
MANUAL DEL USUARIO

PROGRAMA GESTION DE FACTURACION

Abril - 2006 (Rev. 27/04/06)



pmqSoft Servicios Informáticos, S.L.

www.pmqsoft.com
soporte@pmqsoft.com

INDICE

Introducción.....	4
Nomenclatura.....	5
Entrada por primera vez.....	6
Acceso al programa.....	7
Funcionamiento de las pantallas.....	8
Menú Administración.....	10
Empresa	10
Grupos de Trabajo	12
Usuarios del Programa	13
Opciones del Programa	14
Menú Mantenimiento.....	17
Personal	18
Clientes	19
Proveedores	21
Familias	25
Tipos de Artículos	28
Artículos - Sistema por parámetros	30
Tabla de Precios	34
Etiquetas	37
Promociones Ventas	39
Iva	40
Series de Facturación	41
Divisas	42
Menú Almacén	43
Inventario de Artículos	43
Actualización del Inventario	48
Tipos de Regularizaciones	50
Regularizaciones de Referencias	51
Histórico de Regularizaciones	53
Recupera Estoc	55
Configuración TPV	57
Configurar Terminal	57
Configurar Ticket	60

Configurar Ruta	60
Menú Ventas	61
Tarifas de Ventas	61
Plantillas para Ventas	63
Presupuestos de Clientes	64
Lotes de Productos - Caducidad	66
Configuración de la opción de Lotes	66
Línea de compra con lotes	67
Línea de venta con lotes	69
Listados de lotes	71

INTRODUCCION

El objetivo del presente manual es familiarizar al usuario con los conceptos del Programa de Gestión de Facturación. Los diferentes apartados se desarrollan en la secuencia necesaria para una correcta implantación del programa. Asimismo se ha procurado explicar exhaustivamente cada una de las funciones, campos y parámetros, además de proporcionar una visión conceptual de cada pantalla.

El programa de Gestión para Facturación, es un paquete integrado que se puede personalizar incluyendo los siguientes módulos:

- **Programa estandar de Gestión**
- **Módulo de Contabilidad Simple (incluido en la versión estandar)**
- **Módulo de Control de Proyectos**
- **Módulo de Control de Escandallo**
- **Módulo TPV (Terminal Punto de Venta)**
- **Módulo Multialmacén**

PROGRAMA ESTANDAR DE GESTION

El programa se compone de los aspectos básicos para la gestión de las ventas, compras, control de estoc, tarifas de precios y control de cobros y pagos.

MODULO DE CONTABILIDAD SIMPLE

Es una ampliación del programa que permite realizar un control sobre cada trimestre, permitiendo realizar balances sobre el total de facturación y el iva en compras/ventas. Realiza listados con desglose de IVA para obtener la información trimestral.

MODULO DE CONTROL DE PROYECTOS

Es una ampliación del programa que permite realizar un seguimiento sobre expedientes o proyectos que queremos controlar sus previsiones y gastos.

MODULO DE CONTROL DE ESCANDALLO

Permite el control de todos los artículos que forman parte de un producto final. Al facturar el producto final, se descuenta del estoc cada uno de los componentes del escandallo.

MODULO TPV

Módulo adicional que permite realizar ventas mediante un Terminal Punto de Venta. Permite controlar un cajón portamonedas, una impresora de tickets, lector de código de barras y un visor. Se realiza un cierre de caja para el cuadro diario.

MODULO MULTIALMACEN

Control de varios almacenes de estoc. Los datos de cada tienda pueden ser centralizados o independientes. Podemos obtener información en tiempo real según la comunicación que se realice.

NOMENCLATURA

Antes de empezar a leer este manual y buscar ayuda sobre el funcionamiento del programa, es conveniente conocer algunos de los conceptos y la nomenclatura que se ha seguido para explicar cada uno de los apartados del programa.

Campos: Hace referencia a cada apartado del programa que nos permita entrar o visualizar información sobre el registro que tenemos en pantalla. Por ejemplo: Campo nombre en la ficha del cliente.

Registro: Es un grupo de valores que completan una ficha. Por ejemplo: El registro de un cliente contendrá toda la información de ese cliente.

Tipo de datos: Al explicar el significado de cada campo, hemos puesto entre parentesis, el tipo de dato al que pertenece:

- Alfanumérico: Es un campo formado por letras y números
- Numérico: Es un campo formado sólo por números
- Decimal, n: Es un campo formado por números pero que permite n decimales
- Monetario: Es un campo formado por números pero siguiendo el formato monetario que tenemos seleccionado

También se informa sobre la longitud de ese campo. Por ejemplo: 50 dig. significa que como máximo podemos escribir 50 dígitos.

Algunos ejemplos nos harán entender mejor estos conceptos:

- (Alfanumérico, máx. 3 dig.) : Podemos introducir letras y números pero como máximo 3 dígitos.
- (Numérico, máx. 5 dig.): Podemos introducir sólo números pero como máximo, cifras de 5 dígitos.

Campos de entrada o consulta: Podremos introducir nuevos datos al programa siempre que el campo sea de entrada. En el caso de ser un campo de consulta, solo podremos visualizar la información. Para conocer si es de entrada o consulta, miraremos el tipo de datos que hay al lado de cada campo entre paréntesis:

- E: Es un campo de entrada
- C: Es un campo de consulta

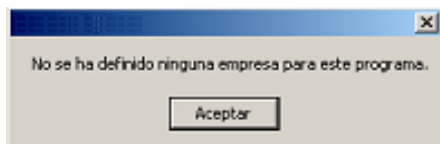
Ejemplo: (C, Alfanumérico, máx. 3 dig.) : Es un campo de consulta, de letras y números y máximo 3 dígitos.

Clickar: Situar el ratón sobre una determinada posición de la pantalla y pulsar el botón izquierdo (en el caso de tener configurado el ratón para zurdos, sería el botón derecho).

Administrador del Programa: Es el responsable del funcionamiento del programa. Tiene acceso a toda la información y algunos aspectos del programa solo pueden ser supervisados por él. El programa dispone de un usuario **ADM** como código del Administrador.

ENTRADA POR PRIMERA VEZ

La primera vez que ejecutemos el programa, nos aparecerá el siguiente mensaje:



Nos informa que aún nos se ha creado la estructura de datos necesaria para utilizar el programa. Aceptaremos el mensaje y nos aparecerá esta pantalla:

ACCESO AL PROGRAMA POR PRIMERA VEZ

Bienvenido al programa

Hemos puesto todo nuestro interés y conocimientos para que obtenga los resultados que espera de un programa de gestión.

Para empezar a utilizar el programa tiene que configurar su empresa.

El código de la empresa formado por 3 caracteres, servirá para identificar la información del programa.

El nombre de su empresa, se podrá modificar en cualquier momento desde la pantalla de Mantenimiento de Empresas

CODIGO	E01
NOMBRE	NOMBRE DE MI EMPRESA

AceptarCancelar

Código: (E, Alfanumérico, 3 dig.) Es el identificador de la empresa que servirá para crear y reconocer todos los datos de nuestra empresa. Se recomienda poner las iniciales del nombre de nuestra empresa. Este valor no se podrá modificar posteriormente.

Nombre: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Es el identificador de la empresa que servirá para crear y reconocer todos los datos de nuestra empresa. Se recomienda poner las iniciales del nombre de nuestra empresa.

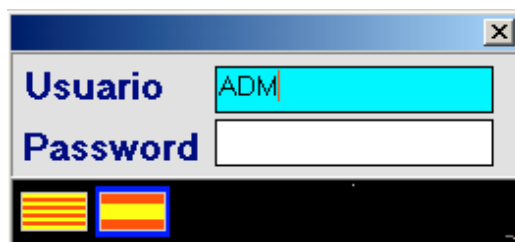
Introduzca el código y el nombre de su empresa. Seleccione la opción **Aceptar**. Espere unos momentos hasta que el programa le informe que ha creado correctamente la estructura de datos.

ACCESO AL PROGRAMA

Cada vez que intente acceder al programa, se tendrá que identificar con un nombre de usuario y una contraseña. Estos códigos de acceso son modificables solo por el administrador del programa. Ver ayuda sobre [Usuarios del Programa](#)

La pantalla que le aparecerá será la siguiente:

- Para versiones del programa con una sola empresa



- Para versiones del programa con varias empresas (MultiEmpresa)
 - o Seleccionar primero la empresa que queremos trabajar



Pasos a seguir:

- 1) Podemos seleccionar el idioma de trabajo clicando sobre la bandera.
- 2) Introducir nuestro código de usuario. Pulsar INTRO
- 3) Introducir nuestra contraseña. Pulsar INTRO

Si el código de usuario y la contraseña son correctos, nos permitira entrar al programa. En caso contrario, nos pedirá de nuevo un código y una contraseña.



Si aún no hemos creado ningún usuario, podemos entrar al programa con:

- Código Usuario: **ADM** (Pulsar INTRO)
 - Contraseña: (En blanco, pulsar INTRO)
-

FUNCIONAMIENTO DE LAS PANTALLAS

Su funcionamiento es igual al de cualquier aplicación de Windows.

□ BOTONES

En la mayoría de pantallas, aparece en la parte superior una barra de botones que se describen a continuación:



Nuevo: Inicializa todos los campos de la pantalla y permite entrar una nueva ficha.

Buscar: Abre una nueva ventana donde se pueden buscar los datos de las fichas entradas hasta el momento.

Borrar: Permite borrar la ficha actual. En caso de que no se pudiese borrar por haber información enlazada, saldrá un mensaje de aviso.

Anterior: Visualiza la ficha anterior a la actual.

Siguiete: Visualiza la ficha posterior a la actual.

En algunos casos, el botón **Buscar** también se encuentra al lado derecho de una campo de entrada.



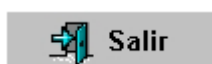
Efectuando un clic sobre él, nos permite buscar la información de las fichas que acompañan al botón. También podemos acceder a la búsqueda tecleando el símbolo + y pulsando INTRO seguidamente.

Le aparecerán en algunas pantallas **botones de confirmación**



Sirven para que tomemos una decisión sobre lo que queremos hacer.

Todas las pantallas tienen un **botón que las cierra** y se retrocede a la pantalla anterior abierta.



□ **TECLAS RAPIDAS**

En algunas pantallas nos aparecerán botones con un número de tecla rápida. En ese caso podemos acceder a esa opción pulsando esa tecla.



Si pulsamos la tecla F3, cerraremos esta pantalla

El funcionamiento mediante teclas rápidas está activo en todas las pantallas. Aunque no aparezca reflejada la tecla al lado de la opción, consultando este manual en el apartado Teclas Rápidas para cada pantalla, podrá conocer su funcionamiento.

MENU ADMINISTRACION

Información básica del programa en lo referente a datos de la empresa, a los usuarios, a la seguridad, así como también a las distintas opciones de configuración del programa.

EMPRESA

Acceso: Administración/Empresa

Aquí se introducirán los datos de la empresa y las cuentas bancarias.





Seguidamente se detalla la finalidad de cada uno de los campos:

Empresa: El identificador de la empresa no es modificable. Introduciremos el nombre fiscal de la empresa.

Identificador empresa: (C, Alfanumérico, máx. 3 dig.)

Nombre empresa: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.)

OPCIONES

	Nueva empresa	Permite crear nuevas empresas que se gestionarán a través del programa
	Buscar empresa	Busca empresas creadas
	Borrar empresa	Borra la empresa seleccionada.
	Téfonos	Agenda de teléfonos



Sólo se permite crear y realizar el mantenimiento de varias empresas si se dispone del **Módulo MultiEmpresa**. En caso de no haberlo adquirido, las opciones de nueva empresa, buscar empresa y borrar empresa permanecerán desactivados.

DATOS GENERALES

NIF: (E, Alfanumérico, máx. 12 dig.) Introduzca el Número de Identificación Fiscal

Domicilio Fiscal: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introduzca el domicilio fiscal de la empresa

Código Postal: (E, Numérico, máx. 5 dig.) Introduzca el código postal.



Si al introducir el código postal no le aparece directamente la población, provincia y país puede crear un registro de códigos postales pulsando sobre la carpeta amarilla situada a la derecha del campo código postal.
Ver apartado Mantenimiento de Códigos Postales

Población: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Población de la empresa. Este valor tiene que ir enlazado con los datos introducidos al crear el código postal.

Provincia: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Provincia de la empresa. Este valor tiene que ir enlazado con los datos introducidos al crear el código postal.

Pais: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) País de la empresa. Este valor tiene que ir enlazado con los datos introducidos al crear el código postal.

Actividad: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig) Introduzca la actividad que desarrolla la empresa.

Epigrafe licencia fiscal: (E, Alfanumérico, máx. 20 dig.) Intruzca el número de licencia fiscal de su actividad

ACCESIBILIDAD

Necesita tener instalado el **Módulo Multiempresa** para poder ser operativa esta opción.

Cada vez que entremos al programa, nos pregunta con que empresa queremos trabajar y pedirá que se identifique el usuario para tener acceso a los datos de la misma. Podemos configurar una clave de acceso a la empresa para evitar los accesos no deseados.

Password del usuario: Nos identificaremos con nuestra clave de acceso.

Password actual de la empresa: Introduciremos la clave actual de la empresa.

Nuevo password de la empresa: Introduciremos el nuevo password de la empresa.




Verificación del nuevo password: Introduciremos otra vez el nuevo password de la empresa.

Si queremos realmente cambiar estos datos, pulsaremos sobre **Aceptar el Cambio**.
El programa no informará si ha sido o no posible cambiar el password de la empresa.

BANCOS

En este apartado introduciremos la información de las cuentas bancarias con la que trabaja la empresa. Estas cuentas se reflejarán en el momento de realizar algún pago por domiciliación bancaria. También el programa nos permitirá llevar un control de los saldos de tesorería y movimientos que realizamos a través de estas cuentas.

Antes de poder seleccionar alguna cuenta bancaria, previamente la tendremos que haber creado. Ver apartado Mantenimiento de Cuentas Bancarias.

	Asignar cuenta	Una vez seleccionada la cuenta, la asignaremos a la empresa.
	Buscar cuenta	Buscar cuentas bancarias ya creadas.
	Borrar cuenta	Borra la cuenta seleccionada.

El proceso para la asignación de cuentas bancarias a la empresa es el siguiente:

- 1) Crearemos la cuenta bancaria seleccionando previamente la entidad bancaria.
- 2) Pulsando la carpeta amarilla (buscar cuenta) seleccionaremos la cuenta de la empresa.
- 3) Nos aparecerá la información sobre la entidad, oficina, d.c. y nº de cuenta. Para realmente marcarla como cuenta de la empresa, pulsaremos sobre la hoja blanca (asignar cuenta) y nos aparecerá dentro del recuadro inferior de la pantalla.

Todas las cuentas que aparecen en la parte inferior de la pantalla, son las cuentas bancarias de la empresa.

CONTABILIDAD

Configuraremos los aspectos contables de la empresa.

Empresa con recargo de equivalencia: Marcaremos esta opción si estamos sujetos a que las facturas de compras que recibimos nos tengan que incluir el recargo de equivalencia.

Pulsaremos sobre el botón **Guardar Cambios** si hemos realizado alguna modificación.

TECLAS RAPIDAS

Tecla + en campo Código Postal: Accedemos directamente a la pantalla de Mantenimiento de Códigos Postales.

ACCESO A OTRAS OPCIONES

Desde esta pantalla tenemos acceso a las siguientes opciones:

- Mantenimiento de Teléfonos
- Mantenimiento de códigos postales
- Búsqueda de cuentas corrientes de terceros
- Entidades bancarias

GRUPOS DE TRABAJO





Acceso: Administración/Grupos de Trabajo



El grupo de trabajo **ADMIN** es para los administradores del programa. Normalmente tienen acceso a toda la información pero sólo el usuario **ADM – ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA** tiene realmente acceso a toda la información.

Desde aquí se crean los grupos de trabajo y los accesos a las opciones del programa. Los grupos de trabajo están formados por los usuarios del programa que comparten los mismos accesos y restricciones al programa.

OPCIONES

	Nuevo grupo	Permite introducir los datos para un nuevo grupo de trabajo.
	Buscar grupo	Busca grupos creados.
	Buscar grupo	Busca grupos creados.
	Borrar grupo	Permite borrar el grupo de trabajo seleccionado.

Grupo: (E, Alfanumérico, máx. 10 dig.) Introduciremos el identificador del grupo.

Nombre Grupo: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Le asignaremos una descripción al grupo.

A la izquierda de la pantalla nos aparecerán los grupos creados hasta el momento.

