Abre el cajón automáticamente.

Imágenes formularios: Cargamos imágenes que vinculamos para identificar un formulario.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Nuevo, Borrar, Modificar, y Salir.

18.7.2.3. Almacenes > Configuración.

Este módulo crear los almacenes que necesitemos para el desarrollo de nuestra actividad.

El almacén GENERAL ya está configurado por defecto por la aplicación identificado con el almacén “0” GENERAL.

ALMACEN	DESCRIPCION	MERMA
0	GENERAL	☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐

1. Escriba el número del almacén.
2. Escriba la identificarlo del almacén en el campo Descripción.
3. Marque si el almacén tendrá en cuenta la merma.
4. Guarda la configuración de Creación de Almacenes pulsando el botón **Aceptar**.

Aparecerá un mensaje de confirmación.

Para continuar pulse **SI** y el almacén se registrará en la base de datos.

Repita el mismo procedimiento para cada almacén que necesite crear.

Campo de almacén: Número de almacén.

Campo descripción de almacén: Nombre de almacén.

Merma: Check que indica si el almacén gestiona o no Merma.

Web: Check que indica si el almacén tiene o presencia en Web

Para dar de alta los almacenes usamos los iconos Nuevo, Borrar y Aceptar.

Tabla de contenidos

Almacén: Número de almacén.

Descripción: Nombre de almacén.

Merma: Almacén gestiona o no Merma.

Web: Almacén tiene o presencia en Web

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Nuevo, Borrar, Modificar, y Salir.

18.7.2.4. Cargos Adicionales > Configuración.

Este módulo permite la creación de artículos específicos que se usen para cumplimentar las ventas de algún producto de firma que generen algún cargo adicional en la propia venta de la actividad que realicemos.

Código: Del concepto de cargo adicional creado en el módulo empresa.

Descripción: descripción del cargo adicional.

Cuenta. Contable de la Empresa

Total: Del cargo

Iva : Iva del cargo.

Base Imponible: Total menos el Iva del cargo

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, Borrar, Modificar, Aceptar, y Salir.

18.7.2.5. Formas de Cobro > Configuración.

Este módulo nos permite configurar las formas de cobro de su empresa y sus plazos.

1. Active la casilla de la forma de cobro que desee configurar.
2. Haga clic en botón de **Configuración** (2) para seleccionar la forma de cobro.
3. Indique los plazos con los que su empresa cobre la forma de cobro seleccionada. Los plazos se han de indicar en número de días.
4. Para seleccionar la forma de pago a configurar se coloca con la lupa a la izquierda del campo.
5. Guarda la configuración de Formas de Cobro pulsando el botón Aceptar.



Contado:

Tarjeta:

Cheque:

Transferencia:

Giro:

Pagare:

Contrareembolso:

Confirming:

Recibo:

Nº Días: Marcamos los número de días que vamos a dar de crédito según las formas de pago que lo admiten. (30, 60, 90) o ("0" al contado).

Campo de datos: Muestra la selección guardada en la forma de pago del número de días de crédito.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, Borrar, Modificar, Aceptar, y Salir.

18.7.2.6. Formas de Pago > Configuración.

Este módulo nos permite configurar las formas de pago de la empresa.

1. Incluya el tipo de pago que desea configurar. Por ejemplo: facturas, nómina...
2. Indique la forma de pago que utilice su empresa para el tipo de pago que está configurando.
3. Guarda la configuración de Formas de Pagos pulsando el botón Aceptar

Campo de datos: Colocamos las formas de pago seleccionadas.

Otro:

Caja:

Cheque:

Transferencia:

Banco:

Letra o Pagare:

Pestaña de banco: Desplegable para seleccionar el banco.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, Borrar, Modificar, Aceptar, y Salir.

18.7.2.7. Parámetros > Configuración.

Este módulo nos da acceso a una serie de parámetros que adaptaran el sistema a las necesidades de nuestra empresa o actividad.

Tabla de datos

Act: Check que indica que la opción está seleccionada.

Descripción: Detalle del parámetro para activar o no

Parámetros

Cantidad de decimales en el PVP:

Cantidad de decimales las cantidades:

Cantidad de decimales en P. Costo:

Recargo Equivalencia:

Todos los artículos tienen el mismo R. Equivalencia:

Cotización en otra moneda:

Fidelización 1 punto:

Código barras:

Balanza:

Importe:

Gramos:

Kilos:

Merma en producción:

Servidor SMTP:

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, Borrar, Modificar, Aceptar, y Salir.

