



## **GESTIÓN PARA COMERCIOS**

# **Manual de Usuario**

- Fecha Actualización: 15/11/2011 -

**Query Informática, S.L.**

**INDICE DE CONTENIDO:**

INDICE DE CONTENIDO:.....	2
INSTALACIÓN: .....	4
CONFIGURACIÓN:.....	4
FUNCIONES GENERALES.....	4
PREFERENCIAS DE FUNCIONAMIENTO .....	5
CÓMO FUNCIONA: .....	5
MOVERSE POR LA APLICACIÓN.....	5
CONFIGURACIÓN DEL ENTRONO: .....	5
TECLAS DE FUNCIÓN .....	5
CONSULTAS.....	6
LISTADOS.....	7
UTILIDADES .....	7
Agenda Query.....	7
Calculadora.....	8
Calendario .....	8
Soporte Query .....	8
Administrador de Informes.....	8
PARTES DE LA APLICACIÓN:.....	9
MENU PRINCIPAL .....	9
QUERYTPV .....	9
QUERYCONT .....	9
MANTENIMIENTO.....	9
BASE DE DATOS.....	15
USUARIO .....	16
CONFIGURACIÓN .....	16
AGENDA QUERY .....	16
SOPORTE .....	16
ABANDONAR .....	16
FICHEROS MAESTROS .....	16
Colores .....	16
Tipos de IVA .....	17
Formas de Pago .....	17
Agencias de transporte.....	18
Cuentas Bancarias .....	18
Talleres .....	18
Empleados.....	19
Cargos de empleados.....	19
Secciones de empleados.....	19
Clientes.....	20
Proveedores .....	21
ARTÍCULOS .....	22
Gestión de Artículos .....	22
Agrupación de Artículos.....	25
Consulta de precios y existencias.....	25
Regularización de Stock .....	25
Ajuste de Inventarios automático.....	26
Inicializar existencias .....	26
Albaranes de depósito .....	26
Grupos de Venta.....	27
Familias de artículos .....	28
Almacenes .....	28
Series para tallas .....	29
Etiquetas de artículos .....	29
VENTAS .....	30
Pedidos de clientes.....	30
Gestión de Entregas .....	32
Tickets de venta.....	32
Cerrar Caja .....	34
Arqueo de Caja.....	35
Salidas de Caja.....	35
Tipos de salida de caja.....	36

Entradas y Salidas de Talleres .....	36
Vales descuento .....	37
<b>FACTURACIÓN (MÓDULO OPCIONAL DE QUERYTPV) .....</b>	<b>38</b>
Presupuestos a clientes.....	38
Gestión de albaranes.....	38
Albaranes automáticos .....	38
Etiquetas de transporte.....	38
Gestión de facturas.....	38
Facturación automática .....	39
Gestión de efectos emitidos.....	39
<b>COMPRAS .....</b>	<b>39</b>
Pedidos a proveedor.....	39
Albaranes de proveedor .....	39
Albaranes automáticos .....	39
Facturas de proveedor.....	39
Gestión de efectos de proveedor.....	41
Gestión de devoluciones .....	41
<b>LISTADOS .....</b>	<b>42</b>
Listado de clientes .....	42
Etiquetas para mailing .....	42
Listado de proveedores .....	43
Listado de empleados.....	43
Listado de Artículos .....	44
Listado de inventarios .....	44
Listado de albaranes de depósito .....	44
Listado de tarifas de venta.....	44
Listado de precios de compra.....	44
Listado de beneficios por artículo .....	45
Listado de pedidos de cliente .....	45
Listado de pedidos pendientes de servir .....	45
Listado de tickets de venta .....	45
Listado de ventas de artículos .....	45
Listado de salidas/entradas de taller .....	46
Listado de vales descuento .....	46
Listado de presupuestos (sólo con módulo de facturación) .....	46
Listado de albaranes (sólo con módulo de facturación).....	46
Listado de facturas (sólo con módulo de facturación).....	46
Listado de efectos (sólo con módulo de facturación).....	47
Listado de pedidos a proveedor.....	47
Listado de albaranes de proveedor .....	47
Listado de facturas de proveedor .....	47
Listado de Efectos recibidos.....	47
Listado de compras de artículos .....	48
Listado de devoluciones .....	48
Comparativa de ventas y compras .....	48
Comparativa de ventas y compras detallada .....	48
Resumen de ventas diarias .....	49
Listado de totales de ventas diarias.....	49
Listado de beneficios sobre ventas.....	49
Listado de salidas de caja.....	49
<b>GRÁFICAS .....</b>	<b>49</b>
Gráfica de ventas.....	49
Artículos más vendidos.....	50
Colores más vendidos .....	50
Tallas más vendidas .....	51
Ventas por empleado (unidades).....	51
Ventas por empleado (importes).....	51
<b>APLICACIONES Y MÓDULOS OPCIONALES: .....</b>	<b>52</b>
<b>ACTUALIZACIONES: .....</b>	<b>52</b>
<b>INFORMACIÓN TÉCNICA: .....</b>	<b>52</b>
<b>COPYRIGHT: .....</b>	<b>52</b>

## INSTALACIÓN:

Para instalar el programa, introduzca el CD-ROM en la unidad de su ordenador. El programa de instalación se ejecutará automáticamente. Si no fuera así, ejecute el fichero "Setup.exe", dentro del CD-ROM.

A lo largo del proceso, se instalará automáticamente el motor de base de datos Firebird como cliente o servidor dependiendo del tipo de instalación. Si tuviera instalado una versión anterior de Firebird o Interbase, podría existir un conflicto, en cuyo caso la instalación avisaría de que no se ha podido instalar este componente. También se instala automáticamente el componente BDE (Borland Database Engine), en este caso el instalador actualizará una posible versión anterior sin avisar.

Siga los pasos del instalador hasta que finalice la misma. Debe reiniciar el ordenador tras la instalación.

Si el sistema operativo que está usando en el equipo es Windows Vista o Windows 7, debe entrar al panel de control y asegurarse de que el control de cuentas de usuario está desactivado. Una vez realizada la instalación podrá volver a activarlo.

La primera vez que ejecute el programa desde un equipo CLIENTE, le pedirá los siguientes datos:

-Directorio de la base de datos, que por defecto será:

[\\servidor\c\query\queryTPV\v.3\bd\](#)

-Directorio de Actualización:

[\\servidor\c\query\queryTPV\v.3\](#) (Este directorio será el de instalación del programa en el servidor)

NOTA: Estos son los directorios por defecto, siempre que su equipo servidor se llame "servidor" y ud. no haya cambiado la ruta de instalación del programa.

Es necesario que al menos la carpeta "QUERY" del equipo servidor esté compartida con todos los privilegios de lectura y escritura.

Cuando ejecute por primera vez el programa en un puesto nuevo, este le pedirá una clave de activación. Para conocer esta clave debe ponerse en contacto con Query Informática y comunicar los códigos que le aparecen en pantalla. Cuando conozca la clave podrá entrar a la aplicación y comenzar a utilizarla. (No salga del programa hasta que no conozca dicha clave).

Si lo desea, puede activar la aplicación en modo DEMO introduciendo los siguientes datos (Estará limitado a 30 Días y 20 Registros en algunas tablas):

Licencia del programa: TPV-030-99999

Clave de Activación: DEMOS-DEMOS-DEMOS

Inicialmente hay un usuario de tipo administrador creado en la aplicación:

Usuario: Administrador - Contraseña: 1234

Esta contraseña deberá ser cambiada lo antes posible.

## CONFIGURACIÓN:

### *FUNCIONES GENERALES*

La primera vez que entre en la aplicación, al igual que cuando da de alta una nueva empresa, se ejecuta el asistente de configuración de empresas. Dentro del asistente puede ir pasando de una pantalla a otra pulsando el botón "Siguiente", hasta que tenga la opción de pulsar "Finalizar". Las pantallas que aparecen en este asistente son las siguientes:

Datos de la Empresa....

Ejercicio Inicial...

Datos Contables...

## PREFERENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Dentro de la opción de preferencias hay muchos parámetros que se deberán ajustar bajo supervisión de un técnico del departamento de soporte.

## CÓMO FUNCIONA:

### MOVERSE POR LA APLICACIÓN

Esta es una aplicación típica de Windows, con un entorno que ha sido diseñado para que resulte agradable para el usuario a la vez que de forma intuitiva este puede manejar la aplicación sin tener conocimientos de informática.

La aplicación puede manejarse tanto con el ratón como con el teclado. En un primer momento el usuario puede verse tentado a usar el ratón puesto que puede parecerle una forma más sencilla de manejar la aplicación, no obstante, una vez que se coge práctica, el uso del teclado puede agilizar mucho el uso de la aplicación.

En el apartado Teclas de Función podrá conocer todas las teclas de función que facilitan y agilizan el trabajo. Dentro de cualquier ventana de mantenimiento de datos, se utiliza la tecla [ENTER] o el [TABULADOR] para moverse por los campos de edición.

Desde cualquier ventana que haga referencia a datos que tienen mantenimiento propio, se puede acceder a este rápidamente haciendo clic en el lápiz de la derecha o pulsando la tecla [F2] estando en el campo del dato concreto.

Cuando nos encontramos con una ventana con solapas, se puede pasar de una a otra pulsando con el ratón, o manteniendo la tecla [ALT] al mismo tiempo que se pulsa la letra que aparece subrayada en la solapa.

### CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO:

El usuario puede configurar el entorno desde el menú de opciones, pudiendo hacer que aparezcan o no los siguientes elementos:

- Barra de Botones Rápidos:** Iconos que aparecen en la parte superior.
- Navegador:** Controles para desplazarse por los registros de un fichero.
- Barra de estado:** Barra inferior que informa al usuario de la empresa activa, el usuario actual, ejercicio...).

El cambio de la configuración desde el menú de opciones, solo afecta a la sesión actual, y los cambios no se guardan. Para cambiar definitivamente la configuración, debe hacerse desde la ventana de Usuarios (ver *Mantenimiento de Usuarios*). Desde ahí también podrá modificar la apariencia de las pantallas, colores, etc, así como otras opciones de manejo de la aplicación.

### TECLAS DE FUNCIÓN

La aplicación cuenta con una serie de teclas de función generales a toda ella, que a continuación se detallan:

Tecla	Función	Descripción
F1	Consulta de Datos:	Consulta de datos de la aplicación. Ver apartado "Consultas de Datos". Esta tecla funciona cuando el

		cursor se encuentra en un campo con fondo amarillo y es equivalente a pulsar con el ratón el icono de la Lupa situado a la derecha de los campos.
<b>F2</b>	Nuevo Registro:	Cuando se utiliza en el campo de código principal de un mantenimiento, esta función inserta un nuevo registro en el fichero. Equivale a pulsar el icono con el Lápiz+.
	Ir a un mantenimiento:	Cuando se utiliza en cualquier otro campo de color amarillo, la pulsación de [F2] activa la ventana de mantenimiento referida al campo en cuestión. Equivale a pulsar el icono del Lápiz.
<b>F3</b>	Aceptar:	Su función es la misma que la pulsación de un botón [Aceptar] o [Guardar] en cualquier mantenimiento o un botón [Listar] o [Imprimir] cuando se lanza un listado.
<b>F4</b>	Eliminar:	Tiene la misma función que los botones de [Eliminar] que hay en cualquier ventana de la aplicación.
<b>F5</b>	Cancelar:	Igual función a los botones [Cancelar] en cualquier ventana de la aplicación.
<b>F8</b>	Imprimir:	Desde la creación manual de documentos, esta tecla equivale a pulsar el botón [Imprimir].
<b>F9</b>	Cambio de Rejilla:	Se puede utilizar en las ventanas en las que hay dos o más rejillas o secciones, y su función es la de saltar de una a otra de forma rotativa.
<b>F10</b>	Ir al Menú:	Con esta tecla, se manda el foco al menú, para poder desplegarlo y moverse por él con el teclado.
<b>F11</b>	Ir al Campo Inicial:	Manda el cursor al primer campo de la ventana. En el caso de creación de documentos, al número de documento.
<b>F12</b>	Salir:	Con [F12] se cierra la ventana activa en el momento de su pulsación. Equivale a pulsar [Salir].
<b>ESC</b>	Cancelar modificación de un campo:	Cuando se modifica un campo, y se quiere volver al valor anterior. No funciona una vez validado el campo.
<b>Alt+X</b>	Salir al Menú Principal:	Equivalente a la opción Menú Principal del menú de mantenimiento y al botón con el icono de una puerta. Su función es salir al menú principal de la aplicación.

## CONSULTAS

Las ventanas de consulta nos permiten visualizar y localizar registros en las distintas ventanas de mantenimientos, documentos, etc... Se puede buscar registros por los siguientes parámetros (dependiendo de cada consulta):

- **Nombre o descripción:** Permite localizar registros que comiencen, que terminen o que contengan la cadena indicada.
- **Fechas:** Filtra documentos u otros datos por las fechas que se indiquen.
- **Códigos:** Filtra ficheros por su código principal.
- **Otras referencias:** Según la consulta se permite buscar por otras referencias.

Una vez seleccionados los parámetros deseados, con la tecla [Enter] o con la [Flecha abajo] del teclado se filtran los registros en la parte inferior. Si no se escribe en alguno de los filtros, este no se tendrá en cuenta para la búsqueda. Con las flecha arriba, abajo, página arriba y página abajo, o bien con el ratón, se podrán visualizar todos los registros. Si se quiere seleccionar uno determinado, basta con hacer clic con el ratón sobre el o seleccionándolo con la tecla [Enter].

Para ajustar el filtrado de campos alfanuméricos, existe la posibilidad de utilizar “comodines”, de la forma que se indica a continuación:

->Carácter <%>: Este carácter, indica que puede haber uno o varios caracteres en la posición en la que se posicione, por ejemplo, si buscamos “Calzados%Juan”, nos encontraría registros como: Calzados Juan, S.L., Calzados y Complementos Juan, etc...

->Carácter <\_>: Este carácter, indica que hay un carácter (cualquiera que sea) en la posición en la que se indica. Por ejemplo, si buscamos la cadena ‘J\_AN’, buscará cadenas que contengan: JUAN, JOAN, etc...

Otra posibilidad que ofrecen las búsquedas, es la de poder ordenar por cualquiera de las columnas. La forma de hacer esto es pulsar con el ratón sobre el nombre de cualquiera de las columnas.

Por último, con la tecla [ESC] volveremos a los campos de filtrado y si se vuelve a pulsar, salimos de la consulta.

## LISTADOS

Cuando accedemos a una ventana de listados, tenemos la posibilidad de filtrar los datos que queremos mostrar. Para ello podemos seleccionar o bien tecleando los datos directamente, o realizando las consultas que se muestran, los datos que queremos que se listen. Cuando no se indique ningún dato en alguno de estos filtros, este no se tendrá en cuenta para el filtrado. Dependiendo de cada listado se ofrecerán distintas opciones de filtrado, orden u otras varias.

Todos los listados ofrecerán la opción de mostrar los datos por:

**-Pantalla:** Cuando se selecciona esta opción, se mostrarán en pantalla el listado, de la misma forma en que saldría por impresora, con la posibilidad de avanzar y retroceder páginas, opciones de zoom y salir a la ventana anterior.

**-Impresora:** Esta opción lanza una ventana en la que se selecciona la impresora, bandeja, copias para el listado y Modo Dúplex o Impresión por ambas caras (solo impresoras que soporten esta opción). Una vez aceptada esta pantalla, el listado sale por la impresora seleccionada.

**-E-mail:** Permite enviar el listado por correo electrónico. Nos pide un “asunto” y una o varias direcciones de envío y se envía un correo con un archivo RTF adjunto. Este fichero se puede abrir desde la mayoría de procesadores de texto del mercado (Microsoft Word...). Desde la misma ventana, se puede guardar el fichero RTF en cualquier directorio del disco.

**-Exportar:** Algunos listado se pueden generar en formato Excel o Access. El fichero se generará en el directorio y con el nombre que se le indique. Además, al finalizar la exportación se ofrecerá al usuario la posibilidad de abrir directamente el fichero.

## UTILIDADES

Todas nuestras aplicaciones disponen de una serie de utilidades que se detallan a continuación:

### Agenda Query

La aplicación dispone de una agenda personal, que es independiente para cada usuario. Se accede a esta desde el menú principal, desde el menú superior de la aplicación o desde la barra

de botones rápidos. El icono es una agenda o libreta de color rojo. Una vez dentro, la agenda dispone de varios apartados: En la primera solapa se muestra un resumen de las próximas citas, las llamadas no atendidas y las notas activas. Pulsando sobre cada uno de estos apartados o seleccionando la solapa superior deseada, se accede a las siguientes opciones:

- Agenda / Diario: Muestra la semana actual, con las citas que hay en cada franja horaria. Se puede insertar o modificar citas, pulsando sobre cada una de las cuadrículas con el botón derecho del ratón. Cuando la cita ya se ha atendido, esta aparece en color gris.

- Llamadas: Permite tomar nota de llamadas de teléfono para otros usuarios. Estas llamadas le aparecerán automáticamente a dicho usuario en el momento que este entre en la aplicación. El usuario podrá marcar la llamada como atendida, con lo que pasará al histórico de llamadas o podrá eliminarla directamente. Pueden consultarse llamadas activas o desde el histórico, filtrando por el asunto de la llamada.

- Notas/Tareas: Esta opción se usa para crear notas o tareas pendientes, para el propio usuario o para otros. Estas notas aparecerán como activas hasta que se quite la opción de "activada". En ese momento se envía la nota al histórico. Si se desea se pueden eliminar cuando no se necesite. Se pueden buscar notas activas o en el histórico, filtrando por el Asunto de la esta.

- Contactos: Esta opción permite a cada usuario tener una agenda de contactos personales o de la empresa, en la que se pueden indicar todos los datos de contacto, así como las anotaciones que se desee. Se pueden localizar los contactos filtrando por el nombre.

## Calculadora

Se puede acceder a esta herramienta desde el menú superior o desde la barra de botones rápidos. Ofrece las opciones habituales de cualquier calculadora, con la ventaja de disponer de ella sin tener que abrir otros programas y sin tener que tener una sobre la mesa. Permite también hacer conversiones entre Pesetas y Euros.

## Calendario

Esta herramienta muestra el calendario de mes o año actual. Para intercambiar esta posibilidad, hay que hacer doble clic en el ejercicio.

## Soporte Query

Desde esta opción accederá a la aplicación de soporte desde donde podrá descargar actualizaciones y/o solicitar asistencia remota a nuestro departamento de soporte. Para ambas cosas necesita un usuario y contraseña válidos, así como tener un contrato de asistencia vigente.

## Administrador de Informes

Con esta herramienta se ofrece la posibilidad a cualquier usuario administrador de personalizar diferentes formularios de impresión.

La impresión de Albaranes, Facturas, Etiquetas, etc... se podrá personalizar a partir de una serie de plantillas (no modificables por el usuario) creadas por el Query.

El procedimiento empieza con la duplicación de una de las plantillas existentes, después el usuario puede, en un entorno completamente visual e intuitivo, modificar libremente este nuevo informe/formulario a fin de adaptarlo a sus necesidades.

Por último, el usuario puede asignar este nuevo informe/formulario como el predeterminado del programa, e incluso definir para cada empresa creada en la aplicación, un informe/formulario particular.

## PARTES DE LA APLICACIÓN:

### MENU PRINCIPAL

#### QUERYTPV

Desde aquí accedemos al menú de QueryTPV y a todas las opciones propias de esta.

#### QUERYCONT

Desde aquí accedemos al menú de contabilidad y a todas las opciones propias de esta. (Ver manual de QueryCont)

## MANTENIMIENTO

### USUARIOS

Desde esta opción podemos dar de alta nuevos usuarios o cambiar la configuración de los existentes. Se debe crear un usuario para empleado que quiera acceder a la aplicación. No es conveniente que se abran varias sesiones en el mismo momento con el mismo usuario, ya que puede dar algunos problemas se modifica la configuración en alguna de ellas.

Cada usuario tendrá predeterminados unos permisos de acceso, que permitirán a estos acceder a unas partes concretas del programa. Los usuarios Administradores tendrán todos los permisos de acceso y la posibilidad de modificar ciertas opciones de los demás usuarios que ellos no podrán hacer.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos, (separadas en varias solapas):

*Código y contraseña de usuario:* Hay que introducir estos datos para poder ver y modificar el resto. Solo el que conozca la contraseña o el propio Administrador podrán acceder.

#### Configuración:

*Empresa:* Indica el código de la empresa que tiene asignada el usuario. Cuando entre el usuario en la aplicación, accederá directamente a esta.

*Ejercicio:* Indica el ejercicio en el que está trabajando el usuario en el momento actual. Este también se puede cambiar de forma mas sencilla desde la parte inferior de la pantalla en la barra de estado.

*Canal:* Indica el canal o serie de facturación predefinida que tiene el usuario.

**Clave:** Posibilidad de cambiar la clave del usuario. Hay que teclear la nueva clave y repetirla a continuación para evitar errores.

**Privilegios:** En la parte de la derecha podemos dar y quitar permisos de acceso al usuario para cada opción del programa. Si está vacía es que hay privilegios para todo. Para crear los privilegios hay que pulsar en el botón [Generar Privilegios].

Para activar o desactivar una opción se puede hacer con doble clic o con la barra espaciadora. Todas las opciones que están dentro de esta se activan o desactivan simultáneamente.

#### Entorno:

**Acceso a programas:** Los usuarios pueden predefinir su procesador de textos habitual así como cualquier otro programa que este use habitualmente, de forma que con una tecla rápida o una opción de menú puedan acceder a ellas.

**Ajustar búsquedas por descripción a la izquierda:** Esta opción predetermina que las búsquedas por cadenas se ajusten a la izquierda, es decir, que se filtrarán los nombre o descripciones que *comiencen* por la cadena a buscar. Esta opción se puede modificar para cada búsqueda.

**Ajustar búsquedas por descripción a la derecha:** Esta opción predetermina que las búsquedas por cadenas se ajusten a la derecha, es decir, que se filtrarán los nombre o descripciones que *terminen* por la cadena a buscar. Esta opción se puede modificar para cada búsqueda.

**Alto de consultas:** Este valor indica el alto en píxeles de las ventanas de búsquedas. Por defecto suele ser 300.

**Mostrar Informaciones:** Indica si queremos que aparezcan o no las informaciones emergentes que nos indican las teclas de función y su utilidad en cada ventana.

**Tiempo de aparición:** Indica el tiempo que permanecerán las informaciones en pantalla. Trascurrido este tiempo se irán automáticamente. Estas ventanas se pueden cerrar manualmente pulsando en la "I" superior derecha.

**Configuración de campos:** Permite configurar el tipo de letra, tamaño y color de fondo de los campos de las pantallas. Se configuran de forma independiente los campos de código y los demás. El color de fondo es el que aparece para indicar en que campo está el cursor.

**Configuración de listados:** Permite a un usuario predefinir un tamaño y tipo de letra en los listados. Si no se activa esta opción, los listados tendrán la apariencia predefinida. También se puede predefinir el interlineado, la separación entre distintas agrupaciones de líneas, y si se quiere o no que aparezcan las líneas (especialmente para impresoras matriciales).

#### QueryTPV:

**Imprimir albaranes valorados.** Indica si los albaranes serán o no valorados por defecto.

**Mostrar artículos desfasados:** Indica si se mostrarán o no los artículos desfasados en las consultas de artículos.

**Mostrar clientes desfasados:** Indica si se mostrarán o no los clientes desfasados en las consultas de clientes.

#### QueryCont:

##### **Cobros y Pagos:**

**Realizar asiento de cobros y pagos:** Indica si desde la opción de Gestión de cobros o Gestión de pagos, al realizar un cobro o pago se debe o no generar el asiento contable de forma automática.

**Utilizar numeración propia:** Indica si en los conceptos de pagos se debe coger el número de registro de facturas recibidas o el número de factura del proveedor (Su Número) .

*Copiar descripción de cobros y pagos:* Esta opción indica que el concepto de la contrapartida va a ser la misma descripción del cobro o pago.

*Mostrar cobros y pagos en asientos:* Esta opción indica si queremos que al introducir en un apunte una cuenta de cliente o proveedor, aparezca una ventana con los cobros y pagos pendientes, con la opción de cancelar estos efectos de la cartera.

*Entrada de asientos:*

*Nuevo asiento al cuadrar:* Esta opción permite que en el momento cuadramos un asiento, automáticamente se genera un nuevo asiento.

*Duplicar concepto en contrapartida:* Esta opción servirá para que automáticamente al crear un apunte coja el concepto del apunte anterior.

*Permitir modificar asientos automáticos:* Marcando esta opción, podremos modificar asientos generados automáticamente desde facturación, remesas, impagados... No es conveniente modificar estos asientos, pues si después se modifica la factura, remesa, cobro, etc... el asiento se volverá a regenerar, perdiendo los cambios que hayamos hecho manualmente.

*Permiso para modificar asientos:* Permite que el usuario pueda o no modificar o crear asientos. En cualquier caso podrá realizar consultas. (Solo puede modificar esta opción el usuario Administrador).

*Facturas emitidas.*

*Utilizar numeración en contrapartida:* Indica que se debe utilizar el número de factura para montar el concepto del asiento.

*Copiar concepto de la cuenta en contrapartida:* Indica que se debe utilizar la descripción de la cuenta al montar el concepto del asiento (solo para los apuntes de contrapartidas).

*Copiar descripción cuenta en contrapartida:* Al modificar el concepto para la cuenta, modificará automáticamente el de la contrapartida.

*Generar recibos automáticamente:* Al crear un registro de factura, se generará automáticamente los recibos.

*Facturas recibidas.*

*Utilizar numeración propia en el concepto:* Cogerá el número de registro de la factura para montar el concepto del asiento.

*Utilizar numeración del proveedor en el concepto:* Cogerá el número de factura del proveedor (su número), al montar el concepto del asiento.

*Utilizar fecha del proveedor en el concepto:* Se utilizará la fecha de emisión de la factura para el concepto del asiento.

*Utilizar descripción cuenta en contrapartida:* Cogerá la descripción de la cuenta para montar el concepto del asiento.

*Copiar concepto de cuenta en contrapartida:* Al modificar el concepto para la cuenta, modificará automáticamente el de la contrapartida.

*Utilizar numeración en contrapartidas:* Indica que hay que poner el nº de factura en el concepto.

*Utilizar fecha de emisión en contrapartidas:* Indica si hay que utilizar la fecha de factura en el concepto.

*Copiar descripción cuenta en contrapartidas:* Indica que al modificar el concepto de la cuenta, se modificará el de la contrapartida.

*Generar recibos automáticos:* Se generarán los recibos automáticamente al crear un registro de factura recibida.

*Remesas.*

*Crear asiento contable:* indica que por defecto se generarán los asiento contable de las remesas.

*Marcar recibo como cobrado as los x días:* indica que pasados los días que se especifiquen sobre la fecha de vencimiento, se darán automáticamente como cobrados los efectos remesados.

*Internet:*

En este apartado se indicarán los datos de la cuenta particular del usuario. Esta cuenta prevalece sobre la general a la hora de enviar listados o documentos por correo electrónico.

## EMPRESAS

En esta pantalla podrá modificar los datos de una empresa, así como crear una nueva o eliminar otra existente. Al crear una empresa nueva, se generará automáticamente el fichero de base de datos, dentro de la carpeta indicada al efecto (por defecto BD dentro del directorio de la aplicación en el servidor). Se puede crear tantas empresas como se necesite, y cada una de ellas tendrá ficheros de datos completamente independientes. Únicamente son generales a todas las empresas, los usuarios y agenda personal.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

### Generales:

*Nombre:* Nombre de la empresa (nombre fiscal). Este dato aparecerá en listados, impresión de documentos, etc...

*Marca:* Marcas o nombre comercial de la empresa.

*CIF/NIF:* CIF o NIF de la empresa o autónomo.

*Registro Mercantil:* Registro mercantil, si se quiere que aparezca en impresión de documentos.

### Direcciones:

*Domicilio postal:* dirección, código postal, población, provincia y país.

*Teléfonos:* Prefijo internacional, teléfono, un segundo teléfono y fax.

*Internet:* Dirección de Internet y correo electrónico.

### Observaciones:

*Observación:* Esta observación se puede utilizar para varios fines, datos de la empresa, dedicación, etc... con el fin de que pueda aparecer en la cabecera de documentos o en otros lugares.

## EJERCICIOS

Se debe de crear un ejercicio cada año, con el fin de poder crear documentos pertenecientes a este. Se puede crear los ejercicios con antelación si se quiere.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

#### Generales:

*Código:* Los códigos de ejercicio tiene que corresponder con el año natural al que corresponde.

*Descripción:* Descripción del ejercicio. Por ejemplo "Ejercicio 2006"

*Desde / Hasta:* Intervalo natural del ejercicio. Por ejemplo "01/01/2006" / "31/12/2006"

*Moneda:* Moneda predeterminada para el ejercicio. Las monedas hay que crearlas en el mantenimiento de Monedas. Se pueden buscar o acceder a la gestión de monedas desde los iconos de la derecha del campo.

*Tipo de IVA:* Tipo de IVA predeterminado para el ejercicio. Se pueden buscar o acceder a la gestión de tipos de IVA desde los iconos de la derecha del campo.

*Dígitos Cuenta:* Indica el número de dígitos para las cuentas del plan general contable. Este dato no se podrá modificar en ejercicios posteriores. El valor máximo es 10, y lo habitual suele ser 8 dígitos.

#### Bloqueos:

*Registro de IVA:* Opción para bloquear la modificación del registro de facturas emitidas y recibidas hasta la fecha indicada. Será interesante bloquear el registro mensual o trimestralmente, tras realizar la declaración del IVA, de esta forma, no será posible modificar, insertar o eliminar facturas anteriores a la fecha.

*Libro de diario:* Permite bloquear el diario (asientos contables), hasta la fecha indicada. Es muy importante bloquear los ejercicios completos una vez cerrados y declarados, para modificar modificaciones no deseadas.

## CANALES

Se pueden crear canales para cada serie de facturación que se quiera usar: Facturación general, abonos, facturas intracomunitarias, exportación...

Cada canal permite realizar una serie de facturas comenzando por la factura número uno. No existe un número máximo de canales.

Para crear un nuevo canal, hay que pulsar la tecla intro hasta que se abra una nueva línea. Una vez modificado o creado un nuevo registro, se puede validar pulsando [Aceptar] o [F3] o bien cancelar pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

#### Generales:

*Número:* Código del canal o serie de facturación. Es numérico y pueden ser números saltados.

*Id:* Letra que identifica el canal. Si no se especifica ninguna letra, el identificador será el propio número de canal.

*Descripción:* Nombre del canal o serie de facturación.

*Factura:* Texto que aparecerá en la impresión de las facturas. Descripción corta del canal.

#### Conceptos:

*Facturas emitidas:* Conceptos que se utiliza para contabilizar las facturas emitidas. Si no se especifican, se cogerá los conceptos generales indicados en la pantalla “Asignación de cuentas”

*Facturas recibidas:* Conceptos que se utiliza para contabilizar las facturas recibidas. Si no se especifican, se cogerá los conceptos generales indicados en la pantalla “Asignación de cuentas”

Datos para tickets:

*Estos datos se especificarán en caso de que los datos que queremos que salgan en los tickets sean distintos a los generales, ya sea porque tiene varias tiendas o porque los datos de la tienda no se corresponden con los datos fiscales.*

Varios:

*Mostrar IVA en libros de compras y ventas:* Indica si para este canal hay que desglosar el IVA en la impresión de los libros de compras y ventas.

*Fecha bloqueo de caja:* Indica la fecha del último día bloqueado de caja. De esta forma no se puede modificar ni añadir tickets anteriores a esa fecha, ni modificar cierres de caja.

*Almacén asignado:* Este será el almacén predeterminado para este canal.

## MONEDAS

Este fichero de monedas, nos permite realizar ventas y compras con otras monedas diferentes a la predeterminada. Al realizar documentos con otra moneda, automáticamente se realiza la conversión de precios a esta. Se puede asignar moneda a cada proveedor y cliente.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

*Código:* El código de moneda es el que se utilizará para seleccionarla en las distintas ventanas. Será un código alfanumérico.

*Descripción:* Nombre completo de la moneda.

*Abreviatura:* Abreviatura de la moneda, que se utilizará para impresión de documentos, listados... y en sitios donde no quepa el nombre de la moneda.

*Valor:* El valor de la moneda, será el cambio relativo con la moneda principal de la aplicación, siendo siempre el cambio de esta igual a Uno. Por ejemplo, si la moneda principal es el EURO, el valor de la divisa Peseta, sería 0,006...

*Decimales:* Son los decimales que se utilizan para los totales de facturas de la moneda. Para los precios se podrá incrementar desde Preferencias la cantidad de decimales. Por ejemplo, para el Euro, los decimales serán 2.

*Moneda comunitaria:* Esta opción indica que la moneda es una de las que desaparecieron con el Euro, por lo que el cambio entre ellas se aplicaba de forma distinta, siempre según el cambio de cada una de ellas respecto al Euro. En la actualidad ya no tiene sentido.

## PROVINCIAS

Este fichero se utiliza para determinar según los dos primeros dígitos del código postal, la provincia a la que corresponde. Por ejemplo, Alicante es el 03.

## BASE DE DATOS

### COPIA DE SEGURIDAD:

Opción para realizar copias de seguridad de los datos de la aplicación. Esta opción copia solo los datos, es decir no realiza copia de los demás ficheros de la aplicación: ejecutables, librerías, etc...

Para realizar la copia de seguridad hay que indicar los siguientes datos:

*Base de datos:* Se puede hacer copias de todas o de algunas de las bases de datos disponibles: en General están todos los datos de usuarios, agendas, etc... y en los demás ficheros que comienzan por Empresa, están los datos de cada una de las empresas. La configuración se guarda de una vez para la siguiente.

*Directorio:* Directorio donde se quiere realizar la copia, puede ser dentro de un disco interno o una unidad externa (recomendable).

*Nombre:* Nombre que se le asignará al fichero. Puede dejarse siempre el mismo nombre, con lo que se sobrescribirán las copias unas sobre otras, o bien poner a cada copia un nombre distinto, poniendo la fecha u otro nombre significativo, de forma que se pueda disponer de varias copias.

*Incluir fotografías:* Guarda las fotografías, si estas están guardadas fuera de la base de datos.

*Incluir formatos de Impresión:* Guarda los formatos personalizados de los informes (documentos, listados, etiquetas...)

Pulsando [Comenzar], se realizará la copia de seguridad, que puede tardar más o menos tiempo, dependiendo de la cantidad de datos almacenados y de la velocidad de grabación del dispositivo seleccionado.

### RESTAURAR COPIAS:

Esta opción permite restaurar copias de seguridad realizadas anteriormente desde la opción anterior. Debe tener en cuenta que al restaurar una copia, esta se sobrescribe sobre la base de datos actual (salvo que se seleccione otro destino), por lo que debe estar seguro de realizar la operación, o en cualquier caso, puede realizar una copia de seguridad por si después desea recuperarla.

Para restaurar una copia de seguridad, debe seguir los siguientes pasos: Primero seleccione el directorio desde la que desea recuperar la copia. A continuación debe seleccionar el nombre del fichero, ya que puede haber varias copias en un mismo directorio. Además puede seleccionar el destino de los ficheros recuperados. Por defecto se copiarán a la ubicación original, sobre-escribiendo los datos existentes. Por último pulse en [Comenzar] para que finalice la operación.

### EXPORTAR DATOS:

Esta opción permite al usuario exportar datos de cualquier tabla de la base de datos a una tabla de Access 97/2000 o bien a un fichero de texto.

Para utilizar esta opción, debe seleccionar del desplegable cualquier tabla de las que aparecen, y a continuación debe indicar que campos de esta tabla desea traspasar. Para hacer esto hay que pasar a la parte de la derecha los campos deseados, o bien uno a uno, o todos de golpe.

Una vez seleccionados los campos, puede pulsar bajo uno de los botones (Access 2000, 97 o Texto) para realizar el traspaso de los datos.  
Puede indicar el nombre de la tabla o fichero a crear escribiéndolo en la parte superior derecha.

## USUARIO

Puede cambiarse de usuario activo, sin necesidad de salir y volver a entrar al programa. Simplemente introduzca el nuevo nombre de usuario y la contraseña y automáticamente se cargará la configuración del nuevo usuario.

## CONFIGURACIÓN

Desde esta opción puede modificar la configuración del usuario activo. Permite modificar la empresa activa, el ejercicio y el canal, así como la contraseña del usuario.

Escriba los datos deseados si los conoce o bien utilice las lupas para buscar empresas, ejercicios o canales disponibles. Para cambiar la contraseña deberá escribirla y repetirla a continuación, para que no haya errores.

Por último, el botón [Avanzado] nos lleva a la ventana de configuración de usuarios, la cual ya se ha explicado en las páginas anteriores.

## AGENDA QUERY

Consultar el apartado UTILIDADES para consultar la funcionalidad de la Agenda Query.

## SOPORTE

Consultar el apartado UTILIDADES para consultar la funcionalidad de la opción de Soporte Query.

## ABANDONAR

Con esta opción se cierra la aplicación y sale al escritorio.

## FICHEROS MAESTROS

### Colores

Gestión de colores para artículos. Tendrá que indicar el código y la descripción.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

## Tipos de IVA

Gestión de tipos de IVA. Se indicará un código alfanumérico y los porcentajes de IVA y Recargo de Equivalencia. También hay que indicar la naturaleza de las operaciones, que servirá para identificar el tipo de operación en contabilidad.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

## Formas de Pago

Gestión de tipos de formas de pago para clientes y proveedores. Habrá que indicar el código, una descripción y los datos para configurar la forma de pago. Estos serán:

- Nº de vencimientos: nº de pagos que tendrá la forma de pago.
- Desplazamiento: Días de desplazamiento hasta el primer pago.
- Intervalo: Días de intervalo entre los siguientes pagos.
- Entrega a cuenta: Este dato es un porcentaje de entrega a cuenta sobre el total.
- Tipo de pago: Será uno de los tipos declarados en contabilidad.

Una vez introducidos estos datos, cuando guardamos la forma de pago se generan los días de cada vencimiento. Estos días se podrán ajustar manualmente para formas de pago más complejas.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

## Agencias de transporte

Gestión de agencias de transporte para envíos a clientes. Puede completar todos los datos de la ficha para tener información de contacto con la agencia, aunque para realizar etiquetas de transporte o cualquier otro listado, sólo se necesitará el nombre y el nombre comercial.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

## Cuentas Bancarias

Declararemos aquí las cuentas bancarias que tiene nuestra empresa. Al crear las cuentas bancarias, introduciremos el nombre, nif y persona de contacto. También es interesante introducir los dígitos de la cuenta. Si disponemos del módulo de contabilidad, se generará automáticamente la cuenta del banco. Esta cuenta, habitualmente será con el código 572 + el código de cuenta bancaria.

Adicionalmente podremos introducir todos los datos de contacto de la oficina bancaria: direcciones, teléfonos, email, etc...

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

## Talleres

Gestión de Talleres para reparaciones. Estos registros se darán de alta para gestionar desde la pantalla de entradas/salidas de taller los trabajos que se envían a los talleres y para saber cuando se recibe y entrega al cliente. Sólo tiene los datos de código y nombre, así como una observación para cualquier otro dato.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

## Empleados

Gestión de tipos de empleados para realizar pedidos y tickets de venta. Se introducirán los datos de código y nombre, y adicionalmente se podrá completar la ficha con todos los datos de contacto, nif y nº de seguridad social. Por último se puede indicar el cargo y la sección del empleado.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

## Cargos de empleados

Fichero maestro de cargos, para identificar a cada empleado. Se requerirá el código y la descripción.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

## Secciones de empleados

Fichero maestro de Secciones para distribuir a los empleados en los distintos departamentos de la empresa. Se requerirá el código y la descripción.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

## Cientes

Desde esta opción podemos gestionar el fichero maestro de clientes de nuestra aplicación. Podemos crear nuevos clientes así como modificar o eliminar los existentes. No se podrá eliminar un cliente que se haya utilizado en alguna venta, ya sea presupuesto, pedido, ticket, factura, etc... Si que se puede marcar como desfasado para que no aparezca en consultas y listados.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

The screenshot shows the 'Gestión de Clientes' application window. The main form is titled 'Datos del Cliente' and includes a 'Desfasado' checkbox. The form is divided into several sections:

- Datos del Cliente:**
  - Código: 2
  - Nombre: ANTONIO PEREZ DE LA FUENTE
  - Nombre Comercial / Usuario Web:
  - C.I.F./N.I.F.: 33456225J
- Datos Generales:**
  - Condición de Venta: Condiciones Venta
  - Notas: Notas
- Dirección del Cliente:**
  - Dirección: C/ DE LA FERIA, 33
  - Anexo Dirección: (Polígono, apdo, urbanización...)
  - Cód. Postal: 03205
  - Población: ELCHE
  - Provincia: ALICANTE
  - Nombre País:
  - Prefijo: 965452266
  - Teléfono: 965452266
  - Teléfono:
  - Fax:
  - Web:
  - Correo electrónico: aperezfuente@gmail.com
  - Persona de Contacto:
- Datos Contables:**
  - Cuenta: 43000002
  - Descripción: ANTONIO PEREZ DE LA FUENTE
  - Contrapartida: 70000000
  - Descripción: VENTA DE MERCADERIAS
- Otros Datos:**
  - Moneda: EURO
  - Tipo I.V.A.: NORMAL
  - I.V.A.: 18
  - R.E.: 0
  - Promoción:

At the bottom of the window, there are buttons for 'Guardar', 'Eliminar', 'Cancelar', 'Servicios', and 'Salir'.

### Datos Generales:

**Nombre, nombre comercial y CIF/NIF:** Estos datos identificarán al cliente.

**Direcciones:** Aquí se detallan todos los datos de dirección postal, teléfonos, Web, email y persona de contacto del cliente.

**Datos contables:** Si se dispone del módulo opcional de Contabilidad, aquí figurará la cuenta contable del cliente, así como la cuenta de contrapartida para contabilizar las ventas.

**Otros Datos:** Aquí figuran otros datos importantes como son la moneda del cliente, que es la que se usará para realizarle pedidos, facturas, etc. así como tipo de IVA para sus ventas.

### Condiciones de venta:

Aquí se podrá detallar las condiciones de venta para aplicar en facturación: Agencia de transportes, tipo de portes, Entidad Bancaria para domiciliaciones, forma de pago sus facturas, tarifa y descuentos que se aplica al cliente.

### Notas:

En esta solapa se podrá anotar cualquier información adicional que queramos recordar del cliente. También se podrá anotar hasta tres personas de contacto adicionales, indicando su departamento, nombre, teléfono y/o email. Por último también hay otras informaciones adicionales, como son fecha de nacimiento y aniversario, tallas de ropa y zapatos, etc.

Cuando se indica alguna nota o cualquiera de los contactos, aparecerá un icono de una bombilla para indicarnos a primera vista que este cliente tiene notas.

## Proveedores

Desde esta opción podemos gestionar el fichero maestro de proveedores de nuestra aplicación. Podemos crear nuevos proveedores así como modificar o eliminar los existentes. No se podrá eliminar un proveedor que se haya utilizado en alguna compra o esté declarado como proveedor de un artículo. Si que se puede marcar como desfasado para que no aparezca en consultas y listados.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

#### Datos Generales:

*Nombre, nombre comercial y CIF/NIF:* Estos datos identificarán al proveedor.

*Direcciones:* Aquí se detallan todos los datos de dirección postal, teléfonos, Web, email y persona de contacto del proveedor.

*Datos contables:* Si se dispone del módulo opcional de Contabilidad, aquí figurará la cuenta contable del cliente, así como la cuenta de contrapartida para contabilizar las ventas.

#### Condiciones de compra:

Aquí figuran otros datos importantes como son la moneda del proveedor, que es la que se usará para realizarle pedidos, facturas, etc. así como tipo de IVA para sus compras.

También se podrá detallar las condiciones de compra para aplicar en facturación: forma de pago sus facturas y descuentos que nos aplica.

#### Contactos y Notas:

En estas solapsa se podrá anotar cualquier información adicional que queramos recordar del cliente. También se podrá anotar hasta tres personas de contacto adicionales, indicando su departamento, nombre, teléfono y/o email.

Cuando se indica alguna nota o cualquiera de los contactos, aparecerá un icono de una bombilla para indicarnos a primera vista que este proveedor tiene notas.

## ARTÍCULOS

### Gestión de Artículos

Esta es la ventana realizaremos la gestión de artículos. Crearemos nuevos artículos, modificaremos los que queramos o bien en un momento dado podemos borrar los que no se ya no se necesiten. El programa permite eliminar artículos que se hayan usado, pero previamente avisa de ello. Si se borrarán, en los tickets, pedidos, etc se quedaría la descripción del artículo, pero desaparecería el código del mismo. Esto quiere decir que no se altera el documento, pero sí que afectaría a las estadísticas por artículo, familia o grupo que se quiera sacar posteriormente.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Artículos' window for 'ZAPATO NIÑO VERANO 10'. The window is divided into several sections:

- Código:** 811380361
- Datos del Artículo:** Descripción del Artículo: ZAPATO NIÑO VERANO 10
- El Artículo Contiene...:**
  - Tallas
  - Precio por Talla
  - Colores
  - Precio por Color
- Datos del Artículo:**
  - Familia: 526 Descripción Familia: ZAPATOS VERANO
  - Grupo: 1 Nombre Grupo de Venta: ZAPATO INFANTIL
  - Proveedor: 113 Nombre del Proveedor: SUMINISTROS GUBI, S.L.
- Imagen:** 1134 (Image of a shoe)
- Opciones:**
  - Código Barras Automático
  - Precio ÚNICO para todas las TARIFAS
  - Artículo Desfasado
- Stock:**
  - Inicial: 2
  - Actual: 1
  - Reservado: 0
  - Pendiente de Pedir: 0
  - Pedido: 0
- Otros Datos:** Referencia del proveedor:
- Últimos Movimientos:** Compra: / / 19 Venta: / / 19

Buttons at the bottom: Guardar, Eliminar, Cancelar, Salir.

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

#### Datos del artículos:

**Descripción:** Descripción detallada del artículo.

**Familia, grupo y proveedor:** Se indicarán estos datos para poder agrupar los artículos en listados, estadísticas, etc...

**Referencia proveedor:** Referencia que le da nuestro proveedor a este artículo.

**El artículo contiene:** Aquí se indicará si el artículo llevará TALLAS y/o COLORES. Así mismo, en caso de llevar tallas, se da la opción de que el precio pueda ser diferente para cada una. Lo mismo para colores.

**Otras Opciones:** Se puede indicar si los códigos de barras son automáticos, si va a haber un precio único para todas las tarifas, así como si el artículo está desfasado. Esto último se realizará cuando un artículo se deje de vender, pero no queremos eliminarlo para no perder la información del historial de este artículo para listados o estadísticas.

**Datos informativos:** A nivel informativo se muestran, las fechas de última compra y venta, así como el stock del artículo y su pendiente de servir, pedir o recibir.

#### Tallas, colores y existencias:

**Tallas:** Se indicará las tallas de que se dispone. Se puede hacer manual, indicando un texto base para montar la talla, el incremento entre números, el número inicial y el final y pulsando al botón generar Tallas. Esta es la opción ideal para calzado.

Para textil u otros artículos cuya talla sea alfanumérica, se indicará como número inicial '1' y como número final el nº de tallas que tengamos y posteriormente desde el botón [títulos] se modificarán los nombres.

La otra forma de cargar las tallas es desde la lupa que hay al lado del texto base, para ello previamente hay que crear una serie de tallas desde el mantenimiento de series.

*Colores:* Si se ha marcado la opción de que el artículo tenga colores, se podrá indicar uno o varios colores en este apartado. Se pueden seleccionar pulsando F1 o tecleando el código de color.

En la parte de abajo aparecerá una rejilla con todas las existencias que hay para cada color y talla. También se puede ver las existencias para cada almacén (en el caso de que existan más de uno) para ello se dispone de un desplegable.

*Códigos de barra y observaciones:*

Se podrá indicar un código de barras para el artículo o uno por talla y color si es el caso. Si se había marcado la opción de código de barras automático, el código de barras se forma automáticamente a partir del código de artículo, la talla y el color, dependiendo de la configuración de preferencias.

*Precios de venta:*

*Tarifas:* Se podrá definir el nº de tarifas que se necesite. Este dato se indicará en preferencias.

*Datos para el cálculo:* Para realizar el cálculo del precio, habrá que indicar el precio base, que es el precio de coste, el IVA a aplicar y el beneficio. En preferencias se puede configurar el cálculo de las siguientes formas: Aplicar primero el IVA y después el margen, primero el margen y después el IVA o aplicar solo el margen (no aplicar el IVA). Una vez indicados los datos, pulsando a la flecha o [F7] se asigna este precio a todas las tallas o en caso de precio distinto por talla, se aplicará a las tallas seleccionadas. Si el precio es distinto para cada color, habrá que ir seleccionando el color deseado antes de aplicar los precios.

*Precios de compra:*

*Proveedores:* Se indicarán todos los proveedores que nos suministran el artículo.

*Precios:* Se indicará el precio de compra, el descuento si lo hubiera y el precio neto, y se pulsará la flecha o [F7] para asignar el precio a las tallas seleccionadas, o a todas si no se ha marcado en el artículo la opción de precio por talla.

*Precio Medio:* En este apartado se muestra el precio medio de coste, que se va recalculando automáticamente teniendo en cuenta las compras que se van haciendo y el stock que tengamos en cada momento. Pulsando el botón [Movimientos] podemos observar la evolución del precio de coste en cada uno de los movimientos del artículo (compras, ventas, devoluciones, etc...)

*Otras solapas:*

También se dispone de dos solapas para consulta de datos. La primera es para realizar filtros de artículos, filtrando entre códigos, familias, grupos o proveedores. Una vez filtrados los datos, pulsando doble clic sobre cualquiera de ellos, nos llevará a su ficha, pudiendo consultar o modificar cualquier dato.

La otra solapa es para consultar el estado/histórico de un artículo, con la siguiente información: Tickets donde se ha vendido, Pedidos realizados, salidas por consumo en pedidos así como pedidos a proveedores.

Existe una forma rápida y sencilla de crear artículos, que será mediante el asistente para creación de artículos. Para acceder a esta opción hay que pulsar el icono con tres lápices que hay al lado del código del artículo.

Desde esta opción, se piden en una misma pantalla todos los datos más comunes que se necesita para crear un artículo: código, descripción, familia, grupo, proveedor, referencia del proveedor, tipo de IVA, precio de coste, precio de venta, tallas y colores. Con esta información se da de alta el artículo.

### Agrupación de Artículos

Desde aquí podemos crear grupos de artículos bajo una denominación. Serían una especie de Packs de artículos. Estos grupos se podrán cargar automáticamente en los pedidos y tickets, así como en presupuestos, albaranes y facturas en caso de disponer del módulo opcional de facturación.

Para crear un nuevo grupo hay que posicionarse en la rejilla superior y bajar con la flecha hasta crear una línea nueva. Se indicará el código de grupo, el nombre y el tipo de IVA a aplicar. En la parte inferior se añadirán todos los artículos que van en el grupo, con la cantidad de unidades y el descuento si se diera el caso.

### Consulta de precios y existencias

Esta es una pantalla de consulta para visualizar de forma rápida, las existencias y el precio de un artículo determinado. Si tuviera tallas y colores, las existencias aparecerían en una rejilla, mostrando en el eje vertical los colores y en el eje horizontal las tallas, y poniendo en cada casilla el stock. Las que no tengan stock aparecerán en blanco para facilitar la consulta.

Si hay varios almacenes/tiendas, aparecerá un desplegable para ir seleccionando cada uno de ellos.

También se mostrará la fotografía del artículo.

### Regularización de Stock

Desde esta opción se puede ajustar rápidamente el stock de cualquier artículo que no sea correcto. Podemos filtrar los artículos entre códigos, familias, grupos y proveedores, y a continuación se puede modificar el stock inicial, el mínimo, reservados, pendientes de pedir o pedidos a proveedor. El stock actual no se puede modificar, para ajustar este, se debe modificar

el stock inicial, que sumado a los movimientos nos da el actual. Se podrá seleccionar cualquier color y talla que queramos modificar.

### Ajuste de Inventarios automático

Esta opción se usará especialmente para realizar inventarios generales. Se puede introducir los artículos manualmente, con lector de códigos de barras o con recolector de datos. Para introducir series talladas manualmente, se puede usar el botón de [Introducir Serie] y indicar las unidades de cada talla.

El primer paso será indicar un nombre de inventario y el almacén. Posteriormente, una vez que se ha introducido todo el inventario, se puede listar por pantalla o impresora para repasarlo. Como último paso se pulsará el botón de [Ajustar]. Esta acción volcará los datos como inventario del programa. Realizará dos preguntas, una en que nos dice si estamos seguros de realizar esta operación y la siguiente, si queremos que ponga el stock de todos los artículos acero previamente. A esta última habrá que responder que 'SI' si se trata de un inventario GENERAL.

### Inicializar existencias

Esta opción inicializa las existencias de todos los artículos seleccionados. Se podrá filtrar por códigos de artículo, familias, grupos y proveedores. A todos los artículos seleccionados se les pondrá el stock a CERO.

### Albaranes de depósito

Esta opción se usará para mover artículos en stock entre almacenes o tiendas.

Para **crear** un nuevo albarán, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los albaranes ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un albarán hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete. Si el cursor se encuentra en un campo de cabecera, se eliminará un albarán completo, por el contrario, si el cursor se encuentra en una línea de detalle se eliminará el registro seleccionado.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

Cabecera:

*Número y Fecha:* Número de registro y fecha del albarán de depósito.

*Del almacén:* Almacén origen desde el que se envían las unidades.

*Al almacén:* Almacén destino hasta el que se envían las unidades.

*Datos de Envío:* Agencia de transporte, tipo de portes (debidos, pagados...), Forma de envío (libre), Embalaje (libre), bultos, volumen y peso.

Detalles:

Aquí se irá introduciendo una línea por cada artículo / talla / color que se quiera enviar. Para seleccionar un artículo concreto, se puede escribir manualmente si conocemos el código o pulsar F1 sobre esa columna para poder realizar una búsqueda. Igual para tallas y colores. Habrá que especificar también las unidades (cantidad) y de modo opcional se puede poner el precio y descuento, así como los bultos.

Se pueden introducir artículos tallados desde la opción de “Cargar Series” que figura con un icono de un rayo. Esta opción introduce todas las líneas de la serie de golpe, con las unidades que se le han indicado.

Una vez terminado el documento, se puede Imprimir o enviar por email. También se podrán imprimir etiquetas de para estos artículos. El botón de imprimir etiquetas llama a la opción general de etiquetas, cargando automáticamente las líneas de detalle del albarán.

## Grupos de Venta

Fichero maestro de grupos de venta. Se usará para agrupar los artículos, de modo que nos sirva para realizar listado, estadísticas, consultas, etc. Se requerirá el código y la descripción.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

### Familias de artículos

Fichero maestro de familias. Se usará para agrupar los artículos, de modo que nos sirva para realizar listado, estadísticas, consultas, etc. Se requerirá el código y la descripción.

Adicionalmente, se podrá indicar el tipo de artículos que agrupa, que puede ser Comercio Menor o Servicios. Esto se puede usar para listados de declaración de ventas. También se puede marcar la opción “traspasar familia” que servirá cuando exista un enlace con catálogo en Web para indicar qué familias queremos que se suban al catálogo y cuales no.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

### Almacenes

Se crearán diferentes almacenes para diferenciar existencias que tenemos en distintas ubicaciones físicas, ya sean Tiendas, Naves industriales o cualquier otra ubicación.

Será obligatorio indicar un código y una descripción. De forma opcional podremos indicar la dirección, teléfonos y persona de contacto.

Otras opciones:

-Incluir Artículos nuevos en el almacén: Esto indicará si cuando se da de alta un nuevo artículo hay que incluirlo automáticamente en este almacén. De lo contrario, cuando se quiera operar con este artículo en este almacén, preguntará si se quiere dar de alta o no.

-Controlar stock en este almacén: Indica si cuando se realicen entradas o salidas en este almacén hay que llevar el control del stock.

-Precio en ventas: Indica si para las ventas desde este almacén hay que usar el precio de tarifa de ventas o el precio de coste.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

### Series para tallas

Fichero maestro de series para tallas. Se usarán a la hora de introducir artículos en el programa, facilitando el trabajo de introducción.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

Tallas						
T-1	T-2	T-3	T-4	T-5	T-6	T-7
2A	3A	4A	6A	8A	10A	12A

Se requerirá que se introduzca el código, la descripción, el intervalo entre tallas, la talla inicial y la talla final. En el caso de que no sean tallas numéricas (por ejemplo para textil) se indicará como talla inicial "1" y como talla final, el nº de tallas.

Una vez introducidos estos datos, se generan las tallas en la parte inferior. Entonces será cuando podamos retocar los títulos de las tallas si no son correctos.

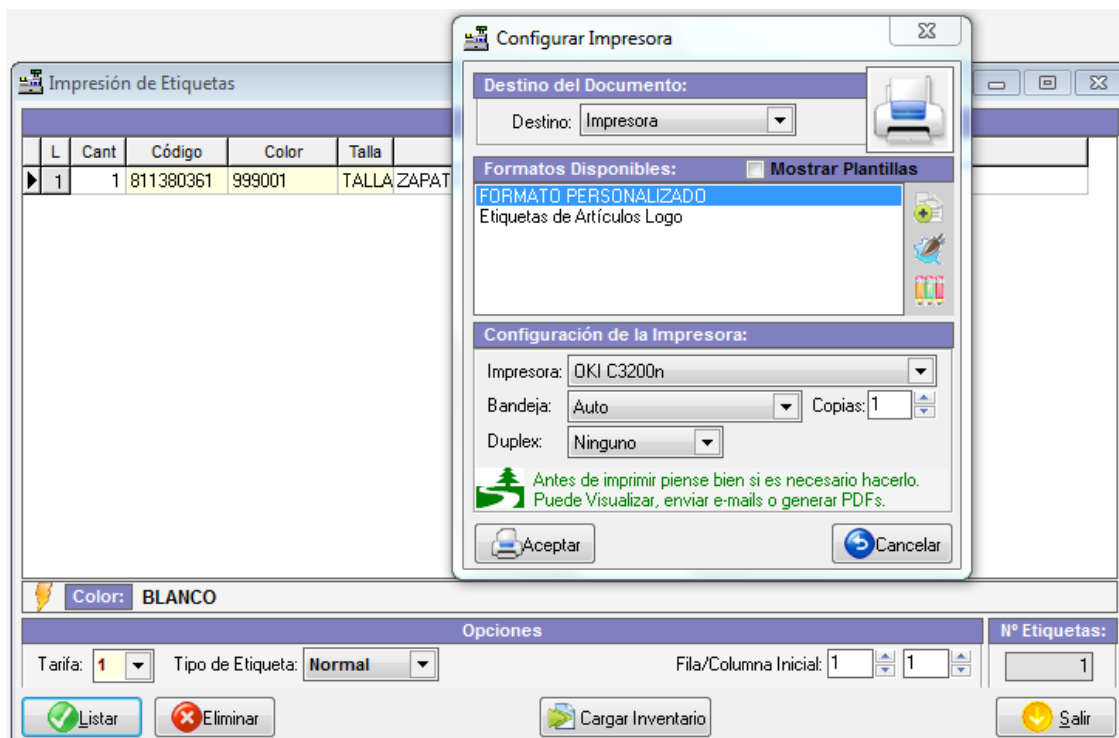
### Etiquetas de artículos

Esta opción se usará para imprimir etiquetas de artículos. Se pueden introducir manualmente los artículos, o lo que es más habitual es desde los albaranes de compra u otros similares, pulsando la opción de etiquetas de artículo.

Una vez que se complete todas las líneas que queremos imprimir, pulsaremos el botón [listar], lo que nos abrirá la ventana de configurar impresión, donde podremos seleccionar si queremos enviar las etiquetas por

Se podrá generar tantos formatos de etiquetas diferentes como se desee, usando la administración de informes desde el menú de la aplicación, dentro de Opciones. Esta opción sólo estará disponible para usuarios de tipo "Administrador".

Las etiquetas, como cualquier otro documento, podrán ser mostradas por impresora, pantalla, email o PDF.



## VENTAS

### Pedidos de clientes

En la pantalla de pedidos podemos añadir, visualizar o modificar pedidos de clientes, a fin de poder llevar un control posteriormente del cobro y servicio del mismo. Para ello se accederá a la pantalla de entregas, donde realizaremos entregas de dinero y/o mercancía, generándose el ticket correspondiente. Esta opción se explica un poco más abajo.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un pedido hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete. Si el cursor se encuentra en un campo de cabecera, se eliminará un pedido completo, por el contrario, si el cursor se encuentra en una línea de detalle, se eliminará el registro seleccionado.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

En la parte superior existe un desplegable para filtrar por ejercicios, a fin de poder consultar pedidos de años anteriores.

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

#### Cabecera y pie:

**Número de pedido:** número de registro interno de pedidos.

**Código de cliente:** se seleccionará un cliente de entre los existentes en el mantenimiento.

**Fecha Pedido:** Fecha en que se genera el pedido.

**Fecha Servicio:** Fecha prevista de servicio.

**Observación:** detalles que se quiera introducir.

**Descuento:** Se especificará el % de descuento a aplicar. Este dato lo cogerá del cliente en un primer momento.

#### Detalles:

Aquí se irá añadiendo una línea por cada artículo / talla / color que se quiera introducir. Para seleccionar un artículo concreto, se puede hacer mediante un lector de códigos de barra o manualmente. Para hacerla manualmente se puede escribir el código del artículo o pulsar F1 sobre esa columna para poder realizar una búsqueda. Igual para tallas y colores.

Habrá que especificar también las unidades (cantidad), el precio y el descuento de la línea si es el caso. La columna "Servidos" no debería introducirse manualmente, ya que al realizar entregas de mercancía se actualiza automáticamente. Por último están las últimas columnas:

-R: Reservado/Regalado, se puede usar para varias cosas ya que es un dato informativo que se actualiza manualmente por el usuario.

-A: Apartado: indica que el artículo está en la tienda y ha sido apartado para un cliente. También se actualiza manualmente.

-E: Entregado: Indica si se ha entregado o no este artículo. Si aparece en gris, indica que se ha servido parcialmente. Este dato se actualiza automáticamente o manualmente.

-P: Pagado: Indica si ha sido pagado o no por el cliente. Si aparece en gris, indica que se ha pagado parcialmente. Este dato se actualiza automáticamente o manualmente.

Por último en la parte de abajo de la rejilla de detalles aparece un campo para poner observaciones específicas para la línea en concreto.

Se pueden introducir artículos tallados desde la opción de "Cargar Series" que figura con un icono de un rayo. Esta opción introduce todas las líneas de la serie de golpe, con las unidades que se le han indicado.

Una vez introducido el documento, se puede Imprimir o enviar por email. También se podrán realizar entregas de dinero o mercancía pulsando el botón [entregas]. También se podrá facturar el pedido pulsando el botón [Facturar], permitiendo imprimir la factura generada.

Por último pulsando el botón [Otros Datos] aparece una ventan con otros datos como son: Moneda del pedido, Empleado que ha generado el pedido, Almacén general del pedido y datos para enlace con la Web (listas de canastilla, boda...): Usuario, clave administrador y clave usuarios.

## Gestión de Entregas

Desde esta opción, se puede realizar entregas de dinero y/o mercancía referente a pedidos de clientes. Una vez que hemos seleccionado el pedido concreto, hay que crear una línea de entrega e introducir los datos siguientes: fecha de la entrega, concepto e importe de la entrega. Si la entrega corresponde a una serie de líneas del pedido, este importe de entrega no se debe especificar aquí, sino en el detalle de la entrega, ya que cuando introducimos una serie de líneas de detalle, automáticamente recalculará el importe de la entrega.

Para introducir las líneas de detalla, se puede seleccionar de la lupa o con [F1]. Esto nos mostrará una consulta con las líneas del pedido que están pendientes de entregar o pagar y nosotros seleccionaremos la que nos interesa. Si lo que queremos es cargar todas las líneas pendientes de servir, tenemos otro icono al lado de la lupa que realiza esta operación automáticamente.

Por cada línea de detalle hay que indicar el importe que paga, que puede ser el total de esa línea, una parte o nada y por otro lado, las unidades que se lleva el cliente, que puede ser el total, una parte o ninguna. Esta información es importante, ya que es la que va a ir marcando las líneas de pedido como servidas y pagadas.

Una vez que se ha metido toda la información, se generará el ticket de venta desde el botón de la parte inferior. Igual que si introdujéramos un ticket, tenemos la posibilidad de realizar el pago por tarjeta o en metálico. Además también se puede aplicar vales descuento e imprimir vale regalo. Si la entrega es negativa (devolución) permite acumular el importe a un vale existente o realizar un vale nuevo, para ello hay que marcar la opción "crear/añadir vale descuento".

## Tickets de venta

En esta pantalla realizamos los tickets de venta. Cuando se entra a la pantalla, nos pide que seleccionemos el empleado que realiza las ventas. Este empleado se puede modificar cada vez que se vaya a realizar un ticket nuevo, aunque también existe la posibilidad de tener varias ventanas de tickets abiertas, una por cada empleado. Hay que tener la precaución de no abrir varias ventanas de tickets con el mismo empleado, ya que podría causar problemas.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. En cualquier caso, por defecto el programa estará configurado para que al entrar, automáticamente genere un ticket nuevo, y cada vez que se guarda o imprime un ticket, automáticamente cree uno nuevo.

Para **consultar** los tickets ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un ticket o línea de ticket hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete. Si el cursor se encuentra en un campo de cabecera, se eliminará un ticket completo, por el contrario, si el cursor se encuentra en una línea de detalle se eliminará el registro seleccionado. Hay que tener en cuenta que ciertos usuarios pueden no tener permiso para modificar o eliminar tickets ya guardados. En este caso, el ticket tendrá que borrarlo un usuario autorizado.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

3 - MARIA

Canal: TIENDA 1 Ticket

Dependiente: 3 - MARIA

Número: 4776 Cliente: 1 Fecha: 31/12/2007

CONTADO

ELCHE

L	Cant	Código	Color	Talla	Descripción	P.V.P.	Dto	Importe
1	1	811380361	999001		TALLAZAPATO NIÑO VERANO 10	17.43	0	17.43

Color: BLANCO Existencias: Actual: -1 Pendiente Pedir: 0 Pedidos: 0 Reservados: 0

Fotografía: 1134

Observaciones:

Totales Ticket

Total Bruto:	17.43 Eur	Metálico:	200.00 [F10]
% Dto: [F9]	0	Tarjeta:	0.00 [May+F10]
Total Dto:	0.00	Devolución:	182.57
TOTAL:	17.43		

Guardar Ticket [F3] Eliminar Línea Cancelar Ticket [F5] Otras Opciones [F8] Vales [Ctrl+D] Entregas [Ctrl+E] Salir [F12]

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

#### Cabecera:

**Número de Ticket:** número de registro interno. Lo cogerá automáticamente.

**Código de cliente:** se seleccionará un cliente de entre los existentes en el mantenimiento. Por defecto cogerá el cliente de ventas contado.

**Fecha/Hora:** Fecha y hora en que se genera el ticket. Lo cogerá automáticamente.

#### Detalles:

Aquí se irá añadiendo una línea por cada artículo / talla / color que se quiera introducir. Para seleccionar un artículo concreto, se puede hacer mediante un lector de códigos de barra o manualmente. Para hacerlo manualmente se puede escribir el código del artículo o pulsar F1 sobre esa columna para poder realizar una búsqueda. Igual para tallas y colores.

Habrá que especificar también las unidades (cantidad), el precio y el descuento de la línea si es el caso. La columna "Servidos" no debería introducirse manualmente, ya que al realizar entregas de mercancía se actualiza automáticamente. Por último están las últimas columnas:

Se pueden introducir artículos tallados desde la opción de "Cargar Series" que figura con un icono de un rayo. Esta opción introduce todas las líneas de la serie de golpe, con las unidades que se le han indicado.

#### Pie:

Una vez introducidas las líneas del detalle, pulsando [intro] repetidamente pasa a los totales del ticket. También se puede acceder directamente con las teclas de función: [F9] Lleva a %Dto, [F10] lleva al metálico y [May+F10] lleva al importe de tarjeta. El cobro se puede realizar por metálico, por tarjeta o una parte por cada método. Cuando se especifica el importe de tarjeta se muestra un desplegable con las tarjetas disponibles, donde se podrá seleccionar la que deseemos.

Por último, se podrá guardar el ticket y/o Imprimirlo. Se puede configurar las acciones a realizar después de cada operación, por ejemplo, después de imprimir se puede hacer que abra cajón, salte al campo de inicio y cree un ticket nuevo.

#### Aplicación de vales descuento:

Durante la introducción del ticket, se puede aplicar vales descuento. Para ello se pulsará el botón de [Vales], lo que nos pedirá que pongamos el nº de vale. También se podrá localizar mediante una consulta de vales.

#### Generación de vales descuento en devoluciones:

Igualmente, cuando se realiza una devolución, si se quiere generar un vale devolución para que el cliente compre algo en otra ocasión, una vez introducido la línea con la devolución (cantidad negativa) hay que pulsar el botón de [vales]. Esto generará un vale de descuento automáticamente y creará una línea en el ticket para contra restar el importe negativo y que quede el total del ticket a cero. Al imprimir el ticket saldrá a continuación el vale descuento.

#### Creación de Cheques Regalo:

Otra opción es el cheque regalo. Si antes de añadir ninguna línea al ticket pulsamos el botón de vales, el programa entiende que se quiere generar un vale Regalo, con lo que nos pide el importe y el cliente al que va a ir destinado. Esto nos crea una línea en el ticket con el importe del vale y genera el vale descuento por el mismo importe. Lo único que queda es indicar la forma de pago e imprimir el ticket que al mismo tiempo imprimirá el cheque regalo.

#### Ticket Regalo:

Si queremos imprimir un ticket regalo (sin precios) sólo habrá que marcar la opción de Regalo que aparece justo bajo el botón de imprimir Ticket. Si el ticket todavía no se ha impreso, imprimirá dos tickets, uno con precios y otro sin ellos. Si el ticket se había impreso anteriormente, sólo se imprimirá el ticket regalo.

Por último pulsando el botón [Otros Datos] aparece una ventana con otros datos como son: Moneda del pedido, Tarifa, Empleado que ha generado el ticket, con posibilidad de cambiarlo, Almacén general del ticket, así como la opción de generar e imprimir factura desde el ticket. Una última opción, permite pasar el ticket a pedido, por si en el último momento el cliente dice que no lo va a pagar o no se va a llevar el artículo y queremos dejar un pedido hecho con los conceptos introducidos.

## Cerrar Caja

La opción de [Actualizar] nos permite actualizar la caja del día seleccionado. Se puede realizar esta operación durante el día las veces que se quiera para obtener la información.

También se puede acceder a la ventana de salidas para realizar salidas de dinero de caja, ya sea por retirada de efectivo o por gastos realizados durante el día. Posteriormente a realizar una salida, hay que volver a actualizar la caja para que la tenga en cuenta.

Caja del Día: 31/12/2007	
Saldo Inicial:	0.00
Metálico:	471.10
Facturado:	0.00
Salidas:	0.00
Saldo Caja:	471.10
Ventas:	632.30
Dtos:	0.00
Neto:	632.30
Tarjeta:	161.20

Y por último, al final del día se puede cerrar e imprimir el resumen del día. También se puede bloquear la caja aunque esto no es obligatorio. El bloqueo indica que no se podrá modificar ningún cierre de caja, ticket o salida de efectivo con fecha anterior o igual a la de bloqueo. También se puede indicar una observación para aclarar descuadres o cualquier otra cuestión. Existe una segunda solapa que nos permite cerrar un intervalo de días de golpe. Previamente a realizar cualquier operación, hay que tener en cuenta seleccionar el canal/tienda con el que se quiere trabajar (sólo si hay varios canales). Para ello en la parte superior existe una consulta de canales.

## Arqueo de Caja

Esta ventana da información de los cierres realizados en un intervalo de fechas. Se puede filtrar por fechas y canales/tiendas. De esta forma tendremos un total de caja por periodos. Además nos mostrará para cada día el detalle de artículos vendidos. Desde esta ventana también se puede actualizar el cierre de caja, así como realizar o modificar salidas de caja. También se puede consultar un resumen de tarjetas diarias, pulsando un icono que hay en la parte superior izquierda. Se podrá imprimir el resumen de un día concreto.

## Salidas de Caja

En esta pantalla podremos anotar cada día las salidas de caja, ya sea por gastos diarios o retiradas de dinero. Para añadir una salida, habrá que crear una línea nueva bajando con el cursor o con [Enter] hasta que se abra una nueva línea. En la fecha se cargará automáticamente la del día, aunque se podrá modificar. A continuación habrá que seleccionar un código de tipo de salida, si sabemos el código lo podemos teclear, de lo contrario se puede pulsar [F1] para seleccionarlo desde la consulta de tipos. A continuación podremos modificar la descripción y por último hay que indicar el importe de la salida. El código del tipo es importante ponerlo, sobre todo si hay enlace con contabilidad, ya que el tipo lleva ligada una cuenta contable para asentar el gasto en el diario. Si hay varios canales/tiendas, se puede seleccionar desde arriba a la izquierda el canal donde queremos realizar la salida.

Salidas de Caja

Canal: TIENDA 1    Filtrar

Ejercicio: 2007    Desde: 31/12/2007    Hasta: 31/12/2007

Fecha	Lin	Código	Descripción	Importe
31/12/2007	1	2	SUMINISTROS VARIOS	1.25
31/12/2007	2	1	SALIDA A BANCO	150.00

Importe: 151.25

Guardar    Eliminar    Cancelar    Salir

## Tipos de salida de caja

Fichero maestro de tipos de salida de caja. Estos tipos se podrán introducir al realizar salidas de caja. Se requerirá el código y la descripción del tipo. Si hay contabilidad, también habrá que introducir la cuenta correspondiente al gasto.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

## Entradas y Salidas de Talleres

Esta pantalla de mantenimiento nos da la posibilidad de poder gestionar reparaciones o trabajos que nos realiza una empresa o taller externa y que nosotros ofrecemos a nuestros clientes.

Primer habrá que dar de alta el taller en el mantenimiento de talleres.

Para dar de alta un nuevo parte, se selecciona el taller y el ejercicio donde se quiere crear el parte. A continuación se crea un nuevo registro bajando con el cursor o con [intro] hasta que se abra una nueva línea.

Docum.	Artículo	F. Salida	F. Entrada	F. Entrega	F. Recep.	PVP Taller	PVP Tienda	P.
V-4444	ANTONIO PEREZ - CARRITO BEBES	12/01/2005	14/01/2005	01/12/2005		25.00Eur	35.00Eur	✓

Reparación (F9): HACE MUCHO RUIDO LAS RUEDAS

Los datos que hay que indicar son: N° de documento o Parte de reparación, el nombre del artículo y/o persona que lo solicita. Fecha de salida al taller. Fecha de Entrada de taller, fecha de entrega al cliente, fecha de recepción del taller, precio que nos cobra el taller y precio que nosotros cobramos al cliente. Por último hay un campo "P" que indica Pagado por el cliente. Para marcar este último campo hay que hacer doble clic.

Se puede realizar consultas de partes, filtrando por fechas de salida o entrada.

## Vales descuento

En la ventana de Vales Descuento podemos disponer de todos los vales emitidos por nosotros, y el estado de cada uno de ellos. Los vales pueden crearse desde Tickets o también pueden generarse manualmente desde esta pantalla o desde creación de vales.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

The screenshot shows the 'Gestión de Vales' application window. The title bar reads 'Gestión de Vales'. The main window is titled 'Vale descuento' and contains the following fields and sections:

- Ejercicio:** 2007
- Número:** 300
- Fecha:** 31/12/2007
- Días Validez:** 0 (cero indica sin límite)
- Datos:**
  - Cliente:** 1977
  - Nombre del Cliente:** JUANA PEREZ DE LA MOTA
  - Canal/Tienda:** 1
- Tipo de Vale:**
  - Vale Regalo
  - Cheque Regalo
  - Vale Devolución
- Total:** 3.91
- Consumido:** 0.00
- Disponibile:** 3.91
- Pendiente de Usar
- Tickets de entrada:**

Ejercicio	Ticket	Fecha	Importe
2007	4773	31/12/07	3.91
- Detalle de Salidas:**

Ejercicio	Ticket	Fecha	Consumido

At the bottom of the window, there are five buttons: Guardar, Eliminar, Cancelar, Imprimir, and Salir.

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

*Ejercicio:* Ejercicio donde estamos visualizando o creando vales.

*Número:* Número de registro interno que se le asigna a los vales emitidos.

*Fecha:* Fecha de emisión del vale.

*Días de validez:* Se indicará los días de validez de los vales. Si se pone cero, indicará que no tienen límite. Por defecto se puede especificar en preferencias los días de validez por defecto.

*Cliente:* Indica el cliente al que se ha emitido el vale. Puede ser un código genérico pero en nombre se puede indicar el nombre de la persona.

*Canal/Tienda:* Indica la tienda que ha emitido el vale. Por preferencias se puede indicar si los vales de una tienda van a ser aceptado en otras o no.

*Tipo de Vale:* Hay tres tipos de vales descuento: VALE REGALO, Son vales que se generan manualmente y se entrega a un cliente. CHEQUE REGALO, desde un ticket, se puede generar automáticamente y sirve para que un cliente regale dinero a otra persona. VALE DEVOLUCIÓN, se generará automáticamente desde tickets, tras realizar una devolución de una compra anterior. Todos los tipos de ticket tienen el mismo funcionamiento a la hora de aplicarlos en una venta posterior. Se podrán usar en entregas de pedidos o en tickets.

*Totales y estado:* Indica el total inicial de vale, lo que se ha consumido y el disponible. Así mismo la marca "Pendiente de usar" no permite en cualquier momento anular el vale, desmarcándolo, ya sea por que queremos cancelarlo o porque le queda un saldo de algunos centimos y queremos darlo por finalizado.

*Tickets de entrada:* Indica en que tickets ha entrado saldo a este vale. Esto es porque se puede hacer que desde entregas los saldos de devoluciones vayan acumulándose a vales existentes.

*Detalle de salidas:* Aquí se indica el detalle de ventas donde se ha usado el vale.

## FACTURACIÓN (MÓDULO OPCIONAL DE QUERYTPV)

### Presupuestos a clientes

Aquí se dará de alta Presupuestos realizados a nuestros clientes. El cliente puede estar dado de alto o podemos usar un cliente genérico y especificar todos los datos.

El funcionamiento de introducción es similar al de introducción de pedidos de clientes.

### Gestión de albaranes

Aquí se introducirán los albaranes para servir mercancía a clientes. Los albaranes se pueden hacer manualmente o automáticamente desde pedidos de cliente.

El funcionamiento de introducción es similar al de introducción de pedidos de clientes.

### Albaranes automáticos

Desde esta opción podemos generar albaranes de clientes a partir de pedidos pendientes de servir. Seleccionando el pedido que deseamos, se puede servir una o varias líneas pendientes. Hay que indicar las cantidades servidas en cada línea. Pueden ser cantidades parciales, con lo que el pedido quedará parcialmente servido.

Si se quiere servir todo, se puede marcar la opción "todo lo pendiente"

Una vez seleccionado todo lo que vamos a albaranar, hay que pulsar el botón [albarán]. Este proceso genera el albarán y si lo deseamos podemos imprimirlo directamente.

### Etiquetas de transporte

Esta opción nos permite generar etiquetas de transporte para mercancía que enviamos a los clientes. Se puede realizar etiquetas de una serie de albaranes, indicando previamente en los albaranes los bultos, peso y/o volumen de la mercancía, pero también se pueden imprimir etiquetas manualmente, indicando el cliente con sus datos, la agencia, bultos, peso, volumen, tipo de mercancía, etc. y saldrán tantas etiquetas como bultos.

### Gestión de facturas

Desde esta opción se puede realizar facturas manuales, o añadiendo albaranes pendientes de facturar. También se puede consultar y retocar facturas generadas desde tickets o pedidos de clientes.

El funcionamiento de introducción es similar al de introducción de pedidos de clientes.

### Facturación automática

Desde esta opción se puede factura uno o varios albaranes pendientes. Se generará una factura para cada cliente y si las condiciones de los albaranes de un mismo cliente son diferentes, pueden llegar a generarse varias facturas para el mismo cliente.

### Gestión de efectos emitidos

Cuando se realizan facturas a clientes, dependiendo de las condiciones de pago, se generan uno o varios efectos o recibos. Estos efectos se pueden imprimir para poder entregárselo a los clientes a modo de recibo.

Los efectos creados en gestión, pasan a contabilidad para llevar la gestión de cobros.

## COMPRAS

### Pedidos a proveedor

Los pedidos a proveedor u órdenes de compra se pueden generar manualmente o bien automáticamente a partir de los pedidos de clientes.

Para introducirlos manualmente hay que seguir el proceso habitual para la introducción de documentos, ver el apartado de pedidos de cliente.

Una vez introducida toda la información, se puede imprimir el pedido o enviarlo por email al proveedor.

Cuando se vaya recibiendo mercancía se puede generar el albarán de entrada a partir de los pedidos de clientes. Para ello hay que entrar al apartado de albaranes automáticos.

### Albaranes de proveedor

Aquí introduciremos los albaranes de entrada de mercancía de proveedores. El procedimiento de entrada de albaranes manuales es igual que para pedidos de clientes, consulte este apartado.

### Albaranes automáticos

Desde esta opción podemos generar albaranes de proveedores a partir de pedidos pendientes de recibir. Seleccionando el pedido que deseamos, se puede servir una o varias líneas pendientes. Hay que indicar las cantidades recibidas en cada línea. Pueden ser cantidades parciales, con lo que el pedido quedará parcialmente recibido.

Si se quiere seleccionar todo lo pendiente, se puede marcar la opción "todo lo pendiente"

Una vez seleccionado todo lo que vamos a enviar al albarán, hay que pulsar el botón [albarán].

### Facturas de proveedor

En esta ventana se introducirán las facturas recibidas por nuestra empresa. En caso de que el programa esté enlazado con contabilidad las facturas se contabilizarán automáticamente.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete. Si el cursor se encuentra en un campo de cabecera, se eliminará una factura completa, por el contrario, si el cursor se encuentra en una línea de IVA, de contrapartidas o de efectos, se eliminará el registro seleccionado.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

#### Cabecera:

**Canal:** En el caso de tener varios canales, aparece en la parte superior izquierda una lupa para cambiar de canal de facturación. Cuando se cambia el canal, aparecen las facturas correspondientes a dicha serie de facturación, pudiendo consultar, modificar o añadir nuevas facturas.

**Número:** Este es nuestro número interno para el registro de facturas. Si la factura se genera con [F2] o [lápiz], el número lo asigna cuando se guarda la factura. Esto es así para que las facturas se puedan introducir desde varios puestos a la vez sin que haya conflictos de numeración.

**Proveedor:** Este será el proveedor o acreedor de la factura.

**Fecha de Emisión:** Fecha en que nuestro proveedor o acreedor emitió la factura.

**Fecha de Recepción:** Fecha en la que hemos recibido la factura. Esta será la fecha en que se contabilizara el asiento contable.

**Su Factura Nº:** Este será el número que el proveedor le dio a su factura. Es el que aparece en la factura impresa.

**Forma de Pago:** se cogerá de la ficha del proveedor y a partir de esta se generar los recibos (vencimientos).

**Entidad de Pago:** Si la factura está domiciliada por alguna de nuestras cuentas, aquí se seleccionará en cual de nuestras cuentas bancarias se recibirá el giro.

**Cuenta e importe de retención:** En caso de llevar retención, se indicará la cuenta y el importe de la retención. La cuenta de la retención se puede indicar previamente en la ficha de proveedores.

#### Líneas de IVA:

Se indicará en esta rejilla todas las bases con distintos tipos de IVA que tenga la factura.

*Importe Bruto y Descuentos:* Se indicará los distintos importes brutos con sus descuentos para cada base de IVA.

*Base Imponible:* Se especificarán aquí las distintas bases que tenga la factura, en caso de aplicarse varios tipos de IVA. La suma de las bases debe coincidir con la base imponible de la factura, es decir, (importe bruto menos descuentos).

*Naturaleza:* Se especificará la naturaleza o tipo de operación. Si la cuenta del proveedor / acreedor tiene asociada un tipo de IVA, este será copiado aquí automáticamente. El código será una letra o número y llevará implícito un porcentaje de IVA. Para seleccionar una naturaleza se puede hacer tecleando la letra o pulsando [F1] y seleccionando de entre los tipos existentes.

*%IVA:* Una vez seleccionado el tipo, aparecerá el porcentaje asociado, pero este podrá ser modificado si se desea.

*%RECARGO:* Si se aplica algún recargo de equivalencia, hay que teclearlo en este campo.

*Importe IVA:* Se calcula a partir del porcentaje, pudiendo modificarse si se desea.

*Importe Recargo:* Se calcula a partir del porcentaje, y se puede modificar si se desea.

#### Contrapartidas:

*Cuenta:* Cuenta contable correspondiente a la/s contrapartida/s de la factura. Si la cuenta del proveedor tiene asociada una cuenta de contrapartida, se creará la contrapartida automáticamente con dicha cuenta.

*Importe:* Importe de la contrapartida. Se pueden añadir tantas contrapartidas como se desee, pero la suma de los importes debe coincidir con el importe bruto de la factura. En caso contrario el asiento contable estará descuadrado.

*Centro de coste:* Se indicará aquí a que centro de costes se quiere llevar este gasto. (Sólo con módulo de contabilidad Analítica)

#### Efectos:

*Nº efecto:* Número de efecto dentro de la factura.

*Número:* Número de efecto general. Este número será correlativo y único para todos los efectos recibidos.

*Fecha Emisión:* Fecha de emisión del efecto, que corresponderá a la de la factura.

*Tipo:* Tipo de efecto, de entre los tipos creados en "Mantenimiento->Tipos de efecto". Se puede teclear el tipo o seleccionar con [F1].

*Fecha de vencimiento:* Fecha prevista para pago del efecto. Al introducir un registro, este pasa a cartera de pagos. Para gestionar la cartera de pagos, se hará desde el menú Efectos, pudiendo dar de baja los pagos también desde la Entrada de asientos.

*Importe:* Importe del efecto. La suma de todos los efectos de la factura, debería ser el total de la factura, aunque no tiene por que ser así, ya que los registros que se introduzcan aquí, son exclusivamente para gestionar la cartera de pagos y no alteran ni el diario ni el registro de IVA.

**Pagar:** desde esta opción se puede dar un recibo como pagado, seleccionando la fecha del pago y la cuenta de ingreso (caja o banco). Esta opción sólo está disponible con el módulo de QueryCont.

### **Gestión de efectos de proveedor**

Cuando se introducen facturas de proveedores, dependiendo de las condiciones de pago, se generan uno o varios efectos o recibos. Estos efectos, con su fecha de vencimiento nos sirven para llevar un control de los pagos previstos.

Los efectos creados en gestión, pasan a contabilidad para llevar la gestión de pagos. (Sólo con módulo de QueryCont).

### **Gestión de devoluciones**

Desde esta opción se gestionan las devoluciones de mercancía a proveedores. La introducción es similar a cualquier documento de venta o compra. Consultar introducción de pedidos de clientes para más información.

Devoluciones de artículos

Datos de la Devolución

Número: 1 Fecha: 24/10/2011 Proveedor: 1 Nombre: SUMINISTROS ILIGUAL, S.L. Almacén: 1

L	Cant	Código	Color	Talla	Descripción
1	1	811380361	999001	16	ZAPATO NIÑO VERANO 10

Introducción de una serie

Código: 811380361 Color: 999001 ZAPATO NIÑO VERANO 10 BLANCO

Talla: 16 17 18 19 20 21 22 23

Cantidad: 1 2 3 3 2 1 0 0

Iguales

Total Pares: 11

Color: BLANCO Existencias Actual: -4 Pendientes Pedir: 3 Pedidos: 0 Reservados: 1

Observaciones

Guardar Eliminar Cancelar Intro. Serie Imprimir Valorar Impresión Salir

## LISTADOS

### Listado de clientes

Desde aquí podemos listar los clientes que tenemos datos de alta.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre códigos de cliente, por fechas de cumpleaños o aniversario, o por promociones a aplicar.
- Listar clientes desfasados, para que también muestre los clientes que hemos marcado como desfasados.
- Ordenar por código o nombre.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Etiquetas para mailing

Esta opción se usará para imprimir etiquetas o cartas para mailing a clientes. Se pueden cargar clientes a la rejilla, filtrando por códigos, nombre, países, provincias, poblaciones o códigos postales. También se puede seleccionar sólo clientes que hayan tenido movimientos desde una fecha indicada. También se puede incluir o no clientes desfasados y si lo deseamos podemos seleccionar sólo clientes sin email.

Cód.	Nombre	Nombre Comercial	C.P.	Población	Provincia	Pais
1	CONTADO			ELCHE		
2	JUANJO DE LA SIERRA	PEPITO PEREZ	03201	ELCHE	ALICANTE	
3	PEDRO DEL AMOR HERMOSO		03201	ELCHE	ALICANTE	
4	ANTONIA SAN MARTIN PEREZ		03201	ELCHE	ALICANTE	

Una vez seleccionados todos los clientes deseados se puede realizar las siguientes operaciones:

-Etiquetas: Se puede configurar uno o varios formatos de etiquetas para imprimir etiquetas adhesivas para enviar mailings.

-Cartas: Para imprimir cartas con los datos de cada cliente, hay que cargar la plantilla desde un formato de RTF o Word y a continuación se puede modificar el texto e incluir etiquetas [macros] para que aparezcan datos como fecha del día, nombre de usuario, datos de la empresa, etc.

Una vez realizados los ajustes, se pueden imprimir las cartas a los clientes. Se puede indicar si se quiere imprimir la cabecera (datos de la empresa) o imprimir sobre hojas preimpresas.

-Outlook: Enviar los contactos a Microsoft Outlook. Creará un nuevo grupo o categoría de contactos.

-Exportar: Envió los datos a un archivo en Excel o Access según conveniencia.

-Emails: Esta opción nos muestra los emails en un campo de texto, desde donde podremos seleccionarlos todos y pegarlos en el campo CCO de un mensaje nuevo de Outlook o cualquier gestor de correo. Esta opción es rudimentaria pero práctica.

### Listado de proveedores

Desde aquí podemos listar los proveedores / acreedores que tenemos dados de alta.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre códigos de proveedor
- Ordenar por código o nombre.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de empleados

Desde aquí podemos listar los empleados que tenemos dados de alta.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre códigos de cliente o por secciones.
- Se pueden listar empleados sin sección y mostrar o no fotografías.
- Ordenar por código, nombre o sección.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de Artículos

Desde aquí podemos listar los artículos que tenemos en la aplicación.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre códigos de artículo, familias, grupos y/o proveedores.
- Se puede listar artículos sin familia, sin grupo y sin proveedor.
- Opción de mostrar fotografías y/o otros datos adicionales.
- Opción de mostrar artículos desfasados, no desfasados o todos.
- Ordenar/agrupar por código, familia, grupo o proveedor.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de inventarios

Desde aquí podemos listar los stocks que tenemos en los almacenes.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre códigos de artículo, familias, grupos y/o proveedores.
- Se podrá seleccionar un almacén concreto o en blanco significa Todos.
- Se puede listar artículos sin familia, sin grupo y sin proveedor.
- Opciones: Inventario valorado; Mostrar sólo artículos en stock (recomendable); Sólo artículos bajo mínimo; Incluir artículos desfasados; Mostrar unidades reservadas y pedidas a proveedor; Opción de mostrar referencia del proveedor.
- Se podrá indicar la fecha del listado, con lo que recalculará el stock a la fecha seleccionada.
- Si se valora el inventario, se puede hacer por precio medio de coste o de compra.
- Ordenar/agrupar por código, familia, grupo o tallas.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de albaranes de depósito

Desde este listado podemos visualizar todos los albaranes de depósito que se han realizado.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre números de albarán, fechas, almacenes de origen y almacenes de destino.
- Se podrá agrupar por almacén de origen o destino.
- Posibilidad de ordenar por número, por almacén de origen o por almacén de destino.
- Opción de mostrar el detalle de cada albarán
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de tarifas de venta

Con este listado podemos obtener los listados de tarifas de precios.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre códigos de artículo, familias, grupos y/o proveedores.
- Se puede listar artículos sin familia, sin grupo y sin proveedor.
- Opción de mostrar fotografías.
- Opción de incluir artículos desfasados.
- Opción de detallar precios por cada talla y/o color. Opción de mostrar tallas y/o colores.
- Opción de aplicar descuentos de familia y/o grupo.
- Posibilidad de seleccionar la tarifa deseada.
- Ordenar/agrupar por código, familia, grupo o proveedor.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de precios de compra

Desde aquí podemos listar los precios de compra a proveedor.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre códigos de artículo, familias, grupos y/o proveedores.
- Se puede listar artículos sin familia, sin grupo y sin proveedor.
- Opción de mostrar fotografías.
- Opción de incluir artículos desfasados.
- Opción de detallar precios por cada talla y/o color.
- Ordenar/agrupar por código, familia, grupo o proveedor.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de beneficios por artículo

Con este listado podemos obtener el beneficio estimado por cada artículo según el precio de coste medio y el precio de tarifa.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre códigos de artículo, familias, grupos y/o proveedores.
- Se puede listar artículos sin familia, sin grupo y sin proveedor.
- Se puede seleccionar la tarifa que queremos aplicar.
- Opción de mostrar fotografías.
- Opción de incluir artículos desfasados.
- Ordenar/agrupar por código, familia o grupo.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de pedidos de cliente

Desde aquí podemos realizar un listado de pedidos de cliente.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar por números de pedido, clientes, fechas del pedido y fechas de servicio.
- Ordenar por número de pedido, por código de cliente o por fecha de servicio.
- Se puede seleccionar los pedidos pendientes, lo servidos o todos.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de pedidos pendientes de servir

Desde aquí podemos realizar un listado de pedidos de cliente pendientes de servir.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar por números de pedido, clientes, fechas del pedido, fechas de servicio o códigos de artículo.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de tickets de venta

Con este listado podemos obtener un listado de los tickets emitidos.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar por números de ticket, clientes, empleados y fecha/hora del ticket.
- Se puede ordenar por nº de ticket, por fecha o por cliente.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de ventas de artículos

Con este listado podemos obtener toda la información detallada de ventas, ya sea por tickets, pedidos, albaranes o facturas.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar por Artículos, familias, grupos, proveedores, empleado o fecha de la venta.

- También se puede filtrar ventas de un almacén concreto y de un cliente concreto.
- Se puede listar artículos sin familia, sin grupo y sin proveedor.
- Se puede seleccionar la tarifa que queremos aplicar.
- Opción de detallar colores, talla y precios.
- Opción de incluir artículos desfasados.
- Opción de valorar con precio de la venta, precio de compra o precio medio de coste.
- Se puede agrupar por Familia, grupo de venta, proveedor o empleado.
- Se puede ordenar por código de artículo, descripción o talla.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de salidas/entradas de taller

Desde aquí podemos listar las salidas y entradas de taller.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre talleres, fechas de salida y nº de parte / documento.
- Opción de mostrar reparaciones pagadas, pendientes o todas.
- Ordenar por taller, nº de documento o fecha de salida.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de vales descuento

Desde este listado podemos visualizar los vales descuento que se han realizado.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre ejercicios y por nº de vales.
- Opción de detallar las líneas de salida de los vales (tickets).
- Opción de incluir los vales sin disponible.
- Ordenar por nº de vale, nombre o tipo.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de presupuestos (sólo con módulo de facturación)

Este listado nos ofrece la posibilidad de listar los presupuestos realizados.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre número de presupuesto, fecha de emisión y fecha de validez.
- Se pueden mostrar los presupuestos aceptados, los no aceptados o todos.
- Opción de ordenar por número, cliente o fecha de validez.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de albaranes (sólo con módulo de facturación)

Desde este listado se podrá visualizar los albaranes emitidos, con posibilidad de visualizar el detalle de los mismos.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre números de albarán, clientes, empleados y fechas de emisión.
- Opción de detallar las líneas de los albaranes.
- Opción de ordenar por número, cliente o fecha de albarán.
- Opción de filtrar los albaranes pendientes, facturados o todos.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de facturas (sólo con módulo de facturación)

Desde este listado se podrá visualizar las facturas emitidas por la empresa.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre números de factura, clientes, empleados y fechas de emisión.
- Opción de ordenar por número, cliente o fecha.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de efectos (sólo con módulo de facturación)

Desde este listado se podrá visualizar los efectos/recibos emitidos por nuestra empresa. Estos efectos podrán corresponder a facturas o pueden haberse generado manualmente. Este listado, si no se dispone de la contabilidad, puede servir para tener una previsión de cobros.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre números de factura, números de recibo, clientes, empleados, fechas de emisión y fechas de vencimiento.
- Se puede seleccionar un tipo de efecto (recibo, contado, giro...) o bien seleccionarlos todos.
- Opción de ordenar por número de factura, recibo, cliente o fecha de vencimiento.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de pedidos a proveedor

Desde aquí podemos realizar un listado de pedidos de proveedor.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar por números de pedido, proveedores y fechas del pedido.
- Ordenar por número de pedido, por código de proveedor o por fecha.
- Opción de detallar las líneas del pedido.
- Opción de mostrar los pedidos pendientes de servir.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de albaranes de proveedor

Desde este listado se podrá visualizar los albaranes recibidos de los proveedores.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre números de albarán, proveedores y fechas de albarán.
- Opción de ordenar por número, proveedor o fecha de albarán.
- Opción de filtrar los albaranes pendientes, facturados o todos.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de facturas de proveedor