Para actualizar los accesos permitidos para cada grupo, seguiremos los siguientes pasos:

- 1) Seleccionamos el grupo a crear/modificar los accesos. (Dentro de la rejilla quedará resaltado de color gris y la letra blanca.)
- 2) Pulsaremos con el ratón sobre los menús que tiene acceso. Se marcarán con una raya de color negro dentro del recuadro blanco.
- 3) Si asignamos un acceso a un submenú, también le hemos de dar acceso al menú principal. Ejemplo: Si marcamos el submenú Artículos, pero no marcamos el menú Mantenimiento, entonces no se tendrá acceso a Artículos.
- 4) Para guardar los cambios pulsaremos sobre **Aceptar el Cambio**.

Podemos utilizar los botones **Activar Todos** y **Desactivar Todos** para facilitar el trabajo de asignación de accesos.

La opción **Actualizar Estructura de Menús** se debe utilizar sólo si el equipo de soporte del programa, le notifica que tiene que actualizar esta estructura. A medida que se vayan instalando nuevas versiones, las opciones de configuración de las pantallas pueden variar. Puede haber nuevos menús. Esta opción borra la configuración actual de los grupos de trabajo y actualiza la información incluyendo las nuevas opciones. Deberá después configurar de nuevo los accesos de los usuarios.

USUARIOS DEL PROGRAMA

Acceso: Administración/Usuarios del Programa



El usuario **ADM** es el **ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA** y no se puede borrar. Este usuario tiene acceso a toda la información.

Desde aquí se crean los usuarios que van a utilizar el programa. Se le podrá asignar una clave de acceso y definir a que grupo de trabajo pertenece.

Es recomendable que cada usuario tenga su propia clave de acceso y que pertenezca a un grupo de trabajo. De esta manera, cada vez que entre dentro del programa, se tendrá que identificar y sólo podrá acceder a los apartados que el administrador del programa crea oportuna. Este sistema de identificación, permite prevenir y evitar problemas de gestión como consultas de datos que el usuario no tiene porque conocer.

OPCIONES



Nuevo usuario Permite introducir los datos para un nuevo usuario.



Buscar usuario Busca usuarios creados.



Borrar usuario Permite borrar el usuario seleccionado.

Usuario: (E, Alfanumérico, Máx. 5 cars.) Introduciremos el identificador del usuario.

Nombre Usuario: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introduciremo el nombre del usuario.

PASSWORD

En este apartado podemos asignar la clave de acceso al programa para el usuario.

Password del usuario: Nos identificaremos con nuestra clave de acceso.

Nuevo password del usuario: Introduciremos el nuevo password del usuario.

Verificación del nuevo password: Introduciremos otra vez el nuevo password del usuario.

Si queremos realmente cambiar estos datos, pulsaremos sobre **Aceptar el Cambio**.

El programa no informará si ha sido o no posible cambiar el password del usuario.

GRUPO DE TRABAJO

Asignaremos al usuario a un grupo de trabajo. De esta manera, solo podrá acceder a las opciones del programa que tenga asignado el grupo al que pertenece.

Grupo de Trabajo: (E, Alfanumérico, máx. 10 dig.) Introduciremos el grupo de trabajo al que pertenece este usuario. Mediante la carpeta amarilla, podemos buscar y seleccionar el grupo de trabajo.

TECLAS RAPIDAS

Tecla + en campo Grupo de Trabajo: Accedemos directamente a la pantalla de Búsqueda de Grupos de Trabajo.

ACCESO A OTRAS OPCIONES

Desde esta pantalla tenemos acceso a las siguientes opciones:

- Búsqueda de Usuarios
- Búsqueda de Grupos de Trabajo

OPCIONES DEL PROGRAMA

Acceso: Administración/Opciones del programa

Este es uno de los apartados más importantes del programa. Permite configurar como queremos que trabaje nuestro programa. Normalmente, realizaremos la configuración antes de empezar a introducir datos, pero se permite modificarla a medida que vamos utilizando nuevos apartados del programa.

ACCESO A LA INFORMACION

Nos permite restringir determinada información a un grupo de trabajo. Para ello seleccionamos el grupo de trabajo a la izquierda de la ventana y marcamos clicando en los cuadrados de la derecha de la ventana las opciones que queremos que queden restringidas al usuario. En el caso de que queramos que el usuario tenga acceso a alguna información de las opciones, dejaremos el cuadrado en blanco.

MICROSOFT OFFICE

Configuraremos los directorios donde el programa puede encontrar las aplicaciones Word y Excel de Microsoft. Pulsando sobre examinar, nos facilitará la búsqueda de estos programas. Es importante tener bien configurados los accesos a estos programas para poder realizar la correspondencia de cartas de clientes y exportación de datos a hojas de cálculo.

PROGRAMA

Configuraremos las opciones de funcionamiento del programa a nuestras necesidades.

Facturación:

- **Empresa con recargo de equivalencia:** Marcaremos esta opción si las facturas de compra, se incluye el recargo de equivalencia.
- **Inicializar la numeración de los tickets en cada ejercicio:** Permite empezar cada ejercicio contable con el número 1 de facturación.

Clientes y Proveedores:

- **Códigos de clientes y proveedores iguales a su cuenta contable:** Por defecto el programa asigna un número correlativo de cliente y proveedor. Si marcamos esta opción, se asignará un código de 8 dígitos que coincide con su cuenta contable (Clientes 4300, Proveedores 4000)
- **Código postal por defecto:** Podemos asignar un código postal por defecto de manera que al abrir ficha a un nuevo cliente le asigne dicho código sin necesidad de introducirlo nosotros.
- **Ver nombre social en las búsquedas:** Permite buscar a los clientes por código, nombre fiscal y nombre social.

Filtros:

- **Filtrar por coincidencia en cualquier parte del campo:** Al buscar por ejemplo un cliente llamado JOSE, nos visualizará todos los clientes que en alguna parte de su nombre tienen la palabra JOSE (JOSE LUIS, M^a JOSE...)
- **Filtrar utilizando el símbolo * :** Cada vez que pongamos el símbolo *, el programa interpreta que hay una serie de letras que tiene que omitir en la búsqueda. Ejemplo: Si tecleamos JOSE*VIDAL, nos visualizará clientes como JOSE MARIA VIDAL, JOSE VIDAL, JOSE PONS VIDAL...
- **Filtrar mientras se escribe:** Se recomienda tener marcada esta opción si nuestro ordenador es lo suficientemente potente para ir buscando las coincidencias a medida que vamos escribiendo el nombre. Si vemos que las búsquedas van muy lentas, desactivaremos esta opción y el programa solo buscará coincidencias después de teclear el nombre y pulsar INTRO.

Actualizar precios del artículo después de una compra

PRECIO COSTE: Es el último precio de compra

- No actualizar: No modifica el precio de coste en la ficha del artículo

- Con precio tarifa: Actualiza la ficha del artículo con el precio de coste último sin aplicar ningún descuento. Ejemplo: Si compramos un artículo a 10 euros y tenemos un descuento del 10%, en la ficha del artículo aparecerá como precio coste 10 euros.
- Con precio neto: Actualiza la ficha del artículo con el precio de coste último aplicando todos los descuentos. Ejemplo: Si compramos un artículo a 10 euros y tenemos un descuento del 10%, en la ficha del artículo aparecerá como precio coste 9 euros.

PRECIO COSTE MEDIO: Es la media de los precios de compra. Sirve para calcular el valor del inventario.

- Con precio tarifa: Actualiza en la ficha del artículo el precio coste medio calculado sobre el coste sin aplicar ningún descuento.
- Con precio neto: Actualiza en la ficha del artículo el precio coste medio calculado sobre el coste aplicando todos los descuentos.

Departamentos:

- Marcaremos las estadísticas por departamentos sobre ventas y compras. Podemos seleccionar que se diferencie el departamento por la cabecera del documento o por las líneas que contiene.

Compras:

- **Doble descuento por línea:** Permite la entrada de un segundo descuento en las líneas de compras.
- **Multialmacén - Realizar reparto en la línea del albarán:** Para la versión multialmacén, se permite realizar un reparto de compra desde la línea del albarán.

TPV:

- **Abrir pantalla TPV al iniciarse el programa:** Al entrar al programa, queda abierto el terminal punto de venta.
- **Utilizar referencia venta en el TPV:** Añade un campo de información en la cabecera del ticket. Permite buscar las ventas por esta referencia.
- **Pantalla de cobros simple:** Sólo permite realizar cobros en EFECTIVO y en TARJETA
- **Misma configuración para todos:** Los cambios de configuración realizados en el terminal de venta, son iguales para todos los terminales.

Artículos:

- **Código numérico o alfanumérico:** Seleccionaremos si queremos trabajar con códigos numéricos (1,2,3....) o alfanuméricos (AB-123,G5678,4567-1...)
- **Precio en la ficha con IVA:** Podemos introducir el precio de venta en el artículo con iva incluido o sin él.
- **Ver estoc en las búsquedas:** Visualiza las unidades de estoc que quedan al buscar un artículo.
- **Filtrar por proveedor en la búsquedas:** Añade el filtro de proveedor en las búsquedas de artículos.
- **Cálculo margen sobre:** Seleccionaremos la opción para visualizar el margen de beneficio del artículo.
- **Ver tarifas de precios en la ficha del artículo:** Visualiza hasta 4 precios de venta diferentes para un mismo artículo en su ficha.
- **Vender 1 unidad por defecto:** Al realizar un pedido o un albarán de venta, por defecto se marca 1 unidad.
- **Utilizar ventas/compra por cajas por defecto:** Permite la entrada de ventas o compras por cajas.

Búsqueda Artículos:

- Seleccionaremos los campos de búsqueda para los artículos.

Importe moneda (Ptas / Euro)

- No visualizar más las pesetas: Si marcamos esta opción, desaparecerá de todas las pantallas de formatos monetarios, la posibilidad de visualizar la equivalencia en pesetas.

Para guardar los cambios realizados, pulsaremos la opción **Guardar**. Si en cambio, no queremos actualizar la nueva configuración, pulsaremos sobre **Cancelar**.







MENU MANTENIMIENTO

PERSONAL

Acceso: Mantenimiento/Personal

Este apartado permite llevar un control de todas las personas o empresas que tienen relación con nuestra actividad. Al dar de alta un nuevo registro, lo clasificaremos dentro de un **Tipo**. Con esta clasificación, podemos consultar, por ejemplo, el personal de la empresa, , representantes, amigos ...

OPCIONES

	Nuevo personal	Permite crear nuevo personal
	Buscar personal	Busca personal creado. Si el campo Tipo esta en blanco nos buscará todo el personal, pero si tenemos seleccionado un Tipo de personal nos seleccionará solo el personal del tipo especificado.
	Borrar personal	Borra el personal seleccionado
	Teléfonos	Agenda de teléfonos. En caso de tener una persona o empresa seleccionada nos mostrará únicamente los teléfonos pertenecientes a ella.
	Anterior	Visualiza el Personal anterior del Tipo seleccionado.
	Siguiente	Visualiza el siguiente Personal del Tipo seleccionado.

DATOS GENERALES

Tipo: Hace referencia a todo tipo de personal relacionado con nuestra empresa. Por ejemplo, en este campo introduciremos tanto nuestros empleados, como los representantes de monturas, como los doctores de las recetas... Por defecto nos aparece el tipo doctor.

Para **Crear/Buscar** un nuevo tipo de personal pulsaremos sobre la carpeta amarilla y se nos abrirá una nueva ventana y seguiremos los siguientes pasos:

- 1) En el caso que queramos buscar arriba tenemos los dos campos para filtrar, según deseemos filtrar por código o por descripción.
- 2) Para crear un nuevo tipo de personal, en la barra intermedia de la pantalla nos aparecen las opciones de **Nuevo** y **Borrar**. Pulsaremos sobre **Nuevo**.
- 3) El cursor se situará en el campo **Código** situado justo debajo. Introduciremos el código con el que queremos reconocer al nuevo tipo (Alfanumérico, máx. 15 dig.) y pulsaremos **INTRO**.
- 4) Se nos abrirá una subventana que nos informa de que este código no existe. Pulsaremos en **Aceptar** y se nos abrirá otra subventana en que nos preguntará si deseamos dar de alta el código. Pulsaremos **SI** para crear el nuevo Tipo de Personal
- 5) Introduciremos la descripción para este nuevo Tipo.

Si solo deseamos buscar un tipo también lo podemos hacer pulsando en la flecha situada en el campo Tipo, y se nos abrirá una ventana con las distintas posibilidades, y pulsaremos sobre la que nos interese.

Esta clasificación para un personal creado, no se puede cambiar directamente. Debemos borrar la persona del mantenimiento de tipos de personal al que pertenece y crearlo de nuevo en el tipo de personal que nos interese.

Por ejemplo, queremos cambiar la clasificación de LUIS GUTIERREZ que es DOCTOR al tipo OPTICO. En este caso tendremos que borrar la ficha de LUIS GUTIERREZ y crearla de nuevo dentro del tipo OPTICO. Es muy importante clasificar correctamente el Personal para evitar este caso.

Código: (E, Alfanumérico, máx. 10 dig.) Introduzca un código que identifique a la persona o empresa. Es un código que no se inserta automáticamente, no es correlativo como sucede con las fichas de clientes, proveedores o artículos. Será un código creado por nosotros, por lo que se recomienda seguir una misma estructura asignando una numeración correlativa o mediante las iniciales del personal. Por ejemplo:

Al Doctor Jose Martinez le asignamos el código 001 o JM.
Al Representante Alfonso García le asignamos el código 002 o AG.
Al Doctor Juan Sanchez le asignamos el código 003 o JS.

Al pulsar INTRO se nos preguntará si queremos dar de alta al personal con este código, y pulsaremos en **Si**. En caso contrario, si no queremos darle de alta pulsaremos en **No**.

NIF: (E, Alfanumérico, máx. 20 dig.) Introduzca el NIF de la persona.

Nombre: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introduzca el nombre de la persona.

Razón S.: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introduzca la razón social o empresa donde trabaja.

Tipo de Vía: (E, Alfanumérico, máx. 5 dig.) Introducir el tipo de la vía o pulsar en la flecha para que se nos abran diversas opciones y elegir la que corresponda.

Dirección: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introducir el domicilio de la persona.

Código postal: (E, Numérico, máx. 5 dig.) Introducir el código postal.



Si al introducir el código postal no le aparece directamente la población, provincia y país, puede crear un registro de códigos postales pulsando sobre la carpeta amarilla situada a la derecha del campo código postal.
Ver apartado Mantenimiento de Códigos Postales

Población: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Población de la persona. Este valor tiene que ir enlazado con los datos introducidos al crear el código postal.

Provincia: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Provincia de la persona. Este valor tiene que ir enlazado con los datos introducidos al crear el código postal.

País: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) País de la persona. Este valor tiene que ir enlazado con los datos introducidos al crear el código postal.

TECLAS RÁPIDAS

Tecla + en campo Tipo: Accedemos directamente a Mantenimiento de Tipos de Personal

Tecla + en campo código postal: Accedemos directamente a Mantenimiento de Códigos Postales.

ACCESO A OTRAS OPCIONES

Desde esta pantalla tenemos acceso a las siguientes opciones:








- Búsqueda de Personal
- Mantenimiento de Teléfonos
- Mantenimiento de Tipos de Personal
- Mantenimiento de Códigos Postales

CLIENTES

Acceso: Mantenimiento/Clientes

En esta pantalla introduciremos todos los datos referidos al cliente. Y a partir de esta misma pantalla accederemos a toda la información relacionada con él: graduaciones, lentillas, ventas, etc...

OPCIONES

	Nuevo cliente	Permite crear un nuevo cliente
	Buscar cliente	Busca un cliente creado
	Buscar cliente	Busca un cliente creado
	Borrar cliente	Borra el cliente seleccionado
	Correo y pág. web	Correo y página web del cliente
	Anterior cliente	Busca el cliente inmediatamente anterior
	Siguiente cliente	Busca el cliente inmediatamente posterior

DATOS GENERALES

Código: (E, Numérico, máx. 10 dig.) Código que identificara al cliente. Podemos acceder a la ficha del cliente, introduciendo el código o realizando una búsqueda. Para crear la ficha de un nuevo cliente, pulsaremos sobre el botón **Nuevo Cliente**. El programa le asignará un número de código correlativo, de manera que se guarde un orden en la numeración de las fichas.

NIF: (E, Alfanumérico, máx. 20 dig.). Introduzca el NIF del cliente.

Nombre: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.). Introduzca el nombre de completo del cliente.

Razón social: (E, Alfanumérico, máx. 75 dig.) Introduzca la razón social o la empresa donde trabaja el cliente.

Dirección: En el primer campo (E, Alfanumérico) introducir el tipo de la vía o pulsar en la flecha para que se nos abran diversas opciones y elegir la que corresponda. En el segundo campo introduciremos el nombre de la vía, número y piso (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.).

Código postal: (E, Numérico, máx. 5 dig.) Introducir el código postal



Si al introducir el código postal no le aparece directamente la población, provincia y país, puede crear un registro de códigos postales pulsando sobre la carpeta amarilla situada a la derecha del campo código postal.
Ver apartado [Mantenimiento de Códigos Postales](#)

Población: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Población del cliente. Este valor tiene que ir enlazado con los datos introducidos al crear el código postal.

Provincia: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Provincia del cliente. Este valor tiene que ir enlazado con los datos introducidos al crear el código postal.

Teléfono: pulsando sobre agenda accedemos a la agenda de teléfonos. Pasos a seguir para introducir el teléfono de un cliente:

- 1) Pulsando en agenda cuando estamos en la ficha de un cliente, por defecto nos sale el código y el nombre de dicho cliente.
- 2) Nos situaremos en el campo teléfono e introduciremos el teléfono del cliente.
- 3) Al pulsar INTRO se nos preguntara si queremos dar de alta el teléfono. Pulsaremos Si.
- 4) Una vez pulsado si el cursor se nos situara en el campo situado a la derecha del teléfono por si queremos añadir algún comentario (es opcional).
- 5) Si se desea añadir más teléfonos a un mismo cliente, repetir la misma operación.

TECLAS RÁPIDAS

Tecla + en campo Dirección: Accedemos directamente a Mantenimiento de Tipo de direcciones

Tecla + en campo Código Postal: Accedemos directamente a Mantenimiento de Códigos Postales

ACCESO A OTRAS OPCIONES

Desde esta pantalla tenemos acceso a las siguientes opciones:

- Búsqueda de Clientes
- Mantenimiento de Tipos de Direcciones
- Mantenimiento de Códigos Postales
- Mantenimiento de Teléfonos
- Observaciones
- Más Información

PROVEEDORES









Acceso: Mantenimiento/Proveedores

Crearemos las fichas de todas las empresas o profesionales que nos mandan una factura de gastos.

Para comprender mejor los proveedores que tenemos que introducir, hemos de tener en cuenta esta clasificación:

- **Compras:** Son todos los proveedores que compramos productos que nosotros vendemos o utilizamos como materia prima para crear nuestros productos.
- **Gastos:** Son acreedores que nos mandan facturas sobre servicios prestados. Por ejemplo: Telefonía, gastos de luz, programas o servicios informáticos...
- **Exento:** Acreedores que la factura está exenta de IVA. Por ejemplo: Tributos, Impuestos de Ayuntamientos...
- **Otros:** Resto de acreedores o gastos.

OPCIONES

	Nuevo proveedor	Permite crear un nuevo proveedor
	Buscar proveedor	Busca un proveedor creado
	Buscar proveedor	Busca un proveedor creado
	Borrar proveedor	Borra el proveedor seleccionado
	Correo y pág. Web	Correo y página web del proveedor seleccionado.
	Teléfonos	Agenda de teléfonos.
	Anterior proveedor	Visualiza el Proveedor anterior
	Siguiente proveedor	Visualiza el siguiente Proveedor

DATOS GENERALES

Código: (E, Numérico, máx. 10 dig.) Es el código que identifica al Proveedor. Es asignada correlativamente por el programa al pulsar sobre **Nuevo**.

NIF: (E, Alfanumérico, máx. 20 dig.) Introduzca el NIF del proveedor

Siglas: (E, Alfanumérico, máx. 5 dig) Este campo es obligatorio para los proveedores de artículos, puesto que las siglas que le asignemos son las que formarán parte de la codificación de los artículos que creemos. Por lo que se recomienda usar unas siglas que nos permitan identificar fácilmente al proveedor. Por ejemplo, para el proveedor de monturas LUXOTTICA, usaremos las 5 primeras letras del nombre: LUXOT

Nombre: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introduzca el nombre del proveedor

Contacto: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introduzca el nombre de la persona de contacto con el proveedor.

Tipo de Vía: (E, Alfanumérico, máx. 5 dig.) Introducir el tipo de la vía o pulsar en la flecha para que se nos abran diversas opciones y elegir la que corresponda.

Dirección: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.). Introducir el domicilio del proveedor.

Código postal: (E, Numérico, máx. 5 dig.) Introducir el código postal



Si al introducir el código postal no le aparece directamente la población, provincia y país, puede crear un registro de códigos postales pulsando sobre la carpeta amarilla situada a la derecha del campo código postal.
Ver apartado Mantenimiento de Códigos Postales

Población: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Población del proveedor. Este valor tiene que ir enlazado con los datos introducidos al crear el código postal.

Provincia: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Provincia del proveedor. Este valor tiene que ir enlazado con los datos introducidos al crear el código postal.

País: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) País del proveedor. Este valor tiene que ir enlazado con los datos introducidos al crear el código postal.

Notas: Pulsando sobre esta opción se nos abrirá una ventana de observaciones en la que podemos escribir todo lo que nos interese referido al proveedor. Pulsaremos sobre **Aceptar** para guardar las observaciones. En la ficha del proveedor, el botón aparecerá en Rojo si hay observaciones introducidas.

F. Alta: (C, Fecha) Este campo hace referencia a la fecha en que se ha dado de alta al Proveedor.

Ult. Modif.: (C, Fecha) Este campo hace referencia a la fecha en que se ha modificado algún dato del Proveedor.


Ntro. Cod. Cliente: (E, Alfanumérico, máx. 20 dig.) Introduciremos nuestro código de cliente respecto al proveedor. Es un campo opcional.

MARCAS



Nos permite controlar todas las marcas que trabajamos del Proveedor seleccionado.

Para poder asignar las marcas al proveedor, las tendremos que haber introducido con un **Código** y una **Descripción**.

¿CÓMO CREAR UNA MARCA?

- 1) Clicaremos sobre la opción **Alta Marcas**
- 2) Se nos abrirá una ventana de Mantenimiento de Marcas y clicaremos en Nuevo ()
- 3) Introduciremos el código de la Marca. Este código formará parte de la codificación de la referencia. Es muy importante elegir un código (siglas) que nos permita identificar fácilmente la marca. Es aconsejable para marcas de más de 5 letras, seleccionar como código las primeras 5. Por ejemplo, para la marca ARMANI, seleccionar ARMAN como código. Pulsaremos INTRO en el campo código. Se nos informará de que dicho código no existe, clicaremos sobre Aceptar, y se nos preguntará si deseamos crearlo y clicaremos en **SI**.
- 4) El cursor se nos situará sobre el campo descripción en el que introduciremos el nombre completo de la marca para poder identificarla.

¿CÓMO INCLUIR UNA MARCA A UN PROVEEDOR?

- 1) En primer lugar nos aseguraremos de tener abierta la ficha del proveedor para esta marca.
- 2) Una vez hemos accedido a la pantalla Marcas clicaremos sobre Nuevo () y el cursor se nos situará en el campo localizado en la parte inferior izquierda de la ventana. Podemos realizar la búsqueda de la Marca de dos formas:
 - Introduciendo las siglas que identifican a la Marca buscada (si la sabemos de memoria) y pulsando Intro.
 - Clicando en el icono buscar () situado a la derecha del campo y se nos abra la ventana de Mantenimiento de Marcas, clicaremos sobre la marca deseada y clicaremos en Seleccionar.
- 3) Si lo deseamos, podemos añadir en **Contacto** el nombre del representante de la Marca escribiendo directamente el nombre o accediendo, mediante el icono buscar de la derecha del campo, a la pantalla de Búsqueda de personal y seleccionando el que nos interese.
- 4) Si deseamos borrar una Marca, por ejemplo porque el proveedor ya no suministra dicha Marca, seleccionaremos clicando sobre la marca que nos interese y clicaremos el icono eliminar. Se nos preguntará si deseamos borrar la marca seleccionada y clicaremos sobre **SI**.

CONTABILIDAD

Información sobre las cuentas contables, clasificación del proveedor, tipos de iva, bancos y condiciones de pago.

. APUNTES CONTABLES

Tipos de Proveedor: Clasificaremos el proveedor dentro de un tipo según el tipo de facturas y los servicios que nos prestan. Por defecto el programa tiene configurados:

- C (Compras)
- E (Exento)
- G (Gastos)
- O (Otros)

Podemos crear nuestras propias clasificaciones pulsando sobre la carpeta amarilla. Ver apartado Mantenimiento de Tipos de Proveedores

Facturas de: Seleccionaremos el tipo de facturas que nos emite.

Tipo de IVA: Seleccionaremos el tipo de IVA de las facturas. Generalmente para facturas con IVA hay que seleccionar el tipo de iva **Soportado**. Para facturas exentas, el **Exento**.

Cuenta del proveedor: (C, Numérico, 8 dig.) Cuenta contable del proveedor asignada por el programa.

Cuenta del gastos: (C, Numérico, 8 dig.) Cuenta contable de gastos asignada por el programa.

IRPF: Porcentaje de IRPF de las facturas del proveedor.

Cuenta de retenciones: (C, Numérico, 8 dig.) Cuenta contable de retenciones asignada por el programa.

. BANCO DE ADEUDO

Si las facturas de este proveedor, las pagamos mediante domiciliación bancaria o letras, seleccionaremos la cuenta bancaria de la empresa donde se realizan estos cargos.

. CONDICIONES

Divisa: Divisa con la que se emite las facturas el proveedor. Por defecto hasta el finales del año 2001 con PTA y a partir del 2002, con EURO.

Tipo de cobro, forma de cobro y %factura: Para poder crear las condiciones de cobro, es necesario pulsar sobre la carpeta amarilla situada a la derecha. Se abrirá la pantalla de condiciones de cobro de este proveedor.

Para incluir las condiciones, seleccionaremos el **Tipo** y la **Forma**. En el campo **% Factura**, introduciremos el porcentaje para este vencimiento. En el caso de un solo vencimiento, el % será 100. Pulsando INTRO sobre este campo, se incluirá la nueva condición.



Podemos dar de alta nuevos Tipos y Formas, pulsando sobre la carpeta amarilla situada a la derecha de cada campo.

En el caso de las Formas de Cobro, existe el campo **Sumar ... días a la fecha de vencimiento**. Escribiremos un valor para calcular esta fecha. Por ejemplo: 15 D. F.FRA., escribiremos 15 en este campo.

INFORMACIÓN

En este apartado disponemos de diversas opciones referidas al proveedor seleccionado.

. LINEA PRODUCTOS

En esta pantalla podemos ver los tipos de artículos que lleva dicho proveedor. Si entramos por primera vez o se trata de un proveedor nuevo, marcaremos clicando sobre los cuadrados blancos los artículos deseados y clicando sobre **Aceptar**. Podemos modificarlos en cualquier momento siempre que cliquemos en **Aceptar** para hacer efectivos los cambios.

. DESCUENTOS Y PROMOCIONES DE LOS PROVEEDORES

Accedemos a la pantalla donde podemos definir las condiciones de compra y los valores de descuentos que tenemos con este proveedor.

Ver apartado **Descuentos y Promociones de Proveedores**.

. LISTADO DE MARCAS

Permite generar un listado de las marcas correspondientes a este proveedor o a un grupo de proveedores.

TECLAS RÁPIDAS

Tecla + en campo Dirección: Accedemos directamente a Mantenimiento de Tipo de direcciones

Tecla + en campo Código Postal: Accedemos directamente a Mantenimiento de Códigos Postales

Tecla + en campo Código de la Marca: Accedemos directamente a Mantenimiento de Marcas

Tecla + en campo Contacto: Accedemos directamente a Búsqueda de Personal: REPRESENTANTE

ACCESO A OTRAS OPCIONES

Desde esta pantalla tenemos acceso a las siguientes opciones:




- Búsqueda de Proveedores
- Mantenimiento de Teléfonos
- Mantenimiento de Tipo de Direcciones
- Mantenimiento de Códigos Postales
- Datos Internet
- Observaciones
- Mantenimiento de Marcas
- Búsqueda de Personal: Representante
- Mantenimiento de Tipos de Proveedores
- Entidades Bancarias
- Búsqueda de Cuentas Corrientes de la Empresa
- Línea productos
- Descuentos y promociones
- Listado de marcas

FAMILIAS

Acceso: Mantenimiento/Familias

Aquí podremos realizar diversos tipos de clasificación para los artículos. Nos servirá para realizar estadísticas de ventas, controlar el inventario, tarifas de precios, reposición de existencias.... Es una clasificación personal que obedecerá nuestros criterios según los valores que nosotros le introduzcamos.

OPCIONES

	Nueva familia	Permite crear una nueva familia
	Borrar familia	Borra la familia seleccionada
	Imprimir	Imprime el listado de familias

Código: (E, Numérico, máx. 2 dig.) Consiste en un código numérico que asignaremos a cada clasificación. Se recomienda usar una numeración correlativa.

Familia: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introduciremos el nombre que queremos asignar a la familia. Será la primera clasificación.

Grupo: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introduciremos el nombre de los grupos que queremos que estén contenidos en una familia. Para ello debe estar seleccionada la familia a la cual añadimos los grupos.

Subgrupo: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introduciremos el nombre de los subgrupos que queremos que estén contenidos en una familia. Para ello debe estar seleccionado el grupo al cual añadimos los subgrupos.

Para crear la clasificación seguiremos los siguientes pasos:

- 1) Para crear una nueva familia clicaremos en nuevo y el cursor se nos situará en el campo código de Familia. Introduciremos el número que le queremos asignar y al pulsar **INTRO** se nos informará de que la familia con dicho código no existe y si deseamos crearla. Clicaremos sobre **Si** y el cursor se nos situará en el campo Familia donde introduciremos el nombre que describirá esta Familia y pulsaremos **INTRO**.
- 2) El cursor se nos situará en el campo código de Grupo. Y repetiremos la misma operación que para crear una Familia. Al pulsar **INTRO** debemos tener en cuenta que el cursor se nos situara en el campo código de Subgrupo. Si queremos añadir más Grupos con el cursor nos situaremos en el campo código e introduciremos el nuevo Grupo. Podemos ir añadiendo todos los grupos que queramos.
- 3) Para crear un Subgrupo seleccionaremos primero el Grupo al cuál pertenecerá y repetiremos la operación realizada en Grupo.



Si queremos eliminar una familia primero debemos eliminar todos los grupos y subgrupos que le pertenecen. Por lo que al seleccionar una familia y clicar sobre **Eliminar** se nos ira preguntando primero si queremos borrar los subgrupos que le pertenecen, después los grupos, y finalmente la familia.



En el caso que una clasificación ya haya sido usada para un artículo y queramos borrarla, el programa nos informará de que dicha clasificación no se puede borrar puesto que existen artículos dentro de ella.

Ejemplo de una clasificación:

Código		Familia
1		PASTA
1		PASTA
2		METAL
3		TITANIO
Código		Grupo
4		UNISEX
1		SEÑOR
2		SEÑORA
3		NIÑO
4		UNISEX
Código		Subgrupo
1		TEMPORADA INVIERNO
1		TEMPORADA INVIERNO
2		TEMPORADA VERANO

Esta clasificación sigue el siguiente esquema:

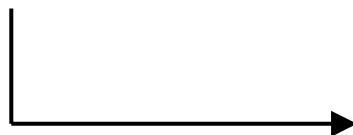
- La Familia con código 1 llamada Pasta contiene los Grupos Señor (1), Señora (2), Niño (3) y Unisex (4).
- El Grupo con código 4 llamado Unisex contiene los Subgrupos Temporada invierno (1) y Temporada verano (2).

Con lo cual, si por ejemplo una montura la clasificamos como Familia 1, Grupo 4, Subgrupo 1 nos estamos refiriendo a una montura de Pasta Unisex de Temporada de invierno.

En la impresión se nos ofrecen diversas posibilidades, puesto que podemos elegir la o las familias a imprimir, los grupos y los subgrupos.

Por ejemplo: si queremos que nos escriba todas las familias con todos sus grupos y sus subgrupos le pediremos que nos imprima de la familia 1 a la familia 3. El resultado será el siguiente:

Familia	1		hasta	3	
Grupo			hasta		
Subgrupo			hasta		



1	PASTA			
1	1	SEÑOR		
	2	SEÑORA		
	3	NIÑO		
	4	UNISEX		
	1	4	1	TEMPORADA INVIERNO
			2	TEMPORADA VERANO
2	METAL			
2	1	SEÑOR		
	2	SEÑORA		
	3	NIÑO		
	4	UNISEX		
3	TITANIO			
3	1	SEÑOR		

Si deseamos que nos imprima solo las dos primeras familias y con sus dos primeros grupos, le pediremos que nos imprima de la Familia 1 hasta la 2 y del Grupo 1 hasta el 2.

Familia	1	hasta	2
Grupo	1	hasta	2
Subgrupo		hasta	

1	PASTA	
1	1	SEÑOR
	2	SEÑORA
2	METAL	
2	1	SEÑOR
	2	SEÑORA

Y así con las múltiples combinaciones que podamos ejecutar. Se recomienda seguir siempre un cierto orden, como pedir que nos imprima de la familia 1 a la 3, y no de la 3 a la 1.

Por defecto la impresión de Familias será sin los artículos que contienen. Si queremos que nos imprima la clasificación que le indicamos con los artículos que contiene en cada apartado marcaremos la opción "Listado con artículos".

TECLAS RÁPIDAS

Tecla + en campo Código Familia: Accedemos directamente a Búsqueda de Familias

Tecla + en campo Código Grupo: Accedemos directamente a Búsqueda de Grupos

Tecla + en campo Código Subgrupo: Accedemos directamente a Búsqueda de Subgrupos

ACCESO A OTRAS OPCIONES

Desde esta pantalla tenemos acceso a las siguientes opciones:




- Búsqueda de Familias
- Búsqueda de Grupos
- Búsqueda de Subgrupos

TIPOS DE ARTICULOS

Acceso: Mantenimiento/Tipos de artículos

Codificación de los Tipos de Artículos mediante parámetros. Esta clasificación es la primera selección que realizaremos para codificar nuestras referencias. Definiremos los parámetros que queremos asignar a cada tipo de artículo y el orden que queremos que sigan.

OPCIONES

- | | | |
|---|-------------------------|---|
|  | Nuevo tipo de artículo | Permite crear un nuevo tipo de artículo |
|  | Borrar tipo de artículo | Borra el tipo de artículo seleccionado |
|  | Imprimir | Imprime el listado de tipos de artículos con sus parámetros |

TIPOS DE ARTÍCULOS

Código: (E, Alfanumérico, máx. 10 dig.) Introduciremos el código que definirá al tipo de artículo.

Iva: (E, Numérico, máx. 1 dig.) Introduciremos el código del tipo de Iva que se aplicará a todos los artículos que pertenezcan a este tipo.

Descripción: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introduciremos una breve descripción para identificar el tipo.

Tabla PVP: (E, Alfanumérico, máx. 10 dig.) Introduciremos el código de la tabla de precios para que el programa calcule el PVP por defecto para cada artículo clasificado dentro de este tipo.

C. Stock: Seleccionaremos si queremos o no controlar el estoc de estos artículos. La S significa que **SI** mientras que la N quiere decir que **NO** queremos controlar el estoc a través de ventas o compras.



PARAMETROS PARA

Introduciremos los parámetros (campos) que nos tienen que aparecer en la ficha del artículo para permitir introducir datos y clasificaciones.

Ejemplos de parámetros son: PROVEEDOR, MARCA, MODELO, CALIBRE, COLOR...

Escribiremos el nombre del parámetro y al pulsar INTRO, se incluirá dentro de la lista de parámetros del tipo de artículo seleccionado.

OPCIONES



- | | | |
|---|------------------|----------------------------------|
|  | Nuevo parámetro | Permite crear un nuevo parámetro |
|  | Borrar parámetro | Borra el parámetro seleccionado |

Orden: Esta opción nos permite seleccionar el orden en que queremos que aparezcan los parámetros. El orden seguirá la estructura descendente. Para cambiar este orden seleccionaremos el parámetro que queremos cambiar de posición y clicando en las flechas lo situaremos en la que nosotros deseamos.

Predefinidos: El programa tiene unos valores ya predefinidos. En caso de querer añadir uno de estos parámetros clicaremos sobre el campo de predefinidos y se nos abrirán las diversas posibilidades, seleccionaremos el que queramos y clicaremos en la flecha superior al campo. El parámetro añadido se incluirá como último en el orden de los parámetros.

VALORES DEL PARÁMETRO

OPCIONES

- | | | |
|---|----------------------------|--|
|  | Nuevo valor del parámetro | Permite crear un nuevo valor del parámetro |
|  | Borrar valor del parámetro | Borra el valor del parámetro seleccionado |

Nos ofrece un listado de los valores introducidos hasta el momento del parámetro seleccionado. Es un apartado meramente informativo para saber los valores que ya tenemos creados del parámetro seleccionado.

Filtro: Esta opción nos permite la búsqueda de un/os valor/es determinados. Introduciremos en el campo Siglas o en el campo Descripción los caracteres que queremos buscar y pulsaremos Intro, de manera que en el listado solo nos aparecerán las que contienen dicho carácter.

Siglas: (E, Alfanumérico, máx. 25 dig.) Son las letras y/o números que definirán el valor del parámetro.

Descripción: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Es una breve descripción del valor para identificarlo .



También disponemos de la opción **Alta** para crear un nuevo Valor de un parámetro, pero se recomienda no usar esta opción puesto que los valores de cada parámetro los introduciremos en Mantenimiento/Articulos.



Para más información sobre como codificar los tipos de artículos la primera vez, ver apartado Crear Nuestras Referencias

TECLAS RÁPIDAS

Tecla + en campo Iva: Accedemos directamente a Mantenimiento de Tipos de Iva

Tecla + en campo Tabla PVP: Accedemos directamente a Mantenimiento de Tablas de Precios

ACCESO A OTRAS OPCIONES

Desde esta pantalla tenemos acceso a las siguientes opciones:

- Búsqueda de Tipos de Iva
- Mantenimiento de Tablas de Precios

ARTICULOS - SISTEMA POR PARAMETROS







Acceso: Mantenimiento/Artículos

Acceso: Barra lateral/Artículos/No lentes

En esta pantalla crearemos los artículos y toda la información que les pertenece, así como también podemos usarla como pantalla de información de todo lo referente al artículo que seleccionemos, como los parámetros que lo definen, la referencia, los precios, el estoc, etc.

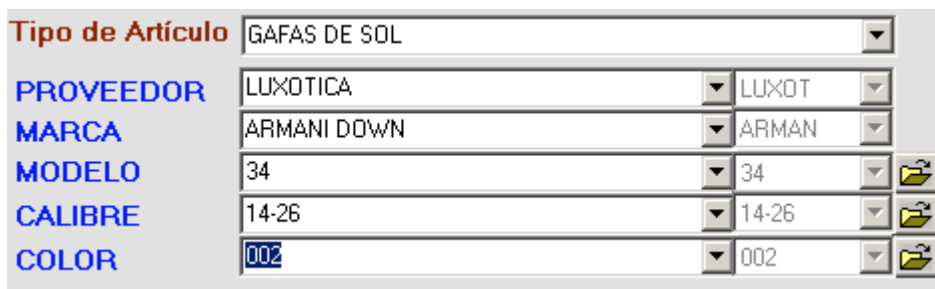
Es muy importante crear correctamente los artículos con sus correspondientes apartados puesto que desde aquí se enlazará con otras pantallas. Por ejemplo, a partir de los distintos parámetros introducidos se creará la referencia del artículo, o a partir del precio de coste calculará el PVP que nos aparecerá cuando seleccionemos este artículo en una venta.

OPCIONES

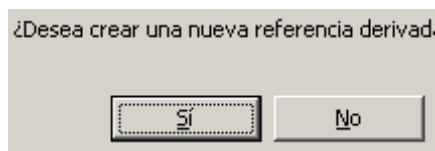
	Nuevo artículo	Permite crear un nuevo artículo
	Buscar artículo	Busca un artículo creado
	Buscar artículo	Busca un artículo creado
	Borrar artículo	Borra el artículo seleccionado
	Anterior artículo	Busca el artículo inmediatamente anterior
	Siguiente artículo	Busca el artículo inmediatamente posterior

¿Cómo crear un nuevo artículo?

- 1) Seleccionaremos el tipo de artículo que queremos crear y pulsaremos sobre el icono **Nuevo** de la barra superior
- 2) Rellenaremos los campos que nos interesen e iremos pulsando la tecla **Intro**.



- 3) Finalmente, nos situaremos automáticamente sobre el botón **Crear artículo**. Volveremos a presionar **INTRO** y pulsaremos **Sí**, cuando se trate de crear la nueva referencia.



El artículo ha sido creado.

Un vistazo detenido a la pantalla donde estamos, **Mantenimiento de Artículos**. Nos mostrará una serie de campos que pasaremos a explicar a continuación.

Código: (E, Numérico, máx. 3 dig.) Introduciremos el código del artículo buscado o crearemos uno nuevo, en cuyo caso se nos preguntará si deseamos darlo de alta.

Código barras: (E, Alfanumérico, máx. 13 dig.) Es un campo opcional en el que introduciremos el código de barras del artículo, si lo tiene.

Referencia: (C, Alfanumérico, máx. ¿?) En este campo nos aparecerá la referencia del artículo según nuestras preferencias (Ver [Crear nuestras referencias](#), pág. LINK).

Descripción: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) En este campo encontraremos la descripción del artículo según le hayamos indicado nuestras preferencias en el diseño de fórmulas.

¿Cómo diseñar una fórmula?

- 1) Para acceder a la pantalla de diseño de fórmulas clicaremos sobre el icono situado a la derecha de los campos de descripción y descripción tiquet.



El cuadro de diálogo resultante nos permitirá personalizar nuestra descripción preferida.

Descr. Ticket: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) En este campo encontraremos la descripción del artículo que aparecerá en el ticket según le hayamos indicado nuestras preferencias en el diseño de fórmulas.

Unidad: (E, Alfanumérico, máx. 3 díg.) Unidad de venta de este artículo. Ejemplos: UNI=Unidad, KG=Kilogramo, LTR=Litro, P2U=Pack de 2 unidades....

Alias: (E, Alfanumérico, máx. 14 díg) Nos sirve para ayudarnos a usar nuestra propia clasificación de productos.

Iva: (E, Alfanumérico, máx. 1 dig.) Introduciremos el tipo de Iva que le corresponde al artículo seleccionado.

Proveedor: (E, Alfanumérico, máx. 10 dig.) Introduciremos el proveedor del artículo seleccionado.

Estado: (E, Numérico) En este campo marcaremos el estado del artículo, es decir, si esta de alta o de baja.

En el lado derecho de la pantalla nos aparecerá más información referente al artículo:

Subapartado PRECIOS: En los distintos campos detallados aparecerá la información relativa a los precios del artículo seleccionado.

PRECIOS			
Coste	P.C.Medio	Venta S/I	Venta C/I
0,00	0,00	0	0,00
PVP Calc.		0	0,00
% sobre PC	100,00	% sobre PVP	100,00
Beneficio		0,00	

Coste: (E, Monetario) Precio último de compra del artículo

P.C.M: (E, Monetario) Precio de coste medio del artículo. Calculado por el programa según la evolución de las compras realizadas y el precio de las mismas.

Venta S/I: (C, Monetario) Precio de venta sin Iva. Es un campo informativo. Se tendrá en cuenta para calcular el beneficio de la venta.

Venta C/I: (E, Monetario) Precio de venta con Iva. Aquí introduciremos el precio de venta.

PVP Calc. S/I: (C, Monetario) Precio de venta al público calculado sin Iva. Es un campo informativo. Se calcula sobre el coste y la tabla de precios enlazada con el tipo de artículo.

PVP Calc. C/I: (C, Monetario) Precio de venta al público calculado con Iva. Es un campo informativo. Se calcula sobre el coste y la tabla de precios enlazada con el tipo de artículo.

% sobre PC: Cálculo del porcentaje de beneficio sobre el precio de coste.

% sobre PVP: Cálculo del porcentaje de beneficio sobre el precio de venta al público (sin Iva).

Beneficio: (C, Monetario) Beneficio de una unidad vendida sobre los precios introducidos.

Subapartado STOCK: En los distintos campos detallados nos aparecerá la información relativa al estoc del artículo seleccionado.

STOCK			
Stk. Mín.	Stk. Máx.	Stk. Ini.	Fecha Stk. Ini
0	0	0	
Stock Act.	0	<input type="button" value="Inicial"/> <input type="button" value="Regularizar"/>	
Localiz.		<input type="button" value="Buscar"/>	

Stk. Mín.: (E, Numérico, máx. 10 dig.) Estoc mínimo que queremos tener del artículo

Stk. Máx.: (E, Numérico, máx. 10 dig.) Estoc máximo que queremos tener del artículo

Stk. Ini.: Estoc inicial que tenemos del artículo

Fecha Stk. Ini.: Fecha del estoc inicial

Stock Act.: estoc actual del artículo

Localiz.: donde se encuentra localizado el artículo. Clicando sobre el icono buscar iremos a la pantalla de mantenimiento de localizaciones.

Inicial: El botón **Inicial** tiene por objeto permitirnos introducir las cantidades de gafas que tenemos en estoc en un primer momento. Para hacerlo, simplemente, nos tenemos que situar encima y presionar **INTRO**.

Regularizar: El botón **Regularizar** nos sirve para poner en orden nuestro estoc.

INFORMACIÓN: En los distintos campos detallados nos aparecerá información relativa a las compra/ventas del artículo seleccionado.

INFORMACION			
Ult. Venta	Ult. Compra	Fecha Alta	Ult. Modif.
			26/02/03
Uni. C/V desde			Ver C/V
Compradas		Vendidas	

Ult. Venta: Fecha de la última venta realizada del artículo

Ult. Compra: Fecha de la última compra que hemos realizado del artículo

Fecha Alta: Fecha en que se creo la ficha del artículo

Ult. Modif.: Fecha de la última modificación que se ha realizado en la ficha del artículo

Uni. C/V desde: (E, Fecha) Introduciremos la fecha des de la cual queremos ver las compras y ventas realizadas del artículo seleccionado

Ver C/V: Clicaremos sobre esta opción para hacer la búsqueda de compra/ventas realizadas del artículo y los resultados nos aparecerán en los campos inmediatamente inferiores

Compradas: Número de unidades del artículo comprados desde la fecha que le hemos indicado

Vendidas: Número de unidades del artículo vendidos desde la fecha que le hemos indicado

CLASIFICACIÓN: En los distintos campos detallados nos aparecerá información relativa a la clasificación del artículo seleccionado.

Familia/Grupo/Subgrupo: Introduciremos los códigos de la clasificación por Familias y en el campo izquierdo nos aparecerá directamente la descripción. Si no nos conocemos los códigos de memoria podemos acceder a las pantallas de [Búsqueda de Familias](#), [Búsqueda de Grupos](#) y [Búsqueda de Subgrupos](#) mediante la carpeta amarilla situada en cada campo. Ver apartado [Mantenimiento de Familias](#).

Ficha: Clicando sobre esta opción se nos imprimirá una ficha del artículo con toda la información que tenemos en pantalla del artículo

Foto: Clicando sobre esta opción podremos visualizar una foto del artículo seleccionado. Esta opción estará solo disponible en el caso de que al dar de alta el artículo también hayamos introducido la foto del mismo.

TECLAS RÁPIDAS

Tecla + en campo Código Familia: Accedemos directamente a Búsqueda de Familias

Tecla + en campo Código Grupo: Accedemos directamente a Búsqueda de Grupos

Tecla + en campo Código Subgrupo: Accedemos directamente a Búsqueda de Subgrupos

ACCESO A OTRAS OPCIONES

Desde esta pantalla tenemos acceso a las siguientes opciones:

- Búsqueda de Artículos
- Mantenimiento de Tipos de Artículos
- Opciones sobre Parámetros
- Diseño de fórmulas
- Búsqueda de Unidades
- Búsqueda de Tipos de IVA
- Búsqueda de Proveedores
- Mantenimiento de localizaciones
- Búsqueda de Familias
- Búsqueda de Grupos
- Búsqueda de Subgrupos



TABLA DE PRECIOS

Acceso: Mantenimiento/Tablas de precios


A partir de aquí crearemos las distintas tablas de precios para cada artículo.



OPCIONES




- | | | |
|---|--------------|--|
|  | Nueva tabla | Permite crear una nueva tabla de precios |
|  | Borrar tabla | Borra la tabla seleccionado |

¿Cómo crear una nueva tabla?

- 1) En el campo **Tabla** clicaremos sobre la carpeta amarilla y se nos abrirá la pantalla de **Mantenimiento de Tablas de Precios**.
- 2) Clicaremos en el icono de Nuevo () y encontraremos el cursor en el campo código inferior. Introduciremos el código (E, Alfanumérico, máx. 10 dig.) con el que deseamos reconocer la tabla y pulsamos INTRO.
- 3) Se nos informará de que el código no existe, pulsaremos INTRO, y nos preguntará si deseamos crear el nuevo código.
- 4) Añadiremos una breve descripción para identificar el código con el tipo de tabla que estamos creando.
- 5) La seleccionaremos y volveremos a la pantalla inicial donde introduciremos las líneas de la tabla.

LÍNEAS DE LA TABLA

OPCIONES

- | | | |
|---|-------------------------|--|
|  | Nueva línea de la tabla | Permite crear una nueva línea de la tabla |
|  | Borrar línea | Borra la línea seleccionada |
|  | Imprimir líneas | Imprime las líneas de la tabla de precios seleccionada |

Coste inicial: (E, Monetario) Introducir el precio inicial para la línea de la tabla

Coste final: (E, Monetario) Introducir el precio final para la línea de la tabla

Multip. por: Introducimos el coeficiente por el cual multiplicaremos todos los productos cuyo precio de coste esta contenido entre el precio inicial y el final de la línea.

