



Xgest

Versión 3

Manual del Usuario

www.xgest.net

Indice general

Introducción	4
Puesta en marcha de la aplicación	5
Normas generales de funcionamiento	10
Previsualización de informes (listados) en pantalla.....	10
Funcionamiento de la barra de las pantallas de mantenimiento de archivos.....	11
Funcionamiento de la barra de búsqueda y consulta de ficha.....	12
Funcionamiento general de las ventanas de impresión.....	13
Consejos y trucos.....	14
Menú Archivos	15
Consulta de artículos.....	15
Consulta de clientes.....	19
Consulta de proveedores.....	20
Mantenimiento de artículos.....	21
Mantenimiento de clientes.....	24
Mantenimiento de proveedores.....	27
Mantenimiento de familias (Compras).....	28
Mantenimiento de familias (Ventas).....	29
Mantenimiento de grupos de familias.....	30
Mantenimiento de formas de pago.....	31
Mantenimiento de bancos.....	32
Mantenimiento de representantes.....	33
Mantenimiento de zonas de clientes.....	34
Mantenimiento de series.....	35
Mantenimiento de almacenes.....	36
Precios cliente/artículo.....	37
Actualizar las tarifas desde el diskette.....	38
Datos generales.....	39
Opción de reconectar (Cambiar de usuario o empresa).....	40
Menú Clientes	41
Ofertas / Pedidos / Albaranes / Facturas.....	41
Buscar y desbloquear documentos de clientes por número.....	51
Facturar.....	52
Imprimir facturas.....	53
Facturación general.....	54
Saldos de clientes.....	55
Cajas - Cobros a clientes y pagos.....	56
Listado/mantenimiento de cajas.....	57
Recalcular y listar riesgos de clientes.....	58
Liquidaciones a representantes.....	59
Trazabilidad.....	60
Menú Proveedores	61
Peticiones / Pedidos / Entradas.....	61
Buscar y desbloquear documentos de proveedores por número.....	71
Trasposos entre almacenes.....	72
Regularización de stocks de almacenes.....	73
Partes de fabricación.....	74
Menú Recibos	75
Mantenimiento de remesas.....	75
Agrupación de recibos.....	77
Recepción de efectos/pagarés.....	78
Mantenimiento de recibos.....	79
Listados/Impresión de recibos.....	80

<u>Menú Informes</u>	81
Listado de artículos (inventarios, tarifas, ...)	81
Listado de artículos (inventarios, tarifas, ...)	82
Listado de clientes (direcciones y ventas).	83
Listado de proveedores.	84
Rotaciones de artículos.	85
Listado de documentos de clientes (ofertas, pedidos y albaranes).	86
Listado de documentos de proveedores (peticiones, pedidos y entradas).	87
Informe de compras sobre pedidos pendientes de clientes.	88
Listado del registro de facturas de clientes.	89
Listado de clientes con riesgos concedidos / Asegurados.	90
Listado de facturas de clientes con seguro.	91
Listado de evolución de ventas a clientes.	92
Listado de inventarios a un fecha / Comprobación de stocks.	93
Ventas por debajo del coste.	94
Listado de movimientos y rentabilidad de artículos (albaranes y entradas).	95
Relación de ventas cliente/artículo.	96
Generar HTML de tarifas (Internet).	97
Generar diskette de tarifas.	98
Exportación y etiquetas de direcciones de clientes y proveedores.	99
Exportación y etiquetas de artículos.	100
<u>Menú Utilidades</u>	101
Cambiar códigos de artículos.	101
Subir/bajar precios de artículos.	102
Copiar artículos.	103
Acceso a cabeceras de impresos y diseños de impresos y etiquetas.	104
Diseño de Albaranes, Facturas, Etiquetas, etc.	105
Recalcular precios de familias.	106
Traspaso de artículos/clientes/proveedores entre empresas.	107
Mantenimiento de usuarios.	108
Creación de empresas.	109
Borrado de empresas.	110
Copia de una empresa en otra.	111
Puesta a cero de una empresa.	112
Recalcular stocks.	113
Recalcular precios medios.	114
Borrar ofertas atrasadas.	115
Comprobación de errores en albaranes y borrado de albaranes en blanco.	116
Comprobación de errores en entradas.	117
Comprobación de numeración/fechas de facturas.	118
Cambiar albarán de año.	119
Cierre de año de gestión.	120
Transformación de la empresa de pesetas a euros.	121
Revisar ficheros.	122
Revisar ficheros/Mantenimiento base de datos.	123
Lista de ordenadores conectados.	124
Datos de licencia de la aplicación.	125
<u>Menú Ventana</u>	126
Recorrer.	126
<u>Menú Varios</u>	127
Calculadora.	127
Configurar impresora.	127
Acerca de.	127

Introducción

La aplicación de gestión Xgest permite registrar tanto las ventas que realizamos a nuestros clientes como las compras que efectuamos a proveedores, junto a la mecanización de la gestión de empresas en los apartados de facturación, control de almacenes (hasta 99), control de presupuestos, facturas proforma y pedidos de clientes y, en combinación con el programa de contabilidad permite el control de riesgos de clientes con posibilidad de bloqueo automático de las cuentas de los mismos. Las facturas se enlazan a la contabilidad con la posibilidad de que se modifique automáticamente el asiento contable en caso de cambio de las mismas.

También controla las remesas bancarias de los recibos de nuestra facturación con enlace directo a contabilidad de los mismos y generación en diskettes de dichas remesas con los formatos del consejo superior bancario del cuaderno 58 (anticipo de cobro) y del cuaderno 19 (valor al cobro). Estos recibos remesados quedan vivos en el riesgo del cliente hasta su vencimiento una vez remesados.

Asimismo tenemos otra serie de posibilidades como exportación y etiquetas de direcciones de clientes y proveedores, de artículos, generación de tarifas en formato HTML para enviarlas por correo electrónico o colocarlas directamente en Internet, etc.

Puesta en marcha de la aplicación

La primera vez que se arranca la gestión después de su instalación, aparece una pantalla que nos pide los datos de la primera empresa a crear (código y nombre), generalmente el código de la primera empresa será '001' y el nombre el de la empresa principal que se vaya a controlar. El código debe tener obligatoriamente tres dígitos.

Es muy conveniente si se va a usar conjuntamente con la aplicación de Contabilidad, que en las dos aplicaciones la misma empresa tenga el mismo código.

En la siguiente figura se muestra una pantalla típica de creación de una nueva gestión. En primer lugar podemos crear una empresa de pruebas:



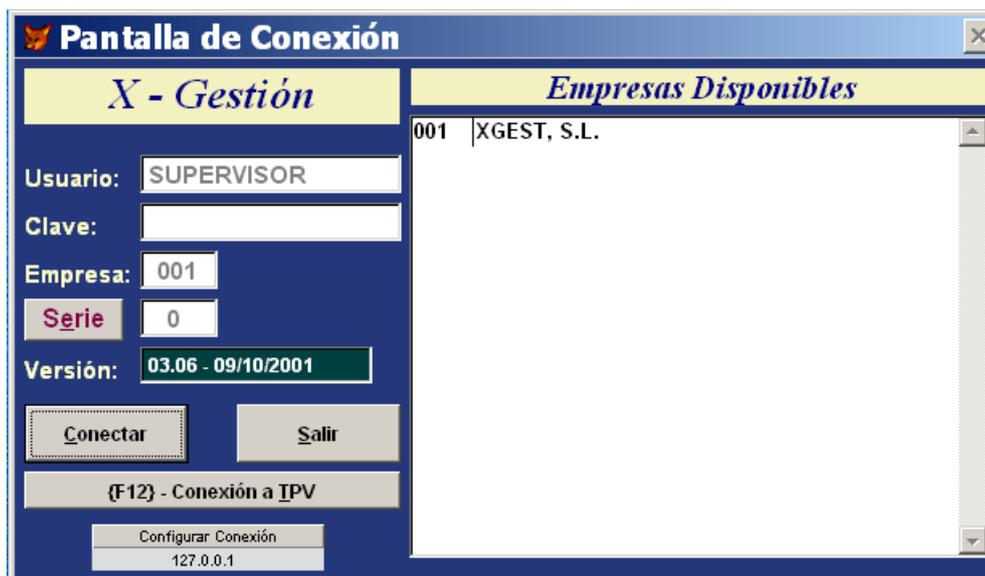
Creación de una Nueva Empresa

Código de la Empresa a Crear: (Ejemplo: 001, 002, 123, 225...)
(Válidas de 001 a 999)

Nombre de la Empresa:

Una vez que se ha creado la gestión, la aplicación se cerrará automáticamente; al reiniciarla se mostrará la pantalla de conexión pidiéndonos nombre de usuario y contraseña de acceso. La primera vez que se arranca la aplicación sólo existirá el usuario 'SUPERVISOR' que no tendrá contraseña. Haga click en el botón 'Conectar' o haga doble click con el ratón sobre el nombre de la empresa disponible. Una vez haya entrado a la aplicación vaya a la opción 'Mantenimiento de Usuarios' del menú de 'Utilidades' para dar de alta los usuarios que van a usar la aplicación (ver la explicación del 'Mantenimiento de Usuarios' en el capítulo correspondiente).

Ejemplo de la pantalla de primera conexión:



Pantalla de Conexión

X - Gestión

Usuario:

Clave:

Empresa:

Serie:

Versión:

{F12} - Conexión a IPV

Configurar Conexión
127.0.0.1

Empresas Disponibles

001	XGEST, S.L.
-----	-------------

X X - Gestión

Archivos Clientes Proveedores Recibos Informes TPV Utilidades Ventana Varios Salir

Consulta de Artículos F5
 Consulta de Clientes F6
 Consulta de Proveedores F7

Mantenimiento de Artículos
 Mantenimiento de Clientes F8
 Mantenimiento de Proveedores
 Mantenimiento de Familias (Compras)
 Mantenimiento de Familias Alternativas (Ventas)
 Mantenimiento de Grupos de Familias
 Mantenimiento de Formas de Pago
 Mantenimiento de Bancos
 Mantenimiento de Representantes
 Mantenimiento de Zonas de Clientes
 Mantenimiento de Series
 Mantenimiento de Almacenes
 Precios Cliente/Artículo

Actualizar las Tarifas desde el Diskette

Datos Generales

Reconectar (cambiar Usuario o Empresa) CTRL+F12
 Salir

Ahora debemos acceder a la opción 'Datos Generales' del menú de 'Archivos' para introducir los parámetros principales de la gestión antes de empezar a trabajar: nombre de la empresa, población (no es la dirección), código postal y C.I.F. (sin guiones de separación); es muy importante que la información introducida aquí lo esté correctamente, sobre todo si piensa realizar remesas en diskette para el banco.

Datos Generales

Datos Generales 001 - XGEST, S.L.

Nombre: XGEST, S.L. Versión 03.06 - 09/10/2001
 Domicilio: POLIGONO INDUSTRIAL OESTE
 Población: SAN GINES - MURCIA
 Cod. Postal: 30169 CIF./DNI: A30603068
 Valor Euro 166.3860
 Moneda Pesetas
 Decimales Redondeo 0

Ejercicio: 2001 Fecha Inicio Ejer. 01/01/2001 Fecha Fin Ejer. 31/12/2001
 Ocultar Empresa en la Lista de la Pantalla de Conexión? N

X-Salir

Parámetros Textos Cabeceras yHTML Cálculos Tarifas Textos Copias Impresos TPV Más Opciones

Tipos de I.V.A.

	% I.V.A.	% Recargo
1	7.00	1.00
2	16.00	4.00
3	4.00	0.50
4	0.00	0.00

Empresa en Euros? N
 Contabilidad Vinculada: 001
 Bloquear Stocks Negativos? N
 Bloquear Riesgos Excedidos? N
 Usar Cobros/Pagos de Caja N
 Ocultar Fondo Gráfico Escritorio N
 Usar Impresos Diseñados (Ofertas, Pedidos, Albaranes, Facturas) N
 Usar Etiquetas Diseñadas N

Copias de Facturas por Defecto 1
 Copias de Albaranes por Defecto 1
 Imprimir Cabeceras en Impresos? S
 Impresos en impresora Matricial? N
 Posición Ventana Sobre (<I>zquierda / <D>erecha) I
 Tipo de Cabecera (<T>-Texto / <G>-Gráfica) T

Decimales a usar en Cantidad (0-4) 2.0 Decimales a usar en Precio (2-4) 2.0

Introducir Ruta de Acceso Diseñar

La casilla de 'Decimales redondeo' estará automáticamente a 0 si trabajamos en pesetas y a 2 si trabajamos en euros.