Desde este listado se podrá visualizar las facturas recibidas de los proveedores.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre números de factura, proveedores y fechas de emisión.
- Opción de ordenar por número, proveedor o fecha de factura.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de Efectos recibidos

Desde este listado se podrá visualizar los efectos/recibos recibidos por nuestra empresa. Estos efectos podrán corresponder a facturas o pueden haberse generado manualmente. Este listado, si no se dispone de la contabilidad, puede servir para tener una previsión de pagos.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre números de factura, números de recibo, proveedores, fechas de emisión y fechas de vencimiento.
- Se puede seleccionar un tipo de efecto (recibo, contado, giro...) o bien seleccionarlos todos.
- Opción de ordenar por número de factura, recibo, proveedor o fecha de vencimiento.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de compras de artículos

Con este listado podemos obtener toda la información detallada de compras realizadas.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar por Artículos, familias, grupos de venta y fechas de compra.
- Se puede listar artículos sin familia y sin grupo.
- Se puede agrupar por Familia o grupo de venta.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de devoluciones

Con este listado podemos obtener la información referente a devoluciones a proveedor.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar nº de devolución, fechas y proveedores.
- Opción de detallar las líneas de los documentos.
- Opción de valorar el listado (a precio de coste).
- Opción de filtrar las devoluciones de un albarán concreto.
- Se puede ordenar por número, fecha o proveedor.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Comparativa de ventas y compras

Con este listado podemos obtener una comparativa para cada artículo entre las compras y las ventas realizadas en un periodo de fechas.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre códigos de artículo, familias, grupos, proveedores y fechas.
- Se puede filtrar los movimientos de un almacén concreto.
- Se puede listar artículos sin familia, sin grupo y sin proveedor.
- Opción de incluir artículos desfasados.
- Opción de detallar las ventas y compras del artículo.
- Opción de comparar nº de unidades o importe.
- Si se compran importes, opción de valorar las ventas con PVP o con Precio de Compra.
- Ordenar/agrupar por familia, grupo, proveedor o familia/talla.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Comparativa de ventas y compras detallada

Con este listado podemos obtener una comparativa para cada artículo entre las compras y las ventas realizadas en un periodo de fechas. Este listado compara los datos para cada talla.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre códigos de artículo, familias, grupos, proveedores y fechas.
- Se puede filtrar los movimientos de un almacén concreto.
- Se puede listar artículos sin familia, sin grupo y sin proveedor.
- Según el tipo de agrupación, permitirá seleccionar manualmente una serie de familias, marcas o proveedores de forma manual.
- Opción de incluir artículos desfasados.
- Opción de mostrar el cálculo de rentabilidad.
- Opción de mostrar fotografías.
- Agrupar/ordenar por familia, grupo o proveedor.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Resumen de ventas diarias

Este listado muestra un resumen de las ventas de cada día, detallando el total de ventas, los cobros en metálico y los cobros por tarjeta.

Parámetros del listado:

- Se podrá filtrar entre fechas.
- Opción para detallar las ventas, mostrando una línea por cada artículo vendido con el total de unidades vendidas de ese artículo.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de totales de ventas diarias

Este listado se suele usar como listado de ventas para la declaración de ventas trimestral.

Parámetros del listado:

- Se podrá filtrar entre fechas.
- Opción de establecer una fecha de listado.
- Opción de detallar para cada día los tickets que se han emitido.
- Opción de desglosar al final del listado las ventas por cada tipo de IVA.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de beneficios sobre ventas

Con este listado podemos obtener los beneficios obtenidos para cada artículo, según las compras y ventas realizadas. Se obtiene el precio medio de venta y compra del periodo y según las ventas realizadas se calcula el rendimiento.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar por Artículos, familias, grupos de venta, proveedores y fechas.
- Se puede calcular para un almacén concreto o para todos.
- Se puede agrupar por artículo, Familia o grupo de venta.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

### Listado de salidas de caja

Desde este listado podemos obtener las salidas de caja de un intervalo de fechas.

Parámetros del listado:

- Se puede filtrar entre tipos de salida y fechas.
- Ordenar por tipo de salida o fecha.
- Se puede listar por: Impresora, pantalla o e-mail (PDF).

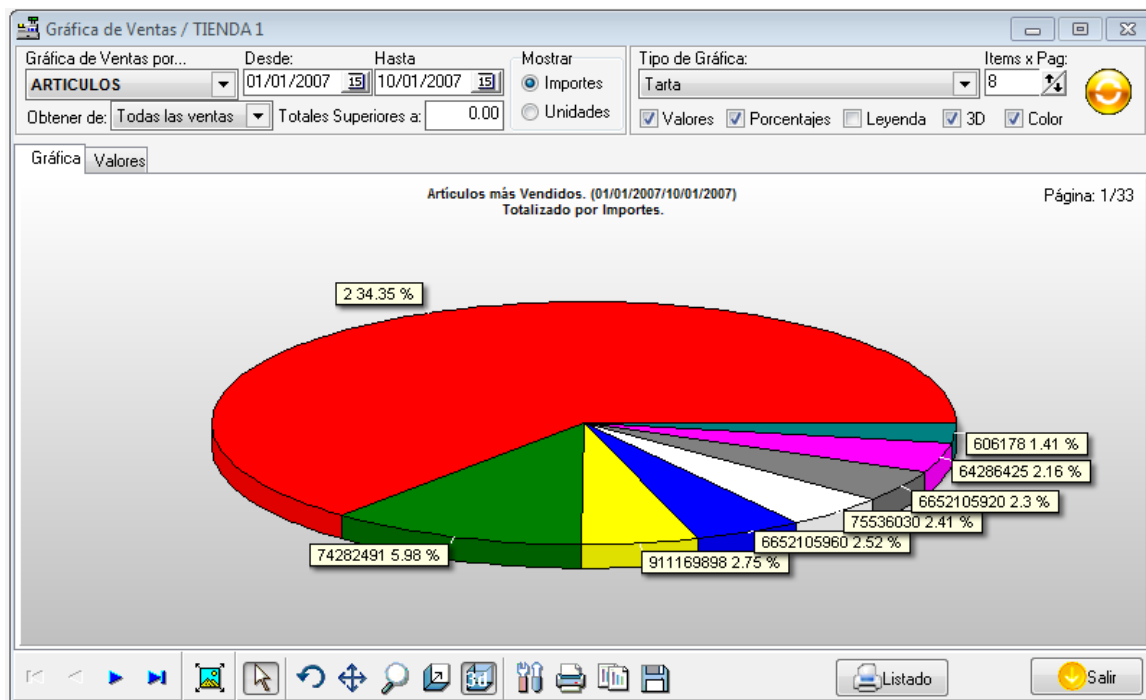
## GRÁFICAS

### Gráfica de ventas

Esta gráfica muestra las ventas que ha habido entre fechas, obteniendo la información de pedidos, tickets o facturas.

Se puede totalizar los datos por artículos, familias, marcas, clientes y empleados, y se pueden mostrar unidades vendidas o importes.

*Tipo de gráfica:* Se debe seleccionar entre los disponibles en el desplegable: Líneas, barras...



Se pueden seleccionar las siguientes opciones para la visualización:

*Leyenda:* Permite mostrar un cuadro a la derecha con el resumen de los valores mostrados.

*Valores:* Muestra en la gráfica el valor para cada intervalo.

*Porcentajes:* Indica si los valores mostrados serán en importes o en porcentajes.

*3D:* Muestra la gráfica en modo 2D o 3D.

*Color:* Muestra la gráfica en color o en blanco y negro.

Existe una solapa donde se mostrarán los datos de la gráfica pero en formato listado. Este listado se puede imprimir pulsando el botón [listado].

En la parte inferior hay un panel para hacer modificaciones avanzadas en la gráfica. Para usarlo consulte con el soporte. Se puede imprimir la gráfica pulsando el icono de la impresora.

### Artículos más vendidos

Esta es una gráfica más sencilla que simplemente muestra de más a menos los artículos más vendidos. Permite filtrar por artículos, familias, grupos y proveedores.

*Tipo de gráfica:* Se debe seleccionar entre los disponibles en el desplegable: Líneas, barras...

Se pueden seleccionar las siguientes opciones para la visualización:

*Leyenda:* Permite mostrar un cuadro a la derecha con el resumen de los valores mostrados.

*Valores:* Muestra en la gráfica el valor para cada intervalo.

*3D:* Muestra la gráfica en modo 2D o 3D.

*Color:* Muestra la gráfica en color o en blanco y negro.

Existe una solapa donde se mostrarán los datos de la gráfica pero en formato listado. Este listado se puede imprimir pulsando el botón [listado].

En la parte inferior hay un panel para hacer modificaciones avanzadas en la gráfica. Para usarlo consulte con el soporte. Se puede imprimir la gráfica pulsando el icono de la impresora

### Colores más vendidos

Esta es una gráfica que muestra, para un artículo determinado, los colores de mayor a menor venta obtenida.

*Tipo de gráfica:* Se debe seleccionar entre los disponibles en el desplegable: Líneas, barras...

Se pueden seleccionar las siguientes opciones para la visualización:

*Leyenda:* Permite mostrar un cuadro a la derecha con el resumen de los valores mostrados.

*Valores:* Muestra en la gráfica el valor para cada intervalo.

*3D:* Muestra la gráfica en modo 2D o 3D.

*Color:* Muestra la gráfica en color o en blanco y negro.

Existe una solapa donde se mostrarán los datos de la gráfica pero en formato listado. Este listado se puede imprimir pulsando el botón [listado].

En la parte inferior hay un panel para hacer modificaciones avanzadas en la gráfica. Para usarlo consulte con el soporte. Se puede imprimir la gráfica pulsando el icono de la impresora

### Tallas más vendidas

Esta es una gráfica que muestra, para un artículo determinado, las tallas de mayor a menor venta obtenida.

*Tipo de gráfica:* Se debe seleccionar entre los disponibles en el desplegable: Líneas, barras...

Se pueden seleccionar las siguientes opciones para la visualización:

*Leyenda:* Permite mostrar un cuadro a la derecha con el resumen de los valores mostrados.

*Valores:* Muestra en la gráfica el valor para cada intervalo.

*3D:* Muestra la gráfica en modo 2D o 3D.

*Color:* Muestra la gráfica en color o en blanco y negro.

Existe una solapa donde se mostrarán los datos de la gráfica pero en formato listado. Este listado se puede imprimir pulsando el botón [listado].

En la parte inferior hay un panel para hacer modificaciones avanzadas en la gráfica. Para usarlo consulte con el soporte. Se puede imprimir la gráfica pulsando el icono de la impresora

### Ventas por empleado (unidades)

Esta es una gráfica que muestra las ventas de los empleados, de mayor a menor importe de venta obtenido.

*Tipo de gráfica:* Se debe seleccionar entre los disponibles en el desplegable: Líneas, barras...

Se pueden seleccionar las siguientes opciones para la visualización:

*Leyenda:* Permite mostrar un cuadro a la derecha con el resumen de los valores mostrados.

*Valores:* Muestra en la gráfica el valor para cada intervalo.

*3D:* Muestra la gráfica en modo 2D o 3D.

*Color:* Muestra la gráfica en color o en blanco y negro.

Existe una solapa donde se mostrarán los datos de la gráfica pero en formato listado. Este listado se puede imprimir pulsando el botón [listado].

En la parte inferior hay un panel para hacer modificaciones avanzadas en la gráfica. Para usarlo consulte con el soporte. Se puede imprimir la gráfica pulsando el icono de la impresora

### Ventas por empleado (importes)

Esta es una gráfica que muestra las ventas de los empleados, de mayor a menor número de artículos vendidos

*Tipo de gráfica:* Se debe seleccionar entre los disponibles en el desplegable: Líneas, barras...

Se pueden seleccionar las siguientes opciones para la visualización:

*Leyenda:* Permite mostrar un cuadro a la derecha con el resumen de los valores mostrados.

*Valores:* Muestra en la gráfica el valor para cada intervalo.

*3D:* Muestra la gráfica en modo 2D o 3D.

*Color:* Muestra la gráfica en color o en blanco y negro.

Existe una solapa donde se mostrarán los datos de la gráfica pero en formato listado. Este listado se puede imprimir pulsando el botón [listado].

En la parte inferior hay un panel para hacer modificaciones avanzadas en la gráfica. Para usarlo consulte con el soporte. Se puede imprimir la gráfica pulsando el icono de la impresora

## APLICACIONES Y MÓDULOS OPCIONALES:

Esta aplicación dispone de módulos opcionales que no se incluyen en el paquete base:

**QueryCont 2012:** Contabilidad Profesional.

**Módulo de Facturación:** Módulo para realizar presupuesto, albaranes y facturas a clientes.

**Módulo de enlace con Web:** Módulo para sincronizar el software con catálogo y tienda "on line".

## ACTUALIZACIONES:

El equipo de Programación ha desarrollado los medios oportunos que posibilitan la actualización de esta aplicación desde Internet o mediante un CD de Actualización. Si está interesado en recibir actualizaciones periódicas, contacte con Query Informática.

Todas nuestras aplicaciones están en constante evolución, ya que por un lado las necesidades de las empresas están en constante cambio, y por otro las nuevas tecnologías permiten mejorar y ampliar los procesos informáticos. Además, los cambios de normativas son constantes, lo que nos obliga a estar constantemente adaptando la aplicación a las nuevas normas.

## INFORMACIÓN TÉCNICA:

Esta aplicación está desarrollada al completo por:

**Query Informática, S.L.**

**Equipo de Programación y Soporte**

Web: [www.query.es](http://www.query.es)

E-Mail: [soporte@query.es](mailto:soporte@query.es)

Teléfono: 966 640 687

Fax: 966 640 878

Con las siguientes herramientas de programación:

- **Borland Delphi 3 / Delphi 2006 / Delphi 2010:** Desarrollo de las aplicaciones.
- **Quick Report 3 / 4 / 5:** Gestión de listados e Informes para Delphi.
- **Fast Report 4:** Gestión de listados e Informes para Delphi.
- **Borland Interbase 5 / 6 / Firebird 1.5 / 2.1 / 2.5:** Gestión de Bases de datos en SQL (Todas estas aplicaciones han sido adquiridas y registradas por Query Informática)

## COPYRIGHT:

Copyright: Query Informática, S.L. 1997-2012