18.7.2.8. Estados de Pedidos > Configuración.

Este módulo nos da acceso la configuración de los pedidos de clientes para identificar su estado.

Tabla de datos

Código: Identificador del tipo de estado.

Descripción: Nombre del código de estado.

Tipo: Marca la Relación del estado referente al Sistema de EuroGes

Mem: Campo de texto, despliega Comentario de documento.

Tabla de datos

Forma de tomas de pedidos: Donde anotar la forma de pedido, teléfono, fax, Mail, etc...

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, Borrar, Modificar, Aceptar, y Salir.

18.7.2.9. Agencia de Transporte > Configuración.

Este módulo nos da acceso a la configuración de las agencias de transportes con las que trabajemos para el envío y/o recogida de los pedidos de clientes.

Tabla de datos

Código: Contador de código de agencia.

Descripción: Nombre

Tipo: Igual al nombre, desplegable de los tipos que soportamos.

Contrato: Del suscrito con la agencia

Usuario Web: De la agencia

Clave Web: De la agencia

Delegación: De la agencia

CL: De la agencia

CCC: De la agencia

Usuario Reco. Web: De la agencia

Clave Reco. Web: De la agencia

Pie de formulario

Portes pagados (por defecto activado)

Comisión reembolso pagado en origen

Portes pagados desde: Pedido mínimo que necesita portes pagados.

Porte cobrado a parte.

Iva: Tipo de Iva

Cuanta contable: Cuanta contable de la agencia

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, Borrar, Modificar, Aceptar, y Salir.

18.7.2.10. Programas > Configuración.

Este módulo nos permite configurar el equipo específico para identificar los programas que usa si fueran distintos a los usados por otros equipo dentro de una red. Personaliza el sistema.

Tabla de datos

Extensión: Tipo de fichero o extensión

Programa: Nombre del programa

Prog.: Cargar el enlace.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, Borrar, Modificar, Aceptar, y Salir.

18.7.2.11. Plantillas > Configuración.

Este módulo nos permite cargar las plantillas que una empresa tenga personalizadas desde su lugar de origen.

Descripción: Nombre de la plantillas

Para la creación y gestión de las plantillas usamos los iconos de cabecera: Subir uno, Bajar uno, Cortar, Copiar, Pegar, Nuevo, Borrar y aceptar.

Fichero: Fichero de la plantilla.

Cuadro de datos: Campo de plantillas.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Crear, Borrar, Modificar, Aceptar, y Salir.

18.7.3. Traspaso de albaranes.

En construcción próximamente activado.

18.8. Experto.

Este pestaña contiene los siguientes apartados:

Utilidades.

Experto.

Borrar un año de la base de datos

Cambio de código a un artículo

Contadores

Administración de las bases de datos

Instalar/Desinstalar paquetes.

Os Commerce

Importación

Cambio masivo del iva

18.8.1. Borrar un año de la base de datos.

Falta descripción.

Borrar todo un año de las base de datos

Año: Desplegable de los años.

Mes: Desplegable de los meses.

Solo Gestión

No borro facturas clientes pendientes

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Aceptar, y Salir.

18.8.2. Cambio de código de un artículo.

Falta descripción.

Código: Código a cambiar

Descripción: Descripción o nombre del Código a cambiar

Código Nuevo: Introducir código definitivo.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Nuevo, Aceptar, y Salir.

18.8.3. Contadores.

Modificación de contadores de usuarios.

Desde esta pestaña controlaremos los contadores de documentos y libros.

18.8.3.1. General > Contadores.

Código: De usuario.

Año: Ejercicio.

Tabla de contenidos

Campo: Documento a aplicar contador.

Contador: último dígito del contador activado.

Tabla de contenidos

Libro de compras: Denominación del libro

Contador: último dígito del contador activado.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Ir al primer registro, Ir un registro atrás, Avance uno, Ir al ultimo registro, Nuevo, Borrar, Modificar, Aceptar, y Salir.

18.8.3.2. Documentos > Contadores.

Desplegable tipo de documento: Seleccionamos el tipo de documentos.

Código: Contador actual.

Usuario: Actual

Año: Del ejercicio.

Cambiar a

Código: Contador nuevo

Usuario: Nuevo.

Cliente: Actual

Cambiar a

Cliente:Nuevo.

Rango Cliente: Actual

Cambiar a

Cliente:Nuevo.

Vendedor: Actual

Cambiar a

Vendedor:Nuevo.

Al pie de la ficha encontraremos la botonera usual: Ir al primer registro, Ir un registro atrás, Avance uno, Ir al ultimo registro, Nuevo, Borrar, Modificar, Aceptar, y Salir.