- Pestaña '**Parámetros**':

En esta pestaña se muestran los tipos de I.V.A. con los que la aplicación trabaja. El tipo 2 es el utilizado por defecto: 16% de I.V.A. y 4% de recargo. **Si nos vemos obligados a cambiar los tipos de I.V.A. deberemos cambiarlos también en la contabilidad en las mismas posiciones ('Datos generales'), en caso de usarla.**

En la casilla 'Contabilidad Vinculada' se introducirá el código de la empresa dada de alta en Contabilidad que corresponda a esta Gestión, en caso de que se use una contabilidad vinculada a la misma. **Si no existe una contabilidad asociada a la empresa DEBEREMOS DEJAR EN BLANCO ESTA CASILLA.**

Desde aquí también podemos bloquear stocks negativos (no deja hacer albaranes que dejen el stock del artículo negativo) y bloquear riesgos excedidos (no deja hacer albaranes a clientes con el riesgo excedido), si esta pestaña no está activa **no se controlará el riesgo concedido.**

Por otra parte, será en esta pestaña donde indicaremos el número de copias que se imprimirán por defecto de facturas y albaranes, aunque como se verá después, esto también lo podremos personalizar para cada cliente ('Mantenimiento de clientes').

La opción ¿Impresos en impresora matricial? está por compatibilidad con versiones anteriores, en las instalaciones nuevas usaremos los impresos diseñados.

Podemos indicar la posición (izquierda o derecha) de los datos (nombre, domicilio, población, C.I.F., ...) del cliente o proveedor en impresos (facturas, albaranes, pedidos, ...) para su correcta colocación en los sobres de ventanilla.

Por defecto se imprimen cabeceras (graficas o de texto) en los impresos. Si el tipo de la cabecera es gráfico tendremos que introducir la ruta de acceso al fichero que la contiene pulsando el botón correspondiente:

Introducir Ruta de Acceso .

Pulsar este botón lleva a la misma pantalla que la opción 'Acceso a cabeceras de impresos' de menú 'Utilidades'.

- Pestaña '**Textos Cabeceras y HTML**':

Si la cabecera es de tipo texto los impresos mostrarán en su cabecera y pie la información que aquí se indique. El texto de la cabecera es el que aparecerá en las tarifas que se generen en formato html (Internet).

Parámetros	Textos Cabeceras y HTML	Cálculos Tarifas	Textos Copias Impresos	TPV	Más Opciones
Textos a imprimir en las cabeceras de impresos y en las tarifas en formato HTML					
Texto de Cabecera	XGEST, S.L.				
	POLIGONO INDUSTRIAL OESTE PARC.25				
	30169 SAN GINES - MURCIA				
	TEL. 968 52 52 52 FAX. 968 53 53 53				
Texto del Pie	Inscrita en el Registro Mercantil de Tomo x libro				
	CIF. B-30603068				

- Pestaña 'Cálculos Tarifas':

En esta pestaña podemos establecer por una parte los redondeos para los cálculos de precios de familias por tramos (por defecto se redondea a la unidad), y por otra parte, se fijan las reglas de calculo para los precios de venta por defecto para artículos sin una familia asignada.

Parámetros	Textos Cabeceras y HTML	Cálculos Tarifas	Textos Copias Impresos	TPV	Más Opciones	
Redondeos para los cálculos de precios de familias por tramos		Reglas de Cálculo para los Precios de Venta por defecto para artículos sin una familia asignada				
Desde	Hasta	Redondear A	Tarifa	Tipo Cálculo	Factor Cálculo	Calcular Sobre
0.00	1000.00	1.00	1	P	0.0000	U
1000.00	10000.00	1.00	2	P	0.0000	U
10000.00	100000.00	1.00	3	P	0.0000	U
100000.00	1000000.00	1.00	4	P	0.0000	U
1000000.00	10000000.00	1.00	5	P	0.0000	U
10000000.00	999999999.99	1.00	6	P	0.0000	U
Tipo de Cálculo: <P>-Porcentaje / <D>-Dividir por / <M>-Multiplicar por Calcular Sobre: <U>-Ultimo Precio de Coste / <M>-Precio Medio de Coste / -Precio Base						

- Pestaña 'Textos Copias Impresos':

Aquí podremos configurar el texto que se imprimirá en cada una de las copias de los albaranes y las facturas.

Parámetros	Textos Cabeceras y HTML	Cálculos Tarifas	Textos Copias Impresos	TPV	Más Opciones
Textos a Imprimir en cada Página de Albarán					
1	ORIGINAL	2	COPIA		
3	COPIA	4	COPIA		
5	COPIA				
Textos a Imprimir en cada Página de Factura					
1	ORIGINAL	2	COPIA		
3	COPIA	4	COPIA		
5	COPIA				

- Pestaña 'TPV':

Dispone de ocho (F1-F8) teclas rápidas en el TPV. Cada una puede contener un código de artículo, para que la introducción del mismo en el ticket se realice con una simple pulsación de la tecla programada.

Parámetros	Textos Cabeceras y HTML	Cálculos Tarifas	Textos Copias Impresos	TPV	Más Opciones
Teclas Program. Cajas TPV		Textos Cabeceras TPV			
F1	2025	Xgest, S.L.	Tarifa a usar en TPV si no existe precio IVA incluido		1
F2	4565	Pol.Ind. Oeste	Decimales de Redondeo del Cálculo de Tarifa		0
F3	4512	30169 San Gines - Murcia	Quitar el Desglose de IVA en Tickets		N
F4	12	Tel3 968 32 32 32	NO Imprimir Tickets TPV		N
F5	18		Pedir Cantidad en TPV		N
F6			Pedir Precio en TPV		N
F7			Usar Tickets Diseñados		N
F8			Ocultar Descuento/Redondeo en TPV		N
		Textos Pie TPV			
F9		*** GRACIAS POR SU VISITA ***			
F10		VISITE LA NUEVA SECCION OPORTUNIDADES			
F11					
F12					

Es en esta pestaña donde se establecen los textos de la cabecera y del pie del ticket.

Como precio de venta en el TPV podemos usar el 'precio TPV' (con IVA incluido, introducido a mano), o bien una de las cuatro tarifas del artículo (IVA no incluido); todos estos precios se asignan en el 'Mantenimiento de artículos'. Podremos especificar qué tarifa queremos que utilice el TPV si no existe el precio IVA incluido.

Opcionalmente podemos no imprimir en el ticket el desglose del IVA; se recomienda entonces incluir una línea en la impresión del pie del TPV similar a la siguiente: 'Precios IVA incluido'.

También puede darse el caso de empresas en las que utilizan el TPV, pero casi nunca imprimen tickets, en estas activaremos la opción de 'No imprimir tickets TPV'.

Por defecto no pide cantidad (considera que es 1), ni precio (asigna el precio que tenga la ficha del artículo, sin dejar modificarlo; tampoco deja meter descuentos). Esta configuración es la más rápida, pero dependiendo del tipo de negocio es posible que deseemos que nos pida la cantidad y/o el precio de cada partida. Para ello configuraremos las opciones Pedir Cantidad y Pedir precio como deseemos.

La opción de 'Usar tickets diseñados' es fundamental para aquellas empresas que no usen impresoras de tickets estándares. Ya que permite no sólo cambiar el tamaño del papel, sino también el aspecto del ticket.

- Pestaña 'Más Opciones':

Aquí podemos configurar una serie de parámetros extra para adaptar el funcionamiento de la aplicación.

-Que no imprima el número de albarán en las facturas.

-Que no imprima la cantidad e importe si el importe es Cero.

-Que imprima la ampliación de descripción de la ficha de artículo en los documentos de clientes.

-Que valore las entradas de fabricación a último precio en lugar del precio medio para calcular nuestros costes de la forma que necesitemos.

-Que imprima los números de serie en los documentos

-Que no imprima precio en los albaranes por defecto (a la hora de imprimir siempre se le puede indicar que imprima el precio aunque esté activada esta opción)

-Que en los documentos en Euros imprima su cambio en pesetas (se usará normalmente en los primeros meses del 2002, luego se desactivará).

-Si facturamos con IRPF le podemos indicar el porcentaje del mismo a aplicar en nuestras facturas. Si a algunos clientes no se le aplica lo podemos marcar como Exento de IRPF en su ficha.

-Si deseamos que se reconecten automáticamente los puestos inactivos durante más de un período de tiempo, aquí podemos darle en número de minutos antes de hacerlo. Si dejamos 0 (por defecto) nunca desconecta.

Parámetros	Textos Cabeceras y HTML	Cálculos Tarifas	Textos Copias Impresos	TPV	Más Opciones
Anular la Impresión del Número de Albarán y su Fecha en las Facturas					N
Anular la Impresión de Cantidad e Importe en Facturas, Albaranes, Ofertas y Pedidos de Clientes si el Importe=CERO					N
Incluir Ampliación Descripción en Ofertas, Pedidos, Albaranes y Facturas					N
Valorar Entradas de Fabricación a Último Precio en Lugar de Precio Medio					N
Imprimir Números de Serie en Detalle de Documentos					N
Por Defecto Imprimir los Albaranes SIN PRECIO					N
Imprimir Cambio en Pesetas en los Documentos en EUROS					N
Aplica IRPF a la facturación (introducir porcentaje / 0-No se Aplica)					0.00
Máximo de Minutos Inactivo Antes de Reconexión Automática					0 (0 - No Corta Automáticamente)

Una vez que se hayan introducido los parámetros, para que los cambios se hagan efectivos se reconectará la aplicación (saldrá y volverá a la pantalla de conexión)

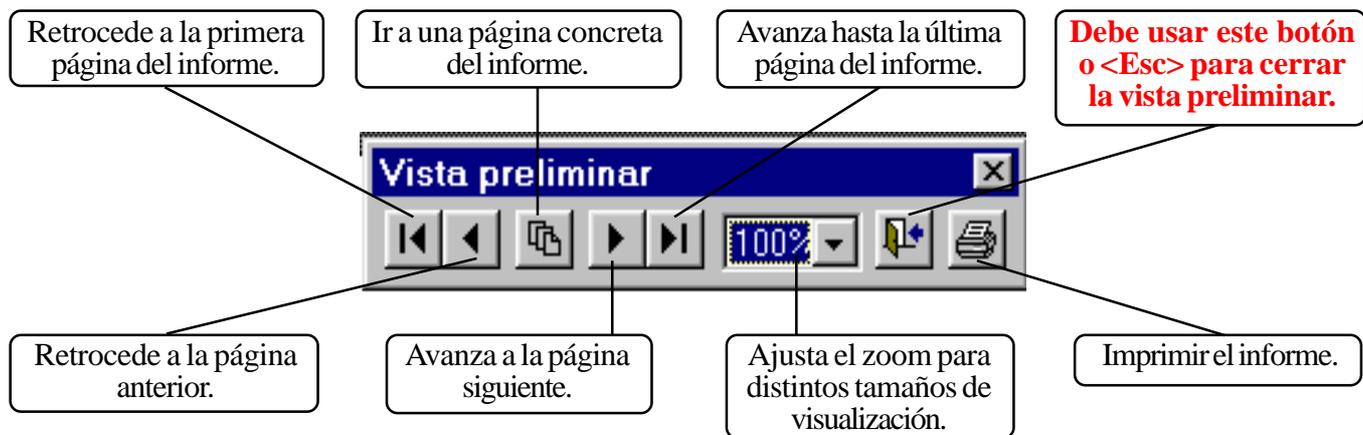
Normas generales de funcionamiento

Previsualización de informes (listados) en pantalla.

Cuando un informe es mostrado en pantalla, bien porque lo hayamos escogido así en la selección de dicho informe o porque sea un informe de una sola página que el programa lo muestre directamente como presentación preliminar en pantalla, obtenemos una pantalla similar a esta:

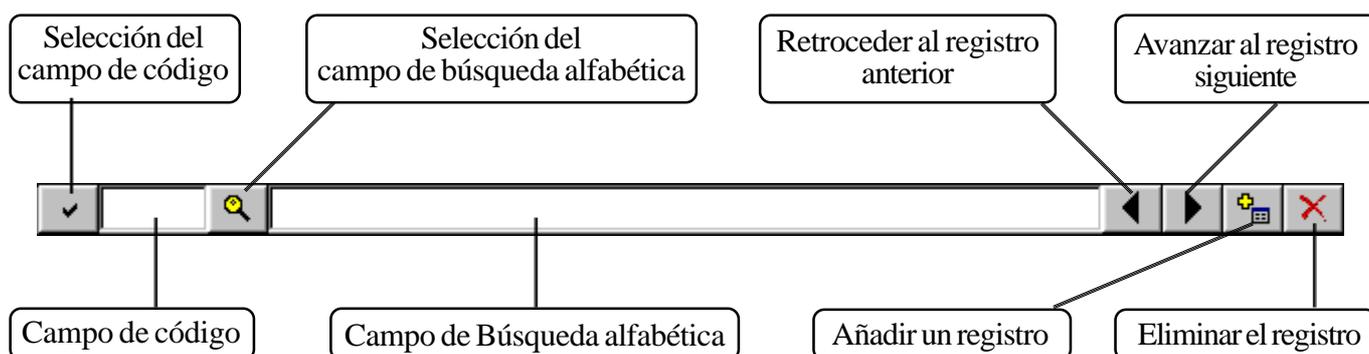


Funcionamiento de cada uno de los botones de la 'Vista preliminar':



Funcionamiento de la barra de las pantallas de mantenimiento de archivos.

Con los elementos mostrados en esta barra podremos seleccionar los registros de los ficheros maestros (artículos, clientes, proveedores, etc.) por su código, buscarlos por su descripción, desplazarnos al registro anterior y al siguiente por orden de su código y crearlos (alta del primer código libre) o eliminarlos siempre que esté disponible el botón de eliminar (por ejemplo, no podremos eliminar artículos con movimientos).



Campo de Código

La selección del campo de código se puede hacer por el botón de 'Selección de campo de código' o simplemente pinchando con el cursor del ratón sobre el mismo. En el campo de código debe introducir el código y pulsar <Enter>. Si el código introducido no existe y es válido nos indicará que no existe y nos preguntará si deseamos crearlo. Para crearlo seleccionar «Aceptar» y nos mostrará la ficha en blanco para que rellenemos los datos oportunos. Si no deseamos crear el código indicado pulsaremos «Cancelar».

Campo de búsqueda alfabética

La selección del campo de búsqueda alfabética se puede hacer por el botón de selección de campo de búsqueda alfabética o simplemente pinchando con el cursor del ratón sobre el mismo. Aquí escribiremos los primeros caracteres de la descripción a buscar y pulsaremos <Flecha abajo> o <Enter> con lo que nos sacará una pantalla de selección con el nombre ordenado alfabéticamente.

Botones de avanzar al registro siguiente y retroceder al registro anterior

Avanzan o retroceden al registro siguiente o anterior por orden de código.

Botón de añadir registro

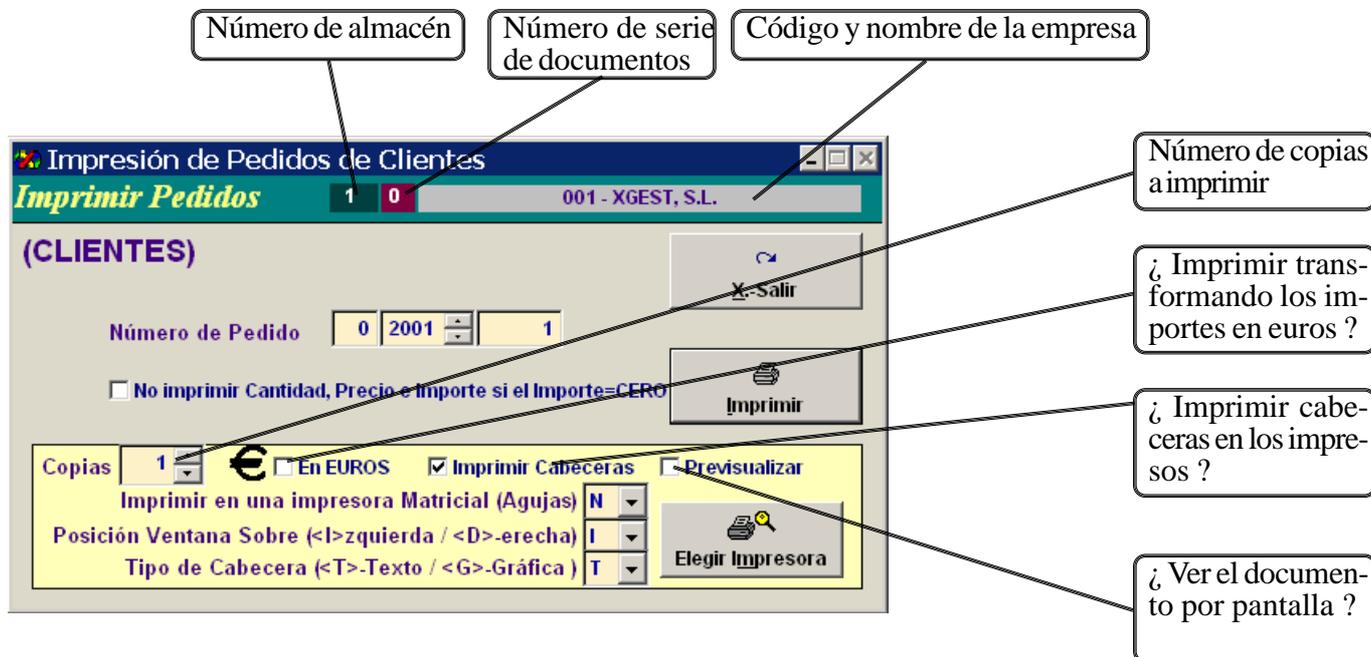
Cuando está disponible (solo para códigos numéricos) localiza para dar de alta del primer código libre. Pregunta siempre antes de añadirlo.

Botón de eliminar registro

Cuando está disponible, elimina el registro mostrado. Pregunta siempre antes de borrar y en algunas ocasiones no lo permite (por ejemplo un artículo o un cliente con movimientos). Si borramos clientes o proveedores y usamos la aplicación de contabilidad, es conveniente actualizar los datos de las cuentas ya existentes usando la opción 'Crear cuentas de clientes y proveedores' del menú 'Utilidades' de X-Contabilidad con la opción de Actualizar Datos marcada.

Funcionamiento general de las ventanas de impresión.

Un ejemplo típico de ventana previa a la impresión es la de impresión de pedidos:



El botón 'Salir' cierra la ventana de impresión, también podemos hacerlo pulsando <Alt + X> o <Esc>.

El botón 'Imprimir' imprime el documento seleccionado.

El botón 'Elegir impresora' permite seleccionar la impresora (de las configuradas en Windows).

Por otra parte, tenemos tres opciones cuyo valor por defecto será el que hayamos predeterminado en 'Datos generales', pero que ahora podremos personalizar para la impresión de un documento en particular:

- 1) Si vamos a utilizar una impresora no matricial debemos poner 'N' (No) en la pestaña.
- 2) Podemos indicar la posición (izquierda o derecha) de los datos (nombre, domicilio, población, C.I.F., ...) del cliente o proveedor en impresos (facturas, albaranes, pedidos, ...) para su correcta colocación en los sobres de ventanilla.
- 3) Y por último, si el tipo de la cabecera es gráfica o de tipo texto. Para usar cabeceras gráficas hay que configurar la aplicación como se indica en «Utilidades» / «Acceso a Cabeceras de Impresos»

Consejos y trucos.

A continuación se muestra una lista de recomendaciones para agilizar el uso de la aplicación:

- Podemos realizar búsquedas en casi cualquier campo alfanumérico de la aplicación introduciendo el principio de la cadena que buscamos y pulsando <Flecha abajo>. Entonces se nos muestra una lista de selección de las fichas que empiezan por la cadena introducida; seleccionaremos la que deseemos con las teclas de movimiento de cursor y saldremos pulsando <Esc>.
- Pulsando la tecla 'Esc' se cierran la mayoría de las ventanas. Utilizarla para salir de las vistas preliminares.
- Para acceder directamente a las opciones más utilizadas usar las **teclas rápidas** asociadas que se pueden ver a la derecha de sus opciones de menú. Por ejemplo Consulta de Artículos - F5, como se ve abajo.

Archivos	Clientes	Proveedores	Recibos	Informes	TPV	L
Consulta de Artículos						F5
Consulta de Clientes						F6
Consulta de Proveedores						F7

- Usar la tecla 'Tabulador' para cambiarnos de un campo a otro avanzando. Y usar la combinación 'Mayúsculas' + 'Tabulador' para cambiarnos de un campo a otro retrocediendo.
- Es muy importante realizar periódicamente una **copia de seguridad** de la base de datos mediante el programa 'Mantenimiento'. También, como seguridad adicional, se debería copiar el contenido completo del directorio «C:\MYSQL\DATA\X» que es donde se almacenan nuestros datos. También copiaremos el contenido del directorio donde están nuestras cabeceras e impresos diseñados (normalmente «C:\IMPRESOS»).

Menú Archivos

Este menú nos permite elegir las opciones de mantenimiento y consulta de los archivos maestros de la gestión, así como reiniciar el programa (para cambiar de usuario o empresa) y salir de la aplicación.

Consulta de artículos.

Esta opción permite consultar el archivo de artículos sin dar opción a modificar sus datos, para esto otro deberemos usar el 'Mantenimiento de artículos'. Su tecla rápida asociada es 'F5', pulsándola abriremos o actualizaremos esta ventana.

Mediante el botón «Buscar el texto» podemos buscar cualquier texto en el código y la descripción de todos los artículos dados de alta en la empresa activa.

- Pestaña '**Acumulados**':

En esta pestaña podemos ver los precios del artículo para cada una de las tarifas; a qué familia pertenece; el tipo de I.V.A. que se le aplica; si es un artículo bloqueado, por ejemplo, porque se haya descatalogado y si es inventariable. Por otra parte, muestra los acumulados totales de stock, coste, etc. En los recuadros de TOTALES y Almacén se muestra ésta información para los totales entre todos los almacenes y el almacén seleccionado. Y a su derecha muestra el stock en cada uno de los distintos almacenes.

Consultas de Artículos
Consultar Artículos 1 0 001 - XGEST, S.L. X-Salir

Artículo 1 Código Alternativo

ARTICULO 1

Código Descripción Anterior Siguiente W-Acumulados M-Albaranes Entradas Buscar el Texto:

Buscar Número de Serie-->> Filtrar Ampliación de Descripción en Albaranes y Entradas-->>

Acumulados	Albaranes	Entradas	Ped.Proveed.	Ped.Clien.	Obs/Cod.L.Foto.	Trasp.Regu.	Composi.	Nº.Serie.
Precios de Tarifa								
1	990.00							
2	1.035.00							
3	1.080.00							
4	1.125.00							
5	1.170.00							
6	1.215.00							
P.V.P. con I.V.A. (TPV)								
	1.148.00							
Precio Base(Cálculo Tarifas)								
	900.00							
Familia 1								
Familia Alternati. 1								
Tipo de IVA. 2								
<input type="checkbox"/> Artículo Bloqueado <input type="checkbox"/> Artículo NO Inventariable <input type="checkbox"/> Excluir Disk.Tarifas								

ACUMULADOS	TOTALES	Almacén 1	Almac. 1	Stock
Stock	1,000.00	1,000.00	1	1,000.00
Stock Mínimo	0.00	0.00		
Último Coste	800.00			
Coste Medio	800.00			
Último Proveedor	1	1		
Unidades Entradas	1,000.00	1,000.00		
Pesetas Entradas	800,000.00	800,000.00		
Fecha Última Entrada	15/10/2001	15/10/2001		
Unidades Salidas	0.00	0.00		
Pesetas Salidas	0.00	0.00		
Fecha Última Salida	/ /	/ /		
Stand				
Peso	0.00			
Stock Inicial Ejercicio	0.00	0.00		
Stock Inicial Absoluto	0.00	0.00		

Alta: (Usuario/Fecha) / /

Acumulados totales Acumulados almacén Stock por almacén

- Pestaña **‘Pedidos pendientes de clientes’**:

En esta pestaña podemos ver todos los pedidos pendientes de clientes del artículo seleccionado. Por defecto sólo mostrará los que pertenezcan a un almacén (el activo), para ver los de todos los almacenes habrá que activar la casilla ‘Sacar todos los almacenes’.

En el cuadro de texto ‘Total de cantidades’ se muestra la suma de las cantidades que aparecen en la pantalla.

- Pestaña **‘Observaciones/Código/Foto’**:

En esta pestaña muestra los códigos alternativos, la ruta de acceso a la fotografía y la misma foto, la descripción ampliada y las observaciones

Acumulados	Albaranes	Entradas	Ped.Proveed.	Ped.Clien.	Obs/Cod.Foto.	Trasp.Regu.	Composi.	Nº.Serie.
------------	-----------	----------	--------------	------------	---------------	-------------	----------	-----------

Códigos Alternativos			

Archivo de la Fotografía

Ampliación de Descripción

Observaciones

- Pestaña **‘Traspasos/Regularizaciones’**:

En esta pestaña podemos ver todos los traspasos y los movimientos de regularización de stocks del artículo seleccionado entre los distintos almacenes. Por defecto sólo mostrará los que pertenezcan a un almacén (el activo), para ver los de todos los almacenes habrá que activar la casilla ‘Sacar todos los almacenes’.

En el cuadro de texto ‘Total de cantidades’ se muestra la suma de las cantidades que aparecen en la pantalla.

Acumulados	Albaranes	Entradas	Ped.Proveed.	Ped.Clien.	Obs/Cod.Foto.	Trasp.Regul.	Composi.	Nº.Serie.
------------	-----------	----------	--------------	------------	---------------	--------------	----------	-----------

Entrada	Fecha	Alm.	Cantidad	Precio	Dt.	Importe	Proveedor

Sacar Todos los Almacenes
 Total de Cantidades
0.00

Consulta de clientes.

Esta opción permite consultar el archivo de clientes sin dar opción a modificar sus datos (para esto deberemos usar la opción ‘Mantenimiento de clientes’ del menú ‘Archivos’). Su tecla rápida asociada es ‘F6’, pulsándola abriremos o actualizaremos esta ventana. La explicación de los campos principales de esta ventana la podemos encontrar en ‘Mantenimiento de clientes’.

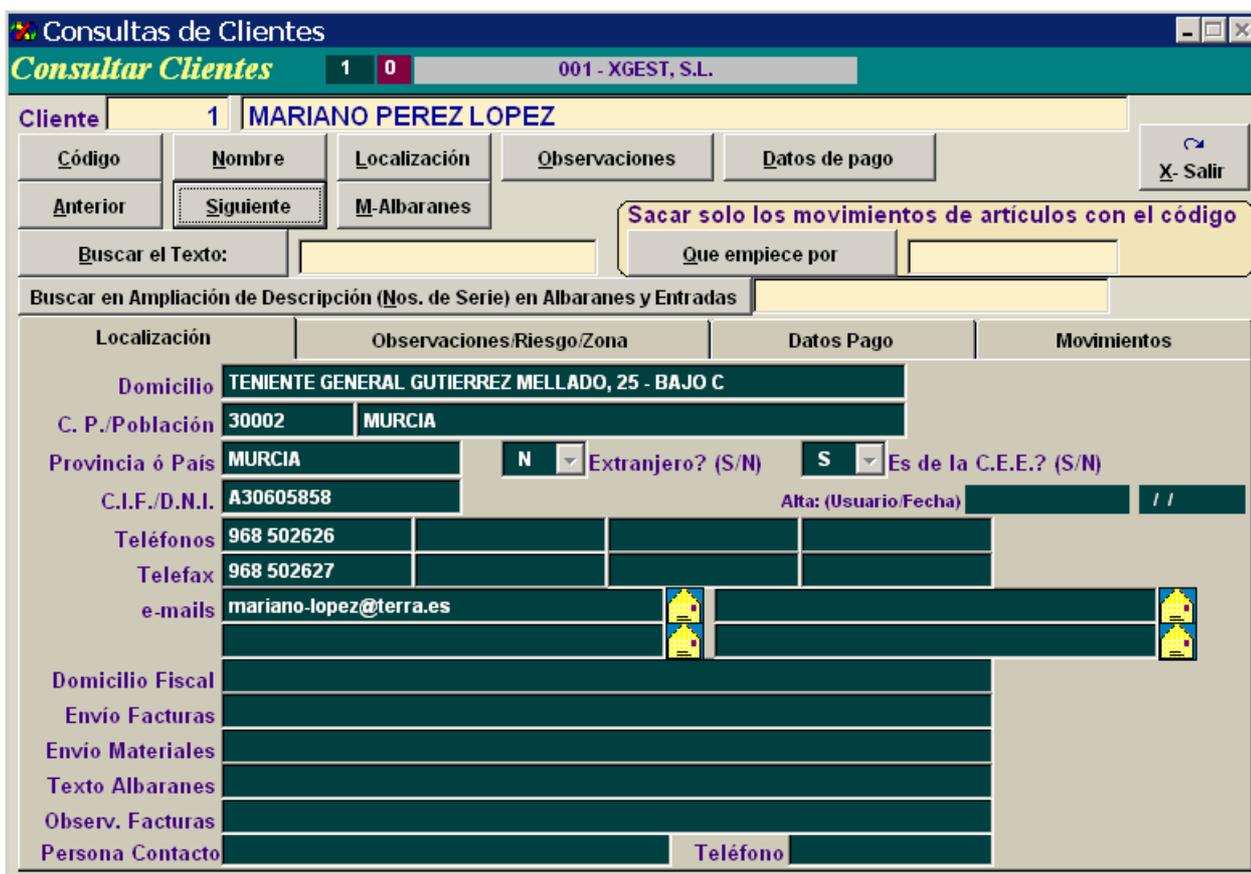
Mediante el botón «Buscar el texto» podemos buscar cualquier texto en los campos que contienen información del cliente (código, nombre, domicilio, código postal, población, provincia, C.I.F./D.N.I., teléfonos, ...) de todos los clientes dados de alta en la empresa activa. Por ejemplo, podremos encontrar un cliente del que solo sepamos su teléfono.

Mediante el botón «Que empiece por» podemos ver sólo los movimientos de los artículos cuyo código empiece por el texto introducido. Los datos se visualizarán en la rejilla de la pestalla ‘Movimientos’ al introducir el texto y pulsar <Enter>.

En la pestaña «Observaciones/Riesgo/Zona» podemos ver el riesgo concedido y el disponible, las observaciones y la zona que le hayamos configurado.

En «Datos de Pago» consultamos la configuración de tarifa, forma de pago, domiciliación bancaria y demás parámetros usados para facturar al cliente.

En «Movimientos» podremos visualizar el detalle de los movimientos de venta a ese cliente, en orden inverso (es decir, primero los últimos).



Consultas de Clientes
Consultar Clientes 1 0 001 - XGEST, S.L.

Cliente 1 **MARIANO PEREZ LOPEZ**

Localización	Observaciones/Riesgo/Zona	Datos Pago	Movimientos
Domicilio	TENIENTE GENERAL GUTIERREZ MELLADO, 25 - BAJO C		
C. P./Población	30002	MURCIA	
Provincia ó País	MURCIA	N <input type="button" value="Extranjero? (S/N)"/> S <input type="button" value="Es de la C.E.E.? (S/N)"/>	
C.I.F./D.N.I.	A30605858	Alta: (Usuario/Fecha)	/ /
Teléfonos	968 502626		
Telefax	968 502627		
e-mails	mariano-lopez@terra.es		
Domicilio Fiscal			
Envío Facturas			
Envío Materiales			
Texto Albaranes			
Observ. Facturas			
Persona Contacto		Teléfono	

Consulta de proveedores.

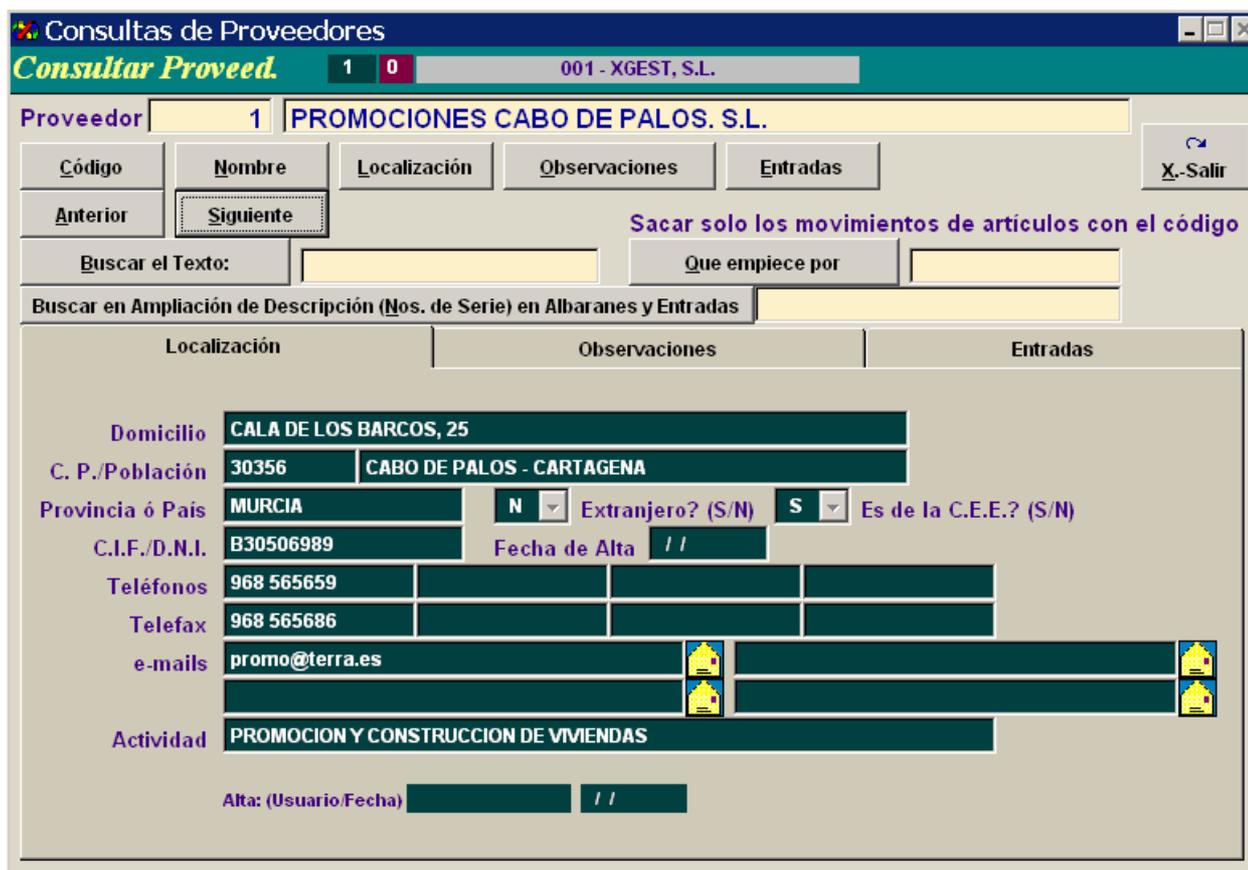
Esta opción permite consultar el archivo de proveedores sin dar opción a modificar sus datos (para esto deberemos usar la opción 'Mantenimiento de proveedores' del menú 'Archivos'). Su tecla rápida asociada es 'F7', pulsándola abriremos una nueva ventana de consulta de proveedores. La explicación de los campos principales de esta ventana la podemos encontrar en 'Mantenimiento de proveedores'.

Mediante el botón «Buscar el texto» podemos buscar cualquier texto en los campos que contienen información del proveedor (código, nombre, domicilio, código postal, población, provincia, C.I.F./D.N.I., teléfonos, ...) de todos los proveedores dados de alta en la empresa activa.

Mediante el botón «Que empiece por» podemos ver sólo los movimientos de los artículos cuyo código empiece por el texto introducido. Los datos se visualizarán en la rejilla de la pestalla 'Movimientos' al introducir el texto y pulsar <Enter>.

En la pestaña «Observaciones» podemos introducir las observaciones que deseemos acerca del proveedor en curso.

En «Entradas» podremos visualizar el detalle de los movimientos de compra a ese proveedor, en orden inverso (es decir, primero los últimos).



Consultas de Proveedores
Consultar Proveed. 1 0 001 - XGEST, S.L.

Proveedor 1 PROMOCIONES CABO DE PALOS. S.L.

Código Nombre Localización Observaciones Entradas X.-Salir

Anterior **Siguiete**

Sacar solo los movimientos de artículos con el código

Buscar el Texto: Que empiece por

Buscar en Ampliación de Descripción (Nos. de Serie) en Albaranes y Entradas

Localización	Observaciones	Entradas
Domicilio CALA DE LOS BARCOS, 25		
C. P./Población 30356 CABO DE PALOS - CARTAGENA		
Provincia ó País MURCIA N Extranjero? (S/N) S Es de la C.E.E.? (S/N)		
C.I.F./D.N.I. B30506989 Fecha de Alta //		
Teléfonos 968 565659		
Telefax 968 565686		
e-mails promo@terra.es		
Actividad PROMOCION Y CONSTRUCCION DE VIVIENDAS		
Alta: (Usuario/Fecha) //		

Mantenimiento de artículos.

Esta opción permite añadir nuevos artículos o modificar los datos de artículos ya creados.

Para dar de alta un nuevo artículo tendremos que introducir su código y pulsar <Enter>, si el código que hemos introducido pertenece a un artículo existente en nuestra empresa nos mostrará su registro y podremos modificarlo. Si por el contrario es un código inexistente, nos preguntará si queremos dar de alta el nuevo registro.

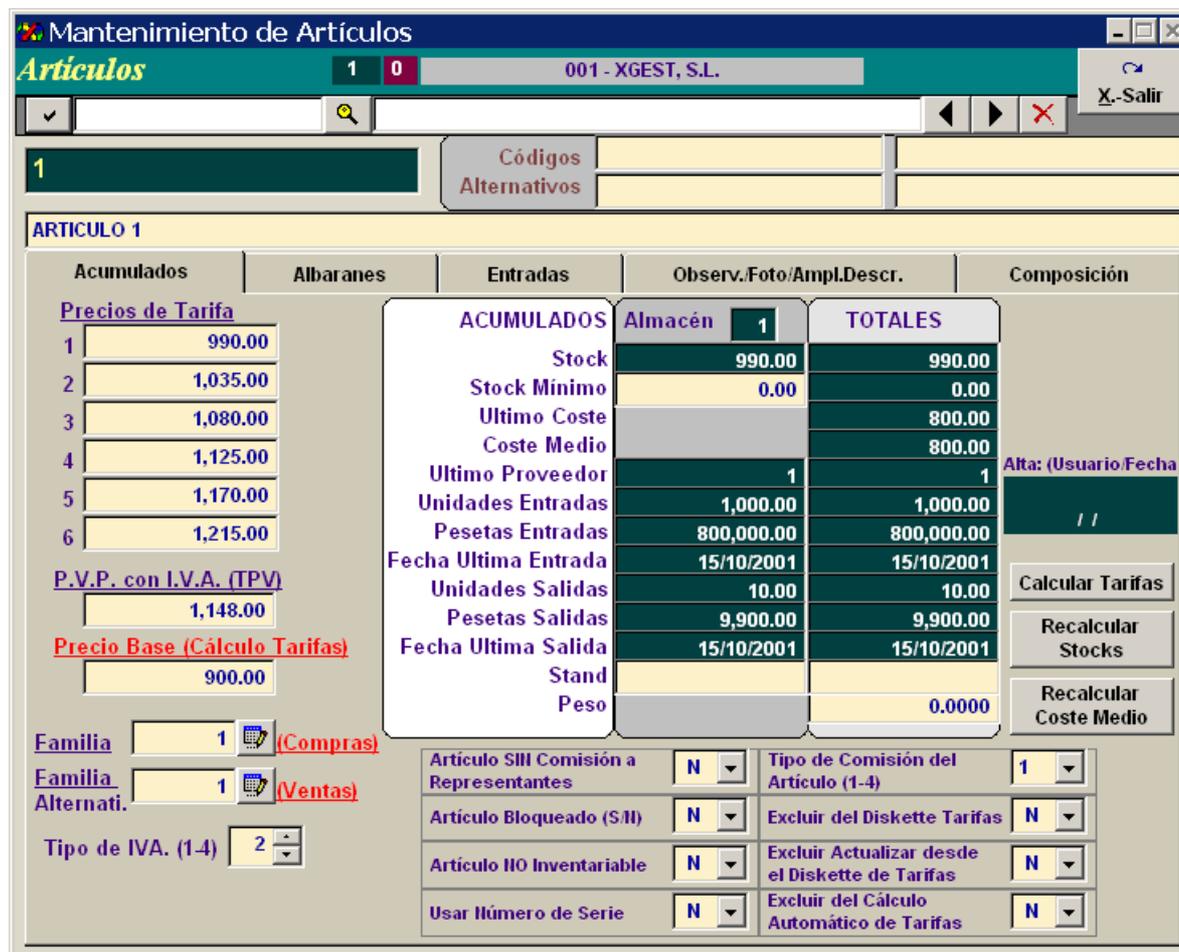
- Pestaña 'Acumulados':

En esta pestaña podemos ver y fijar los precios del artículo para cada una de las tarifas; el precio base del artículo; a qué familias pertenece; el tipo de I.V.A. que se le aplica; si es un artículo bloqueado, por ejemplo, porque se haya descatalogado; si es inventariable, etc. Por otra parte, muestra los acumulados totales de stock, coste, etc. En el recuadro de la izquierda te muestra ésta información para el almacén que se seleccione. Y a su derecha muestra el stock en el total de los almacenes.

Con el botón «Calcular tarifas» se recalculan las tarifas en base a los márgenes de la familia del artículo. Para artículos sin familia asignada ver la opción correspondiente en 'Datos generales'.

Con el botón «Recalcular stocks» se recalculan los stocks del artículo en base a su movimiento.

Con el botón «Recalcular Coste Medio» se recalcula el precio medio y el último coste del artículo en base a las entradas/fechas.



Mantenimiento de Artículos
Artículos 1 0 001 - XGEST, S.L. X-Salir

1 Códigos Alternativos

ARTICULO 1

Acumulados	Albaranes	Entradas	Observ.Foto/Ampl.Descr.	Composición																																																								
Precios de Tarifa																																																												
1	990.00																																																											
2	1,035.00																																																											
3	1,080.00																																																											
4	1,125.00																																																											
5	1,170.00																																																											
6	1,215.00																																																											
P.V.P. con I.V.A. (TPV)																																																												
	1,148.00																																																											
Precio Base (Cálculo Tarifas)																																																												
	900.00																																																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>ACUMULADOS</th> <th>Almacén</th> <th>1</th> <th>TOTALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Stock</td> <td></td> <td>990.00</td> <td>990.00</td> </tr> <tr> <td>Stock Mínimo</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Último Coste</td> <td></td> <td></td> <td>800.00</td> </tr> <tr> <td>Coste Medio</td> <td></td> <td></td> <td>800.00</td> </tr> <tr> <td>Último Proveedor</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Unidades Entradas</td> <td></td> <td>1,000.00</td> <td>1,000.00</td> </tr> <tr> <td>Pesetas Entradas</td> <td></td> <td>800,000.00</td> <td>800,000.00</td> </tr> <tr> <td>Fecha Última Entrada</td> <td></td> <td>15/10/2001</td> <td>15/10/2001</td> </tr> <tr> <td>Unidades Salidas</td> <td></td> <td>10.00</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td>Pesetas Salidas</td> <td></td> <td>9,900.00</td> <td>9,900.00</td> </tr> <tr> <td>Fecha Última Salida</td> <td></td> <td>15/10/2001</td> <td>15/10/2001</td> </tr> <tr> <td>Stand</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Peso</td> <td></td> <td></td> <td>0.0000</td> </tr> </tbody> </table>					ACUMULADOS	Almacén	1	TOTALES	Stock		990.00	990.00	Stock Mínimo		0.00	0.00	Último Coste			800.00	Coste Medio			800.00	Último Proveedor		1	1	Unidades Entradas		1,000.00	1,000.00	Pesetas Entradas		800,000.00	800,000.00	Fecha Última Entrada		15/10/2001	15/10/2001	Unidades Salidas		10.00	10.00	Pesetas Salidas		9,900.00	9,900.00	Fecha Última Salida		15/10/2001	15/10/2001	Stand				Peso			0.0000
ACUMULADOS	Almacén	1	TOTALES																																																									
Stock		990.00	990.00																																																									
Stock Mínimo		0.00	0.00																																																									
Último Coste			800.00																																																									
Coste Medio			800.00																																																									
Último Proveedor		1	1																																																									
Unidades Entradas		1,000.00	1,000.00																																																									
Pesetas Entradas		800,000.00	800,000.00																																																									
Fecha Última Entrada		15/10/2001	15/10/2001																																																									
Unidades Salidas		10.00	10.00																																																									
Pesetas Salidas		9,900.00	9,900.00																																																									
Fecha Última Salida		15/10/2001	15/10/2001																																																									
Stand																																																												
Peso			0.0000																																																									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Familia</td> <td>1</td> <td>(Compras)</td> <td>Artículo III Comisión a Representantes</td> <td>N</td> <td>Tipo de Comisión del Artículo (1-4)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Familia Alternati.</td> <td>1</td> <td>(Ventas)</td> <td>Artículo Bloqueado (S/II)</td> <td>N</td> <td>Excluir del Diskette Tarifas</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Tipo de IVA. (1-4)</td> <td>2</td> <td></td> <td>Artículo I/0 Inventariable</td> <td>N</td> <td>Excluir Actualizar desde el Diskette de Tarifas</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Usar Número de Serie</td> <td>N</td> <td>Excluir del Cálculo Automático de Tarifas</td> <td>N</td> </tr> </table>					Familia	1	(Compras)	Artículo III Comisión a Representantes	N	Tipo de Comisión del Artículo (1-4)	1	Familia Alternati.	1	(Ventas)	Artículo Bloqueado (S/II)	N	Excluir del Diskette Tarifas	N	Tipo de IVA. (1-4)	2		Artículo I/0 Inventariable	N	Excluir Actualizar desde el Diskette de Tarifas	N				Usar Número de Serie	N	Excluir del Cálculo Automático de Tarifas	N																												
Familia	1	(Compras)	Artículo III Comisión a Representantes	N	Tipo de Comisión del Artículo (1-4)	1																																																						
Familia Alternati.	1	(Ventas)	Artículo Bloqueado (S/II)	N	Excluir del Diskette Tarifas	N																																																						
Tipo de IVA. (1-4)	2		Artículo I/0 Inventariable	N	Excluir Actualizar desde el Diskette de Tarifas	N																																																						
			Usar Número de Serie	N	Excluir del Cálculo Automático de Tarifas	N																																																						

Alta: (Usuario/Fecha) / /

Calcular Tarifas
 Recalcular Stocks
 Recalcular Coste Medio

- Pestaña 'Albaranes' y 'Entradas':

En estas pestañas podemos ver todos los movimientos de entradas ó albaranes (según la que pulsemos) del artículo seleccionado.

Acumulados		Albaranes	Entradas	Observ.Foto/Ampl.Descr.			Composición
Albarán	Fecha	Alm.	Cantidad	Precio	Dt.	Importe	Cliente
2001.00001	15/10/2001	1	10.00	990.00	0.00	9,900.00	1 - MARIANO PEREZ LOPEZ

Acumulados		Albaranes	Entradas	Observ.Foto/Ampl.Descr.			Composición
Entrada	Fecha	Alm.	Cantidad	Precio	Dt.	Importe	Proveedor
200100001	15/10/2001	1	1,000.00	800.00	0.00	800,000.00	1 - PROMOCIONES CABO DE PALOS, S.L.

- Pestaña 'Observaciones/Foto/Ampliación de Descripción':

Podremos anotar unas observaciones del artículo, darle una descripción ampliada que podremos usar en los documentos si lo configuramos en «Datos Generales» y darle la ruta de acceso a un archivo gráfico que contenga la foto del mismo (con ello podemos, por ejemplo, hacer tarifas de precios con fotos).

Acumulados	Albaranes	Entradas	Observ.Foto/Ampl.Descr.	Composición
<input type="text" value="Buscar el Fichero de la Fotografía"/>				
<p>Ampliación de Descripción</p> <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>				
<p>Observaciones</p> <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>				

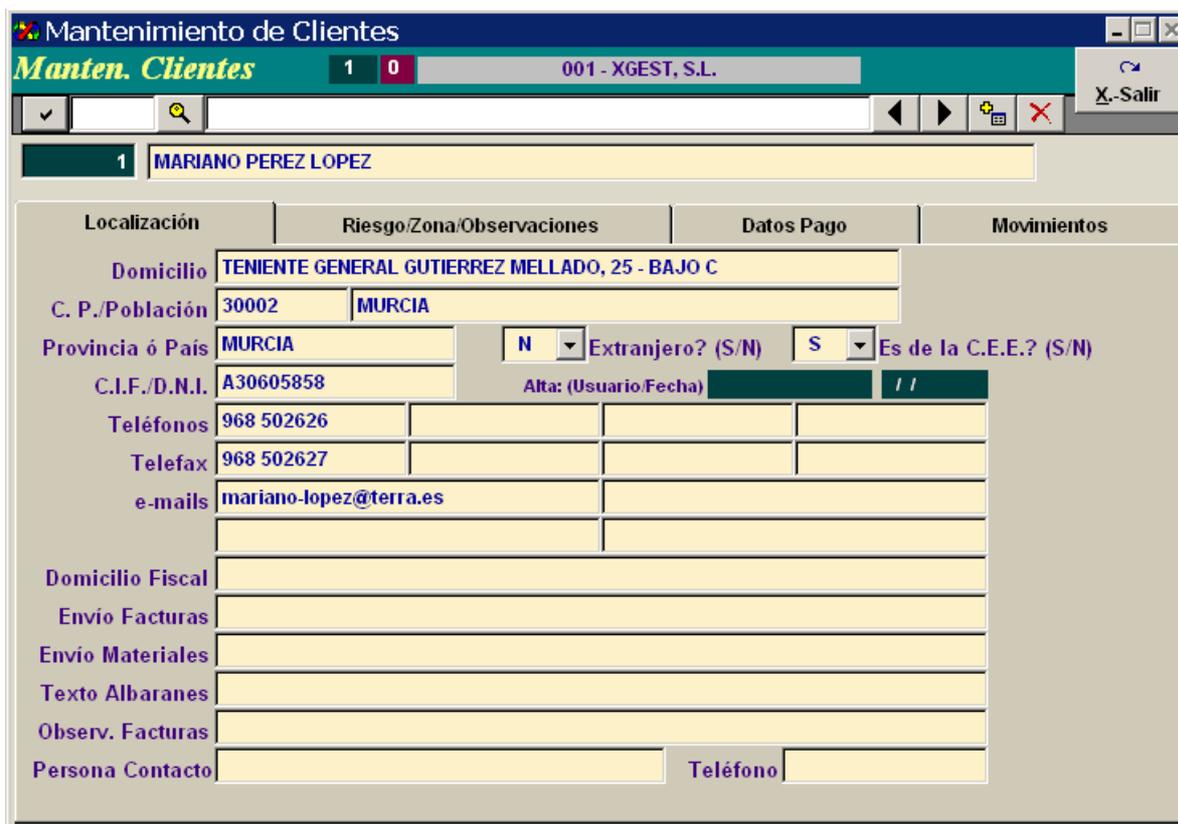
Mantenimiento de clientes.

Permite añadir nuevos clientes o modificar los datos de clientes ya creados. Su tecla rápida asociada es 'F8', pulsándola abriremos esta ventana.

Para dar de alta un nuevo cliente tendremos que introducir su código y pulsar <Enter> o usar el botón correspondiente al «Alta del primer código libre»  de la 'barra de mantenimiento' con lo que nos busca el primer hueco en orden de código. Si el código que hemos introducido pertenece a un cliente existente en nuestra empresa la ventana nos mostrará su ficha, si por el contrario es un código inexistente, nos preguntará si queremos dar de alta el nuevo registro.

- Pestaña 'Localización':

Aquí podemos introducir ó modificar los datos de localización del cliente. Debemos rellenar todos los campos que sean necesarios para la correcta identificación del cliente, para facturar es imprescindible que exista el C.I.F. / D.N.I. del cliente.



Mantenimiento de Clientes
Manten. Clientes 1 0 001 - XGEST, S.L. X-Salir

1 MARIANO PEREZ LOPEZ

Localización	Riesgo/Zona/Observaciones	Datos Pago	Movimientos
Domicilio	TENIENTE GENERAL GUTIERREZ MELLADO, 25 - BAJO C		
C. P./Población	30002	MURCIA	
Provincia ó País	MURCIA	N	Extranjero? (S/N) S Es de la C.E.E.? (S/N)
C.I.F./D.N.I.	A30605858	Alta: (Usuario/Fecha) //	
Teléfonos	968 502626		
Telefax	968 502627		
e-mails	mariano-lopez@terra.es		
Domicilio Fiscal			
Envío Facturas			
Envío Materiales			
Texto Albaranes			
Observ. Facturas			
Persona Contacto		Teléfono	

- Pestaña 'Riesgo/Zona/Observaciones':

Aquí podremos asignar al cliente un riesgo o crédito del importe que deseemos ('Riesgo concedido'), pudiendo guardar qué persona es la que lo autoriza ('Autorizado por'). Para no dejar hacer albaranes a clientes con el riesgo excedido es necesario activar la casilla correspondiente en 'Datos generales' (si no, no controlará el riesgo). Si el cliente está asegurado, en la casilla 'Riesgo concedido' teclearemos un valor igual o superior a la del riesgo asegurado por la compañía aseguradora. Es este valor el que utilizará la aplicación para controlar el riesgo del cliente. Puede interesarnos conceder a un cliente, en un momento dado, un riesgo superior al asegurado. Si a la hora de hacer un albarán el cliente supera el riesgo, sólo podrá retirar el material si la forma de pago es 'Contado'.

En la casilla 'Riesgo cliente' se muestra el riesgo total del cliente (albaranes pendientes + saldo contable + efectos negociados pendientes de vencimiento).

Si el cliente está asegurado hay que especificar el 'Tipo de seguro' y en la casilla 'Riesgo asegurado' introduciremos la cantidad por la que la empresa aseguradora asegura al cliente.

En 'Riesgo solicitado' se almacena la cantidad solicitada por el cliente.

También podemos almacenar el 'Número de días concedidos' al cliente por la empresa aseguradora.

Podremos ver la zona a la que pertenece el cliente. Si pulsamos sobre  se abrirá la ventana de 'Mantenimiento de zonas de clientes'.

En el recuadro Observaciones podremos almacenar observaciones relativas al cliente.

Localización	Riesgo/Zona/Observaciones		Datos Pago	Movimientos
Riesgo Concedido	0.00	Autorizado Por		
Riesgo Cliente	171,084.00			
Tipo de Cliente	N N-Particular	Número de Días Forma Pago Habitual		
Riesgo Asegurado	0.00	Riesgo Solicitado	0.00	
Zona del Cliente	0			
Observaciones	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>			

- Pestaña 'Datos de pago':

Nos da la posibilidad de configurar de los datos de pago las siguientes características:

- 'Descuento': porcentaje de descuento sobre la base imponible, por defecto su valor es 0 %.
- 'Tarifa (1-6)': tarifa que se le aplicará al cliente, por defecto la tarifa que se aplica es la 1.
- '¿Cliente bloqueado?': por defecto el cliente no estará bloqueado (N), pero si nos interesa que de un cliente no se puedan realizar más albaranes (no retirar más artículos) y no lo podemos borrar porque tiene movimientos, bastará con bloquear el cliente poniendo una 'S' en la casilla correspondiente.
- '¿Trabaja en Euros?': no por defecto. Cuando se introduzca el euro quedará invalidado.
- '¿Recargo de equivalencias?': ponerlo a verdadero ('S') si el cliente trabaja con recargo de equivalencias.
- '¿Recibos al acepto?': ponerlo a verdadero ('S') si el cliente trabaja con recibos al acepto.
- '¿Saltar vencimientos del mes de Agosto por vacaciones?': no por defecto.
- '¿Exento de I.V.A.?': ponerlo a verdadero ('S') si al cliente no se le debe cobrar el I.V.A. (por ejemplo, clientes intracomunitarios).
- '**Incidencias a mostrar**': aquí podemos escribir un texto informativo acerca del cliente. Cuando se escribe algo en incidencias nos lo mostrará al seleccionar el cliente en la opción de documentos del cliente: 'Ofertas / Pedidos / Albaranes / Facturas'. Además lo podemos usar para escribir el motivo por el que se bloquea un cliente.
- 'Forma de pago': introducir la forma de pago más usual que al cliente le corresponda.
- 'Banco': nombre del banco del cliente.
- 'Domicilio': domicilio de el banco del cliente.
- 'Cuenta': los veinte dígitos de que se compone el código de la cuenta del cliente.
- 'Copias de facturas': número de copias impresas de las facturas para este cliente.
- 'Copias de albaranes': número de copias impresas de los albaranes para este cliente.
- 'Días de Pago Fijos': Cuando calcula vencimientos los ajusta al día fijo de pago siguiente.
- 'Representante': Código de representante habitual del cliente.
- 'Tipo de Comisión': Tipo de comisión que damos al representante por este cliente.
- 'Descuento a aplicar línea a línea': En todas las líneas de albarán que hagamos a este cliente nos aplicará por defecto el descuento que le indiquemos aquí (se puede cambiar sobre la marcha).

Localización	Riesgo/Zona/Observaciones	Datos Pago	Movimientos								
Descuento <input type="text" value="0.00"/>	Tarifa (1-6) <input type="text" value="1"/>	Cliente Bloqueado? <input type="text" value="N"/>	Trabaja en Euros? <input type="text" value="N"/>								
<input type="text" value="N"/> Recargo de Equivalencias?		<input type="text" value="N"/> Recibos al Acepto?									
<input type="text" value="N"/> Saltar Vencimientos del Mes de Agosto por Vacaciones?		<input type="text" value="N"/> Exento de I.V.A.?									
<input type="text" value="N"/> Exento de I.R.P.F.	<input type="text" value="N"/> Excluir de Facturación General por Fechas? (no facturar)										
Incidencias a Mostrar <input style="width: 100%;" type="text"/>											
Forma Pago <input type="text" value="1"/>	CONTADO <input type="button" value="⌨"/>										
Banco <input type="text" value="BANESTO"/>											
Domicilio <input type="text" value="MAYOR, 12 - ALBACETE"/>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Entidad</th> <th>Sucursal</th> <th>DC</th> <th>Cuenta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CUENTA</td> <td>2055</td> <td>5256</td> <td>51 2363225414</td> </tr> </tbody> </table>		Entidad	Sucursal	DC	Cuenta	CUENTA	2055	5256	51 2363225414	Copias de Facturas <input type="text" value="3"/>	
Entidad	Sucursal	DC	Cuenta								
CUENTA	2055	5256	51 2363225414								
Días de Pago Fijos (Máximo Día 30) <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>		Copias de Albaranes <input type="text" value="3"/>									
Representante <input type="text" value="0"/>	Tipo Comisión (1-4) <input type="text" value="1"/>										
Descuento a aplicar Línea a Línea (en todas las partidas del Cliente) <input type="text" value="0.00"/>											

- Pestaña 'Movimientos':

En esta pestaña veremos todos los movimientos (albaranes) del cliente seleccionado.

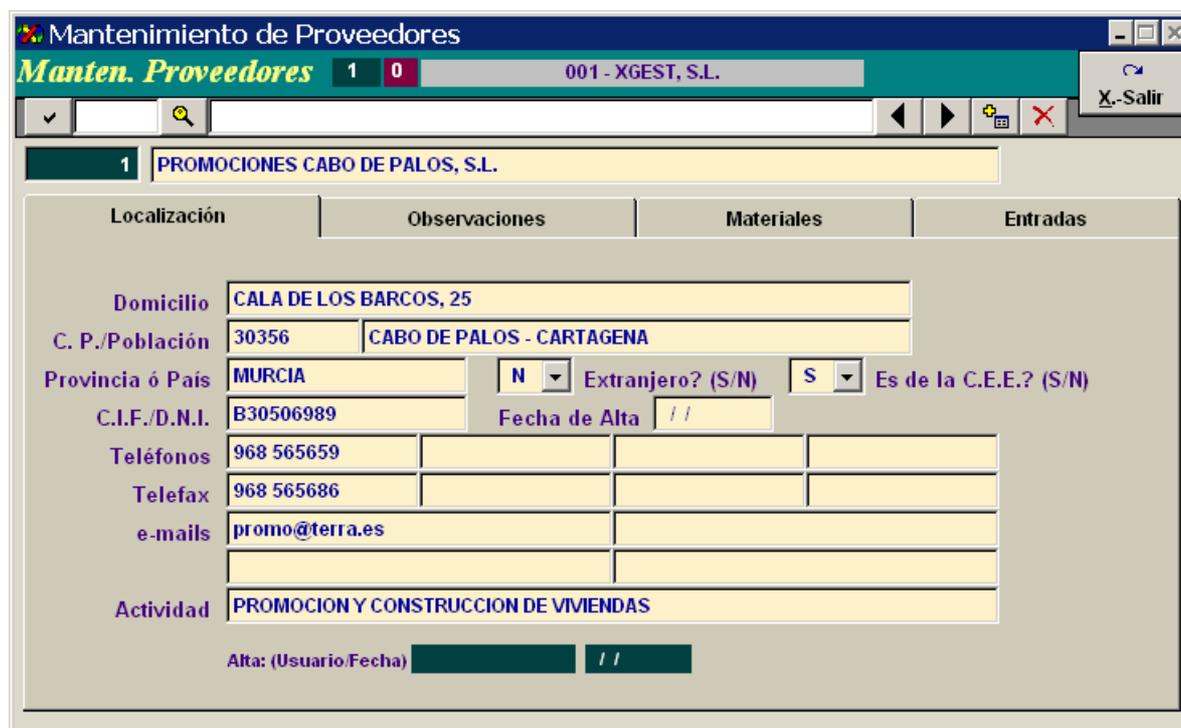
Mantenimiento de proveedores.

Ventana de mantenimiento que permite añadir nuevos proveedores o modificar sus datos.

Para dar de alta un nuevo proveedor tendremos que introducir su código y pulsar <Enter> o usar el botón correspondiente de la 'barra de mantenimiento', si el código que hemos introducido pertenece a un proveedor existente en nuestra empresa la ventana actualizará su información a la del susodicho proveedor, si por el contrario es un código nuevo, nos preguntará si queremos dar de alta el registro.

- Pestaña '**Localización**':

En esta pestaña podemos entrar ó modificar los datos de localización del proveedor.



The screenshot shows a software window titled 'Mantenimiento de Proveedores'. The main title bar includes 'Manten. Proveedores', a status bar with '1 0', and a company name '001 - XGEST, S.L.'. Below the title bar is a search bar and navigation buttons. The main content area is divided into four tabs: 'Localización', 'Observaciones', 'Materiales', and 'Entradas'. The 'Localización' tab is active, displaying a form for 'PROMOCIONES CABO DE PALOS, S.L.'. The form fields are as follows:

Localización	PROMOCIONES CABO DE PALOS, S.L.		
Domicilio	CALA DE LOS BARCOS, 25		
C. P./Población	30356	CABO DE PALOS - CARTAGENA	
Provincia ó País	MURCIA	N	Extranjero? (S/N) S
C.I.F./D.N.I.	B30506989	Fecha de Alta	//
Teléfonos	968 565659		
Telefax	968 565686		
e-mails	promo@terra.es		
Actividad	PROMOCION Y CONSTRUCCION DE VIVIENDAS		
Alta: (Usuario/Fecha)			//

- Pestaña '**Observaciones**':

Aquí podemos añadir información adicional de el proveedor.

- Pestaña '**Materiales**':

En esta pestaña podremos incorporar observaciones acerca de los materiales que nos suministra el proveedor.

- Pestaña '**Entradas**':

En esta pestaña veremos todas las partidas de material entradas del proveedor seleccionado.

Mantenimiento de familias (Compras).

Las familias son agrupaciones de artículos. Esta opción permite añadir / borrar familias o consultar-modificar los datos de las que ya existan.

Para dar de alta una nueva familia tendremos que introducir su código y pulsar <Enter>, si el código que hemos introducido pertenece a una familia existente en nuestra empresa la ventana actualizará su información a la de la susodicha familia, si por el contrario es un código nuevo, nos preguntará si queremos dar de alta el registro. También podemos utilizar el botón para añadir registros.

Para cada familia podemos establecer las reglas de cálculo para los precios de venta de los artículos que pertenezcan a dicha familia. Para artículos sin familia asignada ver la opción correspondiente en 'Datos generales'.

El botón 'Recalcular tarifas de la familia' sirve para recalcular las tarifas de los artículos de una familia en base a los parámetros de la misma.

Los artículos pueden ser agrupados por familias que a su vez, pueden estar agrupadas en grupos de familias. Los grupos de familias únicamente sirven para la generación de tarifas html.

Cuando actualizamos por primera vez las tarifas desde el diskette tendremos que calcular las reglas de cálculo para los precios de venta en función del precio base. Después tendremos que recalcular una por una las tarifas de todas las familias que hayan sido actualizadas desde el diskette.

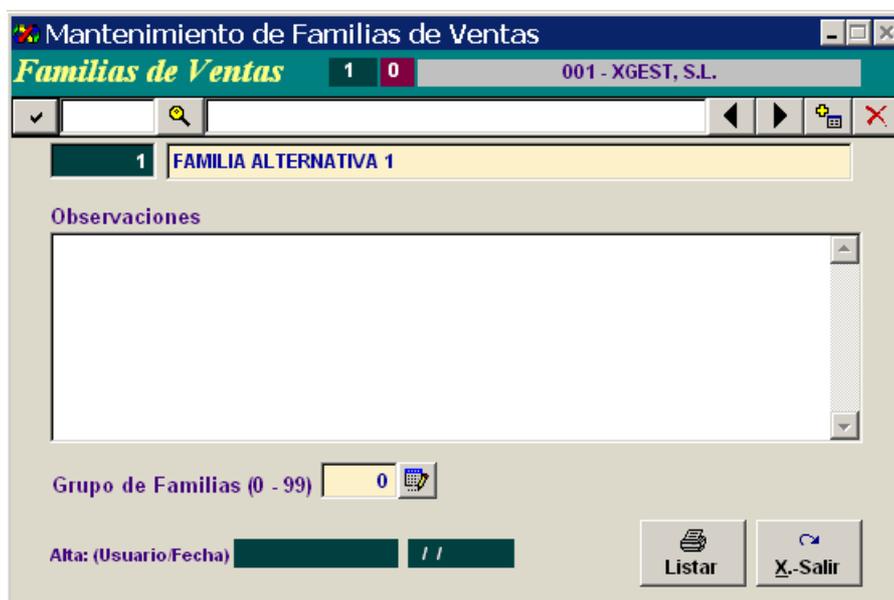


Mantenimiento de familias (Ventas).

Las familias de ventas son agrupaciones de artículos que se usan como alternativa a las familias de compras para la clasificación de los artículos de cara a su venta. Esta opción permite añadir / borrar familias o consultar-modificar los datos de las que ya existan.

Para dar de alta una nueva familia tendremos que introducir su código y pulsar <Enter>, si el código que hemos introducido pertenece a una familia existente en nuestra empresa la ventana actualizará su información a la de la susodicha familia, si por el contrario es un código nuevo, nos preguntará si queremos dar de alta el registro. También podemos utilizar el botón para añadir registros.

Los artículos pueden ser agrupados por familias que a su vez, pueden estar agrupadas en grupos de familias. Los grupos de familias únicamente sirven para la generación de tarifas html.

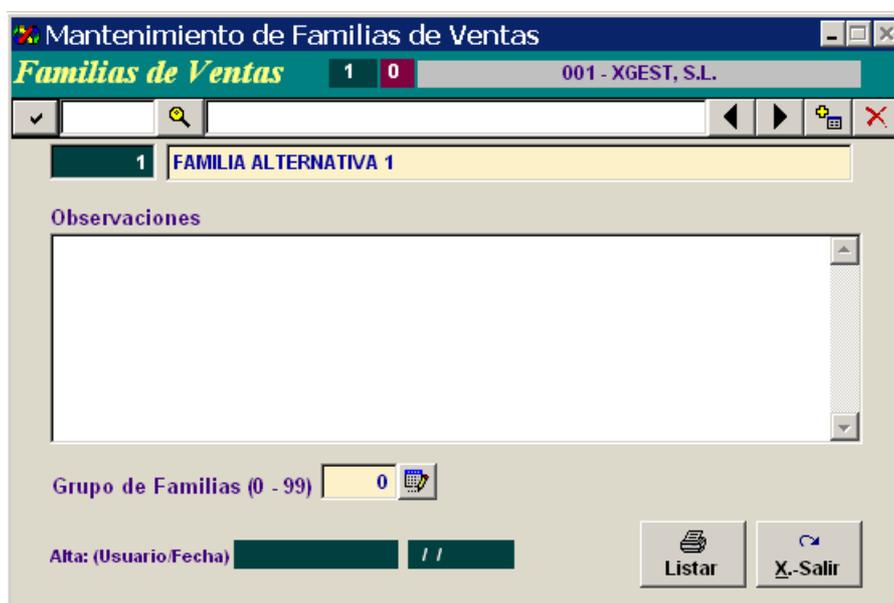


Mantenimiento de grupos de familias.

Los grupos de familias sirven para agrupar a las mismas en un nivel superior para su mejor manejo. Esta opción permite añadir / borrar grupos de familias o consultar-modificar los datos de los que ya existan.

Para dar de alta un nuevo grupo de familias tendremos que introducir su código y pulsar <Enter>, si el código que hemos introducido pertenece a uno existente en nuestra empresa la ventana actualizará su información a la del registro, si por el contrario es un código nuevo, nos preguntará si queremos dar de alta el registro. También podemos utilizar el botón para añadir registros.

Los artículos pueden ser agrupados por familias que a su vez, pueden estar agrupadas en grupos de familias. Los grupos de familias únicamente sirven para la generación de tarifas html.



Mantenimiento de formas de pago.

Esta opción permite añadir / borrar formas de pago o consultar-modificar los datos de las que ya existan.

Para dar de alta una nueva forma de pago tendremos que introducir su código y pulsar <Enter>, si el código que hemos introducido pertenece a una forma de pago existente en nuestra empresa la ventana actualizará su información a la de dicha forma de pago, si por el contrario es un código nuevo, nos preguntará si queremos dar de alta el registro. También podemos utilizar el botón para añadir registros.

Cuando damos de alta una nueva forma de pago, debemos asignarle uno de los cinco tipos a los que puede pertenecer: **giro, contado, transferencia, reposición o pagarés**. Indicaremos el porcentaje de recargo por gastos de financiación (en el caso de que lo haya). Y además el número de vencimientos de la forma de pago y el número de días a cada vencimiento. Por ejemplo, en la imagen hemos dado de alta una forma de pago para los giros con vencimiento a 30, 60 y 90 días:

Mantenimiento de Formas de Pago 001 - XGEST, S.L.

Formas de Pago 1 0

2

Tipo de Forma de Pago 1 Giro

Porcentaje Recargo Gastos Financiación

Número de Vencimientos (entre 1 y 60)

Días a sumar al Vencimiento para el Cálculo del Riesgo

Texto a imprimir en Facturas:

OJO!!! Los días a cada vencimiento se calculan sumando a la fecha de la factura, por ejemplo, para un giro a 30, 60 y 90 días se indicará en Días Vto. 1 - 30, en Días a Vto. 2 - 60 y en Días a Vto. 3 - 90

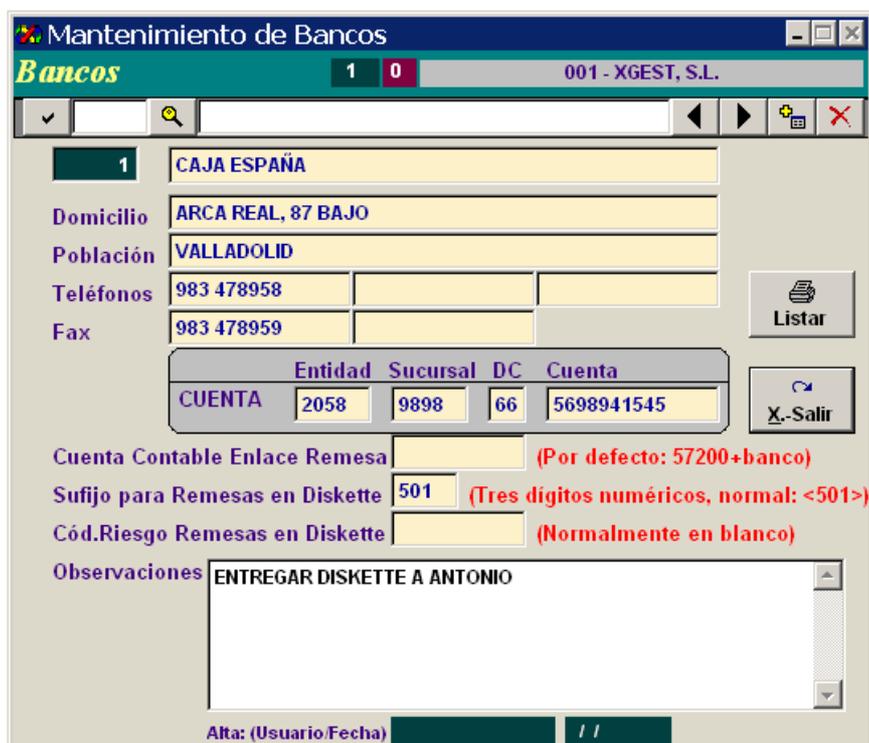
Número de días a cada Vencimiento		Alta: (Usuario/Fecha)		SUPERVISOR		24/10/2001	
1	30	11	0	21	0	31	0
2	60	12	0	22	0	32	0
3	90	13	0	23	0	33	0
4	0	14	0	24	0	34	0
5	0	15	0	25	0	35	0
6	0	16	0	26	0	36	0
7	0	17	0	27	0	37	0
8	0	18	0	28	0	38	0
9	0	19	0	29	0	39	0
10	0	20	0	30	0	40	0
						41	0
						42	0
						43	0
						44	0
						45	0
						46	0
						47	0
						48	0
						49	0
						50	0
						51	0
						52	0
						53	0
						54	0
						55	0
						56	0
						57	0
						58	0
						59	0
						60	0

Mantenimiento de bancos.