Sumar: Introduciremos el valor a sumar para correcciones en intermedios de parámetros, es un factor de corrección. Ver ejemplo.

Ejemplo de una tabla de precios:

TABLA			
M	TABLA MUESTRA		
LINEAS DE LA TABLA			
COSTE INICIAL	COSTE FINAL	MULTIP. POR	SUMAR
0,00	20,00	2	0,00
20,00	40,00	1,75	0,00
20,01	22,85	0	40,00

En la Tabla Muestra encontramos lo siguiente:

- La primera línea de la tabla nos indica que todos los productos contenidos en esta tabla cuyo precio de coste este entre los 0 y 20€, el precio se multiplicara por 2. Es decir, un producto cuyo precio de coste es de 12 € su precio de venta al público será de 24 € ($12 \times 2 = 24$).
- La segunda línea de la tabla nos indica que todos los productos contenidos en esta tabla cuyo precio de coste este entre los 20 € y los 40€, el precio se multiplicara por 1,75. Es decir, un producto cuyo precio de coste es de 28 € su precio de venta al publico será de 49 € ($28 \times 1,75 = 49$).
- La tercera línea es una corrección para valores intermedios de parámetros. En este ejemplo si seguimos la tabla nos encontramos con los siguientes resultados:
 - Para un producto cuyo precio de coste es de 19€, su PVP es de 38 €
 - Para un producto cuyo precio de coste es de 21€, su PVP es de 36.75 €

Como es posible que un producto de precio de coste mayor resulte mas barato en el PVP? Esto es debido a que el coeficiente de incremento es más pequeño. Para evitar estos casos es para lo que usamos el factor suma de corrección.

En primer lugar debemos buscar el margen de precio en que sucede este caso. Para ello buscamos el precio máximo de la línea anterior y lo dividimos por el coeficiente de incremento de la línea en que nos da el error de PVP. Siguiendo el ejemplo seria:

Precio máximo de la línea anterior: $20\text{€} \times 2 = 40 \text{€}$

$40\text{€} / 1.75 = \mathbf{22,85\text{€}}$

Esto significa que los PVP cuyos precios de coste estén contenidos entre 20€ y 22,85€ en la línea segunda de la tabla resultaran inferiores al valor máximo obtenido en la línea primera de la tabla.

Para corregir este error usamos esta tercera línea en la que le pedimos que todos los precios de coste contenidos entre 20€ y 22,85€ no sean multiplicados por ningún coeficiente (valor del coeficiente sera igual a 0), pero le sume la cantidad igual o superior al valor máximo obtenido en la primera línea de la tabla (es decir, 40).

Así tendremos que todos los precios de coste cuyos valores estén entre 20€ y 22,85€ tendrán un PVP de 40 €.

Ejemplo de los resultados que se obtendrán de esta tabla:

Precio de coste	PVP	
19 €	38 €	
20 €	40 €	}
21 €	40 €	
22 €	40 €	
23 €	40,25 €	

Los valores entre 20€ y 22,85€ tendrán el mismo PVP, pero ya no resultaran más baratos que los inferiores a 20 €

TECLAS RÁPIDAS

Tecla + en campo Tabla: Accedemos directamente a Mantenimiento de Tablas de Precios

ACCESO A OTRAS OPCIONES

Desde esta pantalla tenemos acceso a las siguientes opciones:

- Mantenimiento de Tabla de Precios

ETIQUETAS

Acceso: Mantenimiento/Etiquetas

Acceso: Barra lateral/Artículos/Etiquetas

Etiquetas de Artículos	
TIPO	REFERENCIA
▼	
DESCRIPCION	MODIFICADO
	<input type="checkbox"/> Sólo con e
REFERENCIA	DESCRIPCION
///12-24/001	///12-24/001
AVP//12/12-24/001	AVP//12/12-24/001
EXENTO	EXENTO
LUXDT/ARMAN/12/12-24/001	LUXDT/ARMAN/12/12-24/001
LUXDT/ARMAN/12/12-24/002	LUXDT/ARMAN/12/12-24/002
LUXDT/ARMAN/12/12-24/AZUL	LUXDT/ARMAN/12/12-24/AZUL
LUXDT/ARMAN/12/12-34/003	LUXDT/ARMAN/12/12-34/003
LUXDT/ARMAN/12/12-34/004/	LUXDT/ARMAN/12/12-34/004

F10 - Añadir
F4 - Borrar
F11 - Añadir

Des de aquí seleccionaremos los artículos de los cuáles queremos imprimir una etiqueta.

Para buscar el artículo/s disponemos de los siguientes filtros:

Tipo: Clicando sobre el campo se nos abrirán los diversos tipos de artículos y marcaremos el que nos interese.

Referencia: (E, Alfanumérico, máx. 20 dig.) Introduciremos la referencia del artículo

Familia/Grupo/Subgrupo: Introduciremos los códigos de la Familia y/o Grupo y/o Subgrupo que queremos buscar. Si no los conocemos podemos buscarlo en Familias. Ver apartado de Mantenimiento de Familias.

Descripción: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introduciremos la descripción del artículo

Solo en estoc: Si marcamos esta opción nos aparecerán únicamente los artículos de los que disponemos estoc.

El listado de los artículos nos especifica los siguientes campos:

Referencia: Nos indica la referencia del artículo

Descripción: Nos indica la descripción del artículo

Ult. Compra: Nos indica la fecha de la ultima compra realizada del artículo

Ult. Venta: Nos indica la fecha de la última venta realizada del artículo

Estoc: Nos indica del estoc que disponemos del artículo

Modificado: Nos indica la última modificación realizada en el artículo

REFERENCIAS SELECCIONADAS

Aquí nos irán apareciendo los artículos que hemos seleccionado anteriormente.

Referencia: Nos indica la referencia del artículo

Descripción: Nos indica la descripción del artículo

PVP: Nos indica el precio de venta al público del artículo

Nº Eti.: Nos indica el número de etiquetas que queremos imprimir. Por defecto nos aparecerá un 1, pero clicando sobre el campo podemos modificarlo e indicarle el número de etiquetas que nosotros queramos.

Nº líneas: Nos indicará el número total de referencias seleccionadas

Nº Eti: Nos indicará el número total de etiquetas a imprimir

CANTIDAD DE ETIQUETAS A IMPRIMIR

Esta pantalla nos permite imprimir tantas etiquetas como unidades tengamos en estoc (marcando la casilla **Nº Etiq = Estoc**). También podemos modificar la cantidad de etiquetas directamente en la columna **Nº Eti.** del apartado **Referencias Seleccionadas**.

Podemos imprimir las etiquetas clicando en **Imprimir Etiquetas** o también podemos imprimir un listado de las referencias seleccionadas clicando sobre **Listado**.

TECLAS RÁPIDAS

Tecla F10: Añadiremos directamente el artículo seleccionado

Tecla F4: Borraremos directamente el artículo seleccionado

Tecla F11: Añadiremos todos los artículos que nos aparecen en la lista

Tecla F5: Borraremos todos los artículos que nos aparecen en la lista

PROMOCIONES VENTAS

Acceso: Mantenimiento/Promociones Ventas

Des de aquí organizaremos promociones de productos.

Permite visualizar **Todos los artículos** o **Sólo promociones**.

Podemos separar el área de trabajo en tres espacios diferenciados:

- Consulta de los artículos existentes.
- Búsqueda de promociones.
- Gestión de campañas promocionales.

CONSULTA Y FILTROS

Tipo de Artículo: Clicando sobre el campo se nos abrirán los diversos tipos de artículos y marcaremos el que nos interese.

Referencia: (E, Alfanumérico, máx. 20 dig.) Introduciremos la referencia del artículo

Descripción: (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introduciremos la descripción del artículo

Todos los artículos: nos permite ver todos los artículos.

En el apartado de búsqueda de promociones tenemos los siguientes apartados:

Solo promociones: este campo nos permite visualizar las promociones que hemos creado anteriormente.

Fecha INI y FIN: Si marcamos alguna de estas opciones nos aparecerán los artículos promocionados ordenados por las fechas de esas promociones.

CREACION DE PROMOCIONES

En la parte de debajo de la pantalla, podemos ver los siguientes comandos:

Añadir: nos sirve para crear una promoción.

Borrar Línea: se utiliza para eliminar una línea.

Listado: permite visualizar o imprimir todas las promociones.

Etiquetas: nos crea etiquetas para la promoción.

Borrar todo: sirve para borrar todas las promociones.

Para dar de alta una nueva promoción, seguiremos estos pasos:





- Seleccionar el artículo marcando con el ratón la línea
- Introduciremos el **PVP UNI** en promoción
- Introduciremos la **FECHA INI** de la promoción
- Introduciremos la **FECHA FIN** de la promoción
- Comprobaremos que en la línea del artículo aparecen los datos introducidos

IVA

Acceso: Mantenimiento/Iva

Des de aquí podemos modificar los 4 tipos de Iva que vienen por defecto en el programa: EXENTO, 16%, 7% y 4%.

Tenemos la pantalla organizada en 2 áreas diferentes: en primer lugar, tenemos el área donde podemos hacer modificaciones: esta área engloba los campos de codificación y de enlace con el Plan general contable.

Código	Descripción	
Valor Iva	Cuenta	
<input type="text"/> %	V <input type="text"/>	
<input type="text"/> %	C <input type="text"/>	
Valor Recargo	Cuenta	
<input type="text"/> %	V <input type="text"/>	
<input type="text"/> %	C <input type="text"/>	

Código: (E, numérico, máx. 1 dig.) Introduciendo en este campo el número de Iva que queremos nos aparecerán todos sus datos adjuntos.

Valor Iva: (E, Alfanumérico, máx. 5 dig.) Nos permite modificar el valor de los Iva que tenemos introducidos en el programa. Tanto para Ventas como para Compras. Además podemos enlazar estos datos con el Plan General Contable.


Valor Recargo: (E, Alfanumérico, máx. 5 dig.) Nos permite modificar el valor de recargo queremos añadir a nuestros productos. Tanto para Ventas como para Compras. Además podemos enlazar estos datos con el Plan General Contable.

Y más abajo tenemos el directorio de valores, donde hay los tipos de Iva:

- **EXENTO** - **7%**

- **16%** - **4%**

CODIGO	DESCRIPCION	IVA %	REC. %
0	EXENTO	0,00	0,00
1	IVA 16 %	16,00	4,00
2	IVA 7 %	7,00	1,00
3	IVA 4 %	4,00	0,50

No se permite introducir nuevos tipos de iva. Sólo se permiten modificar las valores asignados marcando la línea a modificar y pulsando el botón  en la cabecera.

SERIES DE FACTURACION

Acceso: Mantenimiento/Series de facturación

En este caso, tenemos una única pantalla en la que trabajar.

OPCIONES

- | | | |
|-------------------------------------|--------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Nueva serie | Permite crear una nueva serie del tipo seleccionado |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Borrar serie | Borra la serie seleccionada |

Código: (E, Numérico, máx. 2 dig.) código que deseamos crear para las series.

Tipo de serie: desplegable descriptivo. Contiene los apartados siguientes.

- PRESUPUESTOS DE CLIENTES.
- PEDIDOS DE CLIENTES.
- ALBARANES DE CLIENTES.
- FACTURAS DE CLIENTES.
- PEDIDOS DE PROVEEDORES.
- ALBARANES DE PROVEEDORES.
- FACTURAS DE PROVEEDORES.
- TICKETS DE VENTA.

Descripción: Texto descriptivo para esta serie.

Por defecto: (Si/No) Si la marcamos por defecto, nos aparecerá seleccionada al introducir un nuevo documento.

Con R.Eq.: (Si/No) Aplicar el impuesto de recargo de equivalencia en esta serie.

Nº Inicial: Número de documento inicial al empezar el nuevo ejercicio contable. Sólo tiene sentido sobre series de ventas.

IVA normal: (Si/No) Si marcamos con Iva Normal, aplicará los valores de iva definidos dentro del programa. Si lo desmarcamos, no aplicará ningún iva.

DIVISA

Acceso: Mantenimiento/Divisa

El programa trabaja unicamente con la divisa nacional.

Si desea utilizar moneda extranjera, es necesario adquirir el módulo MULTIDIVISA.

MENU ALMACEN

Toda la información referente al estoc, comunicaciones entre almacenes, regularizaciones... las encontraremos en este menú.

INVENTARIO DE ARTICULOS

Acceso: Almacén/Inventario de Artículos

Acceso: Barra lateral/Artículos/Stock

Esta pantalla nos visualiza los artículos que tenemos en el almacén con los datos de precios y estoc. Para ello, hay una serie de filtros que nos permiten visualizar los artículos a nuestro gusto.

FILTROS SUPERIORES

TIPO: nos permite ver los artículos que tenemos en el almacén agrupados según su tipo. Para ello, tenemos la pestaña desplegable de más a la derecha, que nos muestra todos los tipos disponibles: AUDIFONOS, COMPLEMENTOS, etc.

Forma de filtro TIPO con una lista desplegable.

CODIGO: (E, Alfanumérico, máx. 10 dígitos.) Introduciremos el código que deseamos buscar y pulsamos INTRO

Forma de filtro CODIGO.

REFERENCIA: (E, Alfanumérico, máx. 38 dígitos.) Introduciremos la referencia que buscamos o por la que deseamos filtrar y clicamos INTRO.

Forma de filtro REFERENCIA.

Por ejemplo, por la de unas gafas de sol: "luxot", apartado referente a la marca y, pulsamos INTRO.

PROV.: nos permite visualizar los productos que tenemos en el almacén del proveedor seleccionado.

Forma de filtro PROV. con un icono de carpeta.

Para hacerlo, clicaremos sobre la carpeta que está abajo a la derecha del título y en el cuadro de diálogo **BUSQUEDA DE PROVEEDORES** escogeremos el proveedor que queramos investigar. Y una vez de vuelta, a la pantalla principal del programa, pulsaremos el botón F2.

FAMILIA/GRUPO/SUBGRUPO: (E, Numérico, máx. 3 dígitos.) Filtraremos los productos según estas agrupaciones.

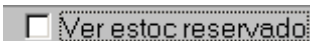
Forma de filtro FAMILIA/GRUPO/SUBGRUPO con un botón 'a'.

FILTROS INFERIORES

Ver solo con stock actual: marcando esta opción visualizaremos sólo los artículos que tienen estoc en el almacén, tanto estoc positivo como negativo.



Ver stock reservado: esta opción nos permite ver el estoc de artículos que aún están dentro de encargos pendientes de convertir en venta.

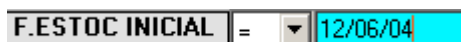


ESTOC: este campo nos permite ver los artículos en función de sus existencias. Para ello, disponemos de una serie de símbolos matemáticos que nos ayudarán en nuestra búsqueda de respuestas. Por ejemplo, podemos buscar todos los artículos que tengan supuestamente una existencia en el almacén de una unidad.



Una vez elegida la opción deseada pulsaremos F2.

F.ESTOC INICIAL: este filtro funciona de manera similar al anterior. La diferencia es que nos filtra el estoc según una fecha concreta.



Aparte de los filtros, hay toda una serie de otros botones/opciones de otros tipos. Que vamos a ir desgranando.

MONEDA: pulsando uno de estos dos botones podemos ver los costes y precios de los productos en € o en Pesetas.



F5-Inicializar: este botón sirve para borrar todos los filtros introducidos y empezar de nuevo.



F2-Buscar: lo usamos para refrescar los datos que tenemos en pantalla. Por ejemplo, si usamos el filtro **ESTOC**, es necesario una vez seleccionado el número de unidades pulsar el botón F2.



IMPRESORA: nos sirve para imprimir los datos del inventario.

Una vez clicado, este icono. Nos aparecerá un cuadro de diálogo que nos permite escoger que datos queremos ver y de que forma los vemos: si por pantalla o por impresora.



Impresión del Inventario

Fecha de impresión del inventario
15/07/04

Seleccione el formato de impresión

Inventario valorado

Inventario sin valorar

Agrupado por Familias

Imprimir igual que en pantalla

Detallado con uni. compra/venta

Inventario valorado: este campo nos permite ver todos los artículos con costes incluidos.

Inventario sin valorar: en este caso, sólo podremos visualizar las unidades del producto y su PVP.

Las otras tres opciones que vemos en el cuadro de diálogo: **Impresión del inventario**. Tienen nombres suficientemente descriptivos sobre que tipo de información aportan.

Opciones: este ítem nos permite hacer dos cosas distintas. Poner el estoc a cero y también cambiar la fecha en la que hicimos el primer inventario.



La siguiente imagen es el cuadro de diálogo de este submenú: **Opciones del inventario**.

Poner estoc a 0

Actualizar fecha estoc inicial

Actualizar P.C.M. = P.Coste: El valor del inventario se calcula sobre el precio coste medio del artículo. Puede ocurrir que haya artículos que tengan el PCM a cero y no quede reflejado el valor de su estoc teniendo unidades. Si pulsamos este botón, actualizaremos el PCM del los artículos con valor cero con el Precio Coste actual.



La siguiente imagen pertenece a esta opción.

Este proceso copiará el valor del Precio de Coste de todos los artículos como Precio Coste Medio.

Sólo se copiarán en los artículos que el PCM sea cero.

¿Desea continuar con la actualización?

Fecha Inv.: esta tecla nos permite hacer el cálculo hipotético del inventario que teóricamente, tendríamos en otra fecha distinta de la actual. Donde no se realizó ningún inventario.



Entrar inventario inicial: Nos permite introducir el estoc que tenemos actualmente.



Modificar precios: en este caso, se nos permite modificar los precios del artículo seleccionado.

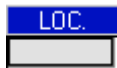


Tanto los datos de estoc como los precios se modifican mediante los recuadros inferiores de la pantalla. Primero seleccionamos el artículo y al pulsar INTRO no situamos sobre los datos que queremos actualizar.



COLUMNAS CON INFORMACION

LOC.: esta columna simplemente hace referencia a la localización física o espacial de un artículo en el almacén. Por ejemplo, E1C2 (Estantería 1. Cajón 2)



Está relacionada con otro icono, situado justo debajo, fuera ya de la zona central de la pantalla. Se trata de un icono en forma de carpeta abierta.



A partir, de la carpeta abierta es posible acceder a un submenú donde podemos buscar y crear localizaciones, si lo creemos conveniente.

P.C.M.: esta columna nos permite visualizar el precio de coste medio de un artículo, que no es nada más y nada menos, que la media entre dos o más precios de coste que un artículo haya tenido, desde que fue vinculado a nuestro estoc en un pasado más o menos reciente.

Por ejemplo, suponemos que el modelo 330 de gafas de sol Rei Bun, que entro en 1999, ha tenido 4 precios de coste distintos. Pues bien, el precio de coste medio, será el precio orientativo de la media de esas distintas cantidades.



S.MIN: S.MAX, ACTUAL, etc. Todas las eses tienen un mismo significado. Estoc, por tanto, estamos hablando de estoc mínimo, máximo y estoc actual.



Finalmente, es interesante fijarnos en 4 casillas que hay, abajo, casi en el rincón derecho de la pantalla.

UNIDADES	42
VALOR	944,00

UNIDADES: la casilla de su derecha nos informa sobre la cantidad de unidades total del almacén.

VALOR: la casilla nos expone el valor total del inventario. Calculado sobre las unidades de estoc y el coste seleccionado. (PC o PCM)

TECLAS RÁPIDAS

Tecla F2: Realiza la búsqueda se líneas que coinciden con los filtros seleccionados.

Tecla F5: Inicializa los valores de los filtros introducidos.

Tecla + en el recuadro de localizaciones nos abre directamente el cuadro MANTENIMIENTO DE LOCALIZACIONES.



ACCESO A OTRAS OPCIONES

Desde esta pantalla tenemos acceso a las siguientes opciones:

- Mantenimiento de localizaciones.
- Búsqueda de artículos.

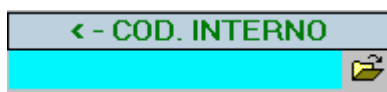
ACTUALIZACION DEL INVENTARIO

Acceso: Almacén/Actualización del Inventario

Si clicamos sobre Actualización del Inventario nos aparecerá el cuadro de diálogo: **RECUESTO DE INVENTARIO**.

Esta pantalla nos sirve para actualizar nuestros datos a partir de las estanterías del almacén. Para hacer el inventario, es recomendable que hayan dos personas: una delante del teclado del ordenador y otra recorriendo las estanterías y mirando las etiquetas y códigos de los productos. Así pues, iremos mirando y actualizando los datos casi simultáneamente, actualizando las existencias casi en el mismo momento. Es recomendable "hacer inventario" cada 6 meses.

Buscaremos los artículos con el filtro llamado **COD. INTERNO**. Se puede cambiar el tipo de entrada a **CODIGO DE BARRAS** o **ALIAS** pulsando la tecla "<" del teclado.



COD. INTERNO: (E. ALFANUMERICO, 23 Díg.) Buscamos los artículos por el código de su etiqueta.

Por ejemplo, descubro que tengo 13 monturas Massimo reinari (art.18) en la estantería. Para regularizar este artículo. Nos situaremos en la casilla de debajo del rótulo COD. INTERNO. Marcaremos 18 en la casilla y pulsaremos INTRO. Así que, ya tenemos seleccionado el artículo que nos interesa poner al día. Ahora, tenemos que insertar los datos en la columna bajo el epígrafe "**Cant.**" Y pulsar **INTRO**. Una vez lo hayamos hecho, tendremos entre otros, los datos siguientes.

ULT CANT	TOTAL	REAL	DIFERENCIA
13	13	5	-8

En nuestro ejemplo, podemos ver que mientras en nuestra estantería había 13 artículos nº18, en nuestra base de datos el número era erróneo y sólo había 5 artículos. Por tanto, hay una diferencia de -8 artículos entre lo que teníamos en la base de datos y lo que hay en realidad en ella.

Vamos a interpretar la fotografía siguiendo las diferentes columnas.

ULT.CANT.: "ultima cantidad", hace referencia al número que acabamos de introducir en el programa, en el apartado Cant.

TOTAL: es el total de artículos que acabamos de introducir en el estoc.

REAL: era la cifra que teníamos antes de hacer el nuevo recuento.

DIFERENCIA: la diferencia entre las unidades anteriores y las actuales. Por ejemplo, en la fotografía la diferencia es de -8 unidades.

En todo caso, tenemos herramientas para manipular estos datos. En primer lugar, para insertar los artículos de la estantería, además de colocarlos debajo de la casilla CANT., debemos pulsar **INTRO**.

Pero, una vez hecha la modificación pertinente, podemos borrar líneas con el botón **Borrar Línea**.



Borrar Información: Permite borrar toda la información introducida de estoc en esta pantalla. Se recomienda antes de empezar a realizar el inventario, pulsar esta opción para que no queden restos de otros recuentos.



Otro de los ítems más importantes de esta pantalla es el botón: **Actualizar el estoc introducido**.



Este botón es realmente importante, pues es el que permite finalmente guardar o no nuestros cambios en el inventario. Se pulsa, una vez hemos acabado de introducir el recuento de inventario.

Su funcionamiento es básico, al clicar sobre él, abrimos una pantalla llamada **OPCIONES SOBRE EL RECUESTO DE INVENTARIO**. Simplemente, tenemos que pulsar el botón **Actualizar**.

Por otro lado, este submenú tiene una opción adicional llamada: **ACTUALIZAR EL ESTOC INICIAL A CERO**. Si, seleccionamos esta opción, se pondrá a cero el estoc de todos los artículos que no han pasado por el recuento. Se aconseja marcar esta opción si se ha realizado un inventario total de nuestro almacén.

Inventario contando unidades dentro de encargos: Hay que marcar esta opción si al realizar el inventario hemos tenido encuestas los artículos reservados que están dentro de encargos. El programa creará una regularización teniendo en cuenta los encargos pendientes de recoger.



Ver solo diferencias. Éste nos puede servir para mostrarnos exclusivamente los artículos que el estoc actual hasta el momento no coincide con las unidades que hemos encontrado en el recuento.



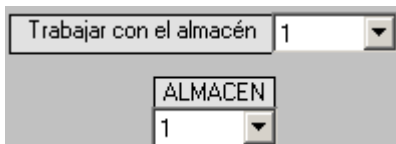
Apuntar que el valor **UNIDADES** nos enseña el total de unidades de producto que hemos inventariado.

Finalmente, decir que en este caso el icono Impresora sólo nos sirve para imprimir sobre papel lo que vemos en pantalla.



MUY IMPORTANTE

Si tenemos más de un almacén, nos hemos de asegurar de estar trabajando con el que nos interesa. Evidentemente, los dos cuadros de la pantalla, deben tener el mismo número. Como pasa en este ejemplo, donde el almacén afectado es el número 1.






TIPOS DE REGULARIZACIONES

Acceso: Almacén/Regularizaciones/Tipos de Regularizaciones

En esta pantalla, podemos crear tipos de regularizaciones, modificarlos y también eliminarlos. Los tipos de regularizaciones sirven para dejar constancia en el programa de las variaciones de estoc que no han sido causadas por el proceso de COMPRA/VENTA. Por ejemplo debido a artículos robados, perdidos, regalos, etc. En nuestro caso, aconsejamos crear tipos de regularizaciones de estoc que identifiquen el motivo de la regularización:

- INVENTARIO
- ROBO
- ROTURA
- PERDIDA
- REGALO
- CONSUMO

OPCIONES

-  Nuevo tipo de regularización Permite crear una nueva categoría.
-  Borrar tipo de regularización Borra el artículo seleccionado
-  Salir Salir de la pantalla

Mantenimiento de Tipos de Regularizaciones				
				
TIPO	DESCRIPCION			
AFECTA P.MEDIO	AFECTA STOCK	<input type="checkbox"/> Reg. para INVENTARIO INICIAL		
Si	Si			
TIPO	DESCRIPCION	AFECTA PCM	AFECTA STOCK	INV. INICIAL

Para crear un nuevo TIPO, vamos al recuadro que hay debajo e introducimos el código que hemos elegido. Por ejemplo, el número 1 y apretaremos INTRO . Seguidamente, en el apartado DESCRIPCION introduciremos el tipo de regularización escogida; clicamos INTRO. Siguiendo con el caso anterior, podríamos asociar el código 1 con las pérdidas de artículos por robos, poniendo en descripción la palabra ROBOS y pulsaremos INTRO.

TIPO: (E, Alfanumérico, máx. 10 díg.) Es el campo, que nos permite dar o modificar un código a un tipo de regularización.

DESCRIPCION: (E, Alfanumérico, máx. 53 díg.) Ítem en el que introduciremos la descripción de la regularización si es pertinente. Por ejemplo, ROBOS.

AFECTA P.MEDIO y AFECTA STOCK: ambos campos son opcionales. Simplemente, elegir **No**, implica que nuestra regularización no afectará ni el precio medio de nuestros artículos, ni a nuestro estoc. Y al contrario.

Reg. para INVENTARIO INICIAL: elegirlo, nos permite añadir nuestras regularizaciones a la pantalla de Inventario inicial.

Seleccionar: Permite seleccionar el tipo de regularización desde otras pantallas



REGULARIZACIONES DE REFERENCIAS

Acceso: Almacén/Regularizaciones/Regularizaciones de Referencias

DATOS GENERALES

Este apartado nos permite actualizar el estoc usando los tipos de regularizaciones que hemos creado anteriormente de manera personalizada.

Es decir, mediante el submenú **Regularizaciones de Referencias** podemos notificarle al programa que nos han robado unas gafas o que se nos ha roto una lentilla.

Para regularizar en el estoc una montura que nos acaban de robar, seguiremos los siguientes pasos: situados en el cuadro **Regularizar Stock**, haremos lo siguiente.

- 1) Nos situamos en el cuadro artículo y abrimos el icono de la pequeña carpeta situada a la derecha del programa.



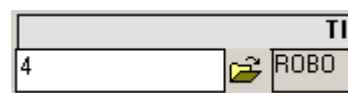
Se nos abrirá el cuadro de diálogo **BUSQUEDA DE ARTÍCULOS**. Aquí, buscaremos en el estoc el artículo que nos han robado.

- 2) Introduciremos el código del artículo, o en su defecto la referencia en uno de los dos campos de búsqueda del programa: **CODIGO** o **REFERENCIA**.



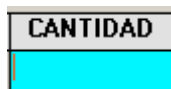
Seleccionamos los datos del artículo que nos han robado.

- 3) Nos situaremos en la casilla de más a la izquierda del área **TIPO DE REGULARIZACION**. E introduciremos el código que hemos asignado a las pérdidas por robo. En el ejemplo, es el número 4.



- 4) Escogeremos el almacén local si hay más de un almacén y si no es el caso, optaremos por pulsar INTRO.

- 5) Seguidamente, pondremos el número de unidades que nos han borrado en la casilla correspondiente.



El precio unitario del artículo. Y un comentario si se tercia en el recuadro situado bajo el título: **OBSERVACIONES**.

- 6) Pulsamos el botón Aceptar

Aceptar

ARTICULO: (E, Alfanumérico, máx. 27 dígs.) Campo importante, pues nos sirve para buscar un artículo que queremos regularizar en nuestro estoc.

DESCRIPCION: descripción del artículo afectado, según esté en la base de datos.

TIPO DE REGULARIZACIÓN: (E, Alfanumérico, máx. 10 dígs.) Nos permite elegir el tipo de regularización que queremos actualizar en la base de datos: robos, roturas, etc.

Podemos elegir la regularización directamente si nos sabemos su código, y si no, si no lo sabemos podemos usar el icono en forma de archivo para buscar el tipo de regularización en la base de datos.

PCM: Informa si el tipo de regularización seleccionado afecta al precio coste medio.

STOCK: Informa si el tipo de regularización seleccionado afecta al estoc.

ALMACEN: nos permite elegir mediante el desplegable de la derecha, cual es el almacén sobre el que vamos a trabajar. Por defecto, ALMACEN LOCAL.

STOCK ACT.: nos dice las unidades anteriores que teníamos en estoc, antes del robo.

UNI: indica la unidad de venta que tenemos en la ficha del artículo.

CANTIDAD:(E, Numérico, máx. 10 dígs.) En este campo introduciremos las unidades que echamos en falta.

PRECIO:(E, Numérico, máx. 10 dígs.) Precio de la regularización por unidad.

PCM: la columna nos muestra el precio del coste medio de los artículos, que teóricamente hemos introducido anteriormente.

OBSERVACIONES:(E, Alfanumérico, máx. 100 dígs.) En esta casilla podemos introducir referencias en la regularización, para que en un futuro la recordemos bien.

FECHA REG: :(E, Numérico, máx. 8 dígs.) Nos sirve para poner una fecha distinta de regularización.

TECLAS RÁPIDAS

- **Tecla +** en campo ARTICULO accedemos directamente a la pantalla BUSQUEDA DE ARTÍCULOS.
- **Tecla +** en campo ALMACEN accedemos directamente a la pantalla MANTENIMIENTO DE TIPOS DE REGULARIZACIONES.

HISTORICO DE REGULARIZACIONES

Acceso: Almacén/Regularizaciones/Histórico de regularizaciones

OPCIONES

F2-Buscar Sirve para activar la búsqueda en la base de datos.
F5-Inicializar Se usa para dejar los campos a cero.
Salir Cerramos esta pantalla

EJEMPLO

Esta pantalla nos sirve para controlar en el estoc los productos que hemos regularizado.

Desde aquí, podemos seguir las incidencias relacionadas con las regularizaciones. Por ello, podemos filtrarlas por CODIGO, DESCRIPCION, FECHA, y TIPO DE REGULARIZACION. Podemos modificar la fecha de las regularizaciones, borrarlas, actualizar los costes e incluso añadir observaciones

Por ejemplo supongamos que me interesa saber si mi estoc del artículo con código 8 ha sufrido alguna rotura.

Para saberlo haríamos lo siguiente:

- 1) Elegimos el artículo con código 8: para ello nos situaremos en los recuadros situados debajo del rótulo CODIGO.

CODIGO	
8	hasta 8

- 2) Selecciono el periodo de tiempo que quiero estudiar, en mi caso pretendo saber si ha habido algún estropicio con ese artículo en los últimos meses.

FECHA	
10/03/04	hasta 17/07/04

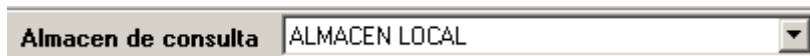
- 3) El siguiente paso, es seleccionar el tipo de regularización que quiero ver en pantalla. Para ello, me sitúo encima de la carpeta que hay debajo el título TIPO REG. y allí despliego las diferentes regularizaciones disponibles. Escogiendo la que sea de mi interés.

TIPO REG.	
2	ROTURA

- 4) Ahora, sólo resta presionar el botón **F2 - Buscar** par a ver los resultados.

DATOS GENERALES

Almacén de consulta: a la derecha de este ítem, encontramos un desplegable que nos permite escoger que almacén queremos consultar.

Una barra de búsqueda con el texto "Almacén de consulta" a la izquierda y un campo de entrada con el texto "ALMACEN LOCAL" y un botón de flecha hacia abajo a la derecha.

CODIGO: (E, Alfanumérico, máx. 10 dígs.) Campo de búsqueda por código de artículo. Se divide en dos casillas para poder buscar en un intervalo de tiempo.

DESCRIPCION: (E, Alfanumérico, máx. 24 dígs.) Ítem de estructura parecida al anterior, lo único que ha variado es que ahora buscamos intervalos usando las descripciones de los artículos.

FECHA: (E, Alfanumérico, máx. 8 dígs.) Lo mismo pero, estudiando un intervalo de tiempo.

TIPO REG.: Tipo de regularización. Este apartado nos remite mediante un desplegable activado por un icono, en forma de carpeta, a la pantalla Mantenimiento de Tipos de Regularizaciones.

En la zona central de la pantalla vemos una serie de columnas que organizan la presentación de los datos.

Intentando, explicar los encabezamientos menos descriptivos de esas columnas, tenemos lo siguiente:

ALM: Almacén, del cual procede el artículo.

COD.ART.: código de los artículos

CANT. REG.: CANT. Significa cantidad. Cantidad de artículo regularizada, o sea número de artículos regularizados.

Borrar Línea: este botón nos permite manipular la información de la parte central de la pantalla. En este caso concreto, podemos borrar una línea de información.



Borrar todas las líneas: nos permite limpiar la parte central de la pantalla de información.



Recuperar el estoc al borrar la línea: este campo nos permite ¿?

Un campo de entrada con un cuadro de verificación a la izquierda y el texto "Recuperar el estoc al borrar la línea" a la derecha.

Actualizar Coste: nos permite actualizar el coste de un artículo según su presencia física en el estoc.



Opciones: nos permite cambiar la fecha de la regularización y actualizar el valor del coste medio de las líneas con coste cero.



RECUPERA ESTOC

Acceso: Almacén/Recupera Estoc

OPCIONES

Actualizar consulta	Sirve para activar la búsqueda en la base de datos.
Salir	Con el podemos salir de la pantalla.
IMPRESORA	Nos sirve para imprimir los datos.

DATOS GENERALES

Esta pantalla nos permite detectar diferencias de estoc que se han producido según los cálculos del programa. El programa calculará desde la fecha especificada las compras, ventas, movientos entre almacenes y regularizaciones que se han realizado sobre cada artículo. Teóricamente el calculo de estas operaciones tiene que coincidir con el estoc actual del artículo.

OPCIONES

Fecha inventario como inicio: Marcando esta opción el programa realizará los calculos a partir de la fecha del último inventario realizado sin tener en cuenta movimientos anteriores.

 Fecha inventario como inicio

Ver solo diferencias de Estoc: nos permite ver solo los descuadres en el estoc según los cálculos que ha realizado el programa.

 Ver sólo diferencias de Estoc

Fecha Mov. Mayor o igual: Si el mismo día que realizamos el inventario se introdujeron ventas o compras, seleccionaremos la opción Fecha Mov. Mayor o igual. En cambio, si el inventario se realizó cuando no hubo movimientos, seleccionaremos Fecha Mov. Mayor.

 Fecha Mov. Mayor
 Fecha Mov. Mayor o igual

DESDE FECHA: Calcula la información a partir de la fecha introducida.

La parte central de la pantalla es meramente descriptiva, los encabezados de las columnas sobre fondo azul menos descriptivos pasan a esbozarse aquí.

REGUL.: Unidades regularizadas de este artículo durante el periodo seleccionado.

MOV. ESTOC: Traspasos de estoc entre almacenes de este artículo durante el periodo seleccionado.

MOV. ESTOC

DIFER.: Variación entre el cálculo del programa y las unidades que actualmente hay en estoc.

DIFER.

Una de las opciones más contundentes de esta pantalla estriba en el botón **Detalle**.

Detalle

Este botón nos permite acceder al cuadro de diálogo **Histórico del Artículo**. Que nos permite hacer un seguimiento muy completo sobre el funcionamiento de ese artículo.

Histórico del Artículos

ARTICULO					
8	LUXOT/ARMAN/12/14-26/002				
F.ALTA	ULT.MODIF.	ULT.VENTA	ULT.COMPRA	F.ESTOC INI	ESTOC INI.
18/06/04	18/06/04	18/06/04		15/07/04	15

Actualizar

ALMACEN: ALMACEN LOCAL

ESTOC INI. 15

VENDIDAS

COMPRADAS

REGULARIZ.

TRASPASOS

ESTOC LOCAL: -2

ESTOC TOTAL: -2

Ver sólo desde fecha: 15/07/04

Salir

Tenemos las pestañas **Ventas, Compras, Regularizaciones, Traspasos**.

Ventas Compras Regularizaciones Traspasos

Y las otras celdas descriptivas. En todo caso, tenemos sólo dos filtros: la posibilidad de escoger almacén(si tenemos más de uno) y la posibilidad de seleccionar un punto de partida temporal.

Ver sólo desde fecha
15/07/04

Sin olvidarnos, por cierto, del botón **Actualizar**, el cual activa nuestra selección.

CONFIGURACION TPV

En este apartado podremos realizar las configuraciones sobre el programa.

Las diferentes opciones de configuración son: **Configurar Terminal, Configurar Ticket, Configurar Ruta, Configurar Impresoras.**

Vamos a empezar a explicar uno por uno:

1 - CONFIGURAR TERMINAL

En esta pantalla se tienen acceso a varias opciones de configuración: **Configuración general, Configuración del cajón, Configuración del visor, Acceso a cajero/a, Configuración de la Impresora, Impresoras ticket rollo papel.**

➤ Configuración General

Impresión directa de tickets: Imprime las líneas a medida que se van introduciendo.

Utilizar descuentos por líneas: Aparece una columna para introducir un descuento en la línea.

Facturar 1 unidad por defecto e incluirla en la venta: Al seleccionar el artículo, por defecto se factura un unidad.

Venta por código de barras por defecto: La primera opción de seleccionar un artículo es por código de barras.

Utilizar multiidiomas para la impresión del ticket: Permite imprimir las cuentas en diferentes idiomas, pero antes se debe de haber entrado en los artículos su correspondiente traducción en el idioma deseado.

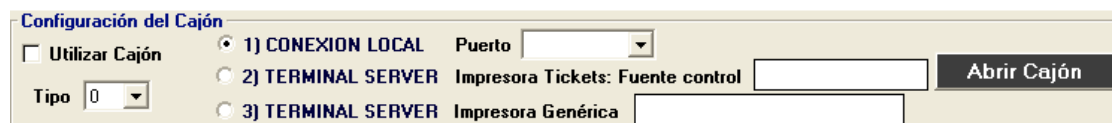
Serie TPV: Para las empresas que tienen diferentes tiendas, podemos controlar cada tienda con una serie de facturación diferente.

➤ **Cierre de Caja**

Cierre caja Automático: El programa cierra la caja esta la fecha y hora actual.

Cierre caja Manual: El programa solicita al usuario la fecha y hora de los tickets que formarán el cierre de caja.

➤ **Configuración del cajón**

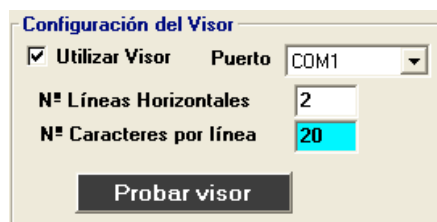


Si queremos utilizar un cajón monedero y que se abra electrónicamente solo tenemos que seleccionar la opción de la izquierda, en donde pone **Utilizar Cajón** y en **Conexión local** seleccionar el puerto en donde esta conectada la impresora de tickets, por ejemplo tenemos una impresora de tickets conectada en el puerto **LPT1**, y el cajón ira conectado a la impresora. Para probar si funciona correctamente solo tenéis que pulsar en el botón de la derecha en donde pone **Abrir Cajón**. Si no se abre, podemos probar con diferentes configuraciones cambiando el valor de la opción **Tipo**.



Hay que comprobar siempre que la impresora esté abierta si el cajón está conectado a la impresora. Si no esta encendida, el programa se bloqueará al intentar abrir el cajón.

➤ **Configuración del visor**



Para utilizar el visor solo tenemos que marcar la opción de utilizar el visor y seleccionar el puerto en el cual hemos conectado el visor tanto sea en conexión paralelo o serie. También tendremos que indicar el N° de líneas horizontales y el N° de caracteres por línea, estos datos de configuración serán facilitados en el manual de usuario del visor.

➤ **Acceso a Cajero/a**

Acceso Cajero/a

Desde pantalla Acceso
 Desde pantalla TPV
 Introducir el código en cada venta

Podemos configurar la forma en que se identifica el usuario para realizar una venta:

- Desde pantalla Acceso: Se identifica sólo la primera vez que entra en la pantalla de ventas.
- Desde pantalla TPV: Se puede identificar en el momento de realizar una venta
 - o Introducir el código en cada venta: Obliga al usuario a introducir su clave en cada venta que realice.

➤ Configuración de la impresora

Si deseamos tener una impresora matricial, inyección o láser instalada solo tenemos que marcar la opción **Impresora existente** y seleccionar la impresora deseada en la casilla donde pone **Impresora**

Configuración de la Impresora

Impresora Matricial, Inyección Tinta o Laser

Impresora existente Impresora

Impresora Terminal Server

➤ Impresora tickets rollo papel

Para seleccionar una impresora de tickets tenemos que seleccionar la opción **Impresora existente** y el puerto en el cual se ha conectado la impresora tanto sea puerto serie como paralelo. Después se puede configurar el nº de saltos de línea para corte de papel deseado y activar la casilla donde nos pregunta si deseamos que la impresora corte el ticket, también tendríamos que seleccionar el formato de ticket que nos guste más y el nº de copias del ticket. Si deseamos que imprima desde Windows marcamos la opción **Imprimir desde Windows** y seleccionamos la impresora deseada.

Impresora Tickets rollo papel

Impresora existente Puerto Estado

Saltos de línea para corte papel Cortar ticket con conexión local

Formato Ticket N^o Copias Cortar ticket con fuente control

Imprimir desde Windows Impresora

Impresora Terminal Server

2 - CONFIGURAR TICKET

Aquí podremos poner el logo deseado para nuestros tickets solo tenemos que ir a buscar el logo y tendremos que indicar la altura del logo en milímetros normalmente consta entre 25, 30, o 35 milímetros. En el apartado de fuentes tendremos que marcar en **Grande** y **Normal**: "Arial" con tamaño 10 y en **Mediana** y **Pequeña**: "FontA11" y en tamaño pondremos un 0, en **separación entre línea** marcaremos en milímetros el nº deseado. Y en el apartado de Formato, seleccionamos el que nos convenga más hay 2 opciones a elegir:

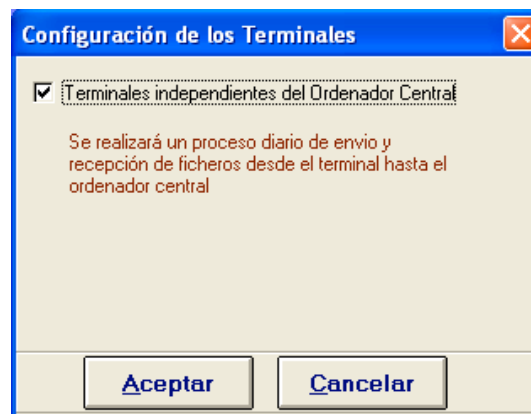


La 1ª: Descripción-Unidad-Precio-Total (por defecto)

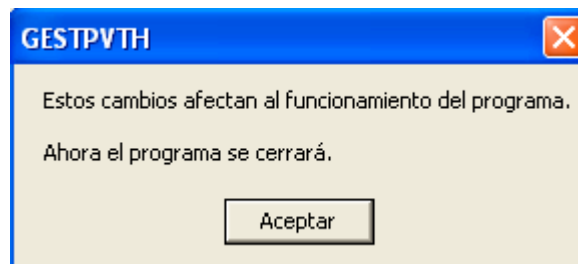
La 2ª: Unidad-Descripción-Precio-Total

3 - CONFIGURAR RUTA

Esta utilidad se ha de marcar si deseamos realizar un proceso diario de envío y recepción de ficheros desde el terminal hasta el ordenador central



Una vez marcada le damos en aceptar y nos saldrá el siguiente mensaje



El programa se nos cerrará para efectuar los cambios y tendremos que volver a abrirlo.

MENU VENTAS

En este apartado, se explicarán todas las funciones del programa para realizar las ventas.

TARIFAS DE VENTAS

Acceso: Ventas/Tarifas de Ventas

El programa permite trabajar con diferentes tarifas de ventas. Podemos seleccionar en la ficha del cliente la tarifa que le queremos aplicar. Si el cliente no tiene tarifa asignada, por defecto se le asignan los precios de la tarifa 0 (ESTANDAR).

Según tengamos configurado el programa, podemos visualizar en la ficha del artículo, las siguientes tarifas:

- Tarifa 0: Estandar
- Tarifa 1: Definida por el usuario
- Tarifa 2: Definida por el usuario
- Tarifa 3: Definida por el usuario
- Tarifa 4: Definida por el usuario

Las tarifas 0 no se puede borrar. Podemos crear más tarifas de precios con el código que queramos. Una tarifa con precios no se puede borrar.

CREAR UNA TARIFA

1 - Clicaremos sobre el carpeta amarilla para entrar en **Mantenimiento de Tarifas de Venta.**



2 - Introduciremos el código de la tarifa y la descripción de la misma.

CODIGO		DESCRIPCION

3 - Seleccionamos esta tarifa para introducir los precios.

FILTROS

Para permitir buscar rápidamente uno o varios artículos de una tarifa, se puede filtrar por los siguientes campos:

- Por referencia: Busca un artículo por código.
- Por descripción: Busca por cualquier coincidencia con la descripción
- Por F/G/S: Busca por la familia, grupo o sugbrupo asignado al artículo.

- Ver todos los artículos: Visualiza todos los artículos que disponemos.
- Ver sólo artículos con precios: Sólo aparecerán los artículos que tienen precio asignado en la tarifa seleccionada.

INTRODUCIR O MODIFICAR PRECIOS

Seleccionaremos el artículo y al final de la columna no situaremos en los recuadros de entrada de datos.

Podemos intrucir el precio de dos maneras:

- 1) Entrar PVP: Introduciremos el precio de venta que queramos

- 2) Entrar margen: Es el margen sobre el precio de coste que queremos obtener. El programa calculará el PVP sobre este margen.

Para confirmar los cambios hay que pulsar INTRO y comprobaremos que en la línea del artículo, se ha actualizado el PVP.

OPCIONES SOBRE LA TARIFA

Para poder agilizar el mantenimiento de precios de las tarifas, se han diseñado unas herramientas que permiten actualizar de forma masiva los precios y permitir crear tarifas personales con mayor facilidad.

IMPORTANTE: Algunas de las operaciones que se detallan a continuación, sólo se realizan sobre los artículos que están marcados.

TABLA DE PRECIOS

Actualmente esta en fase de diseño. Cuando este operativa, permitir calcular el precio de venta sobre diferentes márgenes según el precio de coste (Mirar apartado del manual Tabla de Precios). Este cálculo siempre dependerá del coste asignado al artículo.

Para actualizar los precios, hay que clicar sobre **Aplicar tabla de precios seleccionada**.

MARGEN DE PRECIOS SOBRE COSTE

Permite calcular el PVP sobre el margen introducido. Sólo se actualizan los artículos marcados. Para actualizar los precios, hay que clicar sobre **Aplicar margen**.

P.V.P.

Permite actualizar el PVP introducido. Sólo se actualizan los artículos marcados. Para actualizar los precios, hay que clicar sobre **Aplicar PVP**.

MULTIPLICAR EL PVP ACTUAL POR

Calcula el nuevo precio de los artículos seleccionados con el incremento introducido. El nuevo incremento se realiza sobre los precios de la tarifa 0 (Estandar), no sobre los precios de la tarifa seleccionado. Para actualizar los precios, hay que clicar sobre **Multiplicar el PVP actual por**.

DUPLICAR TARIFA

Permite copiar los precios de una tarifa a otra. Primero crearemos la nueva tarifa (por ejemplo la tarifa 5) y seleccionaremos la tarifa de precios origen (por ejemplo la 1). Al pulsar sobre **Duplicar Tarifa** se copiarán los precios. (En el ejemplo, la tarifa 5 tendrá los mismos precios que la tarifa 1)

PLANTILLAS PARA VENTAS

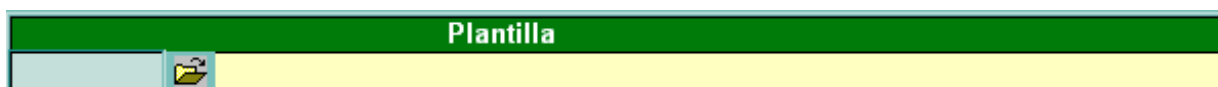
Acceso: Ventas/Plantillas

Podemos utilizar plantillas de ventas creadas para agilizar el proceso de ventas.