18.8.4. Administración de las bases de datos.

Falta descripción.

Consultar con GTSolutions

18.8.5. Instalar/Desinstalar Paquetes.

Selección de paquetes a instalar.

Este módulo nos permite seleccionar el producto personalizados dependiendo de nuestra actividad comercial e instalando los paquetes de programas personalizados necesarios para dicha actividad

Productos

Euroges: Para cualquier Pyme o empresa general

Esurorest: Para restauración.

Eurotaller: Para talleres de automoción.

Euroalquiler: Para gestión de productos de alquiler, maquinaria, automóviles, bicicletas, etc..

Euromoda: Para Talleres de confección y fabricación de tablaje.

Paquetes:

Gestión

Ofertas

Envases

Producción

General

Despiece

Número de serie

Trazabilidad

Estadísticas

Tpv

Tpv Táctil

Tpv Restaurante / Bar

Tpv simple

CRM

Atributos

Talla / Color

Web

Contabilidad

18.8.6. Os Commerce.

Normalización de las tablas de OsCommerce.

Desde este modulo vamos a poder configurar todos los parámetros y datos de nuestros distintos proveedores.

Estos parámetros inicialmente deben de ser configurados pro GTSolution.

18.8.6.1. General > Os Commerce.

Este módulo normaliza las tablas de OsCommerce para que se adapten mejor a EuroGes:

Normaliza las tablas de OsCommerce

No Normaliza lenguaje ni status de pedido:

Borro todo el contenido de la Web:

18.8.6.2. Importación > Os Commerce.

Familia:

Como familias de almacén:

Articulo:

Pvp con Iva incluido:

Importar imágenes:

Campo modelo es código:

Respetando los existentes:

Opciones Artículos:

Clientes:

Respetando los existentes:

Estados pedidos:

Todos los pedidos:

Extras:

18.8.6.3. Exportación > Os Commerce.

Familia:

Articulo:

Stock de artículo

Exportar imágenes:

18.8.6.4. Cambios > Os Commerce.

Cod. OsCommerce:

Cod. EuroGes:

Borrar Código en OsCommerce:

18.8.7. Importación.

Importación de datos:

Desde este modulo vamos a poder importar la bases de datos de otras aplicaciones.

Estos parámetros inicialmente deben de ser configurados pro GTSolution.

18.8.7.1. General > Importación.

Fichero:

Tabla:

Cuadro de datos:

Muestra todas las tablas:

Muestra mensaje error:

18.8.7.2. Traspaso > Importación.

Empresa Origen:

Empresa destino:

Cliente:

Proveedor:

Vendedor:

Artículo:

18.8.7.3. Borrado de tablas > Importación.

Tablas:

Cuadro de datos:

Muestra todas las tablas:

18.8.7.4. Avanzado > Importación.

Fichero:

Filtro:

Campos:

Todos:

Seleccionados:

Separación.

Tabulador:

Otro:

Base datos:

Cuadro de datos:

Tabla de contenidos

Bases de datos:

Ficheros:

Pie de documento

Parte:

Quitar:

Fecha:

Cambiar:

Update:

Todos:

Trunca:

Quitar no EAN:

Valor:

Normaliza:

Insert:

Mayúsculas:

Operación:

Delete:

Cuadro de datos:

Nuestro mensaje error:

18.8.7.5. Extras > Importación.

Inicializa Stock Almacenes:

Genera cuentas contables clientes

18.8.8. Cambio masivo del IVA.

Cambio masivo de IVA

Desde este modulo vamos a poder configurar los parámetros necesarios para cambiar masivamente el IVA

18.8.8.1. IVA Repercutido > Cambio masivo del IVA.

Tabla de datos:

El IVA Inicial: Actual

Se Cambia por este IVA: Nuevo.

Pie de formulario

Se repercute el cambio en el PVP_IVA

Se soporta el cambio de IVA en el PVP

18.8.8.2. IVA Soportado > Cambio masivo del IVA.

Tabla de datos:

El IVA Inicial Actual

Se Cambia por este Iva Nuevo.

18.9. Cámaras.

Esta pestaña contiene los siguientes apartados:

Utilidades.

 Cámaras.

 Visualización de cámaras

 Configuración

18.9.1. Visualización de cámaras.

Visualizador de cámaras.

Estos parámetros inicialmente deben de ser configurados pro GTSolution.

18.10. Configuración.

Configuración de la visualización de las cámaras.

Estos parámetros inicialmente deben de ser configurados pro GTSolution.

Cámara:

Modelo:

Tabla de datos: