

---

# MANUAL DEL USUARIO

## PROGRAMA GESTION DE OPTICAS

Mayo – 2022

(Revisión: 08/07/22)

---



pmqSoft Servicios Informáticos, S.L.

[www.pmqsoft.com](http://www.pmqsoft.com)  
[sosporte@pmqsoft.com](mailto:sosporte@pmqsoft.com)

---

## INDICE

---

Introducción.....	5
Nomenclatura.....	6
Entrada por primera vez.....	7
Acceso al programa.....	8
Funcionamiento de las pantallas.....	9
Empezar a utilizar el programa.....	11
Crear nuestras referencias.....	13
Menú Administración.....	14
Empresa .....	14
Grupos de Trabajo .....	16
Usuarios del Programa .....	17
Opciones del Programa .....	18
Menú Mantenimiento.....	21
Personal .....	21
Clientes .....	24
Graduaciones .....	27
Lentes de Contacto .....	28
Más información .....	30
Proveedores .....	31
Familias .....	35
Tipos de Artículos .....	38
Artículos .....	40
Tabla de Precios .....	44
Etiquetas .....	47
Promociones Ventas .....	49
Iva .....	50
Series de Facturación .....	51
Divisas .....	52
Menú Almacén .....	53
Inventario de Artículos .....	53
Actualización del Inventario .....	58
Tipos de Regularizaciones .....	60
Regularizaciones de Referencias .....	61

Histórico de Regularizaciones .....	63
Recupera Estoc .....	65
Menú Ventas .....	67
EuroTerminal Ventas .....	67
Opciones sobre Encargos .....	78
Abonar Encargo .....	78
Configuración Terminal.....	79
Configuración Ticket .....	80
Menú Fabricantes .....	81
Pedidos a Proveedores .....	81
Albaranes de Compra .....	85
Facturas de Proveedor .....	89
Menú Listados .....	92
Listado de Clientes .....	92
Listado de Graduaciones .....	95
Listado de Proveedores .....	96
Listado de Tickets de Clientes .....	97
Listado de Caja/Cobros .....	99
Listado de Pedidos a Proveedores .....	100
Listado de Albaranes de Proveedores .....	102
Listado de Facturas de Clientes .....	104
Listado de Facturas de Proveedores .....	106
Etiquetas .....	108
Configuración de Etiquetas .....	108
Etiquetas de Proveedores .....	111
Estadísticas .....	112
Histórico de Ventas .....	112
Histórico de Compras .....	114
Listado de Ventas de Lentes/Lentillas .....	115
Listado de Beneficio de Ventas .....	117
Catálogo Personalizado .....	118
Catálogo Personalizado Lentes .....	118
Catálogo Personalizado Lentillas .....	122
Mailing Clientes: Enlace Word – Definición de campos .....	124
Envíos SMS: Lista de emoticonos .....	125
Enlaces Contabilidad: Ficheros definición .....	127
FAQ – Preguntas y respuestas .....	129
Anexos .....	130
Desactivar antivirus .....	130

---

Errores en ejecución .....	131
Errores de funcionamiento .....	133
Control de Vales Descuento .....	134
Clasificación Artículos / Lentes / Lentes Contacto .....	135
Tablas de márgenes y precios personalizados para tiendas .....	136
Exportar Listados .....	137
Informes Gerente .....	138
Ejemplos Listados .....	139
SMS Personalizados .....	140
Programa Puntos – Campos para SMS .....	140
Citas Agenda – Campos para SMS .....	140
Características controles programación .....	141

---

## INTRODUCCION

---

El objetivo del presente manual es familiarizar al usuario con los conceptos del Programa de Gestión de Ópticas. 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 Ópticas, es un paquete integrado incluyendo los siguientes aspectos:

- **Un programa de gestión**
- **Catálogo de Lentes y Lentillas**
- **Comunicación con el fabricante**

### PROGRAMA DE GESTION

El programa se compone de los aspectos básicos para la gestión de las ventas, compras, control de estoc, tarifas de precios... y está adaptado a las necesidades del sector de las ópticas.

### CATALOGO DE LENTES Y LENTILLAS

Con el programa se incluye el Catálogo de Lentes y Lentillas con toda la gama de productos, graficas y precios de los siguientes fabricantes:

- Industrias de Optica Cuyás, S.A.
- Industrias de Optica Prats, S.A.
- Essilor España, S.A.
- Industrias de Optica, S.A.
- Zeiss Winter Optica S.L.
- ...

Este catálogo se va actualizando a medida que algunos de los fabricantes, cambia su tarifa de precios.

Además, el programa permite crear un **catálogo personalizado** donde se pueden crear las gráficas y tarifas de precios de los fabricantes que no están en el **catálogo general**.

### COMUNICACION CON EL FABRICANTE

En estos momentos, el encargo generado puede crear un pedido de compra si lo creemos oportuno. Dicho pedido puede enlazarse con el programa de comunicación que facilite el fabricante para ser enviado a través de internet.

El programa permite la comunicación con los siguientes programas:

- Directamente con Industrias de Optica Cuyás, S.A.
- Prats Online de Industrias de Optica Prats, S.A.
- Opsys de Essilor España, S.A.

### AMPLIACIONES

El programa está totalmente abierto a mejoras y ampliaciones. Gracias al asesoramiento de Industrias de Optica Cuyás, S.A. y a la colaboración de los clientes, el programa se va adaptando cada vez más a las necesidades del sector de las ópticas y a la evolución de las nuevas tecnologías.

---

## 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.

**Clicar:** 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.

---

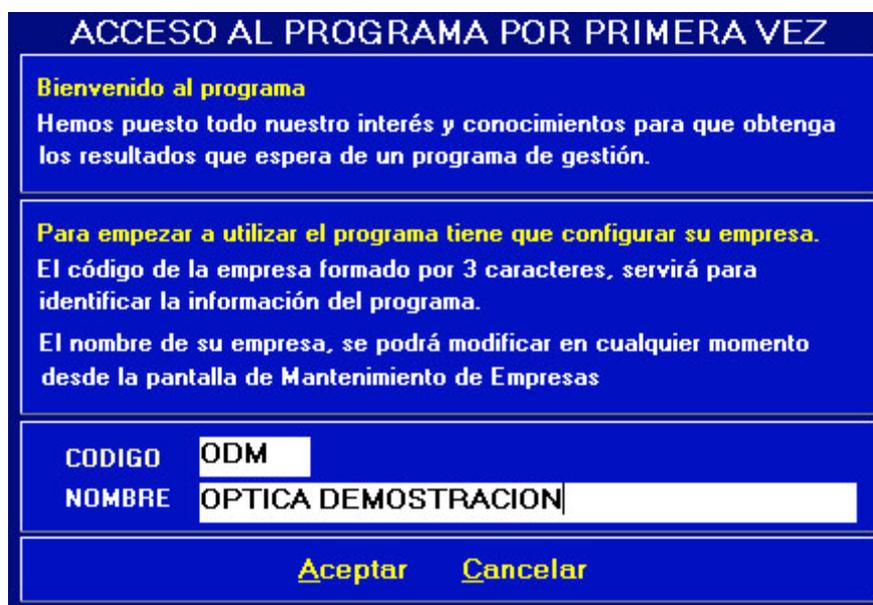
## ENTRADA POR PRIMERA VEZ

---

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:

Una pantalla de bienvenida con fondo azul y texto blanco y amarillo. El título es "ACCESO AL PROGRAMA POR PRIMERA VEZ". El contenido incluye: "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". Hay dos campos de entrada: "CODIGO" con el valor "ODM" y "NOMBRE" con el valor "OPTICA DEMOSTRACION". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

<b>ACCESO AL PROGRAMA POR PRIMERA VEZ</b>	
<b>Bienvenido al programa</b> Hemos puesto todo nuestro interés y conocimientos para que obtenga los resultados que espera de un programa de gestión.	
<b>Para empezar a utilizar el programa tiene que configurar su empresa.</b> 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	
<b>CODIGO</b>	<input type="text" value="ODM"/>
<b>NOMBRE</b>	<input type="text" value="OPTICA DEMOSTRACION"/>
<b>A</b> ceptar <b>C</b> ancelar	

**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)

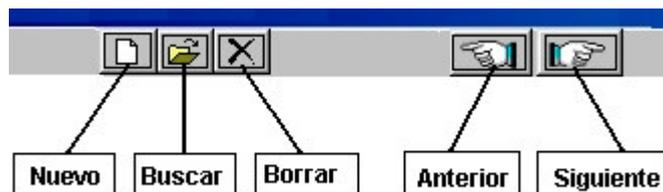
También podemos acceder a una empresa ficticia con datos de pruebas clicando sobre el botón **DEMO**

## 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 RÁPIDAS

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

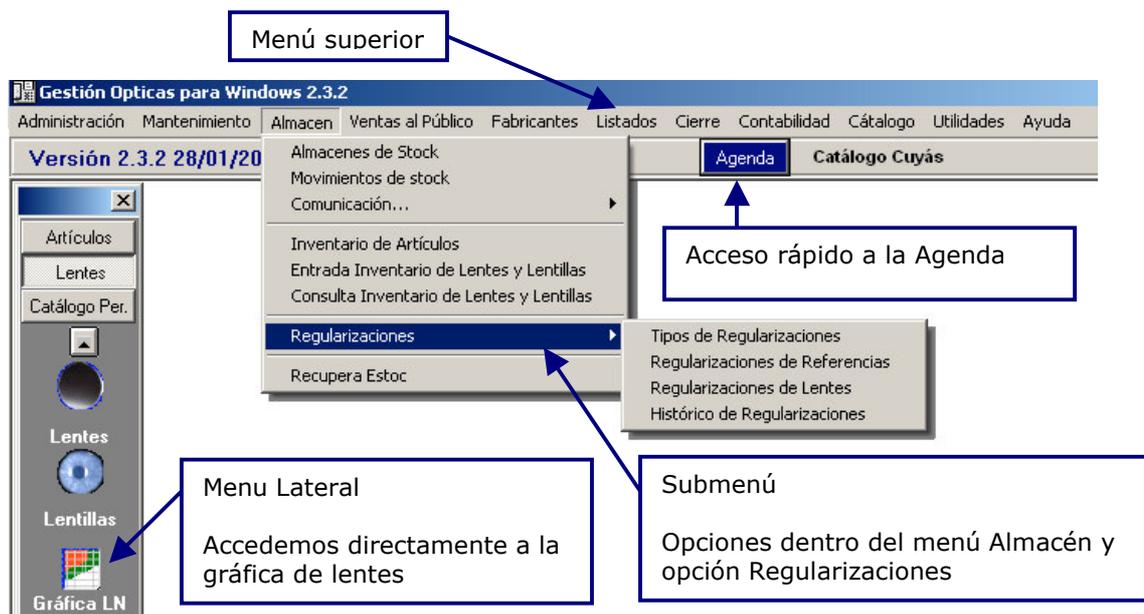
El funcionamiento mediante teclas rápidas está activo en todas las pantallas. Aunque no aparezca reflejada la tecla al lado de la opción, consultando este manual en el apartado Teclas Rápidas para cada pantalla, podrá conocer su funcionamiento.

## ❑ TIPOS DE MENUS

El acceso a las diferentes opciones del programa se puede realizar seleccionando el menú correspondiente.

Existen 3 tipos de menús:

- **Menú superior:** Forma el menú general del programa. Seleccionando una opción del menú, podremos acceder a sus apartados.
- **Submenú del programa:** Es uno de los apartados dentro del menú seleccionado. Puede contener varios submenús dentro de él.
- **Menú lateral:** Nos permite seleccionar opciones del programa de manera rápida.



## EMPEZAR A UTILIZAR EL PROGRAMA

En este apartado, le vamos a ayudar a realizar la configuración básica del programa para poder trabajar con él desde el primer momento.



Asegurese que el idioma seleccionado del programa es el que desea utilizar. El programa creará una serie de información con el idioma que ha seleccionado.

Cuando tenga que introducir datos al programa, lo puede hacer como desee, en el idioma que quiera.

### PASO 1

Crear el cliente VENTAS DIRECTAS para poder realizar ventas a clientes que no queremos abrirle ficha. Por ejemplo para ventas de líquidos, gafas de sol sin graduar, pilas, lupas...

- Seleccione el menú Mantenimiento y el submenú Clientes (Acceso Mantenimiento/Clientes)
- Pulse sobre el botón de nuevo cliente 
- Le preguntará si desea dar de alta el cliente número 1. Confirme que SI
- Le aparecerá una nota informativa recordándole que conviene que el cliente número 1 sea VENTAS DIRECTAS. Cierre el mensaje informativo.
- Vaya al campo **Nombre** y escriba VENTAS DIRECTAS. El resto de información, en este caso no es necesaria.
- El cliente ya esta creado.

### PASO 2

Crear la estructura necesaria para poder introducir artículos.

- Seleccione el menú Mantenimiento y el submenú Tipos de Artículos (Acceso Mantenimiento/Tipos de Artículos)
- En la parte inferior de esta pantalla, le aparece la opción **Crear estructura básica**. Clique sobre esta opción.
- Ahora le aparecerá una pantalla para que confirme si desea crear esta estructura. Clique sobre **Crear estructura**. El programa le avisará cuando termine de crear la estructura.
- La estructura básica ya está creada. Puede cerrar esta pantalla.

### PASO 3

Crear los artículos VARIOS 7% y VARIOS 16% para realizar ventas de artículos que aún no hemos introducido al programa.

- Seleccione el menú Mantenimiento y el submenú Artículos (Acceso Mantenimiento/Artículos)
- Despliegue el campo **Tipo de Artículo** y seleccione VARIOS 7%

<b>Tipo de Artículo</b>	VARIOS 7%
<b>NOMBRE</b>	AUDIFONOS COMPLEMENTOS GAFAS DE SOL MONTURAS PRODUCTOS VARIOS 16% VARIOS 7%

- En el campo **Nombre**, introduzca VARIOS 7%. Pulse INTRO

- Confirme que desea crear este nuevo valor para el parametro NOMBRE y en la siguiente pantalla pulse sobre ACEPTAR.

NUEVO VALOR PARA EL PARAMETRO	
TIPO ARTICULO	VARIOS 7%
PARAMETRO	NOMBRE
SIGLAS	VARIOS 7%
VALOR	VARIOS 7%
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- En la ficha del artículo, pulse sobre el botón **Crear Artículo**
- El resto de información de la ficha no es necesario rellenarla para este artículo.



- Repita el proceso, seleccionando como Tipo de Artículo a VARIOS 16%
- Introduzca como nombre VARIOS 16% y pulse INTRO.
- Acepte la creación del nuevo valor VARIOS 16%
- Pulse sobre **Crear Artículo**.

Con este proceso, tendrá creados los dos primeros artículos. El artículo con código 1, será VARIOS 7% y el artículo con código 2, será VARIOS 7%

#### PASO 4

Configurar la pantalla de ventas para poder realizarlas.

- Seleccione el menú Ventas al Público y el submenú Configuración Terminal (Acceso Ventas al Público/Configuración Terminal)
- El programa le informará que aún no se ha definido el número de terminal. Acepte el mensaje.
- En el caso de que disponga solo de 1 ordenador, el terminal será el número 1. Si dispone de varios, empezará por el número 1 e irá incrementando este valor para los siguientes terminales. No puede haber dos terminales con el número 1.

CONFIGURACION DEL TERMINAL	
Nº Terminal	1
Terminales desde 1 hasta 99	
F10 - Aceptar	F3 - Salir

- En la pantalla de **Configuración del TPV**, marcaremos la configuración de nuestro punto de venta (impresoras de tickets, cajones, formatos ticket...). Ver apartado Configuración del Terminal.
- A partir de ahora, ya podremos entrar en la pantalla **EuroTerminal** para poder realizar ventas a clientes.

#### Ejemplo de venta directa:

- 1) Un cliente sin ficha nos compra unas gafas de sol sin graduar.

Proceso: Seleccionamos para la venta el cliente 1 (VENTAS DIRECTAS) y el artículo 2 (VARIOS 16%). Modificaremos la descripción de la venta para que aparezca el nombre de la gafa.

- 2) Un cliente sin ficha nos compra un líquido de lentillas.

Proceso: Seleccionamos para la venta el cliente 1 (VENTAS DIRECTAS) y el artículo 1 (VARIOS 7%). Modificaremos la descripción de la venta para que aparezca el nombre de este líquido.

## CREAR NUESTRAS REFERENCIAS

Para poder crear nuestras referencias (monturas, gafas de sol, líquidos...) es necesario anteriormente haber creado la estructura de tipos de artículos.

Las referencias las crearemos dentro de un tipo de artículo según el concepto y el tipo de iva que tengan. A continuación hay una relación de cómo seleccionar el tipo de artículo.

- Monturas: Agrupará todas las monturas con cristales graduados y todas las gafas de sol graduadas.
- Gafas de sol: Agrupará todas las gafas de sol sin graduar.
- Complementos: Agrupará todos los artículos que tengan el 16% de iva, como estuches, cordones, pilas, lupas...
- Productos: Agrupará todos los artículos que tengan el 7% de iva, como líquidos...
- Varios 7%: No tenemos que crear ningún artículo de este tipo. Sólo puede existir el artículo con código 1 llamado VARIOS 7%
- Varios 16%: No tenemos que crear ningún artículo de este tipo. Sólo puede existir el artículo con código 2 llamado VARIOS 16%
- Podemos crear nuevos tipos de artículos e incluir las referencias que nosotros deseemos.



Una manera rápida de crear nuestras referencias es haber creado anteriormente todos los proveedores y todas las marcas. De esta forma, la creación de nuevas referencias se realiza de una manera muy rápida. Es aconsejable, escribir en un papel la relación de nuestros proveedores y las marcas que consumimos para facilitar el alta dentro del programa.

Pasos a seguir para crear referencias con los parámetros PROVEEDOR o MARCA:

- Si no tenemos creado el proveedor, daremos de alta el nuevo proveedor asignando unas SIGLAS en su ficha. Ver apartado Mantenimiento de Proveedores
- La marca tiene que estar creada y asignada al proveedor. En el caso de no haberla creado, la crearemos dentro de la ficha del proveedor.
- En la ficha del artículo, seleccionaremos el proveedor y la marca e introduciremos el resto de campos. Como por ejemplo: modelo, calibre, color... Cada vez que introducimos un nuevo campo tenemos que pulsar INTRO para validar que es correcto. En el caso de no existir, lo crearemos.
- Después de haber introducido todos los parámetros, pulsaremos sobre **Crear Artículo**.

Es muy importante asignar las siglas al proveedor, el código de la marca y las siglas a los diferentes parámetros de nuestro artículo, ya que formarán parte del campo **Referencia** y de la descripción. Tenemos que introducir estos datos de manera que nos sea muy fácil buscar un determinado producto.

Ejemplo:

La referencia LUX/UNGAR/3511/9016/51-20 significa

Proveedor:	LUXOTTICA
Marca:	UNGARO
Modelo:	3511
Color:	9016
Calibre:	51-20

---

## 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 introduzcan 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 código 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.

**Epígrafe 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.

#### Clientes:

- 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.

#### 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<sup>a</sup> 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.

#### Búsqueda Artículos:

- Seleccionaremos los campos de búsqueda para los artículos.

#### Ejercicio:

- Inicializar la numeración de los tickets en cada ejercicio: Si tenemos marcada esta opción, cada año el número de ticket empezará por el 1. En caso contrario, seguirá con la numeración del año anterior.

#### 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.

#### 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.

#### Códigos Postales

- Permitir repetir códigos postales: Si queremos utilizar diferentes descripciones para el mismo código postal, marcaremos esta opción. Esto es útil si queremos diferencias en una misma población diferentes zonas. Ejemplo: 01234 – Ciudad Centro, 01234 – Ciudad Mar, 01234 – Ciudad Montaña.

#### Iva en el PVP

- Añadir IVA en PVP del Artículo y del Catálogo: Todos los precios introducidos al programa será con iva incluido. En el caso de que nuestra actividad tenga que facturar a terceros, esta opción duplicaría el cálculo del iva.

#### Ventas

##### OPCIONES SOBRE EL ESTOC

- Permitir realizar ventas de artículos sin estoc: El programa realizará ventas sin tener en cuenta el estoc actual. Si el artículo no tiene estoc, nos mostrará a -1
- Avisar si no hay estoc y permitir realizar la venta: El programa nos avisará si no tenemos suficiente estoc para realizar la venta, pero nos permitirá realizarla.
- Avisar si no hay estoc y no permitir realizar la venta: No podremos vender los artículos que no este actualizado el estoc.

##### OPCIONES SOBRE EL TICKET

- Aplicar el descuento del cliente en las líneas de venta: Si el cliente tiene un descuento asignado en su ficha, se reflejará en cada una de las líneas de venta.
- Imprimir el ticket por el orden de número de línea: Podemos cambiar el orden de las líneas de venta y se imprimirán igual en el formato de ticket.

#### Numeración

- Podemos elegir la numeración de nuestros presupuestos, encargos y ventas.

## CATALOGO

Configuración del Catálogo de Lentes y Lentillas.

#### Catálogo

- Catálogo de Lentes y Lentillas por defecto: Podemos seleccionar el Catálogo de Cuyás (proporcionado con el programa) o utilizar nuestro propio catálogo (personalizado)
- Fabricante de Lentes por defecto: Seleccionaremos el fabricante que le compramos más habitualmente.

- Utilizar gama de Lentes para el Grupo CECOP: Si marcamos esta opción, se reflejarán las descripciones de lentes de Prats utilizadas para este grupo.
- Aumentar el PVP del catálogo: Podemos incrementar el PVP recomendado en el catálogo en un porcentaje. Este incremento se reflejará en todas las ventas que hagamos de lentes, tratamientos, coloraciones y suplentos de lentes.

#### Graduaciones

- Calculo de la fecha de la próxima visita de graduaciones de lentes: Introduciremos el número de meses que tienen que pasar para que nuestro paciente de haga una revisión.
- Formatos de los datos de la graduación: Configuraremos nuestra manera de introducir los datos de la graduación del paciente.

#### Descripción de la lente en el ticket de venta

- Seleccionaremos el formato de la descripción de la lente en las líneas de venta de los tickets.

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, los doctores que recetan, representantes...

Accediendo al Tipo de Personal y marcando la opción GRADUA a SI, permitirá introducir el número de colegiado en la ficha de Personal.

Solo el Personal clasificado dentro del Tipo **DOCTOR**, tendrán relación con las fichas de graduación de lentes o lentillas de un paciente.

#### 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 dígitos) 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.



En el campo **Tipo**, por defecto nos sale **DOCTOR** porque es una opción que ya viene incluida en el programa, es la única que no es necesario que creamos. Esto se debe a que el campo DOCTOR ira enlazado con el campo **GRADUADO POR** que encontramos en las graduaciones de la ficha del cliente, lo que nos permitirá agilizar la búsqueda en este campo. Aunque es opcional mantener actualizado los tipos de doctores puesto que en el campo **GRADUADOR POR** también podemos escribir directamente el nombre del doctor sin necesidad de enlazarlo con esta pantalla.

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 código 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.

**Pais:** (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Pais 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. 25 dig.). Introduzca el nombre de pila del cliente.

**Apellidos:** (E, Alfanumérico, máx. 25 dig. cada campo). Introduzca el primero y segundo apellido del cliente en el primero y segundo campo respectivamente.

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

**Factura a:** (E, Alfanumérico, máx. 10 dig.) Este campo se usará en caso de que la factura vaya a nombre de otro cliente. Podemos escribir directamente el código del cliente si lo conocemos, o pulsar en la carpeta amarilla para que se nos abra la búsqueda de clientes y seleccionar el que nos interesa. Una vez seleccionado, en el campo de la derecha (campo en gris sobre el que no podremos escribir) nos saldrá el nombre del cliente al cual irá la factura.

**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 código 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.

**Más direcciones:** Nos servirá para introducir otras direcciones de un mismo cliente. Pasos a seguir:

- 1) Pulsamos sobre más direcciones y se nos abrirá una ventana
- 2) La introducción de los datos de la nueva dirección sigue la misma estructura que en la ficha del cliente.
- 3) Una vez entrados los datos pulsaremos sobre Alta si queremos guardar la nueva dirección.
- 4) Si solo queremos modificar la dirección que tenemos en pantalla, pulsaremos sobre **modificar**.

**Agenda:** 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.

**Fecha Nac.:** (E, Numérico, máx. 8 dig.). Introducir la fecha de nacimiento del cliente. Al introducir los datos ya adopta el formato fecha. Se debe tener en cuenta que tanto el día como el mes constan de dos números. Por ejemplo, para alguien nacido el día el 2 de febrero introduciremos 02/02, porque de no ser así la fecha podría quedar errónea. El año de nacimiento podemos introducirlo con las cuatro cifras, o con las dos últimas cifras del año correspondiente. En el caso de no introducir la fecha correctamente el programa nos avisará.

**Edad:** (Numérico, máx. 3 dig.). Edad del cliente. Este valor se escribe directamente al introducir la fecha de nacimiento. En caso de no introducir la fecha de nacimiento podemos escribir la edad y el programa visualizará como fecha de nacimiento el 01/01/AÑO.

**Sexo:** Sexo del cliente. Mediante la flecha situada en el campo por defecto disponemos de las posibilidades de H – Hembra y de V – Varón. Pulsando sobre la carpeta amarilla podemos cambiar estos valores y hacerlos efectivos en todas las fichas de los clientes.

**Santo:** (E, Numérico, máx. 5 dig.). Introducir la fecha del santo del cliente.

**Fecha ult. grad.:** En este campo nos aparecerá la fecha de la última graduación del cliente.

**Fecha ult. venta:** En este campo nos aparecerá la fecha de la última venta al cliente.

**Profesión:** (E, Alfanumérico, máx. 30 dig.). Introduciremos la profesión del cliente. También podemos acceder a un listado de profesiones (que previamente debemos crear nosotros) mediante la carpeta amarilla. Para crear una nueva profesión:

- 1) Pulsaremos sobre la carpeta amarilla y se nos abrirá una ventana con el listado de las profesiones ya creadas.
- 2) Para crear una nueva pulsaremos sobre el icono de Nuevo () y el cursor se nos situara en el campo de Código situado en la parte inferior de la ventana.
- 3) Introduciremos un código para la nueva profesión (Alfanumérico, máx. 5 dig.). Al pulsar INTRO nos aparecerá un mensaje avisándonos que ese código no existe, y pulsaremos sobre aceptar.
- 4) Se nos abrirá un nuevo mensaje preguntándonos si deseamos dar de alta el código.
- 5) Pulsaremos que Si, y el cursor se nos situara en el campo descripción donde escribiremos una breve descripción del código, y esta descripción es la que nos aparecerá en el campo profesión de la ficha del cliente.

**Dto. Venta:** (Numérico, máx. 3 dig.). Introduciremos el tanto por ciento de descuento que queremos efectuar al cliente.

**Fecha prox. visita:** (C, Numérico, máx. 8 dig.). Se calcula sobre la fecha de la última graduación y sumando los meses para la próxima revisión configurados en Opciones del Programa.

**Notas:** Pulsando sobre notas se nos abrirá una ventana en blanco donde podemos escribir las observaciones. Una vez escritas pulsaremos en aceptar para guardar la información.

**Emp. Alta:** Identificador de la empresa en la que el cliente se ha dado de alta.

**Fecha Alta:** Fecha en que el cliente acudió por primera vez.

**Ult. Modif.:** Última modificación hecha en la ficha del cliente.

**AV (sin gafas):** (Numérico, máx. 4 dig.) Introducir los datos para el ojo derecho (OD) y el ojo izquierdo (OI) de la agudeza visual del paciente sin gafas.

## INFORMACIÓN

Hasta el momento en la ficha del cliente solo hemos descrito datos generales.

A la derecha de la ficha del cliente encontramos el apartado Información que contiene diversas opciones. Pulsando sobre cada opción accederemos a una nueva pantalla que contiene información mas específica del cliente.

Cada vez que accedemos a una de ellas por primera vez e introducimos una información, posteriormente aparecerá al lado de la opción un punto verde (●). Dicho punto nos informará que el cliente consultado tiene información en esa opción.

Ver apartado Graduaciones  
Ver apartado Lentes de contacto  
Ver apartado Ventas  
Ver apartado Impresos y ficha  
Ver apartado Fotografía  
Ver apartado Mailing  
Ver apartado Más Información

### **TECLAS RÁPIDAS**

**Tecla +** en campo Factura a: Accedemos directamente a Búsqueda de clientes  
**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 Profesión: Accedemos directamente a Mantenimiento de Direcciones

### **ACCESO A OTRAS OPCIONES**

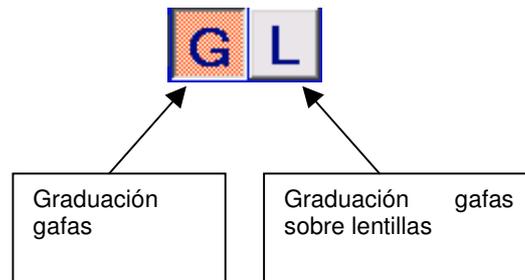
Desde esta pantalla tenemos acceso a las siguientes opciones:

- Búsqueda de Clientes
- Mantenimiento de Tipos de Direcciones
- Mantenimiento de Códigos Postales
- Más direcciones de Clientes
- Mantenimiento de Teléfonos
- Mantenimiento de Datos
- Mantenimiento de Profesiones
- Observaciones
- Graduaciones
- Lentes de contacto
- Ventas
- Impresos y Ficha
- Fotografía
- Mailing
- Más Información

## GRADUACIONES

### Acceso: Mantenimiento/Clientes/Graduaciones

En esta pantalla introduciremos el historial de graduaciones de un paciente. Disponemos de dos tipos de graduación: graduación para gafas y graduación de gafas sobre lentillas. Pulsaremos sobre una de ellas según los datos que queramos introducir.



Para poder introducir los datos es imprescindible escribir la fecha. Siempre que queramos dar de alta o modificar una graduación, confirmaremos pulsando **INTRO** en el campo **Fecha**.



El programa nos ofrece la posibilidad de modificar el orden de los datos de la graduación. Por defecto nos saldrá el formato ESF-CIL-EJE, pudiendo cambiarlo por el de EJE-CIL-ESF. Para modificarlo debemos ir a [Menú Administración/Opciones del programa/Catálogo/Graduaciones](#). Ver apartado [Opciones de Programa](#).

Los campos de cilindro y esfera situados en el apartado **Obs. Grad.** no servirán, por ejemplo, en el caso de un cliente que tiene una graduación bastante fuerte pero jamás ha llevado gafas, y no creamos conveniente ponerle la graduación real sino que preferimos disminuirla para efectuar un proceso de acomodamiento. En este caso, pondremos la graduación real en el apartado **Lejos** y la graduación para los cristales la introduciremos en **Obs. Grad.** Si no realizamos ninguna modificación sobre la graduación, este apartado se tiene que dejar vacío.

La graduación de **Cerca** no se puede introducir directamente. Siempre tendremos que introducir la graduación de **Lejos** y poner la **Adición (ADD)**. El programa visualizará con estos datos, la graduación de **Cerca**.



En la distancia interpupilar tenemos un apartado de observaciones para casos en que no sea la misma distancia nasopupilar para un ojo que para el otro. Introduciendo las dos distancias nasopupilares en las observaciones, en el campo DIP aparece directamente la suma de ambos. De no especificar la distancia para cada ojo, al introducir la DIP por defecto el programa escribirá la mitad de la distancia para cada ojo.

El campo **Graduado por** es opcional. Podemos introducir directamente el código si lo conocemos o buscar mediante la carpeta amarilla en la que se nos abrirá la pantalla de búsqueda de personal en la que únicamente nos aparecerá el personal clasificado como **DOCTOR** (Ver apartado [Mantenimiento de Personal](#)) El campo observaciones es opcional.

**Recuperar datos última graduación:** Clicando sobre esta opción se nos ofrece la posibilidad de recuperar los datos de la graduación anterior realizada al cliente sobrescribiéndolos sobre los datos actuales, para lo cual nos aparecerá un mensaje preguntándonos si es lo que deseamos. Esta opción nos sirve para agilizar la introducción de datos en que estos no se hayan modificado o hayan variado mínimamente pero que es necesario que conste la nueva fecha de graduación.

**Histórico:** En este campo aparecerán las fechas de todas las graduaciones efectuadas al cliente. Realizando un doble clic sobre la fecha, nos aparecerán los datos de la graduación.

Ejemplo para introducir una graduación:

- 1) Escribiremos la fecha de la graduación.
- 2) Pulsaremos INTRO para confirmar la entrada.
- 3) Introduciremos los datos de ESF - CIL - EJE
- 4) Para escribir los valores +1,00, solo tecleando 1 ya es suficiente.
- 5) Para escribir los valores -2,50, hay que escribir primero 2,5 y luego pulsar el signo negativa. El signo - siempre se ha de pulsar si tenemos algún valor introducido, sino el programa no lo acepta.
- 6) El programa visualizará el signo positivo y los dos decimales de la graduación. +1,00 y -2,50 aunque nosotros no los hayamos introducido todos.
- 7) Los datos introducidos se guardan automáticamente cada vez que pulsamos INTRO.

### **INFORMACION SOBRE ENCARGOS Y VENTAS DE LA GRADUACION**

Para cada graduación, nos aparecerá la información de los encargos/ventas y la fecha que se han realizado movimientos del paciente.

Nos visualizará la montura, y la lente, coloración, tratamientos para cada ojo.

En el caso de haber mas de una venta con esa graduación, podemos ver los demás movimientos pulsando las fechas derecha - izquierda.

El botón **Actualizar** es una opción configurable. Si aparece de color **Verde**, quiere decir que veremos los datos de ventas enlazados con la graduación. Si está en color **Rojo**, no visualiza esta información. Podemos cambiar esta opción clicando sobre este botón.

---

## LENTE DE CONTACTO

---

**Acceso:** Mantenimiento/Clientes/Lentes de contacto

### DATOS CLIENTES

En esta pantalla introduciremos todos los datos referidos a las distintas pruebas realizadas para el uso de lentes de contacto. Para poder introducir unos nuevos datos o cambiarlos debemos introducir una nueva fecha o pulsar Intro en la fecha que ya consta.

**Optometría:** Se visualizan los valores introducidos en el apartado graduaciones. Ver apartado [Graduaciones](#).

**Queratometría:** Introduciremos los datos del radio de curvatura y del ángulo base, y automáticamente nos calculará las potencias.

**Test de lagrime:** Introduciremos los datos de las pruebas realizadas.

**Tonometría:** Introduciremos los datos obtenidos al medir la presión intraocular.

**Mas datos:** Test de respuesta lagrimal (T.R.L.) y porcentaje agua de la lentilla.

### Ficha de las lentes de contacto

**Catálogo:** Seleccionaremos el Catálogo de Lentillas correspondiente.

**Tipo:** Campo informativo. Visualizará el tipo de la lentilla seleccionada.  
Valores: BLANDA, COSMETICA, RIGIDA

**Uso:** Campo informativo. Visualizará el uso de la lentilla seleccionada.  
Valores: DIARIA, SEMANAL, MENSUAL, ANUAL

**Laboratorio:** Campo informativo. Visualizará el fabricante de la lentilla.

Pasos a seguir para introducir una graduación de lentillas:

- 1) Introduciremos la fecha de la graduación.
- 2) Pulsaremos INTRO para confirmar la entrada.
- 3) Seleccionaremos el Catálogo de Lentillas.
- 4) Para seleccionar una lentilla, podemos introducir el código o buscarla con los botones situados a la derecha del campo de entrada.
- 5) Introduciremos los datos de la graduación.
- 6) Para validar si la lentilla está normalizada, podemos pulsar sobre el botón **E** y el programa nos avisará si existe o no para esta graduación.
- 7) También podemos consultar la gráfica de la lentilla para validar los datos de la graduación.
- 8) Seleccionaremos la persona o el centro que ha realizado la graduación dentro del campo **Graduado Por**.
- 9) Para guardar los datos introducidos, tenemos que pulsar sobre el botón **Guardar**.



Si la lentilla que estamos buscando, no aparece dentro del Catálogo, podemos dejar constancia en el campo **Observaciones** e introduciremos como Código de la Lentilla el valor **0**. Póngase en contacto con el equipo de soporte del programa, para informar de la gama de lentillas que no se encuentran en el catálogo. Posiblemente, en la actualización de los catálogos posteriores, ya aparezcan estas lentillas.

---

### PRUEBAS

Aquí introduciremos los datos necesarios para las distintas pruebas que realizamos en las visitas para la adaptación a las lentes de contacto. Para introducir nuevos datos o cambiar los que ya constan debemos introducir una nueva fecha o pulsar Intro sobre la fecha que ya consta.

---

## MAS INFORMACION

---

### Acceso: Mantenimiento/Clientes/Más Información

Esta pantalla nos aportará información adicional del cliente. Por un lado nos permitirá crear una clasificación propia que puede contemplar varios aspectos según la clasificación que a nosotros nos interese. Y por otro lado nos informará de las fechas de las últimas veces que hemos atendido al cliente y con que motivo.

### OPCIONES



Buscar clase

Busca clases creadas

### CLASIFICACIÓN

Esta clasificación obedecerá los parametros que nosotros le indiquemos, es una clasificación personal de cada empresa por lo que no seguirá ningunos valores preestablecidos.

Disponemos de tres clases para la clasificación nombradas como A, B y C. Mediante la carpeta amarilla que encontramos en el campo de cada una de ellas accederemos a la pantalla de Clasificación de Clientes. En esta pantalla es donde introduciremos las distintas clases:

**Código:** (E, Alfanumérico, máx. 5 dig.) Introduciremos un código para cada clase.

**Descripción:** (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introduciremos una breve descripción de la clase para identificarla.



Podemos personalizar el texto de cada clase. En vez de poner CLASE A, CLASE B y CLASE C el programa nos permite ver el nombre de la clase. Para ello, tenemos que crear la clase con código **0A**, **0B** y **0C**, la descripción introducida aparecerá como título de la clase.

### DATOS SOBRE LENTES Y LENTILLAS

Este es un apartado meramente informativo y nos aparecerán las fechas de la última graduación del cliente y la última compra del cliente tanto para lentes como para lentillas, así como también la fecha de la próxima reposición de lentillas.

### TECLAS RÁPIDAS

**Tecla +** en campo Clase A, B y C: Accedemos directamente a Clasificación de Clientes

### ACCESO A OTRAS OPCIONES

Desde esta pantalla tenemos acceso a las siguientes opciones:

- Clasificación de Clientes

## 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:

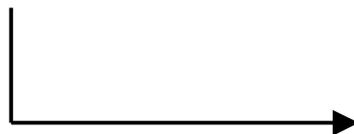
- La Familia con código 1 llamada Pasta contiene los Grupos Señor (1), Señora (2), Niño (3) y Unisex (4).
- El Grupo con código 4 llamado Unisex contiene los Subgrupos Temporada invierno (1) y Temporada verano (2).

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		



<b>1</b>	<b>PASTA</b>			
1	1	SEÑOR		
	2	SEÑORA		
	3	NIÑO		
	4	UNISEX		
	1	4	1	TEMPORADA INVIERNO
			2	TEMPORADA VERANO
<b>2</b>	<b>METAL</b>			
2	1	SEÑOR		
	2	SEÑORA		
	3	NIÑO		
	4	UNISEX		
<b>3</b>	<b>TITANIO</b>			
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	

<b>1</b>	<b>PASTA</b>	
1	1	SEÑOR
	2	SEÑORA
<b>2</b>	<b>METAL</b>	
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

**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

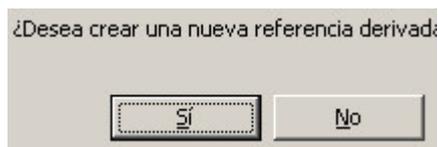
	Nuevo artículo	Permite crear un nuevo artículo
	Buscar artículo	Busca un artículo creado
	Buscar artículo	Busca un artículo creado
	Borrar artículo	Borra el artículo seleccionado
	Anterior artículo	Busca el artículo inmediatamente anterior
	Siguiente artículo	Busca el artículo inmediatamente posterior

¿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 ticket.



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 dígit.) Unidad de venta de este artículo. Ejemplos: UNI=Unidad, KG=Kilogramo, LTR=Litro, P2U=Pack de 2 unidades....

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

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

**Proveedor:** (E, Alfanumérico, máx. 10 dígit.) 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:

**Subpartado 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 creó 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 desde 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 compradas 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	
<b>19 €</b>	<b>38 €</b>	
<b>20 €</b>	<b>40 €</b>	}
<b>21 €</b>	<b>40 €</b>	
<b>22 €</b>	<b>40 €</b>	
<b>23 €</b>	<b>40,25 €</b>	

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

- Nueva serie                      Permite crear una nueva serie del tipo seleccionado
- Borrar serie                      Borra la serie seleccionada

Código	Descripción	Por defecto	Con R.Eq.	Nº Inicial	IVA

Misma numeración que la serie

CODIGO	DESCRIPCION	DEFECTO	RECARGO	Nº INICIAL

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

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

- FACTURAS DE CLIENTES.
- PEDIDOS DE PROVEEDORES.
- ALBARANES DE PROVEEDORES.
- FACTURAS DE PROVEEDORES.

**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 únicamente 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.

Formulario de filtro TIPO con un campo de texto y un botón desplegable a la derecha.

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

Formulario de filtro CODIGO con un campo de texto.

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

Formulario de filtro REFERENCIA con un campo de texto.

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.

Formulario de filtro PROV. con un campo de texto y un icono de carpeta a la derecha.

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 díg.) Filtraremos los productos según estas agrupaciones.

Formulario de filtro FAMILIA/GRUPO/SUBGRUPO con un campo de texto que contiene el número '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 solo con stock actual

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

Ver estoc reservado

**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.

ESTOC = ▾ 1

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.

F.ESTOC INICIAL = ▾ 12/06/04

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.

F5-Inicializar 

**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.

F2-Buscar 

**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.



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**.

**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 de los artículos con valor cero con el Precio Coste actual.



La siguiente imagen pertenece a esta opción.

**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.

### PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- Cuándo estoy en un almacén y filtro por código de artículo, no me aparece aunque no tenga seleccionado "Ver sólo con esto"

Respuesta: Sólo aparecen los artículos (registros) que han tenido un movimiento de estoc en el almacén. Esto se debe a que se guardan los registros de cada almacen en una tabla diferente (ARTICULOS\_STOCK) a la de la ficha (ARTICULOS). Si no existe el registro no se puede visualizar.

## ACTUALIZACION DEL INVENTARIO

### Acceso: Almacén/Actualización del Inventario

Si clicamos sobre Actualización del Inventario nos aparecerá el cuadro de diálogo: **RECuento 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.

Inventario contando unidades dentro de encargos

**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.

Ver solo diferencias

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.



Trabajar con el almacén 1

ALMACEN  
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			
<b>AFECTA P.MEDIO</b>	<b>AFECTA STOCK</b>	<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 dígs.) Es el campo, que nos permite dar o modificar un código a un tipo de regularización.

**DESCRIPCION:** (E, Alfanumérico, máx. 53 dígs.) 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.



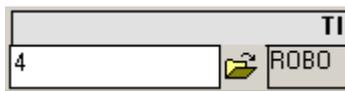
Se nos abrirá el cuadro de diálogo **BUSQUEDA DE ARTÍCULOS**. Aquí, buscaremos en el estoc el artículo que nos han robado.

- 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 díg.) 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 stock.

**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 stock, antes del robo.

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

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

**PRECIO:**(E, Numérico, máx. 10 díg.) 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 díg.) En esta casilla podemos introducir referencias en la regularización, para que en un futuro la recordemos bien.

**FECHA REG:** :(E, Numérico, máx. 8 díg.) 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

<b>F2-Buscar</b>	Sirve para activar la búsqueda en la base de datos.
<b>F5-Inicializar</b>	Se usa para dejar los campos a cero.
<b>Salir</b>	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.

Almacen de consulta ALMACEN LOCAL

**CODIGO:** (E, Alfanumérico, máx. 10 díg.) 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 díg.) 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 díg.) 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 Línea

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

Borrar todas las líneas

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

Recuperar el estoc al borrar la línea

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

Actualizar Coste

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

Opciones

## RECUPERA ESTOC

**Acceso:** Almacén/Recupera Estoc

### OPCIONES

<b>Actualizar consulta</b>	Sirve para activar la búsqueda en la base de datos.
<b>Salir</b>	Con el podemos salir de la pantalla.
<b>IMPRESORA</b>	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, movimientos entre almacenes y regularizaciones que se han realizado sobre cada artículo. Teóricamente el cálculo de estas operaciones tiene que coincidir con el estoc actual del artículo.

### OPCIONES

**Fecha inventario como inicio:** Marcando esta opción el programa realizará los cálculos 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.

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.

---

## MENU VENTAS

---

Toda la información referente a los presupuestos, encargos, ventas y configuraciones de formatos y periféricos conectados al terminal.

---

## EURO TERMINAL VENTAS

---

### Acceso: Ventas/Euro Terminal

Esta es una de las pantallas más vitales del programa, ya que en ella podremos realizar los tickets de compra, algo básico para poder manejar Ventas, Encargos o Presupuestos.

Como veremos a continuación, las prestaciones de esta pantalla son muy completas, lo que nos permitirá tener un control exhaustivo sobre los tickets que realicemos y todos sus movimientos.

Seguidamente, se detallarán las funciones de cada uno de los botones de cabecera que aparecen en la parte superior de esta pantalla.

### BOTONES CABECERA TICKET



**Nuevo:** Permite crear un nuevo ticket.

**Buscar:** Permite realizar una búsqueda global de tickets a través de listados.

**NºTicket:** Permite realizar una búsqueda rápida de un ticket en concreto.

**Borrar:** Permite borrar el ticket seleccionado siempre que este sea el último realizado.

**Imprimir:** Permite imprimir el ticket seleccionado con las líneas de artículo.

### BOTONES CABECERA CAJA



**Dtos.:** Permite realizar descuentos sobre los artículos. Podremos escoger entre realizar descuentos normales o descuentos especiales.

**Cobrar:** Permite realizar cobros sobre tickets de Ventas y Encargos.

### BOTONES CABECERA LÍNEAS



**Nueva:** Permite crear una nueva línea de artículo.

**Modificar:** Permite modificar la línea de artículo seleccionada.

**Borrar:** Permite borrar la línea de artículo seleccionada.

**BOTONES FACTURA**

**Factura:** Permite crear una Factura a partir de un ticket de Venta (Factura Simple).

❑ **REALIZAR UN NUEVO TICKET**

En el momento de interactuar con posibles compras deberemos tener en cuenta el tipo de ticket que escogeremos, es decir, si se trata de una **Venta, Encargo o Presupuesto**. Sus características son las siguientes:

**Venta:** Nos servirá para realizar una venta directa en el momento.

**Encargo:** Si el artículo elegido por el cliente no lo tenemos disponible para vender al momento tendremos que elegir esta opción para poder realizar el Encargo. En el momento que el cliente vuelva para recoger el artículo ya disponible en la Óptica podremos convertir el Encargo en Venta.

**Presupuesto:** Nos servirá para guardar un ticket con toda la información de las líneas de artículo pero sin tratarlo como Venta ni Encargo; aunque si queremos, también podremos convertir el Presupuesto en una de las dos opciones anteriores en el momento que sea necesario.

Una vez hayamos elegido entre uno de los tres tipos de ticket, crearemos uno nuevo realizando los siguientes pasos:

1— Pulsaremos sobre el icono de la carpeta amarilla que va solapado al marco **Ciente** y elegiremos al cliente a quién se va a realizar la **Venta, Encargo o Presupuesto**.

Si sabemos el código identificativo del cliente también podremos introducirlo directamente en el campo **Ciente** y pulsar **Intro**.

2— A continuación, escogeremos el artículo que vamos a vender, encargar o presupuestar pulsando sobre el icono de la carpeta amarilla que va solapado al marco **Cod. interno** y seleccionaremos el artículo exacto con el que vamos a realizar la operación. También podemos introducir directamente el código del artículo en el campo **Cod. interno** y pulsar **Intro**.

3— Llegados a este punto nos faltará introducir la cantidad del artículo, así como del mismo modo en el campo **Dto.** podremos introducir un descuento para el artículo; después pulsaríamos **Intro**.

4— Al llegar al campo de **Precio**, en el caso de ser necesario también podríamos modificar el precio ya existente del artículo, y asimismo el **IVA%** que va asociado a el.

5— Finalmente, volveremos a pulsar **Intro** y automáticamente veremos como ya habremos asignado un artículo al nuevo ticket que acabamos de realizar. Cabe recordar que podemos añadir al ticket tantos artículos como sean necesarios.

El precio del ticket realizado aparecerá en la pizarra que hay en la parte superior derecha de la pantalla.

También podemos ver como el programa ha asignado un número de ticket a la **Venta, Encargo o Presupuesto** que acabamos de realizar (ver imagen de abajo).

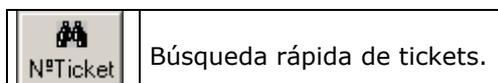
Fecha	Nº	Ciente
22/01/07	6641	3134
MUNDET CAMPILLO, DAVID		



En el caso de querer Eliminar un ticket de **Venta o Encargo** sólo podremos hacerlo siempre y cuando aún no estén cobrados ni facturados, además, debería de tratarse del último Ticket realizado.

## ❑ BÚSQUEDA DE TICKETS

La ventana de Euro terminal dispone de uno de los apartados de búsqueda más útiles, se trata de los botones de **Búsqueda rápida de tickets** y **Búsqueda de tickets**, que nos permitirán saber encontrar los tickets de una manera óptima y poder reconocer todos los movimientos realizados en la óptica.



**BUSQUEDA RAPIDA DE TICKETS**

**- Datos Ticket -**

Número

Buscar sólo en el ejercicio actual  Si  No

**- Tipo Ticket -**

F4

F6

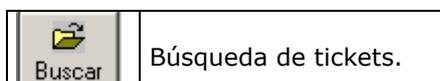
F8

F3

Si pulsamos sobre el botón de **Búsqueda rápida de tickets** nos aparecerá la siguiente pantalla (ver imagen de arriba), en la que se nos pedirá que introduzcamos el **Número** de ticket que queremos visualizar para poder ver toda su información.

Si nos fijamos en el recuadro de **Buscar sólo en el ejercicio actual** podemos ver como tenemos puesto por defecto el **Si**, lo que significa que el programa sólo buscará el número de ticket que introduzcamos en el año actual. Si ponemos **No** el programa buscará el número de ticket tanto en el año actual en el que estamos trabajando como en cualquiera de los años anteriores.

Para finalizar, en el apartado **Tipo Ticket** tendremos que pulsar sobre el botón correcto, es decir, si el ticket a buscar pertenece a un **Presupuesto, Encargo o Venta**.



Si pulsamos el botón **Búsqueda de tickets** el tipo de búsqueda que realizaremos será a un nivel mucho más global, ya que podremos ver los tickets clasificados a través de listados (ver el siguiente ejemplo...)

Presupuestos   
  Encargos   
  Tickets   
  Tickets pend. cobro   
  Todo   
  Facturas

SHIFT+F2   
 SHIFT+F3   
 SHIFT+F4   
 SHIFT+F5   
 SHIFT+F6

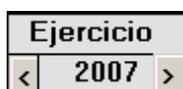
F11 - Ordenar por el campo   
 F12 - Orden ASC/DESC   
 F7 - Re.Pág   
 F8 - Av.Pág

En la pantalla de **Búsqueda de tickets** nos darán a elegir entre varios tipos de listados:

-**Presupuestos:** Nos saldrá un listado con todos los tickets creados en la modalidad de **Presupuesto**.

- Encargos:** Nos saldrá un listado con todos los tickets creados en la modalidad de **Encargo**. Aparecerán tanto los que están cobrados como los que no.
- Tickets:** Nos saldrá un listado con todos los tickets creados en la modalidad de **Venta**. Aparecerán tanto los que están cobrados como los que no.
- Tickets pend. cobro:** Nos saldrá un listado con todos los tickets creados en la modalidad de **Venta** que todavía no han sido cobrados. Los cobrados no aparecerán.
- Todo:** Nos saldrá un listado con todos los tickets existentes (en el ejercicio actual), es decir, todos los **Presupuestos, Encargos y Ventas**.
- Facturas:** Nos saldrá un listado con todos los tickets de **Venta** que han sido Facturados.

En la pantalla de **Búsqueda de tickets** también podemos cambiar el año de ejercicio, es decir, buscar tickets pertenecientes a años anteriores. Lo único que tenemos que hacer es dirigirnos al pequeño marco que hay en la parte inferior derecha de la pantalla.



#### ❑ REALIZAR DESCUENTOS

A continuación, comprobaremos que en la pantalla EuroTerminal podemos introducir descuentos sobre las líneas de artículos de varias maneras. Podemos asignar descuentos mientras realizamos el ticket o también sobre los que ya están realizados, siempre y cuando se trate de tickets que no estén cobrados ni facturados en el programa.

**Realizar un descuento directo:** Una de las maneras más rápidas y directas de asignar un descuento sobre un ticket es introduciendo el descuento en el campo **Dtos.** que se encuentra en la línea de artículo del ticket.

#### OTROS TIPOS DE DESCUENTOS

En la parte superior de la pantalla EuroTerminal disponemos del botón **Dtos.** que nos permitirá asignar otro tipo de descuentos más exhaustivos sobre las líneas de artículos.



Dtos. Normal	Nos abrirá una nueva pantalla en la cual podremos introducir hasta tres tipos de descuentos diferentes sobre el precio total del ticket (ver siguiente ejemplo...)
--------------	--

**DESCUENTOS**

<b>TOTAL TICKET</b>	160,00
<b>TOTAL FINAL</b>	<input type="text" value="150"/>
<b>TOTAL DTO</b>	10,00
<b>VALE DTO.</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>TOTAL</b>	150,00

Aceptar
Cancelar

Permite introducir el TOTAL FINAL, donde se calculará el % de descuento aplicado. También permite introducir descuentos por VALE DTO. canjeado.

Dtos. Especiales	Nos abrirá una nueva pantalla en la cual podremos introducir hasta tres tipos de descuentos especiales sobre el ticket: Primera Montura y Lente a precio 0 – Segunda Montura y Lentes a precio 0 – Tercera Montura y Lentes a precio 0.
---------------------	---

## □ LÍNEAS DE TICKET

El programa nos da la posibilidad de borrar o modificar las líneas de artículo de un ticket, aunque lógicamente con algunas excepciones a tener en cuenta; por ejemplo: los tickets de Venta o Encargo que ya han sido cobrados o facturados en el programa ya no se les podrá borrar ni modificar sus líneas de artículo... Y como es evidente tampoco se les podrá añadir nuevas líneas.

Si el caso es contrario a los expuestos con anterioridad entonces sí que podremos realizar dichas operaciones con cualquier ticket.

### MODIFICAR LÍNEAS DE ARTÍCULO DE UN TICKET

Para modificar una línea de artículo situaremos el cursor sobre la línea de artículo que queremos modificar y haremos doble click sobre ella, automáticamente veremos como la línea del artículo que hemos seleccionado aparece en el recuadro central de la pantalla. A continuación ya podremos realizar las pertinentes modificaciones.

La otra manera de modificar líneas de artículo es seleccionando una de las líneas y pulsar sobre el botón de **Modificar línea**.

### BORRAR LÍNEAS DE ARTÍCULO A UN TICKET

Para borrar una línea de artículo basta con seleccionar la línea que queremos eliminar y pulsar sobre el botón de **Borrar línea**.

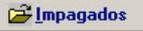
## □ COBRAR UN TICKET

En el caso de haber realizado una **Venta** o **Encargo** siguiendo los pasos anteriores, lo que hacemos es crear un nuevo ticket pero sin haberlo cobrado aún en el programa. Para cobrar un ticket pulsaremos sobre el botón de **Cobrar** que hay en la parte superior de la pantalla.



Cuando pulsemos sobre el botón de **Cobrar** se nos abrirá la pantalla de **Cobros de Clientes** (ver imagen de abajo). Aquí, por ejemplo, podremos introducir el importe en **Efectivo** que recibimos del cliente y seguidamente después guardarlo pulsando sobre el botón de **Aceptar**.

De esta manera el ticket de **Venta** o **Encargo** ya estará cobrado en el programa.

Cobros de Clientes		
Fecha del cobro: 01/03/07		
Importe del Ticket	Importe restante Ticket	
<b>139,70</b>	<b>139,70</b>	
<b>TIPO Y FORMA DE PAGO</b>		
F2 <input checked="" type="radio"/> Efectivo 	Importe pagado: 140 €	
F4 <input type="radio"/> Tarjeta de Crédito		
Tipo: _____	Cobrado a cuenta: 0,00	
Nº: _____		
Datáfono: DATAFONO 1 	Importe restante: 0	
F6 <input type="radio"/> Talón Bancario	<b>A devolver</b>	
Banco: _____	<b>0,30</b>	
Nº: _____	<b>COBROS A CUENTA</b> + Info X Borrar Cobro	
F8 <input type="radio"/> Vale descuento		
F10 - Aceptar      F3 - Cancelar		

#### ❑ FACTURAR UN TICKET

Las facturas se realizan a partir de los tickets que son de tipo **Venta**, que es cuando se constata que el cliente se ha llevado de la tienda la compra que ha realizado.

Por ello, cuando realizemos tickets de Venta podremos facturarlos en el mismo momento si pulsamos sobre el botón de:



A continuación, nos aparecerá la ventana **Crear factura de una venta**. En esta pantalla, aparte de poder ver algunos datos del ticket, también podremos cambiar el número de **Serie** para la factura (referente al tipo de venta realizada), o por otro lado, también podremos cambiar su **Fecha**, en la que por defecto veremos constada para la Factura la misma Fecha que tiene el ticket de Venta.

Para realizar la Factura pulsaremos sobre el botón **Crear Factura**.

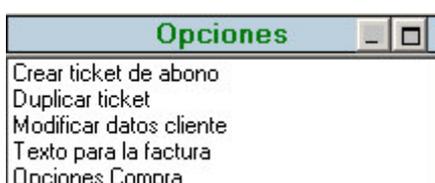
A continuación, el programa nos pedirá que escogamos entre los botones de **Pantalla** o **Impresora** para visualizar la factura, o bien sólo por pantalla de ordenador, o bien impresa en papel. Una vez realizado este paso se nos pedirá que elijamos entre uno de los formatos disponibles de Factura.

Después de haber elegido el formato ya habremos finalizado el proceso de realización de la Factura.

#### RECIBO DE UNA FACTURA

De los tickets de Venta que hayamos Facturado podremos crear sus respectivos Recibos. El modo de realizarlo es más sencillo que el de facturar un ticket. Primero elegiremos entre los botones de **Pantalla** o **Impresora** y para finalizar escogeremos el tipo de formato del Recibo.

#### ❑ OTRAS OPCIONES A REALIZAR DESDE LA PANTALLA EUROTERMINAL



**Crear ticket de abono:** En el caso de producirse una devolución de una **Venta** y no poder eliminar o modificar esta en el programa, lo que haremos será seleccionar la opción **Crear ticket de abono** para restar la misma cantidad del importe del ticket.

**Duplicar ticket:** Tal y como indica el nombre, si ejecutamos esta opción duplicaremos el ticket de una **Venta** realizada. El ticket duplicado tendrá un nuevo número distinto al del ticket original.

**Modificar datos cliente:** Gracias a esta opción podremos modificar los datos personales del cliente en un ticket de **Venta** ya Facturado.

**Texto para la factura:** Con esta opción podremos añadir observaciones a una factura.

**Opciones Compra:** En el caso de que el ticket de **Venta** tenga Lentes o Lentillas podremos modificar algunas de sus opciones de compra.

## ❑ OPERACIONES DE CAJA

Este es uno de los apartados más esenciales de la pantalla **EuroTerminal**, ya que nos permitirá realizar las operaciones de Caja, es decir, cambiar de cajero/a, introducir cambio, retirar dinero para realizar pagos, etc... Para acceder a estas opciones pulsaremos sobre el botón de:



A continuación, veremos una pequeña ventana en la que tendremos una serie de opciones a elegir sobre el Terminal:

- 1 – Cambio de cajero/a:** Nos permite cambiar a la persona que está realizando operaciones de Caja por otra a través de la introducción de su contraseña personal.
- 2 – Introducir cambio:** Nos permite introducir un nuevo importe para añadir cambio. La cantidad que introduzcamos saldrá reflejada en el campo **Cambio Inicial** perteneciente al Cierre Diario de Caja.
- 3 – Retirar dinero:** Nos permite introducir el importe que vayamos a retirar. La cantidad a retirar que introduzcamos saldrá reflejada en el campo **Reintegros** perteneciente al Cierre Diario de Caja.
- 4 – Realizar un pago:** Nos permite introducir el importe que vayamos a retirar. La cantidad a retirar que introduzcamos saldrá reflejada en el campo **Pagos** perteneciente al Cierre Diario de Caja.
- 5 – Cerrar caja:** Nos permite realizar el Cierre Diario de Caja, pero antes de confirmar que queremos hacerlo el programa nos dirá que esta operación sólo se ha de realizar desde la Caja Central de la tienda.
- 6 – Resumen caja cerrada:** Si previamente hemos realizado el Cierre Diario de Caja, esta opción nos permitirá crear un resumen de la Caja del día.

## ❑ AYUDA PARA TECLAS RÁPIDAS

Este pequeño apartado nos permitirá poder conocer cuáles son las teclas rápidas de las que disponemos para realizar operaciones en la pantalla EuroTerminal.

Para acceder a la pantalla de información con el listado de las teclas rápidas pulsaremos el siguiente botón:



A continuación, veremos una ventana informativa donde aparecerán todas las teclas rápidas disponibles para la pantalla EuroTerminal.

**TECLAS RÁPIDAS****F3** – Salir**F5** – Nuevo Ticket**F2** – Buscar Ticket**F6** – Descuentos**F9** – Cobros**SHIFT+F5** – Nueva Línea artículo**SHIFT+F2** – Buscar artículo**SHIFT+F4** – Borrar línea artículo**SHIFT+F6** – Modificar línea artículo**F7** – Siguiente**F8** – Anterior**F12** – Opciones Caja**SHIFT+F12** – Abrir Cajón**□ BOTONES DE INFORMACIÓN**

Este apartado nos servirá para poder ver información adicional sobre las líneas de artículo y también sobre los clientes. A continuación explicaremos el funcionamiento de los tres botones de información que se encuentran en la parte inferior izquierda de la pantalla EuroTerminal.



**Info Precios:** Este botón nos permitirá ver la información desglosada de Precios de una línea de artículo que tengamos seleccionada. En el ejemplo de abajo podemos ver como salen reflejadas las cantidades en Bruto con y sin IVA, los descuentos, y las cantidades en Neto con y sin IVA.

Bruto	PVP C/IVA	PVP S/IVA	Dtos.	Línea	Com.	Neto	PVP C/IVA	PVP S/IVA	Clave ADM
	139,70	130,56		4%	0,0000%		134,11	125,34	

**Info Cliente:** Este botón nos permitirá ver información adicional del cliente que tiene asignado el ticket. Lo más importante a destacar es el campo de **Saldo Pendiente**, donde podremos ver la cantidad de dinero que nos debe el cliente (ver ejemplo de abajo).

Nº Enc.	Saldo Pend.	Riesgo	Avisar
0	47,03	0	<input checked="" type="checkbox"/>

**Info Grad:** Este botón nos dará varios datos de información sobre la graduación del cliente. Por otra parte, en el lado derecho de la pantalla podemos ver otra serie de recuadros, en los que podremos ver si el cliente tiene pedidos pendientes de entrega.

Graduación	Nº	Tipo	Ojo	Eje	Add	Alt	Graduación
22/11/01	1 <small>REC</small> <input checked="" type="checkbox"/>	LN	OD	125			Lejos

**□ BOTONES DE ENLACE CON OTRAS PANTALLAS**

En la parte inferior de la pantalla EuroTerminal disponemos de una serie de botones que nos permitirán enlazar con otras pantallas de mantenimiento y el Histórico de Ventas.



**Ficha Cliente:** Nos dará acceso directo a la pantalla de **Mantenimiento de Clientes**.

**Ficha Artículo:** Nos dará acceso directo a la pantalla de **Mantenimiento de Artículos**.

**Ficha Grad. LN:** Nos dará acceso directo a la pantalla de **Graduaciones** para Lentes.

**Ficha Grad LT:** Nos dará acceso directo a la pantalla de **Lentes de Contacto**.

**Histórico Ventas:** Nos dará acceso directo a la pantalla **Histórico de Ventas**.

	Nos dará acceso directo a la pantalla de <b>Gráficas</b> de las Lentes
	Nos dará acceso directo a la pantalla de <b>Gráficas</b> de las Lentillas

## OBSERVACIONES

En la parte inferior de la pantalla EuroTerminal disponemos de dos botones que nos permitirán introducir observaciones sobre el ticket con el que estemos trabajando.



Cada uno de estos dos botones nos permitirá introducir anotaciones en un extenso campo de texto. El botón de **Observaciones Impresión** dejará constancia del texto introducido al imprimir el ticket, y el de **Observaciones Internas** simplemente guardará de manera interna el texto introducido.



Este botón nos permitirá trabajar con documentos de Excel y Word.

Si pulsamos sobre el botón de **Exportar a Excel** se nos visualizará en dicho documento los datos del ticket con el que estamos trabajando.

Si pulsamos sobre el botón de **Exportar a Word** se nos abrirá el archivo de Word que tengamos visualizado en el recuadro FICHERO WORD. Para abrir otro archivo diferente pulsaremos sobre el icono de la carpeta amarilla y seguidamente lo buscaremos.

## ❑ RECUADRO DE SELECCIÓN DE TIPO DE ARTÍCULO

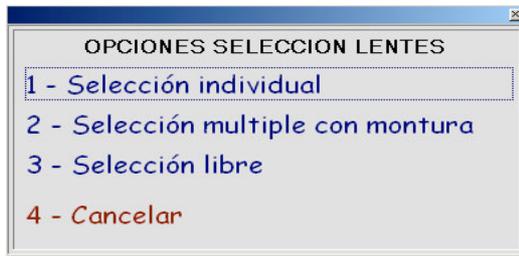
En el recuadro que hay en la parte inferior izquierda de la pantalla EuroTerminal, tendremos a elegir una serie de iconos que hacen referencia a los tipos de artículos. Todos los iconos excepto el de **Lentes** y **Lentes de contacto** nos servirán para realizar una búsqueda rápida del artículo seleccionado.

Por otra parte, el funcionamiento de los iconos **Lentes** y **Lentes de contacto** es distinto al del resto, ya que nos darán paso a una serie de pantallas especiales de Graduación con elección de la Lente o Lentilla.

**Ejemplo:** En el caso de tener que realizar un encargo de lentes queriendo controlar la graduación del cliente, nos dirigiremos al recuadro de selección (ver imagen de abajo), marcaremos el icono de **Lentes** y haremos **double click** sobre el.



En el siguiente paso nos aparecerá una pequeña ventana donde nos darán a escoger entre:



**1 - SELECCIÓN INDIVIDUAL:** Al seleccionar esta opción se nos abrirá la pantalla de **Venta de Lentes**, que es donde seleccionaremos el tipo de lentes que vamos a incluir en el ticket. Pero antes de complimentar la información de las lentes tendremos que tener vigentes los datos de la graduación del cliente; para ello tendremos que fijarnos si estos datos están introducidos en el recuadro que hay en la parte superior de la pantalla. De no ser así, tendríamos que pulsar sobre el botón de **Graduación** e introducir los datos en la siguiente pantalla de **Graduaciones**.

A continuación, en los siguientes recuadros de la pantalla Venta de Lentes podemos ver como tenemos otra serie de datos por definir, como por ejemplo:



Escogeremos entre una Graduación de **Lejos, Cerca, Multifocal o Mediana distancia**.



Escogeremos entre Catálogo **General** o **Personalizado**. Si elegimos **General** dispondremos de todos los catálogos existentes de fabricantes ajenos. En el caso de elegir **Personalizado** accederemos a los catálogos ya creados previamente por nosotros.



Aquí simplemente elegiremos a uno de los Fabricantes generales o a uno de los que tengamos en el catálogo personalizado.

	Este icono nos permitirá ver las gráficas de cada lente dentro del fabricante que hayamos elegido.
	Con el icono de Buscar escogeremos una de las lentes disponibles del fabricante elegido.



Una vez elegidos el **Fabricante** y la **Lente** seguidamente seleccionaremos uno de los diámetros disponibles de la **Lente**.

Color	COLOE	COL. BIDEG. MARRON	19,70
Trat.	NATR	TRAT. ULTRADUR	16,05
NATRA01 TRAT. ULTRADUR			16,05

La información del **Color** y el **Tratamiento** son opcionales, ya que dependerá de las predilecciones del cliente. En el caso de querer añadir un nuevo tratamiento pulsaremos sobre el icono de Nuevo ().

Recordemos que toda esta información que vayamos complementando sobre la Lente debe de estar tanto en el ojo derecho como en el izquierdo. Para ello pulsaremos sobre el botón de traspaso que pertoque, es decir, del ojo derecho al izquierdo o viceversa (ver imagen de abajo).



Una vez hallamos introducido los datos tanto del ojo derecho como del izquierdo, pulsaremos sobre el botón de **Seleccionar lente** para poder añadir la lente a la venta que estamos realizando.

Para finalizar, tan sólo nos quedará añadir la lente que acabamos de complementar en el ticket de compra. Para ello pulsaremos sobre:

**F10 - Incluir en ticket**

**2 - SELECCIÓN MULTIPLE CON MONTURA:** Esta opción se diferencia a la de **Selección individual** en dos aspectos muy concretos. La primera diferencia es que antes de crear o seleccionar un tipo de lente tendremos que introducir o seleccionar un tipo de montura.



La segunda diferencia respecto a la de **Selección individual** trata de que en esta pantalla también podremos ir añadiendo varias Lentes y Monturas (Gafas) en el mismo ticket según vayamos pulsando el botón de **Incluir en ticket y seguir**.

**F11 - Incluir en ticket y seguir**

**3 - SELECCIÓN MULTIPLE:** Esta opción se diferencia claramente de las dos anteriores en un aspecto muy concreto; aquí podremos introducir libremente los datos de la **Lente, Color, Tratamiento, Suplemento y Altura** sin acceder a ningún catálogo de la base de datos.

Cabe recordar que las lentes que nosotros vayamos a complementar en este apartado no aparecerán en el catálogo de la base de datos del programa.

## OPCIONES SOBRE ENCARGOS

### Abonar Encargo

Permite crear el abono de un encargo con o sin pago a cuenta. Se creará un abono del importe restante.

**Abonar encargos de clientes**

Se van a realizar los siguientes movimientos

- Se realizará el cobro restante del encargo original
- Se realizará el encargo de abono
- Se realizará el cobro total del encargo de abono

(Los cobros se realizan a fecha de hoy como VALE DTO.)

**OPCIONES SOBRE EL PAGO A CUENTA**

Devolver el pago a cuenta al cliente

- En EFECTIVO
- Como VALE DESCUENTO

**No devolver el pago a cuenta al cliente**

(El importe cobrado a cuenta, se descontará como descuento fijo en el nuevo encargo de abono)

**OPCIONES SOBRE LOS ENCARGOS**

Convertir los encargos en venta

**Abonar** **Cancelar**

### OPCIONES SOBRE EL PAGO A CUENTA

Todos los cobros se realizarán, por de defecto, en VALE DESCUENTO

#### 1) Devolver el pago a cuenta al cliente

Podemos elegir entre EFECTIVO y VALE DESCUENTO. Se creará un encargo de abono por el importe total descontando el cobro devuelto.

#### 2) No devolver el pago a cuenta al cliente

Se creará un encargo de abono con la diferencia del importe pagado.

### OPCIONES SOBRE LOS ENCARGOS

Si marcamos "Convertir los encargos en venta", se crearan las facturas simplificadas de los encargos. Esta opción se puede configurar en los permisos del grupo de trabajo del usuario.

- Permitir personalizar MVP
- Preferencias Ventas
  - No permitir borrar encargos anteriores a la fecha de hoy
  - No permitir modificar encargos o ventas con fechas anteriores
  - No permitir realizar ventas sobre lentes, siempre encargos
  - Al abonar un encargo, convertirlo en venta
  - Al abonar una venta de lentes, crear un encargo de abono
  - Al abonar una venta de un encargo, crear un encargo de abono y convertirlo en venta
  - No permitir convertir encargo en venta si existen artículos varios

## CONFIGURACIÓN TERMINAL

### Acceso: Ventas/Configuración Terminal

Este submenú nos permitirá cambiar algunos aspectos y opciones de la pantalla **Euro Terminal**.

Por otra parte, también disponemos de un apartado donde podremos configurar algunos aspectos de la impresora de tickets que utilizemos.

Los apartados más importantes a tener en cuenta son los siguientes:

#### □ GENERAL

Las opciones que aparecen en la pantalla de **General** están desmarcadas por defecto. Si marcamos cualquiera de ellas veremos como los cambios quedarán realizados en la pantalla de **Euro Terminal**. Para que estos cambios queden marcados tendremos que pulsar siempre el botón de **Guardar**.

#### - Configuración General

- Impresión directa de tickets (Al facturar una línea se imprimirá)
- Utilizar descuentos por líneas
- Facturar 1 unidad por defecto e incluirla en la venta
- Venta por código de barras por defecto
- Utilizar multiidiomas para la impresión del ticket

#### □ IMPRESORAS

Este apartado nos servirá para ver cual es la impresora que tenemos seleccionada por defecto dentro del programa. Podemos cambiar la impresora a través del recuadro desplegable **Impresora** y seguidamente pulsando el botón de **Guardar**.

Cabe recordar que si la impresora que tenemos seleccionada en este apartado no es la correcta entonces no podremos imprimir dentro del programa.

#### - Configuración de la Impresora

Impresora Matricial, Inyección Tinta o Laser

<input checked="" type="checkbox"/> Impresora existente	Impresora	Epson Stylus COLOR 800 ESC/P 2
	Impresora Terminal Server	

En el recuadro de **Impresora Tickets rollo papel** podremos configurar el tipo de impresión que se realizará con el papel de este tipo de impresora, es decir, asignar el número de saltos de línea para el corte de papel, elegir el número de formato del ticket, etc...

Para poder realizar los cambios pulsaremos el botón de **Guardar**.

## CONFIGURACIÓN TICKET

### Acceso: Ventas/Configuración Ticket

Este submenú nos permite configurar como se imprimirán las líneas de los artículos vendidos en el ticket o factura.

#### ❑ DESCRIPCION PARA MONTURAS, GAFAS DE SOL, COMPLEMENTOS

- ¿Cómo imprimir la misma descripción de la venta si la modificamos?

Si utilizamos artículos genéricos y les cambiamos la descripción en la venta, tenemos que tener marcada la opción "Utilizar campo DESCRIPCION TICKET de la ficha del artículo", y en su ficha, tener este campo vacío para que imprima la de la línea de venta.

Ejemplo:

Facturamos el artículo 2 – VARIOS 21% y le cambiamos la descripción en la venta como: GAFA SOL RB

En la ficha del artículo 2, el campo DESCRIPCION TICKET, tiene que estar vacío.

<b>Código</b>	2	<b>Código Barras</b>
<b>Referencia</b>	VARIOS 21%	
<b>Descripción</b>	VARIOS 21%	
<b>Descr. Ticket</b>		



---

## MENU FABRICANTES

---

Toda la información referente a las compras y enlaces de pedidos con fabricantes.

---

## PEDIDOS A PROVEEDORES

---

### Acceso: Fabricantes/Pedidos a proveedores

Este es uno de los apartados más importantes del programa, ya que le permitirá realizar pedidos a los proveedores. Así mismo, en esta pantalla también podremos crear directamente el albarán en el momento que nos llegue el pedido.

Una vez estemos en la pantalla de **Pedidos a proveedores** dispondremos de una serie de opciones a realizar. Para empezar a conocer la pantalla dispondremos de los siguientes iconos:

### BOTONES CABECERA DEL PEDIDO

	Nuevo pedido	Permite crear un nuevo pedido.
	Borrar pedido	Borra el pedido seleccionado.
	Imprimir pedido	Imprime el pedido seleccionado.
	Observaciones	Permite introducir observaciones al pedido.

### BOTONES LÍNEA DEL PEDIDO

	Nueva línea	Permite introducir nuevas líneas al pedido.
	Modificar línea	Modifica la línea seleccionada del pedido.
	Borrar línea	Borrar la línea seleccionada del pedido.

El recuadro que aparece abajo nos servirá para elegir el tipo de pedido que vamos a realizar.

SERIE	
1	

El siguiente recuadro nos servirá para buscar un pedido en concreto que hallamos realizado anteriormente.

PEDIDO	
245	

Este recuadro nos dará acceso a la pantalla de **Búsqueda de tickets** (explicado anteriormente en el menú **Búsqueda de tickets** de este manual). Podremos elegir cualquier tipo de ticket.

Nº TICKET	
	

Después de haber elegido un número de ticket, el siguiente botón nos dará acceso directo a la pantalla de **Euro terminal** con el ticket seleccionado en línea de venta.



## ❑ NUEVO PEDIDO

Para empezar a crear un nuevo pedido pulsaremos sobre el icono **Nuevo pedido** (  ).



La imagen muestra la interfaz de usuario de la ventana 'NUEVO PEDIDO A PROVEEDORES'. El título de la ventana es 'NUEVO PEDIDO A PROVEEDORES'. A la izquierda hay una barra vertical azul con el texto 'P E D I D O' en amarillo. El contenido principal es un formulario con los siguientes campos:

- Datos del pedido:**
  - Proveedor: campo de texto con un icono de carpeta amarilla a la izquierda.
  - Comprador: campo de texto con un icono de carpeta amarilla a la izquierda.
  - Fecha: 02/03/07
  - Divisa: EURO (menú desplegable)
  - Cambio: 1
  - Fecha entrega: 02/03/07

En la parte inferior de la ventana hay dos botones: 'F10 - Aceptar' y 'F3 - Cancelar'. Hay un icono de teclado en la esquina inferior derecha.

A continuación, tal y como aparece en la imagen superior, tendremos ante nosotros una pequeña ventana, que de principio, nos pedirá que introduzcamos el proveedor al que le compraremos el material.

### DATOS GENERALES

**Proveedor:** (E, Numérico, máx. 15 dig.) En este campo introduciremos o bien buscaremos a través de la carpeta amarilla el proveedor que aparecerá en el Pedido.

**Comprador:** (E, Alfanumérico, máx. 5 dig.) Introduciremos o bien buscaremos a través de la carpeta amarilla el comprador que ha realizado el Pedido.

**Fecha:** (E, Numérico, máx. 8 dig.) Introduciremos la fecha que aparecerá en el Pedido.

**Divisa:** (E, Alfanumérico) Aquí veremos el tipo de moneda con la que estamos trabajando.

**Cambio:** Aquí veremos la diferencia divisaria entre el Euro y otro tipo de moneda, siempre y cuando estemos trabajando con una divisa diferente a la del Euro.

**Fecha entrega:** (E, Numérico, máx. 8 dig.) Introduciremos la fecha en la que hemos realizado el Pedido.

## ❑ NUEVA LÍNEA



La imagen muestra la interfaz de usuario de la ventana 'NUEVA LINEA'. El título de la ventana es 'NUEVA LINEA'. El contenido principal es un formulario con los siguientes campos:

- Tipo de Artículo: menú desplegable.
- Artículo: campo de texto con un icono de carpeta amarilla a la izquierda.
- Descripción: campo de texto.
- Desc. Pedido: campo de texto.
- Cantidad: campo de texto.
- Ojo: menú desplegable.
- Precio: campo de texto.
- Tarifa: menú desplegable.
- Dto. Prov.: 0 (checkbox marcado).
- Dto. Art.: (checkbox marcado).
- Precio Neto: 0,00

Después de haber introducido los datos del nuevo pedido y pulsar sobre **Aceptar**, a continuación se nos abrirá la ventana de **Nueva Línea** (ver imagen superior).

La ventana de **Nueva línea** nos servirá para escoger el artículo que queremos incluir en el nuevo pedido. Dentro de este apartado será muy importante introducir la **Cantidad** del artículo solicitado, es decir, el stock que nos llegará de dicho artículo. Los campos de esta ventana son los siguientes:

## DATOS GENERALES

**Tipo de artículo:** (E, Alfanumérico) En este campo elegiremos el tipo de artículo.

**Artículo:** (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introduciremos o buscaremos a través de la carpeta amarilla el artículo que irá adosado al Pedido.

**Descripción:** (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Aquí veremos la descripción del citado artículo.

**Descripción pedido:** (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Aquí podremos cambiar la descripción del artículo que después aparecerá en la línea del Pedido con el que estamos trabajando.

**Cantidad:** (E, Numérico, máx. 10 dig.) Introduciremos la cantidad de unidades del artículo que nos ha llegado.

**Precio:** (E, Numérico, máx. 10 dig.) Introduciremos el precio de unidad de dicho artículo.

**Dto. Prov.:** (E, Numérico, máx. 4 dig.) Se trata del descuento que nos hace el proveedor por cada línea de artículo.

**Dto. Art.:** (E, Numérico, máx. 4 dig.) Introduciremos el descuento del artículo.

**Ojo:** (E, Alfanumérico) En el caso de tratarse del Pedido de una Lente o Lentilla, podremos elegir entre el ojo Derecho o Izquierdo. De no elegirse ninguna de las dos opciones significará que el Pedido realizado será para los dos ojos.

**Tarifa:** Aquí podremos elegir una Tarifa siempre que tengamos algún tipo de Tarifa personalizada.

**Precio neto:** (E, Numérico, máx. 10 dig.) En el caso de haber introducido un descuento en el campo **Dto. Art.** aquí podremos ver el precio neto por el que nos sairá el artículo.

Una vez hayamos acabado de rellenar los campos en la ventana de **Nueva Línea** pulsaremos sobre el botón de **Aceptar** para que el artículo quede registrado en el Pedido que estamos realizando. A continuación, si la situación lo requiere volveremos a introducir otro artículo, y así, tantos como sean necesarios dentro del mismo Pedido. Para desistir de dicha operación pulsaremos sobre el botón de **Cancelar**.

Una vez tengamos el pedido bien definido, tan sólo nos quedará enviarlo por Correo Electrónico para que este llegue a su destinatario. Para ello, pulsaremos el botón de **Enlazar pedido con la aplicación del proveedor**.

**Enlazar pedido con la aplicación del proveedor** 



Recordemos que para poder realizar el envío de pedidos a los proveedores tendremos que tener bien registrada la información de correo electrónico en el apartado **Datos Internet** perteneciente a la pantalla **Mantenimiento de Proveedores**.

## ❑ CREAR ALBARÁN DEL PEDIDO

Después de haber realizado un Pedido en concreto, a continuación supondremos que este nos llega a los pocos días; lo lógico es que cuando recibamos el pedido nos anexasen una Factura/Albarán. Lo que deberemos hacer entonces es crear el Albarán del Pedido recibido. Para ello, en la pantalla de **Pedidos a proveedores** pulsaremos sobre el botón **Crear albarán**.



Crear albarán del pedido al proveedor

PROVEEDOR	
127	NATURLENS

DATOS DEL PEDIDO			
Ejer.	Serie	Numero	Fecha
2007	1	1131	02/03/07

Copiar datos

DATOS PARA EL ALBARAN			
Ejer.	Serie	Numero	Fecha
2007	1		

Como vemos en la imagen superior, los tres datos a complementar en esta pantalla son:

**Serie:** (E, Alfanumérico, máx. 5 dig.) Introduciremos o bien buscaremos el tipo de Factura de Albarán que estemos realizando.

**Número:** (E, Alfanumérico, máx. 20 dig.) Introduciremos un número identificativo para el Albarán.

**Fecha:** (E, Numérico, máx. 8 dig.) Introduciremos la fecha en que realizamos este Albarán.



Si pulsamos este botón copiaremos los mismos datos del Pedido hacia el Albarán.

Otra manera de realizar Albaranes se explica a continuación en: **Albaranes de Compra**.

## ALBARANES DE COMPRA

### Acceso: Fabricantes/Albaranes de compra

Este apartado le permitirá crear los albaranes de compra, algo básico para poder guardar la información del Albarán que nos llegue de los pedidos realizados, lo que nos permitirá tener en stock los artículos de nuevos pedidos que nos vayan llegando.

Una vez estemos en la pantalla de **Albaranes de proveedores** tendremos que conocer bien que tipo de acciones podremos realizar. Para empezar disponemos de los siguientes iconos:

### BOTONES CABECERA DEL ALBARÁN

-  Nuevo albarán      Permite crear un nuevo albarán.
-  Borrar albarán      Borra el albarán seleccionado.
-  Imprimir albarán      Imprime el albarán seleccionado.
-  Observaciones      Permite introducir observaciones al albarán.
-  Descuentos      Permite introducir descuentos a las líneas de albarán.

### BOTONES LÍNEA DEL ALBARÁN

-  Nueva línea      Permite introducir nuevas líneas al albarán.
-  Modificar línea      Modifica la línea seleccionada del albarán.
-  Borrar línea      Borra la línea seleccionada del albarán.

En la siguiente imagen de muestra, si pulsamos sobre el icono de **Buscar** nos aparecerá una pequeña ventana en la que podremos buscar albaranes ya existentes.

ALBARAN	
188	

### ❑ NUEVO ALBARÁN

Para empezar a crear un nuevo albarán pulsaremos sobre el icono **Nuevo albarán** ()

NUEVO ALBARAN A PROVEEDORES					
Datos del albarán					
Proveedor					
Comprador					
Nº Albarán	Fecha	Divisa	Cambio	Almacén	
	12/12/06	EURO	1	1	
Departamento					
Referencia Doc.					
F10 - Aceptar			F3 - Cancelar		

A continuación, tal y como aparece en la imagen superior, tendremos ante nosotros una pequeña ventana, que de principio, nos pedirá que introduzcamos el proveedor al que le hemos comprado el material. Los datos generales de esta pantalla son los siguientes:

### DATOS GENERALES

**Proveedor:** (E, Numérico, máx. 15 dig.) En este campo introduciremos o bien buscaremos a través de la carpeta amarilla el proveedor que aparecerá en el Albarán.

**Comprador:** (E, Alfanumérico, máx. 5 dig.) Introduciremos o bien buscaremos a través de la carpeta amarilla el comprador que ha realizado el encargo.

**NºAlbarán:** (E, Alfanumérico, máx. 10 dig.) Introduciremos el número de Albarán para poder identificarlo respecto a los demás.

**Fecha:** (E, Numérico, máx. 8 dig.) Introduciremos la fecha que aparecerá en el Albarán.

**Divisa:** (E, Alfanumérico) Aquí veremos el tipo de moneda con la que estamos trabajando.

**Cambio:** Aquí veremos la diferencia divisaria entre el Euro y otro tipo de moneda, siempre y cuando estemos trabajando con una divisa diferente a la del Euro.

**Almacén:** (E, Numérico) Indicaremos el almacén en el que estamos trabajando asignándole su número identificativo.

**Departamento:** (E, Alfanumérico, máx. 5 dig.) Introduciremos o bien buscaremos a través de la carpeta amarilla el tipo de departamento al que pertenecemos.

**Referencia documento:** (E, Alfanumérico, máx. 20 dig.) Breve descripción del Albarán para poder identificarlo mejor.

### ❑ NUEVA LÍNEA

NUEVA LINEA						
TIPO ARTICULO		GAFAS DE SOL				
< - COD.INTERNO		ARTICULO				
DESCRIPCION ALBARAN		REF. PROV.				
CANTIDAD	P.TARIFA	DTO.COM.	DTO.LIN.	IVA		
		0	%		%	
PRECIOS			ESTOC			
COSTE NETO	FVP	%MARGEN	ALM.LOCAL	TOTAL		
0,00		100,00				

F10 - Aceptar
F3 - Cancelar

Después de haber introducido los datos del nuevo Albarán y pulsar sobre **Aceptar**, a continuación se nos abrirá la ventana de **Nueva Línea** (ver imagen superior). Esta ventana nos servirá para escoger el artículo que queremos incluir en el Albarán. Dentro de este apartado será muy importante introducir la **Cantidad**, es decir, el stock que nos ha llegado de dicho artículo y también el **IVA%** que se le tiene que aplicar al artículo. Los campos de esta ventana son los siguientes:

### DATOS GENERALES

**Tipo de artículo:** (E, Alfanumérico) En este campo elegiremos el tipo de artículo.

**Cod. Interno:** (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Introduciremos o buscaremos a través de la carpeta amarilla el artículo que irá adosado al Albarán.

**Artículo:** (E, Alfanumérico) Nos permitirá ver la descripción del citado artículo.

**Descripción Albarán:** (E, Alfanumérico, máx. 50 dig.) Aquí podremos cambiar la descripción del artículo que después aparecerá en la línea del Albarán con el que estamos trabajando.

**Cantidad:** (E, Numérico, máx. 10 dig.) Introduciremos la cantidad de unidad del artículo que nos ha llegado.

**P. Tarifa:** (E, Numérico, máx. 15 dig.) Introduciremos el precio de unidad de dicho artículo.

**Dto. Lin:** (E, Numérico, máx. 5 dig.) Introduciremos el descuento que nos hace el proveedor por cada línea de artículo.

**IVA:** (E, Alfanumérico, máx. 1 dig.) Introduciremos el tipo de IVA% que aplicaremos al artículo.

**PVP:** (E, Numérico, máx. 8 dig.) Aquí podremos ver o modificar el precio de venta al público del artículo.

Una vez hayamos acabado de rellenar los campos en la ventana **Nueva Línea** pulsaremos sobre el botón de **Aceptar** para que el artículo quede registrado en el Albarán que acabamos de crear. A continuación, si la situación lo requiere volveremos a introducir otro artículo, y así, tantos como sean necesarios dentro del mismo Albarán. Para desistir de dicha operación pulsaremos sobre el botón de **Cancelar**.

## ❑ CREAR FACTURA DEL ALBARÁN

Después de haber realizado un Albarán de compra, lo normal es facturarlos para tener constancia de los pagos realizados en los pedidos a Proveedores.

Para ello, en la pantalla de **Albarán de proveedores** pulsaremos sobre el botón **Crear Factura**.



Facturar albarán del proveedor

PROVEEDOR	
127	NATURENS

DATOS DEL ALBARAN			
Ejer.	Serie	Numero	Fecha
2007	1	1131	21/03/07

Copiar datos

DATOS PARA LA FACTURA			
Ejer.	Serie	Numero	Fecha
2007	1		

Crear factura

Salir

Como vemos en la imagen superior, los tres datos a complementar en esta pantalla son:

**Serie:** (E, Alfanumérico, máx. 5 dig.) Introduciremos o bien buscaremos el tipo de Factura de Albarán que estemos realizando.

**Número:** (E, Alfanumérico, máx. 20 dig.) Introduciremos un número identificativo para la Factura.

**Fecha:** (E, Numérico, máx. 8 dig.) Introduciremos la fecha en que realizamos esta Factura.



Si pulsamos este botón copiaremos los mismos datos del Albarán hacia la Factura.

#### ❑ OTRAS OPCIONES

En la recuadro inferior de la pantalla **Albaranes de proveedores** disponemos de una serie de botones que nos servirán de utilidad para poder comprobar o realizar diversas condiciones sobre los albaranes.



**Totales:** Nos permitirá ver un desglose de cantidades Bases, Descuentos, IVA, etc.. del Albarán con el que estamos trabajando.

**Condiciones:** Nos permitirá modificar algunos aspectos sobre un Albarán ya creado. Los campos que podremos modificar son: Comprador, Departamento, Referencia Doc y Con R.Equiv. El campo Con R.Equiv nos servirá para dejar o quitar el recargo de equivalencia al Albarán de compra.

**Etiquetas:** Nos permitirá imprimir las líneas de artículos del Albarán con el que estamos trabajando.



**Opciones:** Nos dará acceso a un botón que nos permitirá actualizar todas las descripciones del Albarán con las actuales descripciones del artículo.

**Resumen:** Nos permitirá ver un resumen detallado del Albarán repartido en dos listados: el listado de arriba hace referencia a los tipos de artículos incluidos en el Albarán, y el listado de abajo hace referencia a las líneas de artículo incluidas en el Albarán.

#### ❑ COMPROBACIÓN DE ESTOCK DESPUÉS DE CREAR LOS ALBARANES

Después de haber realizado Albaranes de compra, hemos de tener en cuenta que todos los artículos añadidos en un Albarán ya están disponibles con el stock actualizado dentro del programa.

¿Y como podemos comprobarlo?, es sencillo: nos dirigiremos al menú **Almacén/Inventario de artículos** para acceder a la pantalla del Inventario de artículos, a continuación, en la parte inferior izquierda de esta pantalla (ver ejemplo de abajo) veremos la opción desmarcada de **Ver solo con stock actual**. Esta opción la marcaremos...



Inmediatamente veremos como en la parrilla principal aparecen los artículos que habíamos introducido a través del Albarán, y también como en la columna de **Stock actual** está la cantidad disponible de cada uno de ellos.

## FACTURAS DE PROVEEDORES

### Acceso: Fabricantes/Facturas de proveedores

Este apartado le permitirá crear las facturas de los albaranes de compra, algo básico para poder facturar los albaranes con todas las líneas de pedido bien definidas. Cabe recordar que podremos añadir diferentes albaranes de compra a una misma Factura siempre que pertenezcan al mismo proveedor.

Una vez estemos en la pantalla de **Facturas de proveedores** tendremos que conocer bien que tipo de acciones podremos realizar. Para empezar disponemos de los siguientes iconos:

### OPCIONES

- |  |                  |   |
|--|------------------|---|
|   | Nueva factura    | Permite crear una nueva factura.                                |
|   | Buscar factura   | Permite buscar una factura creada.                              |
|   | Borrar factura   | Borra la factura seleccionada.                                  |
|   | Imprimir factura | Imprime la factura seleccionada.                                |
|   | Descuentos       | Permite introducir descuentos a todas las líneas de la factura. |
|   | Observaciones    | Permite introducir observaciones a la factura.                  |
|  | Vencimientos     | Permite seleccionar una forma de pago con fecha de vencimiento. |

El recuadro que aparece abajo nos servirá para elegir el tipo de serie de las facturas que vamos a realizar:



### ❑ NUEVA FACTURA

Para empezar a crear una nueva factura pulsaremos sobre el icono **Nueva factura** ().

A continuación, tal y como aparece en la imagen superior, tendremos ante nosotros una pequeña ventana, que de principio, nos pedirá que introduzcamos el proveedor al que le crearemos la nueva Factura. Los datos generales de esta pantalla son los siguientes:

### DATOS GENERALES

**Proveedor:** (E, Numérico, máx. 15 dig.) En este campo introduciremos o bien buscaremos a través de la carpeta amarilla el proveedor que aparecerá en la Factura.

**NºFactura:** (E, Alfanumérico, máx. 10 dig.) Introduciremos el número de Factura para poder identificarla respecto a las demás.

**Fecha:** (E, Numérico, máx. 8 dig.) Introduciremos la fecha que aparecerá en el Factura.

**Divisa:** (E, Alfanumérico) Aquí veremos el tipo de moneda con la que estamos trabajando.

**Cambio:** Aquí veremos la diferencia divisaria entre el Euro y otro tipo de moneda, siempre y cuando estemos trabajando con una divisa diferente a la del Euro.

**Departamento:** (E, Alfanumérico, máx. 5 dig.) Introduciremos o bien buscaremos a través de la carpeta amarilla el tipo de departamento al que pertenecemos.

**Referencia documento:** (E, Alfanumérico, máx. 20 dig.) Breve descripción de la Factura para poder identificarla mejor.

#### ❑ ALBARANES PARA LA FACTURA

Después de haber introducido los datos de la Nueva Factura y pulsar sobre el botón de **Aceptar**, a continuación veremos como en la pantalla de **Facturas de Proveedores** ya tenemos visualizado el Proveedor con el que vamos a trabajar.

**Ver ejemplo:**



En el caso de existir Albaranes sin facturar del proveedor que hemos seleccionado, enseguida veremos estos en la parte inferior de la pantalla, en el apartado **Albaranes Pendientes de Facturar**, tal y como observamos en el ejemplo de abajo. Para añadir un Albarán a la Factura haremos **Doble click** sobre el mismo. Para añadir todos los Albaranes a la Factura pulsaremos sobre el botón de la flecha que señala hacia arriba.

ALBARANES PENDIENTES DE FACTURAR				
CODIGO	PROVEEDOR	TOTAL		
1	LUXOTICA	384,39		
1	LUXOTICA	365,19		
1	LUXOTICA	275,16		
1	LUXOTICA	360,28		

En el apartado de **Albaranes de la Factura** veremos los albaranes de compra que hemos añadido.

NºArt: 16		ALBARANES DE LA FACTURA							Albaranes
SERIE	ALBARAN	FECHA	BASE BRUTA	DTO %	BASE NETA	IVA	R. EQUIV.	TOTAL	
1	3456	26/09/06	382,80	0	382,80	26,80	3,83	413,43	
1	A-123	02/12/06	176,13	0	176,13	12,33	1,76	190,22	
1	1130	02/03/07	542,09	0	542,09	54,27	10,87	607,23	

**Artículos**

**Artículos de la factura:** Si pulsamos sobre el botón de **Artículos** automáticamente veremos el listado detallado de los artículos que contienen los Albaranes que hayamos añadido.

**Totales**

**Desglose de totales de la factura:** Este botón nos servirá para ver una descripción de la Factura con diferentes desgloses de cantidades bases, descuentos, etc...

**Importe Pagado**

Este botón nos servirá para realizar el pago de Facturas a los Proveedores. Para ello se nos abrirá la pantalla de **Pago de Facturas a Proveedores**, donde tendremos descritos los datos de la factura y por definir los datos del pago.

El apartado **Datos del Pago** nos servirá para guardar los pagos de las facturas en el programa. Para ello tendremos que escoger la Cuenta de Tesorería y seguidamente pulsar sobre el botón de **Guardar pago**.

## MENU LISTADOS

Toda la información referente a los listados del programa.

## LISTADO DE CLIENTES

**Acceso:** Listados/Listados de clientes

**Acceso:** Listados/Impresión de etiquetas/Etiquetas Clientes

El apartado de **Listado de Clientes** del programa nos servirá para enviar información a los Clientes a través del envío de Cartas o mensajes SMS. Al mismo tiempo, también podremos obtener listados personalizados sobre los Clientes de una manera sencilla.

### □ ENVÍO DE CARTAS

En la pantalla **Mailing clientes** veremos una serie de campos por rellenar, pero para que nos quede claro que es lo que queremos hacer, a continuación explicaremos el apartado de la parte superior de la ventana, que es donde aparecen los campos personales del cliente.

Es muy importante reseñar que este apartado actúa como filtro, es decir, supongamos que en la base de datos del programa tenemos a más de 100 clientes registrados y queremos que se nos muestren solamente los que se llaman 'David' y que además su fecha de nacimiento se sitúe entre el '01-01-1980' y el '31-12-1989'.

**Ver ejemplo:**

The screenshot shows the 'Mailing clientes' window with the following search criteria:

- Cliente: David
- hasta: [empty]
- Idioma: Todos
- Tipo Envío: Carta
- Nombre: David
- P. Apellido: [empty]
- S. Apellido: [empty]
- Cod. Postal: [empty]
- Domicilio: [empty]
- Población: [empty]
- Provincia: [empty]
- Fecha nac.: 01 / 01 / 1980 a 31 / 12 / 1989
- Sexo: [empty]
- F. Santo: [empty]
- Clases A,B,C: [empty]
- Profesión: [empty]

Seguidamente, si pulsamos sobre el botón de **Actualizar** de esta ventana, veremos como en la parrilla de la parte inferior de la ventana nos aparecerán exclusivamente los clientes que se llaman 'David' y han nacido durante la década de los Ochenta.

**Ver ejemplo:**

M	CODIGO	NOMBRE CLIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	439	BLASCO SEGARRA, DAVID
<input checked="" type="checkbox"/>	107	DIANA HERNANDEZ, DAVID
<input checked="" type="checkbox"/>	3085	FUSTER MOLINA, DAVID
<input checked="" type="checkbox"/>	1637	GARCIA TORRENTE, DAVID
<input type="checkbox"/>	1807	JUAN MELLADO, DAVID
<input checked="" type="checkbox"/>	3134	MUNDET CAMPILLO, DAVID
<input checked="" type="checkbox"/>	3112	VIDAL PEREZ, DAVID

En el caso de realizar cualquier otro tipo de búsqueda, es decir, encontrar clientes que vivan en una determinada población, que tengan un determinado apellido, una determinada profesión, etc. el funcionamiento sería exactamente igual que en el ejemplo anterior.

Por otra parte, como vemos en la imagen de arriba, en la columna **M** podemos ver los clientes que salen marcados, significa que son los elegidos por nosotros para enviarles la **Carta** o el **SMS**. Cabe recordar que podremos marcar o desmarcar individualmente a cada cliente haciendo **doble click** sobre cada uno de ellos. O bien marcar o desmarcarlos todos pulsando sobre el botón **Marcar Todos** o **Desmarcar Todos**.

Una vez tengamos elegidos a los clientes, el siguiente paso a seguir será el de escoger el **Formato etiqueta**, cuyas dos variantes son las siguientes:

**SOBRES CLIENTES:** Nos permitirá simplemente imprimir las etiquetas ya diseñadas para pegar en los sobres para las Cartas que vayamos a enviar.

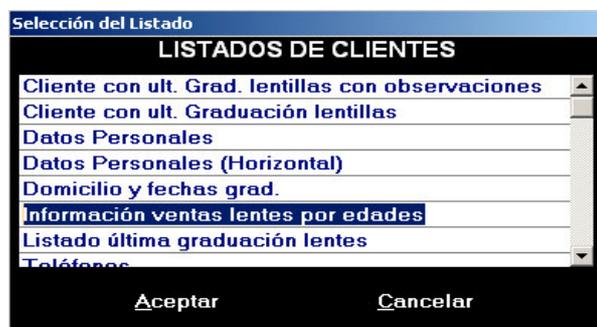
**LISTADO CLIENTES:** Esta opción nos permitirá escribir una Carta personalizada a los clientes. Cuando la seleccionemos nos aparecerán dos nuevos botones, el botón de **Pantalla** y el de **Word**.

Aparte de esto, en el recuadro de **Fichero Word** veremos como aparece la ruta donde se guarda el documento de Word que utilizamos para escribir la Carta. En el caso de querer guardar lo que hemos escrito en el documento, cabe recordar que este siempre se guardará en la ruta establecida.



El botón de **Pantalla** nos permitirá ver un listado personalizado de los clientes que hay en la parrilla de selección. Para escoger el tipo de listado que queremos visualizar, cuando nos aparezca la pequeña ventana de **Selección de Listado** escogeremos una de las opciones a seleccionar.

Seguidamente pulsaremos sobre **Aceptar** y se nos abrirá una nueva ventana con el tipo de listado que hemos seleccionado.



## ❑ ESCRIBIR CARTAS A LOS CLIENTES

Para empezar a escribir cartas a los clientes, sean cartas de felicitaciones, de citaciones, de recordatorios, etc. pulsaremos sobre el botón de **Word** para que se nos abra la página del documento Word.

Una vez estemos en el documento de Word, lo primero que veremos será una serie de datos codificados en la parte superior de la página como la del ejemplo de abajo:

«T3» «T4» «T5»  
 «T6» «T7»  
 «T8» - «T9»

Esta serie de codificaciones no debemos tocarlas para nada, ya que en realidad se trata de la cabecera de dicha carta, donde normalmente aparecen el nombre y apellidos, la dirección y la población de los clientes. Para

comprobar que esto es cierto, arriba, en el panel de botones del documento veremos el botón de **Combinar en nuevo documento** (ver el siguiente ejemplo).



Al pulsar el botón **Combinar en nuevo documento** veremos como aquellos datos codificados que aparecían en la cabecera de la página se transforman ahora en datos reales del cliente, es decir, que siguiendo el ejemplo de la imagen anterior saldría algo parecido al siguiente ejemplo de abajo:

DAVID FUSTER MOLINA  
AUSIAS MARCH 22  
46230 – SABADELL

Esto nos servirá para aprovechar la carta que hemos escrito y poder imprimirla para cada uno de los clientes a los tengamos que enviarla, es decir, por cada cliente a quién tengamos que enviar la misma carta, tendremos a la vez el mismo número de cabeceras personalizadas para cada uno de ellos.

Para poder comprobar este hecho basta con mirar el número de páginas del documento Word, veremos en todas ellas el mismo mensaje escrito pero con diferentes cabeceras.

A partir de aquí, si nos interesara imprimir, guardar o realizar cualquier otra operación con el documento de Word ya sería iniciativa propia el saber utilizar dichas funciones.

## LISTADO DE GRADUACIONES

### Acceso: Listados/Listados de Graduaciones

En este apartado podremos obtener listados personalizados sobre las graduaciones de los clientes de una manera sencilla. Una vez estemos en la pantalla de **Listado de Graduaciones** veremos como dispondremos de una serie de filtros.

#### Ver ejemplo:

 Cada uno de estos iconos nos servirán para realizar una búsqueda rápida.

**Cliente:** En el primer rango de Cliente introduciremos un código de Cliente inicial, y en el segundo rango introduciremos un código de Cliente final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Graduaciones entre los rangos de clientes establecidos.

**Fecha:** En el primer rango de Fecha introduciremos una Fecha inicial, y en el segundo rango introduciremos la Fecha final, lo que nos permitirá obtener el listado de Graduaciones entre los rangos de Fechas establecidos.

**Doctor:** Aquí introduciremos a uno de los Doctores responsables en realizar las Graduaciones, lo que nos permitirá obtener el listado de Graduaciones con el Doctor seleccionado.



Si dejamos todos los filtros vacíos en la pantalla **Listado de Graduaciones** y seguidamente pulsamos sobre el botón de **Impresora** o **Pantalla**, a continuación nos saldrá un listado con todas las Graduaciones existentes en la Óptica desde el día de su apertura.

---

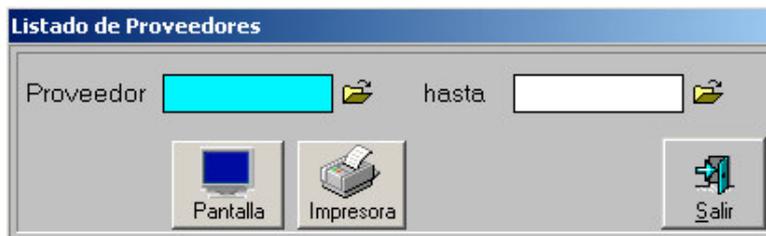
## LISTADO DE PROVEEDORES

---

### Acceso: Listados/Listados de Proveedores

En este apartado podremos obtener un listado más personalizado sobre los proveedores. Una vez estemos en la pantalla de **Listado de Proveedores** veremos como dispondremos del filtro **Proveedor**.

#### Ver ejemplo:



 Cada uno de estos iconos nos servirá para realizar una búsqueda rápida.

**Proveedor:** En el primer rango de Proveedor introduciremos un código de Proveedor inicial, y en el segundo rango introduciremos el código de Proveedor final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener un listado de proveedores entre los rangos establecidos.



Si dejamos los dos filtros vacíos en la pantalla **Listado de Proveedores** y seguidamente pulsamos sobre el botón de **Impresora** o **Pantalla**, a continuación nos saldrá un listado con todos los Proveedores existentes.

---

## LISTADO DE TICKETS DE CLIENTES

### Acceso: Listados/Listados Tickets ventas

En este apartado podremos obtener listados personalizados sobre los Tickets realizados de una manera sencilla. Una vez estemos en la pantalla de **Listado de Tickets de Clientes** veremos como dispondremos de una serie de filtros.

### Ver ejemplo:

 Cada uno de estos iconos nos servirán para realizar una búsqueda rápida.

**Cliente:** En el primer rango de Cliente introduciremos un código de Cliente inicial, y en el segundo rango introduciremos un código de Cliente final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Tickets entre los rangos de clientes establecidos.

**Nº Ticket:** En el primer rango de Nº Ticket introduciremos un número de Ticket inicial, y en el segundo rango introduciremos el número de Ticket final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Tickets entre los rangos establecidos.

**Fecha:** En el primer rango de Fecha introduciremos una Fecha inicial, y en el segundo rango introduciremos la Fecha final, lo que nos permitirá obtener el listado de Tickets entre los rangos de Fechas establecidos.

**Tipo Ticket:** En este filtro seleccionaremos entre Venta, Encargo o Presupuesto.

**Serie:** En este filtro introduciremos el número de serie de los Tickets.

**Vendedor:** Aquí podemos elegir a una de las personas que pueden realizar ventas en la óptica, lo que nos permitirá obtener el listado de los Tickets realizados por el Vendedor que hemos seleccionado.

**Clase Venta:** Aquí podemos elegir entre una de las clases de ventas que hayan disponibles.

**Doctor:** Introduciremos a uno de los Doctores responsables en realizar las Graduaciones, lo que nos permitirá obtener el listado con las Graduaciones del Doctor seleccionado.

**Sólo lentes y lentillas:** Esta opción nos dará la posibilidad de tener un listado de lentes y lentillas también combinable con el filtro de **Doctor**. Para poder ejecutar este listado en la pantalla **Selección del Listado** tendremos que seleccionar **Líneas ventas por Doctor**.

**Utilizar filtro fecha del encargo:** Si marcamos esta opción y después rellenamos los dos campos del filtro **Fecha** tendremos un listado de todos los Tickets existentes entre las fechas introducidas.

**Visualizar sólo abonos:** Esta opción nos servirá para ver los Tickets de abonos existentes.

**Sólo encargos (realizados entre las fechas – pendientes y entregados):** Si marcamos esta opción y después rellenamos los dos campos del filtro **Fecha** dispondremos de un listado con los Tickets que actualmente pertenecen a Encargos y también los Tickets de ventas que en el pasado fueron Encargos.

**Todos:** Si tenemos marcada esta opción obtendremos el listado tanto de los Tickets que están cobrados como de los que están pendientes de cobrar.

**Pendientes Cobro:** Si marcamos esta opción obtendremos el listado de los Tickets que no están cobrados.

**Pagadas:** Si marcamos esta opción obtendremos el listado de los Tickets que están cobrados.



Si dejamos todos los filtros vacíos en la pantalla **Listado de Tickets Clientes** y seguidamente pulsamos sobre el botón de **Impresora** o **Pantalla**, a continuación nos saldrá un listado con todos los Tickets existentes en la Óptica desde el día de su apertura.

---

## LISTADO DE CAJA / COBROS

### Acceso: Listados/Listados de Caja

En este apartado podremos obtener listados personalizados sobre los Cobros de Caja de una manera sencilla. Una vez estemos en la pantalla de **Listado de Caja/Cobros** veremos como dispondremos de una serie de filtros.

### Ver ejemplo:



 Este icono nos servirá para realizar una búsqueda rápida.

**Mes:** Elegiremos un mes determinado del año, lo que nos permitirá obtener el listado de tickets cobrados en el mes seleccionado.

**Fecha:** En el primer rango de Fecha introduciremos una Fecha inicial, y en el segundo rango introduciremos la Fecha final, lo que nos permitirá obtener el listado de tickets cobrados entre los rangos de Fechas establecidos.

**Serie:** Introduciremos el número de serie de los Tickets cobrados.

**Cobrado por:** Aquí podemos elegir a una de las personas que pueden realizar cobros en la óptica, lo que nos permitirá obtener el listado de los Tickets cobrados por el Vendedor que hemos seleccionado.

**Tipo Cobro:** Elegiremos una de las maneras de pago en el que se realizan los cobros.

**Datafono:** En el caso de que en **Tipo Cobro** seleccionáramos **Tarjeta** o **Talón**, aquí elegiríamos el tipo de Tarjeta o talón Bancario con el que se realizó el cobro.

**Visualizar datos de ingresos:** Si marcamos esta opción visualizaremos el listado con los datos de los pagos ingresados realizados en el programa.

## LISTADO DE PEDIDOS A PROVEEDORES

### Acceso: Listados/Listados de Pedidos a Proveedores

En este apartado podremos obtener listados personalizados sobre los pedidos realizados a Proveedores de una manera sencilla. Una vez estemos en la pantalla de **Listado de Pedidos a Proveedores** veremos como dispondremos de una serie de filtros.

### Ver ejemplo:

 Cada uno de estos iconos nos servirán para realizar una búsqueda rápida.

**Proveedor:** Aquí elegiremos a uno de los Proveedores.

**Nº Pedido:** En el primer rango de Nº Pedido introduciremos un número de Pedido inicial, y en el segundo rango introduciremos el número de Pedido (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Pedidos entre los rangos establecidos.

**Fecha:** En el primer rango de Fecha introduciremos una Fecha inicial, y en el segundo rango introduciremos la Fecha final, lo que nos permitirá obtener el listado de Pedidos realizados entre los rangos de Fechas establecidos.

**Serie:** Elegiremos el número de Serie referente al tipo de Pedido.

**Clase Pedido:** Elegiremos la clasificación del Pedido, por ejemplo: podemos obtener el listado de una clase de pedido que sea exclusivamente de Lentes, Lentillas, etc...

**Marcar pedidos como enviados al proveedor:** Si marcamos este filtro obtendremos el listado de los Pedidos que se enviaron al proveedor.

**Listar sólo pendientes de enviar al proveedor:** Al marcar este filtro obtendremos el listado de los Pedidos que quedaron pendientes de enviar al proveedor.

**Todos:** Si tenemos marcada esta opción obtendremos un listado tanto de los Pedidos que están servidos como de los que están pendientes de servir.

**Pendientes de servir:** Si marcamos esta opción obtendremos el listado de los Pedidos que aún no nos han llegado.

**Servidos:** Si marcamos esta opción obtendremos el listado de los Pedidos que ya nos han llegado.



Si dejamos todos los filtros vacíos en la pantalla **Listado de Pedidos a Proveedores** y seguidamente pulsamos sobre el botón de **Impresora** o **Pantalla**, a continuación nos saldrá un listado con todos los Pedidos a Proveedores existentes desde el primero hasta el último realizado.

---

## LISTADO DE ALBARANES DE PROVEEDORES

### Acceso: Listados/Listados de Albaranes de Proveedores

En este apartado podremos obtener listados personalizados sobre los Albaranes de Proveedores de una manera sencilla. Una vez estemos en la pantalla de **Listado de Albaranes de Proveedores** veremos como dispondremos de una serie de filtros.

### Ver ejemplo:

 Cada uno de estos iconos nos servirán para realizar una búsqueda rápida.

**Proveedor:** En el primer rango de Proveedor introduciremos un código de Proveedor inicial, y en el segundo rango introduciremos el código de Proveedor final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Albaranes entre los rangos de proveedores establecidos.

**Nº Albarán:** En el primer rango de Nº Albarán introduciremos un código de Albarán inicial, y en el segundo rango introduciremos el código de Albarán final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Albaranes entre los rangos establecidos.

**Fecha:** En el primer rango de Fecha introduciremos una Fecha inicial, y en el segundo rango introduciremos la Fecha final, lo que nos permitirá obtener el listado de Albaranes realizados entre los rangos de Fechas establecidos.

**Comprador:** Aquí podemos elegir a una de las personas autorizadas para realizar las compras a los proveedores, lo que nos permitirá obtener el listado de los Albaranes por el Comprador seleccionado.

**Serie:** Introduciremos el número de Serie referente al tipo de Albarán.

**Depart.:** En el primer rango de Departamento introduciremos un código de Departamento inicial, y en el segundo rango introduciremos el código de Departamento final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Albaranes entre los rangos de departamentos establecidos.

**Ordenado por:** Gracias a este filtro podremos ordenar el listado de Albaranes de 4 maneras distintas: por el **Número** de Albarán, por la **Fecha** del Albarán, por el **Código** del Proveedor, o por el **Nombre** del Proveedor.

**Todos:** Si tenemos marcada esta opción obtendremos un listado tanto de los Albaranes que están Facturados como de los que están pendientes de facturar.

**Pendientes facturar:** Si marcamos esta opción obtendremos el listado de los Albaranes que aún están pendientes de facturar.

**Facturados:** Si marcamos esta opción obtendremos el listado de los Albaranes que ya están facturados.



Si dejamos todos los filtros vacíos o inicializados en la pantalla **Listado de Albaranes** y seguidamente pulsamos sobre el botón de **Impresora** o **Pantalla**, a continuación nos saldrá un listado con todos los Albaranes existentes desde el primero hasta el último realizado.

---

## LISTADO DE FACTURAS DE CLIENTES

### Acceso: Listados/Listados de Facturas de Clientes

En este apartado podremos obtener listados personalizados sobre las Facturas de Clientes de una manera sencilla. Una vez estemos en la pantalla de **Listado de Facturas de Clientes** veremos como dispondremos de una serie de filtros.

### Ver ejemplo:

 Cada uno de estos iconos nos servirán para realizar una búsqueda rápida.

**Cliente:** En el primer rango de Cliente introduciremos un código de Cliente inicial, y en el segundo rango introduciremos un código de Cliente final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Tickets Facturados entre los rangos de clientes establecidos.

**Nº Factura:** En el primer rango de Nº Factura introduciremos un código de Factura inicial, y en el segundo rango introduciremos un código de Factura final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Facturas entre los rangos establecidos.

**Mes:** Elegiremos un mes determinado del año, lo que nos permitirá obtener el listado de tickets facturados en el mes seleccionado.

**Fecha:** En el primer rango de Fecha introduciremos una Fecha inicial, y en el segundo rango introduciremos la Fecha final, lo que nos permitirá obtener el listado de Tickets Facturados entre los rangos de Fechas establecidos.

**Vendedor:** Aquí podemos elegir a una de las personas que pueden realizar ventas en la óptica, lo que nos permitirá obtener el listado de los Tickets Facturados por el Vendedor que hemos seleccionado.

**Serie:** Introduciremos el número de serie de los Tickets facturados.

**Depart.:** En el primer rango de Departamento introduciremos un código de Departamento inicial, y en el segundo rango introduciremos el código de Departamento final (el número del segundo rango siempre tendrá

que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Tickets Facturados entre los rangos de departamentos establecidos.

**Ordenado por:** Con este filtro podremos ordenar el listado de Tickets Facturados de 4 maneras distintas: por el **Número** de Ticket Facturado, por la **Fecha** del Ticket Facturado, por el **Código** del Cliente, o por el **Nombre** del Cliente.

**Agrupado por:** Con este filtro podremos agrupar el listado de Tickets Facturados de 3 maneras distintas: por la **Fecha** del Ticket Facturado, por el **Código** del Cliente, o por el **Departamento** al que pertenece el vendedor.

**Todas:** Si tenemos marcada esta opción obtendremos un listado tanto de los Tickets Facturados que están cobrados como de los que están pendientes de cobrar.

**Pendientes cobro:** Si marcamos esta opción obtendremos el listado de Tickets Facturados que aún están pendientes de cobrar.

**Cobradas:** Si marcamos esta opción obtendremos el listado de Tickets Facturados que ya han sido cobrados.

**Activos:** Si tenemos este botón pulsado obtendremos el listado de Tickets Facturados que están activos en el programa, es decir, los que actualmente podemos ver en otros listados del programa.

**Históricos:** Si tenemos este botón pulsado obtendremos el listado de Tickets Facturados que ya no están activos en el programa, es decir, los que ya no podemos ver en ningún otro listado del programa.



Si dejamos todos los filtros vacíos o inicializados en la pantalla **Listado de Facturas de Clientes** y seguidamente pulsamos sobre el botón de **Impresora** o **Pantalla**, a continuación nos saldrá un listado con todos los Tickets Facturados existentes en la Óptica desde el día de su apertura.

---

## LISTADO DE FACTURAS DE PROVEEDORES

### Acceso: Listados/Listados de Facturas de Proveedores

En este apartado podremos obtener listados personalizados sobre las Facturas de Proveedores de una manera sencilla. Una vez estemos en la pantalla de **Listado de Facturas de Proveedores** veremos como dispondremos de una serie de filtros.

### Ver ejemplo:

 Cada uno de estos iconos nos servirán para realizar una búsqueda rápida.

**Proveedor:** En el primer rango de Proveedor introduciremos un código de Proveedor inicial, y en el segundo rango introduciremos el código de Proveedor final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Facturas entre los rangos de proveedores establecidos.

**Nº Factura:** En el primer rango de Nº Factura introduciremos un código de Factura inicial, y en el segundo rango introduciremos el código de Factura final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Facturas entre los rangos establecidos.

**Fecha:** En el primer rango de Fecha introduciremos una Fecha inicial, y en el segundo rango introduciremos la Fecha final, lo que nos permitirá obtener el listado de Facturas realizadas entre los rangos de Fechas establecidos.

**Ordenado por:** Con este filtro podremos ordenar el listado de Tickets Facturados de 4 maneras distintas: por el **Número** de la Factura, por la **Fecha** de la Factura, por el **Código** del Proveedor, o por el **Nombre** del Proveedor.

**Agrupado por:** Con este filtro podremos agrupar el listado de Tickets Facturados de 2 maneras distintas: por la **Fecha** de la Factura, o por el **Código** del Proveedor.

**Serie:** En este filtro introduciremos el número de serie referente al tipo de Factura realizada.

**Tipo Proveedor:** Aquí podemos elegir entre una de las siguientes 4 opciones: **Compras**, **Exento**, **Gastos**, y **Otros**.

**Cuenta Gastos:** En el primer rango de Cuenta Gastos introduciremos una cuenta contable inicial, y en el segundo rango introduciremos la cuenta contable final, lo que nos permitirá obtener el listado de Facturas realizadas entre los rangos de cuentas contables establecidos.

**Todas:** Si tenemos marcada esta opción obtendremos un listado tanto de las Facturas de Proveedores que ya están pagadas como de las que están pendientes de pago.

**Pendientes pago:** Si marcamos esta opción obtendremos el listado con las Facturas que aún están pendientes de pagar.

**Pagadas:** Si marcamos esta opción obtendremos el listado con las Facturas que ya han sido pagadas.



Si dejamos todos los filtros vacíos o inicializados en la pantalla **Listado de Facturas de Proveedores** y seguidamente pulsamos sobre el botón de **Impresora** o **Pantalla**, a continuación nos saldrá un listado con todas las Facturas de Proveedores existentes desde la primera hasta la última.

---

## ETIQUETAS

Toda la información referente a la configuración de etiquetas para artículos, clientes y proveedores.

## CONFIGURACIÓN DE ETIQUETAS

### Acceso: Listados/Impresión de etiquetas/Configuración

Para poder realizar la impresión de etiquetas deberemos tener en cuenta previamente el hecho de tener que crear los formatos de etiquetas. Así que una vez estemos en la ventana de **Configuración de etiquetas** nos dirigiremos a:

Nombre Formato Etiqueta  

... Pulsaremos sobre el icono de la carpeta amarilla, y seguidamente se nos abrirá la pantalla de **Formato de Etiquetas**. Aquí para añadir un nuevo formato pulsaremos sobre el botón de **Nuevo**.

A continuación, nos dispondremos a introducir el **Código** de la etiqueta. En este campo es conveniente introducir abreviaturas en referencia al tipo de etiquetas que vamos a crear.

Después de haber introducido el **Código** de la etiqueta pulsaremos **Intro**, a continuación el programa nos dirá que el código no existe y seguidamente nos preguntará si deseamos darlo de alta: diremos que **Si**. Inmediatamente después tendremos que introducir el **Título**: el título del formato hará referencia al nombre de Formato que tendrá la etiqueta. Ejemplo: **Ticket para gafas**.

Y seguidamente, en el recuadro **Tipo** seleccionaremos el tipo de etiquetado que queremos imprimir. Los tipos de etiquetado disponibles son los siguientes:

- ETIART**: significa que el etiquetado irá orientado hacia los artículos.
- ETICLIE**: el etiquetado irá orientado hacia los clientes.
- ETIPROV**: el etiquetado irá orientado hacia los proveedores.
- ETIENC**: el etiquetado irá orientado para realizar encargos.

Una vez elegido el tipo de etiquetado tan sólo nos quedará **Seleccionar** la etiqueta que acabamos de crear, o hacer **doble click** sobre esta para que ya nos aparezca seleccionada en el filtro **Nombre Formato Etiqueta**.

A continuación, estando en la ventana de **Configuración de etiquetas**, el siguiente paso a realizar será el de introducir el **Alto** y el **Ancho** en milímetros de las etiquetas.

Alto  Ancho

Tal y como vemos en la imagen de abajo, si lo creemos oportuno también podremos modificar el **Márgen Superior** e **Izquierdo** de las etiquetas respecto a los bordes de la hoja.

Márgen Superior  mm  
Márgen Izquierdo  mm

Otra de las coordenadas a poder modificar es el de la **Distancia Horizontal** y **Vertical** que separan a las etiquetas entre sí.

Dist. H  Dist. V.

Otro de los campos importantes a rellenar también es el de **Nº Etiquetas por alto** y el **Nº Etiquetas por ancho**, que servirá para aportar el número de etiquetas que saldrán por hoja.

Nº Etiquetas por alto:	11
Nº Etiquetas por ancho:	6

Una vez hayamos introducido las oportunas coordenadas para las etiquetas, seguidamente pulsaremos sobre el botón de **Aplicar** para guardar los cambios de estas coordenadas que hemos introducido. A continuación, veremos como se nos aparece un Panel en blanco en la parte derecha de esta pantalla.

**Aplicar**

En el caso de que las coordenadas introducidas para las etiquetas no fueran las correctas, el programa nos avisaría con un mensaje. Si esto ocurriera deberíamos volver a revisar otra vez las coordenadas introducidas.

En el caso de tener correctamente las coordenadas de las etiquetas, el siguiente paso a realizar será el de añadir las descripciones dentro del panel en blanco.

Con el cursor del mouse nos situaremos encima de una de las descripciones que elijamos y la arrastraremos hasta dentro del panel. Las descripciones que introduzcamos serán las que salgan en los tickets que después imprimiremos.

En el ejemplo de abajo podemos ver como se han arrastrado **DESCRIPCIÓN**, **CÓDIGO BARRAS** y **PVP (Euros)**.



Una vez configurado el ticket con sus descripciones, los últimos pasos a configurar serían los de **Impresora**, el tipo de **Papel**, el tipo de **Fuente** y su **tamaño**, etc...

Después de haber realizado todos los pasos necesarios para la creación de la etiqueta, pulsaremos sobre el botón de **Aplicar** para que la información de esta etiqueta quede guardada. Seguidamente después saldremos de la pantalla.

Una vez tengamos un formato de etiqueta o varios creados, a continuación ya podremos ir a la ventana de **Etiquetas de artículos** para poder realizar la impresión de las etiquetas que hayamos creado. Para ello accederemos al siguiente menú:

#### **Acceso: Mantenimiento/Etiquetas**

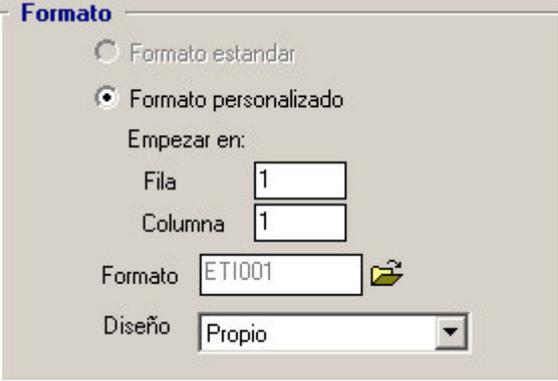
Una vez estemos en la pantalla de **Etiquetas de artículos** veremos que hay dos tablas, una arriba y otra abajo.

La tabla de arriba nos permitirá ver cuales son las referencias de artículos que tenemos disponibles para poder imprimir etiquetas.

La tabla de abajo de **Referencias seleccionadas** nos servirá para ver cuales son las referencias de artículos que hemos seleccionado.

Para poder seleccionar una referencia de artículo lo haremos a través de los botones que se encuentran situados entre las dos tablas: **Añadir** o **Añadir todo**. Aunque si lo que queremos es retificar, es decir, borrar uno de los artículos que hayamos incluido en la tabla **Referencias seleccionadas** para ello dispondremos del botón de **Borrar**. El botón de **Borrar todo** nos limpiará toda la tabla.

Una vez ya tengamos incluidas las referencias de artículos que queremos imprimir pulsaremos sobre el botón de **Imprimir etiquetas**. A continuación nos aparecerá la pequeña ventana de **Selección del formato** en la que personalizaremos de una manera definitiva el formato de impresión del ticket.



**Formato**

Formato estandar

Formato personalizado

Empezar en:

Fila

Columna

Formato  

Diseño

Como podemos ver en la imagen superior, se nos da la posibilidad de poner un valor distinto tanto a la **Fila** como a la **Columna** para que las etiquetas se impriman desde una posición determinada de la hoja; pero lo más importante en este apartado será escoger el tipo de **Formato** para el ticket:

Como previamente ya habremos creado algún que otro formato siguiendo los pasos anteriores, lo que haremos será pulsar el icono de la carpeta amarilla para elegir uno de los formatos disponibles.



Formato  

A continuación, ya sólo nos quedaría elegir el **Diseño** de la impresión. Habitualmente el utilizado por defecto es el diseño **Propio**.



Diseño

Para finalizar pulsaremos sobre el botón de **Impresora** y ya tendremos los tickets imprimiéndose.

## ETIQUETAS DE PROVEEDORES

### Acceso: Listados/Impresión de etiquetas/Etiquetas Proveedores

En este apartado podremos obtener listados personalizados sobre los Proveedores de una manera sencilla, a la vez que también podremos imprimir etiquetas para los sobres que les enviemos. Una vez estemos en la pantalla de **Etiquetas de Proveedores** veremos como dispondremos de una serie de filtros.

#### Ver ejemplo:

M	CODIGO	NOMBRE PROVEEDOR
<input checked="" type="checkbox"/>	50	IDOPTICA
<input checked="" type="checkbox"/>	68	LE CLUB ACTIF ESPAÑA.S.L.
<input checked="" type="checkbox"/>	84	LEP.S.A
<input checked="" type="checkbox"/>	79	LOTUS
<input checked="" type="checkbox"/>	76	MARCOLIN IBERICA
<input checked="" type="checkbox"/>	54	METZER OPTK PARTER SL
<input checked="" type="checkbox"/>	47	MONTURAS OPTICAS EUROPEAS,S.L. ALBOR
<input checked="" type="checkbox"/>	42	NINA IMPOR S.L.

 Cada uno de estos iconos nos servirá para realizar una búsqueda rápida.

**Cliente:** En el primer rango de Cliente introduciremos un código de Cliente inicial, y en el segundo rango introduciremos un código de Cliente final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Etiquetas entre los rangos de clientes establecidos.

**Nombre:** Introduciremos el Nombre del Proveedor que queremos filtrar.

**Cod. Postal:** Introduciremos el Código Postal de los Proveedores que queremos filtrar.

**Población:** Introduciremos la Población de los Proveedores que queremos filtrar.

**Provincia:** Introduciremos la Provincia de los Proveedores que queremos filtrar.



Si dejamos todos los filtros vacíos en la pantalla **Etiquetas de Proveedores** y seguidamente pulsamos sobre el botón de **Impresora**, a continuación nos saldrá un listado con las Etiquetas de todos los Proveedores existentes.

## ESTADÍSTICAS

Toda la información referente a estadísticas de ventas y compras.

## HISTÓRICO DE VENTAS

### Acceso: Listados/Estadísticas/Histórico de Ventas

El Histórico de Ventas es uno de apartados más importantes y esenciales del programa. Gracias a este apartado podremos tener un control total y exhaustivo de todos los movimientos realizados en la óptica. Cabe recordar también, que en la pantalla de **Euro Terminal** también tendremos acceso directo al Histórico de Ventas pulsando sobre el botón de:



En cuanto estemos delante de la pantalla **Histórico de Ventas de Clientes** veremos como dicha pantalla aparece inicializada sin ningún dato de referencia, lo que nos permitirá crear un listado personalizado según nuestras necesidades.