Una plantilla contiene un grupo de artículos a un determinado precio que al ser la plantilla incluida en un pedido, se incluyen automáticamente todos los artículos que contiene. Los precios pueden ser fijos, es decir, que siempre se incluye al mismo precio o actualizable, es decir, que buscará el precio que le correspondería si se hubiese facturado de manera manual.

CREAR UNA TARIFA

1 - Clicaremos sobre el carpeta amarilla para entrar en **Mantenimiento de Plantillas de Venta.**



2 - Introduciremos el código de la plantilla y la descripción de la misma.

CODIGO	DESCRIPCION

3 - Seleccionamos esta plantilla para introducir los artículos.

INTRODUCIR O MODIFICAR ARTICULOS

En el apartado OPCIONES SOBRE LAS LINEAS, se permite la entrada de los artículos que forman la plantilla.

- | | | |
|--|--------------|-----------------------------------|
| | Nueva línea | Permite incluir un nuevo artículo |
| | Borrar línea | Borra la línea seleccionada. |

Pasos a seguir para incluir los artículos:

- 1) Pulsaremos sobre el botón **Nueva Línea**
- 2) Seleccionaremos el artículo
- 3) Introduciremos la cantidad
- 4) Por defecto, nos aparece el precio de venta (Tarifa 0). Podemos modificar si queremos el precio.
- 5) En **Opción PVP**, seleccionaremos el tipo de cálculo del precio: Fijo o Actualizar
- 6) Si es una alta, pulsaremos sobre el botón **Guardar como nueva línea**
- 7) Si es una modificación, pulsaremos sobre el botón **Guardar modificando línea seleccionada**

OPCIONES

Para que la plantilla se incluya como nosotros queramos, se pueden modificar el orden de las líneas pulsando sobre las siguientes opciones:

- | | | |
|--|-------------|---|
| | Subir línea | Desplaza la línea seleccionada hacia arriba |
| | Nº línea | Permite situar la línea en la posición que queramos |
| | Bajar línea | Desplaza la línea seleccionada hacia abajo |








PRESUPUESTOS DE CLIENTES

Acceso: Ventas/Presupuestos de Clientes







Se realizan presupuestos a clientes, permitiendo convertirse posteriormente en pedidos, albaranes y facturas.

Se definen 3 zonas de opciones para realizar el pedido:

BOTONES CABECERA

	Nuevo presupuesto	Permite crear un nuevo presupuesto
	Buscar presupuesto	Busca presupuestos creados
	Borrar presupuesto	Borra el presupuesto seleccionado
	Imprimir presupuesto	Imprime el presupuesto seleccionado
	Cerrar presupuesto	Cierra el presupuesto
	Observaciones	Observaciones para la impresión
	Observ. Internas	Observaciones internas. No se imprimen

BOTONES LINEA

	Nueva línea	Permite introducir nuevas líneas al presupuesto
	Modificar línea	Modifica la línea seleccionada
	Borrar línea	Borra la línea seleccionada
	Subir línea	Desplaza la línea seleccionada hacia arriba
	Nº línea	Permite situar la línea en la posición que queramos
	Bajar línea	Desplaza la línea seleccionada hacia abajo
PL	Insertar plantilla	Permite introducir los artículos de la plantilla seleccionada
TL	Texto Libre	Texto adicional para la impresión

BOTONES OPCIONES

LIBERAR	Libera un presupuesto cerrado
CREAR DOCUMENTO	Convierte el documento en pedido, albarán o factura
TOTALES	Visualiza las bases, descuentos, iva y total del presupuesto
CONDICIONES	Información adicional del presupuesto

CREAR UN NUEVO PRESUPUESTO

Para crear un nuevo presupuesto, clicaremos sobre el botón **Nuevo Presupuesto**

CABECERA DEL PRESUPUESTO

En la pantalla NUEVO PRESUPUESTO DE CLIENTES nos aparecerá la siguiente información:

Cliente: (E, Numérico, máx. 10 dig.) Seleccionaremos el cliente a realizar el presupuesto.

Vendedor: (E, Alfanumérico, máx. 5 dig.) Si el cliente tiene un vendedor asignado, nos aparecerá automáticamente. En caso contrario, podemos seleccionar el vendedor que realizar el presupuesto.

Fecha: (E, Fecha) Fecha del presupuesto.

Divisa: (C) Divisa en la que se realiza el presupuesto.

Cambio Divisa: (C) Paridad de la divisa respecto a la moneda nacional.

Departamento: (E, Alfanumérico, máx. 5 dig.) Departamento para estadísticas que se debe de incluir el presupuesto.

Referencia Doc.: (E, Alfanumérico, máx. 20 dig.) Referencia adicional al presupuesto para permitir buscarlo de otra manera o dejar constancia de alguna anotación.

Tarifa.: (E, Numérico, máx. 2 dig.) Tarifa asignada al cliente para los precios. Si queremos modificarla, lo podemos hacer buscando la tarifa con el botón Buscar.

Para crear la cabecera del presupuesto pulsaremos sobre el boton **Aceptar**.

INTRODUCIR LINEAS AL PRESUPUESTO

Si acabamos de crear un nuevo presupuesto, automáticamente nos aparecerá la pantalla para introducir nuevas líneas.

Podemos introducir nuevas líneas clicando sobre el botón **Nueva Línea**.

LINEAS DEL PRESUPUESTO

En la pantalla NUEVA LINEA nos aparecerá la siguiente información:

Artículo: (E, Alfanumérico, máx. 15 dig.) Podemos seleccionar el artículo por código interno, código de barras o alias (para cambiar de opción hay que pulsar la tecla < del teclado).

Cajas: (E, Numérico, máx. 4 dig.) Si realizamos la venta por cajas, introduciremos el número de cajas. El programa visualizará el total de unidades de venta.

Cantidad: (E, Numérico, máx. 10 dig.) Unidades que queremos vender del artículo.

PVP: (E, Numérico, máx. 10 dig.) Precio de venta del artículo.

Dto. Art.: (E, Numérico, máx. 5 dig.) Descuento en línea que le realizaremos al cliente sobre este artículo.

Iva: (E, Numérico, máx. 1 dig.) Tipo de Iva del artículo.

Tarifa: (E, Numérico, máx. 2 dig.) Tarifa asignada para este artículo. Si queremos modificarla, lo podemos hacer buscando la tarifa con el botón Buscar.

Precio Neto: (C, Numérico) Visualiza el precio neto resultante de aplicar los descuentos.

Precio Mínimo: (C, Numérico) Visualiza el precio mínimo asignado a la ficha del artículo.

INFORMACION ADICIONAL

Para poder visualizar la información adicional del artículo seleccionado, podemos clicar sobre **Actualizar**. Nos aparecerá información sobre la fecha de última compra, último coste, precio coste medio, fecha última venta, precios de tarifa, beneficio...

INCLUIR ESCANDALLO

Si utilizamos el módulo de control de escandallo, podemos incluir en la venta todo el escandallo que forma el artículo. Hay que marcar la opción **Incluir escandallo** antes de aceptar la entrada de la línea.

Para guardar la nueva línea o las modificaciones, pulsaremos sobre el boton **Aceptar**.

LOTES DE PRODUCTOS - CADUCIDAD

Esta opción del programa permite realizar un control sobre el número de lote, fecha de fabricación y fecha caducidad de los productos que compramos.

Podemos utilizar esta opción para conocer en todo momento, las fechas de caducidad de los artículos que nos quedan en estoc.

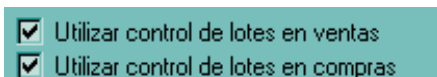
Para las ventas, se realiza también el control que permite conocer que lotes hemos servido al cliente.

CONFIGURACION DE LA OPCION DE LOTES

El programa, en su configuración básica, no tiene activo el control de lotes.

Para activar esta opción tenemos que realizar las siguientes configuraciones:

- 1) Accederemos a la Configuración del Programa (Menú Administración/Preferencias...)
- 2) En el apartado **Programas** activaremos las casillas correspondientes para utilizar el sistema de lotes. (Zona de configuración de Artículos)



- 3) **Utilizar control de lotes en ventas:** Cada vez que realicemos un albarán de un cliente con artículos con lotes, pedirá la información de los lotes de las compras. Es necesario que también este activada la opción **Utilizar control de lotes en compras**.
- 4) **Utilizar control de lotes en compras:** Cada vez que realicemos la entrada de un albarán de compras con artículos con lotes, pedirá la información del lote.
- 5) Cuando ya está configurado el programa para que trabaje con lotes, tenemos que marcar los artículos que queremos controlar esta información.
- 6) Accederemos a la ficha del artículo (Menú Mantenimiento/Artículos)
- 7) Seleccionaremos el artículo que queremos activar los lotes. En el apartado Stock, tenemos el campo para activarlo.

Stock Mín.	Stock Máx.
0	0
Localiz.	
Control Estoc	Si
Control Lotes	Si

Una vez marcados los artículos, ya podemos realizar las operaciones de compra/venta con control de lotes.

LINEA DE COMPRA CON LOTES

Al introducir las líneas de albaranes de compra, según seleccionemos un artículo u otro, puede aparecernos las siguientes opciones:

- 1) Artículo sin control de lotes

CANTIDAD	FECHA FAB.	FECHA CAD.	Nº LOTE
TOTAL REPARTO		Actualizar	Borrar

NO CONTROL DE LOTES

En este caso, el programa no permitirá la entrada de los datos del lote.

- 2) Artículo con control de lotes

NUEVA LINEA

ARTICULO				
1000	COCA COLA 33 CC	REF. PROV.		
DESCRIPCION ALBARAN		REF. PROV.		
COCA COLA 33 CC				
CAJAS	CANTIDAD	P.TARIFA	DTO.LIN.1	
10 C24	240 UNI 0		0 %	
FACTOR	PRECIO NETO	IVA	DTO.ALB.	
24	0,00	1 16 %	0,00 %	
Utilizar Ref. Prov. NO (F12 - Cambiar)				
F10 - Aceptar		F3 - Cancelar		
CANTIDAD	FECHA FAB.	FECHA CAD.	Nº LOTE	
60	10/03/06	01/03/09	COKE-SP-100306	
TOTAL REPARTO	240	Actualizar	Borrar	
Artículo	Cant.	Fecha Fab.	Fecha Cad.	Lote
1000	120	12/02/06	31/01/09	COKE-SP-120206
1000	60	24/02/06	15/02/09	COKE-SP-240206
1000	60	10/03/06	01/03/09	COKE-SP-100306

Para introducir los datos de lotes, seguiremos los siguientes pasos:

- 1) Seleccionaremos el artículo y rellenaremos los datos de compra de manera normal
- 2) Antes de **Aceptar** y guardar la línea, introduciremos los datos del lote

Cantidad: Cantidad en unidades que forman el lote.

Fecha Fab.: Fecha de fabricación del lote.

Fecha Cad.: Fecha de caducidad del lote.

Nº Lore: Referencia o número de lotes

La línea del lote se guarda pulsado INTRO sobre el Nº de Lote o pulsando sobre el botón **Actualizar**.

Para borrar una línea del lote, pulsar sobre **Borrar**. Las líneas no se pueden modificar, si queremos realizar algún cambio, primero tenemos que borrarla y después volverla a introducir correctamente.

El campo **Total Reparto** nos informa de la suma de unidades que forman el lote. (Siempre ha de ser inferior o igual a las unidades compradas.)

- 3) Cuando terminemos de introducir las líneas del lotes, pulsaremos sobre **Aceptar** para guardar los datos.

En el ejemplo, se comprueba que hemos comprado 240 unidades de COCA COLA 33 CC. El lote de esta compra está formado por 120 unidades con fecha de fabricación 12/02/06, fecha de caducidad 31/01/09 y nº de lote COKE-SP-120206, más 60 unidades con fecha fabricación 24/02/06, fecha de caducidad 15/02/09 y lote COKE-SP-240206, más 60 unidades con fecha fabricación 10/03/06, fecha de caducidad 01/03/09 y lote COKE-SP-100306

LINEA DE VENTA CON LOTES

Al introducir las líneas de albaranes de venta, según seleccionemos un artículo u otro, puede aparecernos las siguientes opciones:

- 3) Artículo sin control de lotes

NO CONTROL DE LOTES

CANTIDAD Actualizar Borrar

En este caso, el programa no permitirá la entrada de los datos del lote.

- 4) Artículo con control de lotes

NUEVA LINEA

< - COD.INTERNO		ARTICULO	
1000	<input type="button" value="↔"/>	COCA COLA 33 CC	
DESCRIPCION LINEA			
COCA COLA 33 CC			
CAJAS	CANTIDAD	PVP	DTO. ART.
2 <input type="button" value="↔"/>	48 <input type="button" value="↔"/>	UNI 0	0 %
FACTOR	PRECIO NETO	PRECIO MINIMO	IVA
24	0	0	1 16 %
<input type="button" value="F10 - Aceptar"/>	<input type="button" value="F3 - Cancelar"/>	TARIFA	<input type="button" value="↔"/>
		1	

Albarán	Proveedor	Cant.	Fecha Fab.	Fecha Cad.	Lote
12345	1 - DISTRIBUCIONES, S.A.	96	12/02/06	31/01/09	COKE-SP-120206
12345	1 - DISTRIBUCIONES, S.A.	36	24/02/06	15/02/09	COKE-SP-240206
12345	1 - DISTRIBUCIONES, S.A.	60	10/03/06	01/03/09	COKE-SP-100306

CANTIDAD Actualizar Borrar

Albarán	Proveedor	Cant.	Fecha Fab.	Fecha Cad.	Lote
12345	1 - DISTRIBUCIONES, S.A.	24	12/02/06	31/01/09	COKE-SP-120206
12345	1 - DISTRIBUCIONES, S.A.	24	24/02/06	15/02/09	COKE-SP-240206

TOTAL REPARTO

Para introducir los datos de lotes, seguiremos los siguientes pasos:

- 4) Seleccionaremos el artículo y rellenaremos los datos de venta de manera normal
- 5) En el recuadro superior, las líneas nos informan de las unidades de compra por lotes disponibles para este artículo.
- 6) Antes de **Aceptar** y guardar la línea, introduciremos los datos del lote

La selección de que lotes incluiremos en el albarán del cliente, se puede realizar de manera manual o de manera automática:

- Pulsando sobre **Actualizar Aut.** el programa incluye como detalle de los lotes las unidades por orden de fecha de caducidad más antigua.
- De manera manual, podemos introducir la cantidad y guardar la línea pulsando sobre **Actualizar.**

Para borrar una línea del lote, pulsar sobre **Borrar**. Las líneas no se pueden modificar, si queremos realizar algún cambio, primero tenemos que borrarla y después volverla a introducir correctamente.

Las unidades pendientes de lotes de compra, se recuperan al borrar una línea.

El campo **Total Reparto** nos informa de la suma de unidades que forman el lote. (Siempre ha de ser inferior o igual a las unidades vendidas.)

- 7) Cuando terminemos de introducir las líneas del lotes, pulsaremos sobre **Aceptar** para guardar los datos.

En el ejemplo, se comprueba que de las unidades disponible de los lotes de compra, hemos seleccionado para la venta 24 unidades del lote COKE-SP-120206 (originalmente de 120 unidades) y 24 unidades del lote COKE-SP-240206 (originalmente de 60 unidades).

LISTADOS DE LOTES

Acceso: Listados / Listados de Lotes de Artículos

Para poder realizar listados sobre los lotes de compra, introduciremos los filtros necesarios para obtener la información deseada.

Proveedor: Proveedor de compra de los productos.

Serie: Serie de los albaranes de compra.

Fecha Alb: Periodo de fecha de las compras.

Fecha Fab.: Periodo de fecha de fabricación de los lotes.

Fecha Cad.: Periodo de fecha de caducidad de los lotes.

Lote: Referencia o número de lote. Se puede utilizar * para buscar coincidencias con parte del lote.

Todos: Visualiza todos los lotes

Pendientes de Vender: Visualiza los lotes con unidades pendientes de vender.

Vendidos: Visualiza los lotes completamente vendidos.

Ejemplo: Realizamos una consulta para ver las unidades pendientes de vender de COCA COLA

Filtro por Lote: COKE*

Filtro opción: Pendientes Vender (marcado)

RESULTADO DE LOS EJEMPLOS

LISTADO DE LOTES DE PRODUCTOS

LOTE	ARTICULO	FECHA FAB.	FECHA CAD.	CANT. LOTE	CANT. VENDIDA	CANT. RESTANTE
Albarán: 12345	25/04/06 1 DISTRIBUCIONES, S.A.					
COKE-SP-120206	1000 COCA COLA 33 CC	12/02/06	31/01/09	120,00	24,00	96,00
COKE-SP-240206	1000 COCA COLA 33 CC	24/02/06	15/02/09	60,00	24,00	36,00
COKE-SP-100306	1000 COCA COLA 33 CC	10/03/06	01/03/09	60,00	0,00	60,00
TOTALES GLOBALES				240,00	48,00	192,00