Para ello dispondremos de una serie de filtros para poder ver el listado que más nos interese. En el ejemplo de abajo vemos como en el filtro **Fecha** hay dos rangos de fechas y en el campo **Tipo** está seleccionada la opción **Venta**, es decir, que si a continuación pulsáramos sobre el botón de **Buscar** nos saldría un listado con todas las ventas realizadas durante el mes de Febrero de 2007.

FILTROS				
FECHA		TICKET	TIPO	VENDEDOR
01/02/2007	28/02/2007		Venta	

FAM/GR/SUBGR    a

**FAM** -> código de la Familia / **GR** -> código del Grupo / **SUBGR** -> código del Subgrupo

El Filtro que vemos en la imagen de arriba es el que corresponde a las Familias de lentes. Para comprobar cuales son los códigos de las Familias accederemos al menú **Mantenimiento/Familias**.

En la siguiente imagen vemos otro claro ejemplo de los filtros disponibles que hay en la pantalla de Histórico de Ventas. En el caso del ejemplo obtendríamos un listado de todas las lentes que ha comprado la cliente **558** con constancia de los extras en Coloraciones, Tratamientos y Suplementos.

Cliente	558		ALEMANY BELDA, TERESA
T. Prod.	LENTES		<input checked="" type="checkbox"/> Ver COL, TRAT, SUPL
Producto	<input type="text"/>		

DETALLE

TOTALES

... La combinación de estos dos botones nos permitirá ver dos tipos de listados con columnas diferentes. Si pulsamos sobre el botón de **Detalle** veremos esencialmente un listado de columnas en las que aparecerán entre otros el **Código** y **Descripción** del Artículo, la **Cantidad** de este, el **IVA%**, etc...

Pero si pulsamos sobre el botón de **Totales** veremos otro tipo de listado de columnas en las que aparecerán entre otros el **Código** y **Nombre** del Cliente, el Precio **Bruto** y **Total** de la Venta, el **Descuento** realizado, y en **Cobrado** podemos ver si le cobramos la venta al cliente.



Si inicializamos todos los campos de la pantalla Histórico de ventas, es decir, dejamos todos los filtros vacíos y seguidamente pulsamos sobre el botón de **Buscar**, a continuación nos saldrá un listado de todos los tickets existentes en la óptica desde el día de su apertura.

---

## HISTÓRICO DE COMPRAS

### Acceso: Listados/Estadísticas/Histórico de Compras

El Histórico de Compras es uno de los apartados esenciales del programa. Gracias a este apartado podremos tener un control total y exhaustivo de todos los pedidos realizados en la óptica.

En cuanto estemos delante de la pantalla **Histórico de Compras** veremos como dicha pantalla aparece inicializada sin ningún dato de referencia, lo que nos permitirá crear un listado personalizado según nuestras necesidades.

Para ello dispondremos de una serie de filtros para poder ver el listado que más nos interese.

En el ejemplo de abajo vemos como en el filtro **Fecha** hay dos rangos de fechas y en el campo **Tipo** está seleccionada la opción **Albarán**, es decir, que si a continuación pulsáramos sobre el botón de **Buscar** nos saldría un listado con todos los Albaranes realizados durante el mes de Marzo de 2007.

FILTROS				
FECHA		NUMERO		TIPO
01/03/2007	31/03/2007			Albaran

FAM/GR/SUBGR    a

**FAM** -> código de la Familia / **GR** -> código del Grupo / **SUBGR** -> código del Subgrupo

El Filtro que vemos en la imagen de arriba es el que corresponde a las Familias de lentes, para comprobar cuales son los códigos de las Familias accederemos al menú **Mantenimiento/Familias**.

En la siguiente imagen vemos otro claro ejemplo de los filtros disponibles que hay en la pantalla de Histórico de Compras. En el caso del ejemplo obtendríamos un listado de todas las lentes que le hemos comprado al proveedor **123**.

Prov.	<input type="text" value="123"/>	 NATURLENS, S.L.
T. Prod.	<input type="text" value="LENTEs"/>	
Producto	<input type="text"/>	

DETALLE

TOTALES

... La combinación de estos dos botones nos permitirá ver dos tipos de listados con columnas diferentes. Si pulsamos sobre el botón de **Detalle** veremos esencialmente un listado de columnas en las que aparecerán entre otros el **Código** y **Descripción** del Artículo, la **Cantidad**, el **Precio**, el **IVA%**, etc...

Pero si pulsamos sobre el botón de **Totales** veremos otro tipo de listado de columnas en las que aparecerán entre otros el **Código** y **Nombre** del Proveedor, el Precio **Bruto** de la compra, el **Descuento** realizado, el Precio **Total**, etc...



Si inicializamos todos los campos de la pantalla Histórico de Compras, es decir, dejamos todos los filtros vacíos y seguidamente pulsamos sobre el botón de **Buscar**, a continuación nos saldrá un listado con todos los Albaranes o Facturas de compras existentes en la Óptica desde el día de su apertura.

## LISTADO DE VENTAS DE LENTES/LENTILLAS

### Acceso: Listados/Estadísticas/Listados de Ventas de Lentes/Lentillas

En este apartado podremos obtener listados personalizados sobre las Ventas de Lentes o Lentillas de una manera sencilla. Una vez estemos en la pantalla de **Listado de Ventas de Lentes/Lentillas** veremos como dispondremos de una serie de filtros.

#### Ver ejemplo:

 Cada uno de estos iconos nos servirá para realizar una búsqueda rápida.

**Cliente:** En el primer rango de Cliente introduciremos un código de Cliente inicial, y en el segundo rango introduciremos un código de Cliente final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Ventas de Lentes o Lentillas entre los rangos de clientes establecidos.

**Nº Ticket:** En el primer rango de Nº Ticket introduciremos un número de Ticket inicial, y en el segundo rango introduciremos el número de Ticket final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Ventas de Lentes o Lentillas entre los rangos de Tickets establecidos.

**Fecha:** En el primer rango de Fecha introduciremos una Fecha inicial, y en el segundo rango introduciremos la Fecha final, lo que nos permitirá obtener el listado de Ventas de Lentes o Lentillas entre los rangos de Fechas establecidos.

**Tipo Ticket:** En este filtro seleccionaremos entre Venta, Encargo o Presupuesto.

**Serie:** Introduciremos el número de serie de los Tickets.

**Vendedor:** Aquí podemos elegir a una de las personas que pueden realizar ventas en la óptica, lo que nos permitirá obtener el listado de los Tickets realizados por el Vendedor que hemos seleccionado.

**Clase Venta:** Elegiremos entre una de las clases de ventas que hayan disponibles.

Tal y como vemos en la imagen superior, cambiaremos entre listados de Lentes o Lentillas a través de estos dos botones. Cabe recordar que el botón que aparece pulsado por defecto es el de **Lentes**. En el recuadro de Catálogo aparece por defecto **General**.

**Fabricante:** Elegiremos al Fabricante de Lentes o Lentillas.

**Lente:** Elegiremos la Lente o Lentilla del Fabricante que hayamos seleccionado previamente.

Fabricante	3003		NATURLENS, S.L.
Lente			
Geometría	GEOMETRIA ESFERICA ▼		
Focos	PROGRESIVO ▼		
Materia	MINERAL ▼		
Material	MATERIAL MINERAL 1.800 ▼		

Tal y como vemos en el ejemplo de arriba, podemos obtener listados de Ventas filtrando las características principales de las Lentes o Lentillas.

**Geometría:** Elegiremos el tipo de Geometría de la Lente o Lentilla.

—**Lentes:** Asférica — Esférica.

—**Lentillas:** Asférica — Esférica — Elíptica — Tórica.

**Focos:** Elegiremos el tipo de Foco de la Lente o Lentilla.

—**Lentes:** Monofocal — Multifocal — Progresivo — Visión proxima.

—**Lentillas:** Monofocal — Multifocal — Progresivo.

**Materia:** Elegiremos el tipo de Materia de la Lente o Lentilla.

—**Lentes:** Mineral — Orgánica — Orgánica Fotosensible — Orgánico Fotocromático — Policarbonato — Policarbonato Fotocromático.

—**Lentillas:** Desechable mensual — Lentilla anual — Lentilla desechable diaria — Lentilla desechable semanal.

**Material:** Elegiremos el tipo de Material de la Lente o Lentilla.

—**Lentes:** Mineral 1.500 — Mineral 1.600 — Mineral 1.700 — Mineral 1.800 — Mineral 1.900 — Orgánico 1.500 — Orgánico 1.560 — Orgánico 1.600 — Orgánico 1.700.

—**Lentillas:** Gas Permeable — Lentilla Blanda — Lentilla Cosmética — Lentilla Rígida.

## LISTADO DE BENEFICIOS DE VENTAS

### Acceso: Listados/Estadísticas/Beneficio Ventas

En este apartado podremos obtener listados personalizados sobre los Tickets de Clientes de una manera sencilla. Una vez estemos en la pantalla de **Listado de Beneficios de Ventas** veremos como dispondremos de una serie de filtros.

### Ver ejemplo:

 Cada uno de estos iconos nos servirá para realizar una búsqueda rápida.

**Cliente:** En el primer rango de Cliente introduciremos un código de Cliente inicial, y en el segundo rango introduciremos un código de Cliente final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Tickets entre los rangos de clientes establecidos.

**Nº Ticket:** En el primer rango de Nº Ticket introduciremos un número de Ticket inicial, y en el segundo rango introduciremos el número de Ticket final (el número del segundo rango siempre tendrá que ser mayor al del primero), lo que nos permitirá obtener el listado de Tickets entre los rangos establecidos.

**Fecha:** En el primer rango de Fecha introduciremos una Fecha inicial, y en el segundo rango introduciremos la Fecha final, lo que nos permitirá obtener el listado de Tickets entre los rangos de Fechas establecidos.

**Tipo Ticket:** En este filtro seleccionaremos entre Venta, Encargo o Presupuesto.

**Vendedor:** Aquí podemos elegir a una de las personas que pueden realizar ventas en la óptica, lo que nos permitirá obtener el listado de los Tickets realizados por el Vendedor que hemos seleccionado.

**Todos:** Si tenemos marcada esta opción obtendremos el listado tanto de los Tickets que están cobrados como de los que están pendientes de cobrar.

**Pendientes Cobro:** Si marcamos esta opción obtendremos el listado de los Tickets que no están cobrados.

**Pagadas:** Si marcamos esta opción obtendremos el listado de los Tickets que están cobrados.

## CATALOGO PERSONALIZADO

El catálogo personalizado permite codificar lentes y lentillas que no se encuentran en el catálogo general. Para codificar estas lentes, seleccionaremos en el menú lateral la opción **CATALOGO PERS.**

Seleccione LENTES para el Catálogo Personalizado de Lentes

Selecciones LENTILLAS para el Catálogo Personalizado de Lentillas



## CATALOGO PERSONALIZADO LENTES

Para crear correctamente una lente dentro del Catálogo personalizado hemos de seguir los siguientes pasos:

- **Fabricante:** Introduciremos los datos del fabricante de la lente.
- **Ficha:** Introduciremos los datos de la ficha de la lente.
- **Gráfica:** Crearemos la gráfica con todas las graduaciones en que la lente está normalizada.
- **Columna Tarifa:** Definiremos las columnas de precios para la lente según el tratamiento o la coloración de la misma.
- **Tarifas:** Introduciremos la tarifa de coste y la tarifa de venta.
- **Suplemento:** Crearemos las coloraciones, tratamientos y suplementos de esta lente.
- **Grupo Suplemento:** Agruparemos estas coloraciones, tratamientos y suplementos para poder facilitar la selección de estos datos.



## FABRICANTE

Se dará de alta el fabricante de la lente.

**Código:** Número que servirá para identificar el fabricante de la lente. Sólo sirve para la gráfica, no para generar compras.

**Nombre:** Nombre completo del fabricante

Ejemplo:

Código: 1000      Nombre: LENTFABRICA S.L.

**Importante:** El fabricante de la lente también se tiene que crear como proveedor de compra si queremos realizar pedidos y entrada de albaranes (Menú Mantenimiento/Proveedores). El código de proveedor puede ser diferente al código de fabricante.

También es necesario asignar la relación Fabricante/Proveedor en el Menú Fabricantes/Resto fabricante Lentes Lentillas. Asignaremos dentro del catálogo personalizado el número de proveedor al fabricante de la gráfica.

## FICHA DE LA LENTE

Se dará de alta la lente con todos los datos que sean necesarios

**Lente:** En el primer recuadro pondremos el código de la lente. Es mejor utilizar unas siglas que identifiquen fácilmente la lente. Ejemplos: FL01, BL, BL18

En el segundo recuadro pondremos el nombre completo de la lente que nos servirá para buscarla dentro del catálogo.

**Fabricante:** Seleccionaremos el fabricante de la lente.

**Diametro Máximo:** (Informativo) Valor máximo que se fabrica la lente.

**Diametro Mínimo:** (Informativo) Valor mínimo que se fabrica la lente.

**Placa Base:** (Informativo)

**Índice:** (Informativo)

**Est. Refrac.:** (Informativo)

**Geometría:** Asférica o esférica

**Suplementos:** Grupo de suplementos que tendrá esta lente.

**Focos:** Multifocal, progresivo, unifocal o visión proxima.

**Coloraciones:** Grupo de coloraciones que tendrá esta lente.

**Materia:** Mineral, orgánica, orgánica fotosensible o policarbonato.

**Material:** Mineral, orgánico.

**Tratamientos:** Grupo de tratamientos que tendrá esta lente.

**Tarifa de precios por defecto:** Seleccionaremos la tarifa de precios para las graduaciones de esta lente.

**Tarifa de complementos por defecto:** Seleccionaremos la tarifa de precios para los complementos (coloraciones, tratamientos y suplementos) de esta lente.

### Alta de diámetros

Introduciremos los diámetros de estoc y/o fabricación de esta lente.

### Alta de adiciones

Introduciremos cada una de las adiciones que permite esta lente.

## GRAFICA DE LA LENTE

Dibujaremos la gráfica de la lente y marcaremos cada una de las graduaciones si son de estoc o fabricación.

Pasos a seguir para crear la gráfica:

- 1) Seleccionaremos la lente
- 2) Nos situaremos en la pestaña que pone **GRAFICA**

- 3) Nos aseguraremos que la el signo de la esfera y el diámetro de la gráfica que queremos crear , son las que tenemos seleccionadas.
- 4) Introduciremos el cilindro mínimo y máximo de la gráfica.
- 5) Introduciremos la esfera mínima y máxima de la gráfica.
- 6) Pulsamos sobre el botón CREAR TABLA

Nos dibujará un cuadrado en la gráfica en color azul. Podemos realizar las modificaciones sobre las graduaciones que no son correctas. Para ello seleccionaremos la opción **Marcar/Desmarcar artículo disponible**. Pulsaremos con el ratón haciendo doble click sobre la casilla que queremos marcar/desmarcar. Otra manera más rápida de dibujar la gráfica es moviendonos con los cursores por la gráfica y pulsando la barra espaciadora del teclado para marcar/desmarcar.

- 7) Cuando tengamos la gráfica dibujada, la podemos convertir en lentes de estoc o fabricación seleccionando la opción en **OPERACIONES PARA TODA LA GRAFICA**
- 8) En el caso de que tengamos que realizar alguna rectificación, como por ejemplo marcar graduaciones de fabricación, lo podemos hacer seleccionado la opción **Marcar/Desmarcar artículo de fab.** y modificando la gráfica como se ha explicado en el apartado 6).

## COLUMNAS DE LAS TARIFAS

Se pueden crear tarifas de lentes de dos maneras:

- Tarifas con una sola columna de precios.
- Tarifas con varias columnas de precios según la coloración o el tratamiento.

Pasos a seguir para crear las columnas de precios:

- 1) Seleccionaremos el fabricante de la lente.
- 2) Seleccionaremos la lente.
- 3) Seleccionaremos la tarifa de la lente. Si aún no la hemos creado, se puede dar de alta desde aquí. Se recomienda poner el código de la tarifa unas siglas descriptivas de la tarifa. Ejemplo: TL\_BL – TARIFA LENTE BL
- 4) Seleccionaremos el tono de coloración (N = Ninguno, A = Tono A, B = Tono B, AB = Tono A y B)
- 5) Seleccionaremos (si es necesario) el tratamiento para esta columna.
- 6) Después seleccionaremos el número de la columna en donde aparecerán los precios. Importante: Es conveniente que sean correlativas (1, 2, 3...) para evitar errores.
- 7) Por último, introduciremos la descripción de la columna que queremos que nos aparezca en la tarifa.

## TARIFAS DE PRECIOS

En este apartado, definiremos los precios para cada uno de los rangos de las graduaciones y las columnas que se han creado para la tarifa.

Pasos a seguir:

- 1) Seleccionaremos o crearemos la tarifa de precios de la lente
- 2) En **LENTE BASE**, seleccionaremos la lente que utilizará esta tarifa
- 3) Marcaremos PVO (precios de coste para nosotros) o PVP (precio venta público)
- 4) Introduciremos cada uno de los rangos de la graduación con los precios para cada columna.

---

**Importante:** Si al seleccionar la tarifa no aparecen las columnas de PVP que se han creado, puede que no se haya introducido en la ficha de la lente el fabricante.

---

## **SUPLEMENTOS**

Para facilitar la selección de la lente con las coloraciones, tratamientos o suplementos permitidos, es necesario crear estas referencias.

Codificaremos cada referencia con un código y una descripción.

### **COLORACIONES**

- Seleccionaremos el tono para PVO y para PVP
- Introduciremos el PVO de este color.

### **TRATAMIENTOS**

- Introduciremos el PVO de este tratamiento.

### **SUPLEMENTOS**

- Introduciremos el PVO de este suplemento.

## **GRUPOS DE SUPLEMENTOS**

Una vez creados todos los suplementos, tenemos que crear grupos para enlazarlos con la lente. Podemos crear grupos para COLORACIONES, TRATAMIENTOS y SUPLEMENTOS.

Primero crearemos el grupo con un código y una descripción y seguidamente le añadiremos cada uno de los componentes.

De esta manera, al seleccionar la lente, nos aparecerán todas las coloraciones que están incluidas en ese grupo. Tenemos que marcar en la ficha de la lente el nombre de los grupos de coloraciones, tratamientos y suplementos que dispone.

## CATALOGO PERSONALIZADO LENTILLAS

Para crear correctamente una lentilla dentro del Catálogo personalizado hemos de seguir los siguientes pasos:

- **Fabricante:** Introduciremos los datos del fabricante de la lentilla.
- **Ficha:** Introduciremos los datos de la ficha de la lentilla.
- **Gráfica:** Crearemos la gráfica con todas las graduaciones en que la lentilla está normalizada.



### FABRICANTE

Se dará de alta el fabricante de la lentilla.

**Código:** Número que servirá para identificar el fabricante de la lentilla. Sólo sirve para la gráfica, no para generar compras.

**Nombre:** Nombre completo del fabricante

Ejemplo:

Código: 2000      Nombre: LENTILFABRICA S.L.

**Importante:** El fabricante de la lentilla también se tiene que crear como proveedor de compra si queremos realizar pedidos y entrada de albaranes (Menú Mantenimiento/Proveedores). El código de proveedor puede ser diferente al código de fabricante.

También es necesario asignar la relación Fabricante/Proveedor en el Menú Fabricantes/Resto fabricante Lentes Lentillas. Asignaremos dentro del catálogo personalizado el número de proveedor al fabricante de la gráfica.

### FICHA DE LA LENTILLA

Se dará de alta la lentilla con todos los datos que sean necesarios

**Lentilla:** En el primer recuadro pondremos el código de la lentilla. Es mejor utilizar unas siglas que identifiquen fácilmente la lentilla. Ejemplos: SOFTL, ACU, LT001

En el segundo recuadro pondremos el nombre completo de la lentilla que nos servirá para buscarla dentro del catálogo.

**Fabricante:** Seleccionaremos el fabricante de la lentilla.

**Diametro Máximo:** (Informativo) Valor máximo que se fabrica la lentilla.

**Diametro Mínimo:** (Informativo) Valor mínimo que se fabrica la lentilla.

**Placa Base:** (Informativo)

**Indice:** (Informativo)

**Est. Refrac.:** (Informativo)

**Geometría:** Esférica, elíptica o tórica.

**Foco:** Multifocal, progresiva o unifocal.

**Materia:** Desechable diaria, desechable semanal, desechable mensual o anual.

**Material:** Blanda, cosmética o rígida.

**PVO:** Precio de coste de la lentilla.

**PVP:** Precio venta público de la lentilla.

### Alta de diámetros / rádios

Introduciremos los diámetros/rádios de la lentilla para poder crear sus gráficas.

### Alta de adiciones

Introduciremos cada una de las adiciones que permite esta lentilla.

## GRAFICA DE LA LENTILLA

Dibujaremos la gráfica de la lentilla y marcaremos cada una de las graduaciones de estoc.

Pasos a seguir para crear la gráfica:

- 1) Seleccionaremos la lentilla
- 2) Nos situaremos en la pestaña que pone **GRAFICA**
- 3) Nos aseguraremos que la el signo de la esfera y el diámetro/radio de la gráfica que queremos crear , son las que tenemos seleccionadas.
- 4) Introduciremos el cilindro mínimo y máximo de la gráfica.
- 5) Introduciremos la esfera mínima y máxima de la gráfica.
- 6) Pulsamos sobre el botón CREAR TABLA

Nos dibujará un cuadrado en la gráfica en color azul. Podemos realizar las modificaciones sobre las graduaciones que no son correctas. Para ello seleccionaremos la opción **Marcar/Desmarcar artículo disponible**. Pulsaremos con el ratón haciendo doble click sobre la casilla que queremos marcar/desmarcar. Otra manera más rápida de dibujar la gráfica es moviendonos con los cursores por la gráfica y pulsando la barra espaciadora del teclado para marcar/desmarcar.

- 7) Cuando tengamos la gráfica dibujada, la podemos convertir en lentillas de estoc seleccionando la opción en **OPERACIONES PARA TODA LA GRÁFICA**
- 8) En el caso de que tengamos que realizar alguna rectificación, como por ejemplo marcar graduaciones de estoc, lo podemos hacer seleccionando la opción **Marcar/Desmarcar artículo de estoc** y modificando la gráfica como se ha explicado en el apartado 6).

---

## **MAILING CLIENTES: Enlace Word – Definición de campos**

---

(Revisado: 27/09/12)

En este apartado se detallan los campos de combinación de los documentos de word.

Nombre base de datos: C:\Programas\Got\Documentos\Datos.mdb  
Nombre tabla: TABLA\_AUX

Definición de Campos:

### ***DATOS CLIENTES***

T1: Código  
T2: DNI o NIF  
T3: Nombre pila  
T4: Primer apellido  
T5: Segundo apellido  
T6: Tipo de vía  
T7: Domicilio  
T8: Código postal  
T9: Población  
T10: Provincia  
T11: País  
T12: Sexo  
N1: Edad  
F2: Fecha nacimiento  
T13: Día fecha santo  
T14: Mes fecha santo  
T15: Profesión  
T16: Idioma cartas  
T17: Clasificación clase A  
T18: Clasificación clase B  
T19: Clasificación clase C  
T20: Teléfono

F1: Fecha alta ficha  
F3: Fecha última venta  
F4: Fecha última venta lente  
F5: Fecha última venta lentilla  
F6: Fecha última graduación lente  
F7: Fecha última graduación lentilla  
F8: Fecha próxima reposición lentilla  
F9: Fecha próxima visita

N2: Programa Puntos – Saldo Puntos

## ENVÍOS SMS: Lista de emoticonos

(Revisado: 30/11/17)

Lista de emoticonos que se pueden enviar en el sms:

Aburrido I-(	Corazón <3	Grito :O	Maravillado, deslumbrado *_* _*
Alucinante, alucino (@_@)	Desconcertado :-S	Guiña un ojo ;-)	*_*
Anteojos (para ver mejor) 8-)	Desquiciado, loco, demente @_@	;) ;D	Mareado %-(
(-8	Diabólico >:-)	Impresionado #:-o	Mentiroso (nariz de Pinocho) :^^
Apenado u.u '~'	Dientes afuera :B	Incrédulo :-\	Muerto X-
Asustado :-O	Durmiendo z_z (-.-)	Indiferencia :-  ó :	No entiendo, no comprendo >_< >.<
Avaro \$_\$	Enojo :-\	Inocente, un santo (no hice nada) 0:-)	No tener dinero 0\$
Babeándose :Q_	):-/	Inexpresivo :-	Ojos llorosos T_T
:F	:\ /:	Llanto, llorando :'( ='[	Y_Y Payaso *:o)
Besos (para la acción de darlos) :-x	ò_ó	:_( :_( ;_;	Pensativo o reflexivo :-m
Besos (para la acción de enviarlos) :-*	Estrella (* Felicidad ^_^	Lentes de montura gruesa B-) B)	Prefiere callar, no decir nada :-X
:*	^^		
Besos y abrazos xoxo	^o^		
Billete :-\$	Flor @-}--	Lengua atada (no puedes decir algo) :-&	Preguntándose algo :-?
Bromeando :-P	Frenético, iracundo :-Z	Llorando de risa :'-)	:?.
:P	Furioso :@		Punketo -:)
Calavera X(		:')	

Saboreándose :9	Sonrisa :-)	Tonto <:-)	Sarcástico, malo }:-)
Sacando la lengua :-P	(-: :)	Tristeza :-(	}:) Sorpresa o asombro :-o
Sarcasmo (al expresar o decir algo) :->	(: Risa a carcajadas :D =D Rostro normal ^-_ Ruborizado :~!	)-: :( ): D:	o: :O o: Vergüenza ajena -.-' -.-"

---

## ENLACES CONTABILIDAD: Ficheros definición

---

(Revisado: 08/10/12)

El programa permite generar ficheros de enlace con programas de contabilidad.

Para los programas de contabilidad que el enlace no está integrado directamente con el programa, se puede utilizar la opción de **Otros** y mediante un fichero de definición de campos a exportar, se creará el fichero de intercambio.

### - Para Facturas

Nombre fichero definición: ENLACE\_CONTA.DEF

Directorio de ubicación: C:\Programas\Got\Envios

Ejemplo de campos de datos:

[SEPARADOR]  
TAB  
[CAMPOS]  
SERIE  
NUMERO  
CODIGO  
NOMBRE  
FECHA  
CUENTA\_CLIENTE  
VALOR\_IVA1  
VALOR\_IVA2  
VALOR\_IVA3  
VALOR\_DTO\_COM  
VALOR\_DTO\_PP  
BASE1  
BASE2  
BASE3  
BASE1\_NETA  
BASE2\_NETA  
BASE3\_NETA  
IVA1  
IVA2  
IVA3  
RECARGO1  
RECARGO2  
RECARGO3  
BASE  
IVA  
RECARGO  
TOTAL

### - Para Cobros

Nombre fichero definición: ENLACE\_COBROS\_CONTA.DEF

Directorio de ubicación: C:\Programas\Got\Envios

Ejemplo de campos de datos:

[SEPARADOR]  
TAB  
[CABECERA]  
Caja dia  
Base 1

Cuota 1  
Base 2  
Cuota 2  
Base 3  
Cuota 3  
Exento  
Total  
Contado  
Rural  
Talon  
Vale Puntos  
Factura  
[CAMPOS]  
FECHA  
BASE1  
IVA1  
BASE2  
IVA2  
BASE3  
IVA3  
EXENTO  
TOTAL  
COBROS\_EF  
COBROS\_TJ  
COBROS\_TB  
COBROS\_VP  
FECHA\_DD\_MM

---

## FAQ – Preguntas y respuestas

---

### 1 - Sistemas Centralizados – Movimientos entre almacenes

---

#### 1.1 - ¿Cómo se configura para que una tienda sólo pueda realizar sus movimientos, no los de otras tiendas?

Primero activaremos la opción para que el programa permita las confirmaciones de entradas de traspasos:

Seleccionamos el **Menú Administración / Opciones Programa**

Seleccionamos la pestaña **Multialmacén**

En el apartado **Preferencias Movimientos entre Almacenes** tenemos que marcar la opción **Confirmar entrada traspaso**.

Ahora configuraremos los permisos de los grupos de trabajo que sólo puedan realizar movimientos de su tienda:

Seleccionamos el **Menú Administración / Opciones Programa**

Seleccionamos la pestaña **Accesos**

En el apartado **Preferencias Multialmacén** tenemos que tener desmarcada la opción **Permitir realizar movimientos con o sin confirmación**.

### 2 - Enlaces con Office

---

#### 2.1 - ¿Cómo puedo saber que campos de la base de datos enlazar al combinar correspondencia con el Mailing?

Los campos de enlace están descritos en este manual en el apartado: **Mailing Clientes: Enlace Word – Definición de campos**.

#### 2.2 – En las cartas, el formato de fecha (por ejemplo la fecha última graduación) aparece como MM/DD/AAAA

La forma de combinar correspondencia ha variado entre las versiones de Office. Antes los campos eran formateados en origen y ahora necesitan ser formateados en destino, es decir, en Word. Para ello debes utilizar los modificadores de campo, es decir, editar el campo (mediante la combinación de teclas Alt+F9) y ponerle el formato que desees. Para las fechas sería algo así {MERGEFIELD Nombre del campo \@ "dd/MM/yyyy"}

Por ejemplo para el campo F6 (fecha última graduación) le asignaremos: MERGEFIELD F6 \@ "dd/MM/yyyy"

---

## Anexos

---

### 1 – Desactivar antivirus

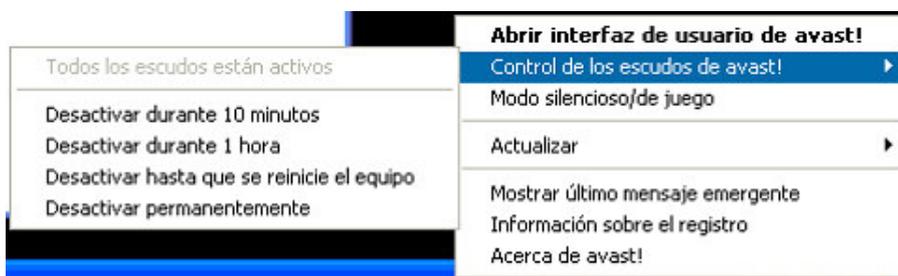
---

Los antivirus a veces pueden impedir que el programa se pueda actualizar o funcionar correctamente.

#### ANTIVIRUS AVAST

Para desactivar este antivirus, pulsaremos el botón derecho del ratón sobre el icono del Avast (situado abajo a la derecha al lado de la hora del sistema)

Elegiremos la opción **Control de los escudos de avast!** y el periodo que queremos tener desactivado el antivirus.



## 2 – Errores en ejecución

### PANTALLA INVENTARIO MULTIALMACEN

#### Error:

Se produce al pulsar el botón “F2 – Buscar”



También sirve para este error.

#### Motivo:

La base de datos del terminal de trabajo no está actualizada con la estructura de almacenes disponibles.

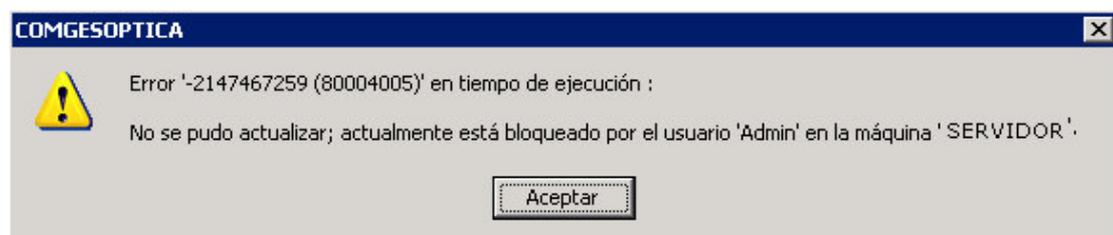
#### Solución:

Pulsar el botón “Actualiza Campos”

### BLOQUEO DE LA BASE DE DATOS

#### Error:

Se produce al intentar entrar al programa, crear un nuevo paciente...



#### Motivo:

La base de datos está bloqueada por algún usuario.

#### Solución:

Hay que salir del programa de todos los usuarios para que se libere la base de datos. Si conocemos el usuario que bloquea la base de datos, sólo cerrando el programa este usuario ya se solucionaría.

---

**PANTALLA FICHA CLIENTE – Opción Ventas**

---

**Error:**

Se produce al realizar doble click sobre la opción VENTAS

**Motivo:**

Se intenta abrir 2 veces el mismo formulario.

**Solución:**

En todas la opciones de la ficha de cliente, sólo hay que realizar 1 click.



---

**CONSULTAS**

---

**Mailing Cliente – Búsqueda de Consultas guardadas****Error:**

“Cuando se especifica SELECT DISTINCT los elementos de ORDER BY deben de aparecer en la lista de selección.”

**Motivo:**

```
SELECT DISTINCT DOCUMENTO, DESC_C1 FROM CONF_VARIOS WHERE DOCUMENTO = 'PLANTILLAMAILING'  
ORDER BY CONVERT(INTEGER,DOCUMENTO) ASC
```

**Solución:**

Se ha de configurar la consulta como Orden del Código: ALFANUMERICO

### 3 – Errores de funcionamiento

---

#### PANTALLA TARIFA PRECIO LENTES

---

**Error:**

No aparecen los precios personalizados de las lentes no ningún rango de precios.

**Motivo:**

- 1) La base de datos CATALOGO.MDB no tiene actualizados los campos LIN\_TAR\_OPTICA.COD\_PROV.
- 2) La base de datos PS\_LENTES.MDB no tiene actualizados los campos LIN\_TAR\_OPTICA.COD\_PROV.

**Solución:**

- 1) Realizar proceso manual de actualización. Consultar con el soporte técnico del programa.
- 2) Realizar proceso automatizado de actualización. Consultar con el soporte técnico del programa.

## CONTROL DE VALES DE DESCUENTO

### Activar control de vales de descuento

Esta opción se puede activar desde el apartado: **Administración / Opciones del Programa / TPV / Preferencias Cobros** marcando la opción **Control de Vales Descuento**.

### Funcionamiento

Al seleccionar en la pantalla de cobros la opción vale descuento aparecerá la siguiente pantalla:

### DATOS COBRO

Importe: Es el importe introducido en la pantalla de cobros

### DATOS CANJEAR VALE

Nº Vale: Es el vale que queremos canjear

Importe Vale: Valor del vale

### OPCIONES

Generar: Genera un nuevo vale por el importe introducido.

Generar e imprimir: Genera e imprime por la impresora de tickets un nuevo vale por el importe introducido.

Canjear: Canjea un vale existente por el importe del vale

Canjear sin comprobar: No valida la existencia del vale y permite realizar el cobro

### SEGUIMIENTO VALES DESCUENTO

Para realizar el seguimiento de vales de descuento, en la pantalla Euro Terminal, tenemos un botón VALES que permite acceder.



EMPRESA		CLIENTE		FECHA		TIPO ACCESO		FS Inicializar		F2-Buscar		Imprimir		
DATOS EMPREN				DATOS CANJES										
Nº	IMPORTE	EMP	FECHA	CLIENTE	N.BNC	N.VENTA	M.BD	EMP	FECHA	CLIENTE	N.BNC	N.VENTA	MEND	FIN
1	20	E05	08/11/16		1			21130	ADM					No
2	3	E05	08/11/16		1			21131	ADM					No
3	30	E05	11/11/16		1			21130	ADM	E05	11/11/16	1	16322	ADM/Si

## CLASIFICACION DE ARTICULOS Y LENTES / LENTILLAS PARA ESTADISTICAS

### Clasificación de Artículo

En la ficha del Artículo, disponemos del campo **CLASE** que permite la clasificación libre del producto.

CLASIFICACION	
Clase	<input type="text"/>

### Clasificación de Lentes

En la gráfica de la lente, disponemos del campo **CLASE** que permite la clasificación libre del producto.

Restricción: Sólo el usuario ADM puede realizar este apartado.

EAN	<input type="text"/>
CLASE	<input type="text"/>

### Clasificación de Lentes de Contacto

En la pantalla de Mantenimiento de Lentes de Contacto, disponemos del campo **CLASE** que permite la clasificación libre del producto.

Clase	<input type="text"/>
-------	----------------------

### Estadísticas en Histórico de Ventas

Con la opción **MAS FILTROS**, podremos filtrar las ventas por la CLASE del producto.

F.ULT.COMPRA	<input type="text"/>	TOTAL VENTA	<input type="text"/>	Ocultar filtros
ART. CLASE	<input type="text"/>			

---

## TABLAS DE MARGENES Y PRECIOS PERSONALIZADOS PARA TIENDAS

---

### Tablas de márgenes y precios

---

El programa permite crear unas tablas de precios, que en función del factor multiplicativo sobre el precio de coste, permite calcular el PVP.

Para personalizar el margen específico de una tienda, se tiene que codificar el nombre de la tabla con el ID de la empresa.

Ejemplo:

Tabla de precios general: RB\_LUX

Tabla de precios específica para la tienda 5: E05\_RB\_LUX

### Precios de venta personalizados para las tiendas

---

Activando la opción correspondiente, el programa permite definir un PVP diferente para cada tienda o para cada grupo de tiendas.

El proceso para encontrar el PVP es el siguiente:

- 1) Se buscará el PVP personalizado de la tienda.
- 2) Si no hay PVP personalizado de la tienda, se buscará el PVP personalizado de la Central de la tienda.
- 3) Si no hay PVP personalizado en la Central de la tienda, buscará el PVP Calculado de la tienda (Ejemplo tienda 5: A05\_LUX\_RB).
- 4) Si no hay PVP Calculado de la tienda, se buscará el PVP manual de la ficha del artículo.
- 5) Si no hay PVP manual, se buscará el PVP calculado de la ficha del artículo.

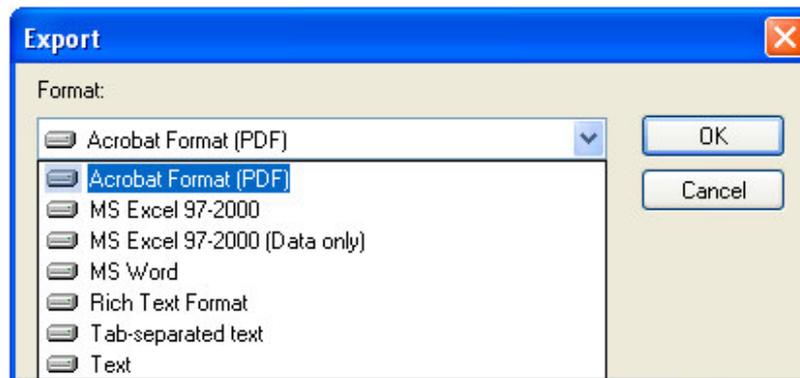
## EXPORTAR LISTADOS

### Opciones para la exportación de Informes

Para exportar el informe, clicaremos sobre el icono del “sobre” en la parte superior izquierda.



Posteriormente, seleccionaremos el forma de exportación:



#### . Exportacion MS Excel 97-2000 o MS Excel 97-2000 (Data only)

La exportación a Excel está limitada a 65.536 filas. Si queremos exportar más filas, podemos seguir estos pasos:

- 1) Exportamos el informe como “Tab-separated text”
- 2) El fichero creado en la exportación, lo abrimos con el Excel

Así tendremos en el excel todas las filas.

## **INFORMES GERENTE**

---

### **Configuraciones**

---

. Configurar para que sólo aparezcan los centros activos y no los almacenes centrales

- Tiene que estar marcada la opción "No permitir ventas en la Central" para que los almacenes centrales no aparezcan.

- Si algún centro no está operativo, se puede marcar de baja la Empresa correspondiente para que no aparezcan en los informes.

## **EJEMPLOS LISTADOS**

---

### **Listado de cobros a cuenta a una fecha determinada**

---

El programa calculará a esa fecha que anticipos se han cobrado sobre encargos

Acceder a Listados / Listados Tickets de Venta

Ejemplo: Cobros a cuenta al 31/12/2018

Filtros:

Fecha: 01/01/18 a 31/12/18

Encargos pendientes entregar hasta la fecha: 31/12/18

Marcar Sólo a cuenta

Listado a seleccionar: TICKCL010 – Desglose de cobros

## **SMS PERSONALIZADOS**

---

### **PROGRAMA DE PUNTOS - Campos para los SMS**

---

Se podrán introducir los siguientes campo en el texto del SMS y el programa pondrá el valor correspondiente:

[NOMBRE\_PILA]: Nombre del cliente.  
[PUNTOS] : Puntos actuales del cliente.  
[PUNTOS\_CADUCAN]: Puntos que caducan  
[PUNTOS\_FECHA\_CADUCAN]: Fecha en que caducan los puntos

Ejemplo plantilla sms:

INFO: HOLA [NOMBRE\_PILA], TIENES ACTUALMENTE [PUNTOS] PUNTOS QUE TE CADUCAN [PUNTOS\_CADUCAN] PUNTOS EL [PUNTOS\_FECHA\_CADUCAN]. PASATE POR LA OPTICA PARA CANJEAR ESTOS PUNTOS. SALUDOS.

### **CITAS DE LA AGENDA - Campos para los SMS**

---

Se podrán introducir los siguientes campo en el texto del SMS y el programa pondrá el valor correspondiente:

[NOMBRE\_PILA]: Nombre del cliente.  
[CITA\_FECHA] : Fecha de la cita  
[CITA\_HORA]: Hora de la cita

Ejemplo plantilla sms:

INFO: HOLA [NOMBRE\_PILA], TIENES CITA CON NOSOTROS EL [CITA\_FECHA] A LAS [CITA\_HORA]. SI NO PUEDES VENIR, LLAMANOS O ENVIANOS UN SMS PARA CANCELARLA. SALUDOS.

### **GRADUACIONES Y AUDIO - Campos para los SMS**

---

Se podrán introducir los siguientes campo en el texto del SMS y el programa pondrá el valor correspondiente:

[NOMBRE\_PILA]: Nombre del cliente.  
[FECHA\_ULT\_GRAD\_LN]: Fecha última graduación de gafas del cliente.  
[FECHA\_ULT\_GRAD\_LT]: Fecha última graduación de lentillas del cliente.  
[FECHA\_ULT\_AUDIO]: Fecha última revisión audiometría del cliente.  
[FECHA\_PROX\_REPOS\_LT]: Fecha próxima reposición de lentillas del cliente.  
[FECHA\_PROX\_VISITA]: Fecha próxima visita del cliente.

Ejemplo plantilla sms:

INFO: HOLA [NOMBRE\_PILA], TU ULTIMA REVISION FUE EL [FECHA\_ULT\_GRAD\_LN]. ACUDE A NUESTRO CENTRO PARA VER SI TE HA MODIFICADO. SALUDOS.

---

**CARACTERISTICAS CONTROLES PROGRAMACION**

---

**Rejilla de Datos - Grid**

---

Se visualizan en este control tipo rejilla los datos seleccionados en muchas pantallas.



LENTE	DESCRIPCION
ES473	ESSIDRIVE F-360 DRMA 1.5
ES474	ESSIDRIVE F-360 DRMA 1.5 EPS
ES475	ESSIDRIVE F-360 DRMA 1.5 TRANS. XTRACT.
ES475XTRP	ESSIDRIVE F-360 DRMA 1.5XTRACT. POLAR
ES482	ESSIDRIVE DRMA 1.5
ES483	ESSIDRIVE DRMA 1.5 EPS
ES484	ESSIDRIVE DRMA 1.5 TRANS. XTRACT.
ES484XTRP	ESSIDRIVE DRMA 1.5XTRACT. POLAR
ES491	ESSILOR EYEZEN W0W DRMA
ES492	ESSILOR EYEZEN W0W DRMA EPS

Limitaciones:

- El número de máximo que puede visualizar es de **250.000 filas**. Podemos modificar y ajustar los filtros para ver la información que buscamos.