Esta opción permite añadir nuevos bancos, borrar bancos o consultar-modificar los datos de los que ya existan.

Para dar de alta un nuevo banco tendremos que introducir su código y pulsar <Enter>, si el código que hemos introducido pertenece a un banco que ya había sido dado de alta, la ventana actualizará su información a la de dicho banco, si por el contrario es un código inexistente, la aplicación preguntará si queremos dar de alta el nuevo registro. También podemos utilizar el botón para añadir registros de la barra superior.

En esta ventana para cada banco tendremos almacenados su nombre, domicilio, teléfono, fax, código de cuenta con la que trabajamos (20 dígitos), código de cuenta a la que se enlazarla remesa si es distinta de la 57200 más el código de banco de la ficha (si no, dejar en blanco), sufijo para remesas en diskette (normalmente el '501'), código riesgo de remesas en diskette (normalmente se deja en blanco) y las observaciones que consideremos necesarias.



Mantenimiento de Bancos
Bancos 1 0 001 - XGEST, S.L.

1 CAJA ESPAÑA

Domicilio ARCA REAL, 87 BAJO

Población VALLADOLID

Teléfonos 983 478958

Fax 983 478959

Entidad	Sucursal	DC	Cuenta
CUENTA	2058	9898	66 5698941545

Cuenta Contable Enlace Remesa (Por defecto: 57200+banco)

Sufijo para Remesas en Diskette 501 (Tres dígitos numéricos, normal: <501>)

Cód.Riesgo Remesas en Diskette (Normalmente en blanco)

Observaciones ENTREGAR DISKETTE A ANTONIO

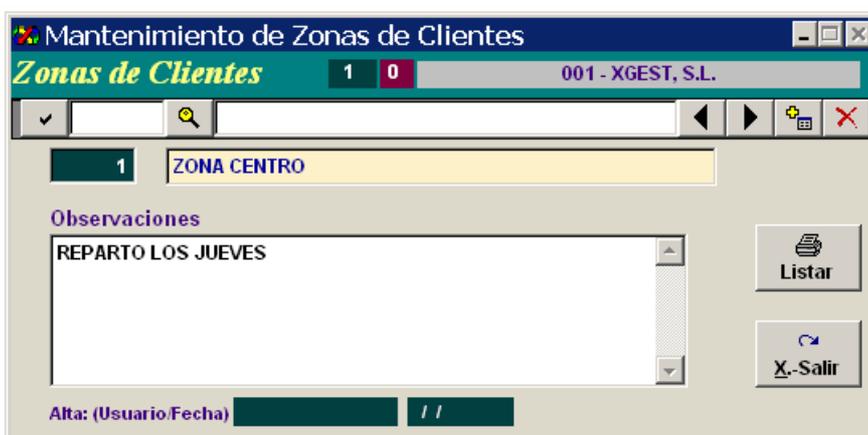
Alta: (Usuario/Fecha) //

Mantenimiento de zonas de clientes.

Esta opción permite añadir / borrar zonas de clientes o consultar-modificar los datos de las que ya existan.

Para dar de alta una nueva zona de clientes tendremos que introducir su código y pulsar <Enter>, si el código que hemos introducido pertenece a una zona de clientes que ya había sido dado de alta, la ventana actualizará su información a la de dicha zona de clientes, si por el contrario es un código nuevo, la aplicación preguntará si queremos dar de alta el registro. También podemos utilizar el botón para añadir registros de la barra superior.

Con estas zonas podremos clasificar a nuestros clientes a la hora de sacar información en diversos listados de la aplicación.



Mantenimiento de series.

Importante: El uso de series de documentos complica el uso de la aplicación, por lo que no debería utilizarse a no ser que sea completamente necesario.

Esta opción permite añadir / borrar series de documentos o consultar-modificar los datos de las que ya existan.

Para dar de alta una nueva serie tendremos que introducir su código y pulsar <Enter>, si el código que hemos introducido pertenece a una serie que ya había sido dada de alta, la ventana actualizará su información a la de dicha serie, si por el contrario es una nueva serie, la aplicación preguntará si queremos darla de alta. También podemos utilizar el botón para añadir registros de la barra superior.

Los datos asociados a una serie de documentos son: su código, su nombre o descripción, observaciones relativas a la serie, y el número del primer y último documento de la serie.

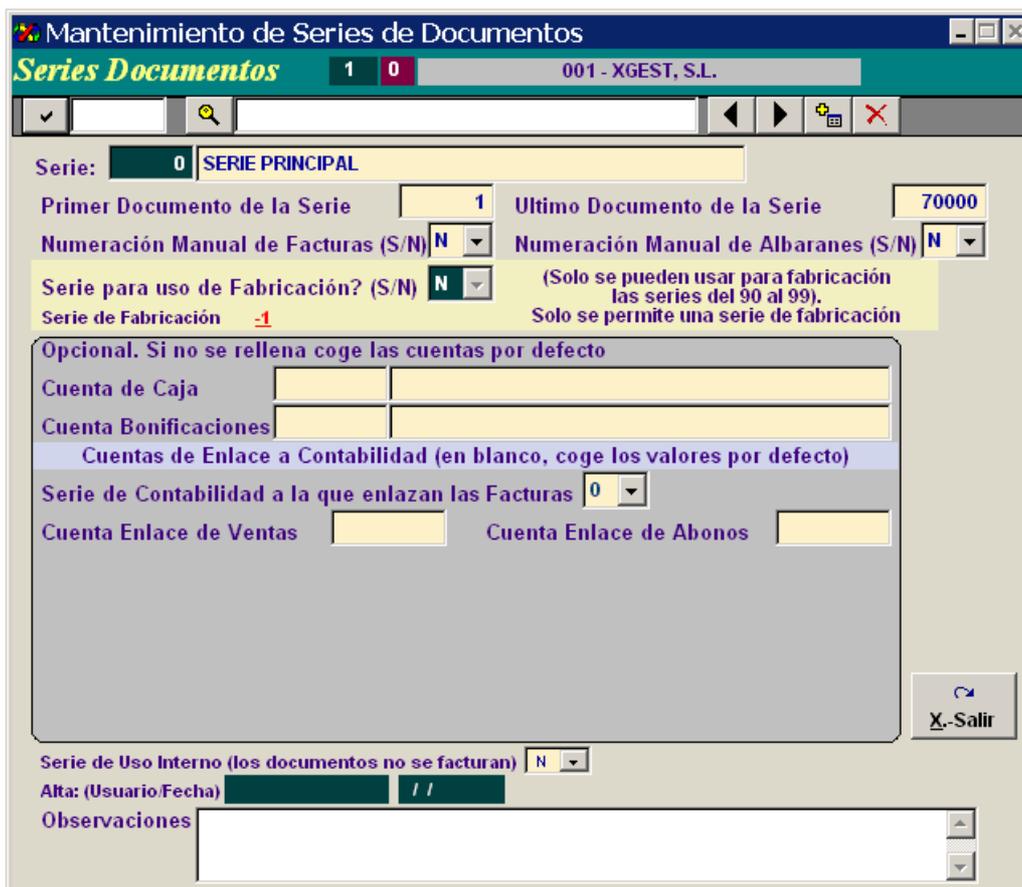
El que un documento pertenezca a una serie se refleja en su código (son los primeros dígitos).

La serie cero ('0') es la serie por defecto, y todos los documentos irán a ella salvo que necesitemos usar otras.

Por defecto, la aplicación se inicia con la serie cero Si queremos documentos con una serie específica hay que cambiarla manualmente, bien cambiándola con el botón superior situado bajo los menús **Serie 0**, bien cuando la aplicación lo pregunta (a la creación de nuevos documentos).

No es posible cambiar la serie de un documento una vez se haya creado éste. Tendríamos que borrarlo y crear un documento nuevo en la serie deseada.

Las series son útiles para dividir las numeraciones de documentos, por ejemplo de distintos centros de trabajo o distintos sectores de la empresa.



Precios cliente/artículo.

Por defecto el precio de un artículo depende de la tarifa del cliente y de la ficha del artículo. Esta opción permite asignar unos precios específicos a los artículos del cliente seleccionado.

Para dejar de aplicar el precio especial ponerle como precio asociado cero (0).

Además, mediante esta opción podemos listar los precios por artículo del cliente seleccionado y una relación de todos los clientes con precio especial para el artículo seleccionado.



Mantenimiento de Precios Cliente/Artículo

Precios Cliente/Artículo 1 0 001 - XGEST, S.L.

Código del Cliente: 1 MARIANO PEREZ LOPEZ

Código de Artículo: 2 CAJA DE DISCOS DE CORTE 12"

Precio: 250.00

Listar Precios por Artículo de este Cliente

Relación de Todos los Clientes con Precio en este Artículo

X-Salir

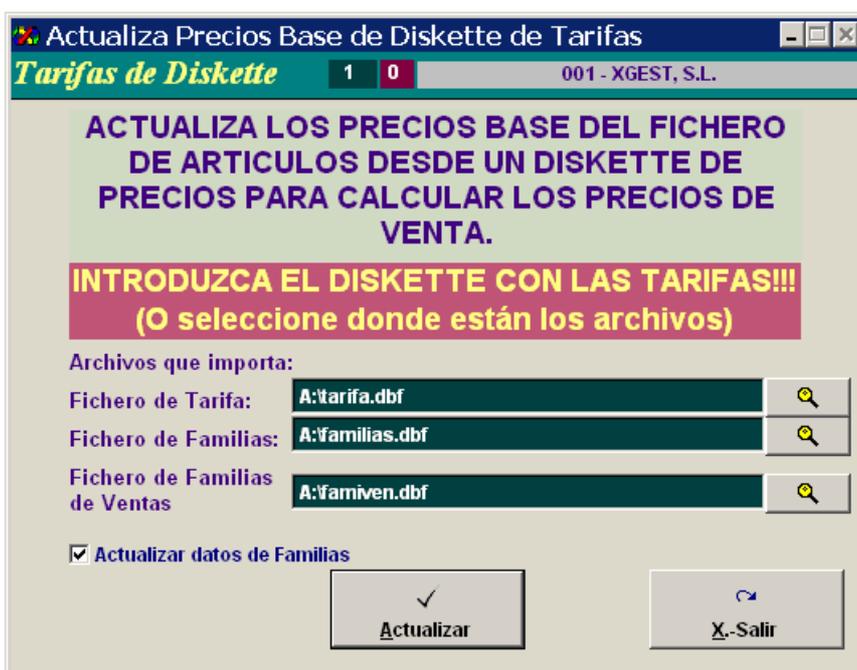
Precio Asignado Por: (Usuario.Fecha) //

Actualizar las tarifas desde el diskette.

Esta opción permite crear nuevos artículos y familias y actualizar los precios base del fichero de artículos (ver opción 'Mantenimiento de artículos') desde un diskette de precios (generado por un proveedor con la opción «Generar Diskette de Tarifas») para calcular precios de venta actualizados.

Marcando la casilla 'Actualizar datos de familias' reorganizaremos los artículos para que aparezcan con la misma distribución de familias que el proveedor.

Al terminar esta operación lo normal será ir a 'Mantenimiento de familias' para recalculer una por una las tarifas de todas las familias que hayan sido actualizadas desde el diskette.



Datos generales.

Esta opción ya está documentada al principio del manual en la sección ‘Puesta en marcha de la aplicación’.

Datos Generales
001 - XGEST, S.L.

Nombre:	XGEST, S.L.	Versión:	03.08 - 22/10/2001
Domicilio:	POLIGONO INDUSTRIAL OESTE	€ Valor Euro:	166.3860
Población:	SAN GINES - MURCIA	Moneda:	Pesetas
Cod. Postal:	30169	CIF./DNI:	B30603068
		Decimales Redondeo:	0

Ejercicio:	2001	Fecha Inicio Ejer.:	01/01/2001	Fecha Fin Ejer.:	31/12/2001
Ocultar Empresa en la Lista de la Pantalla de Conexión? <input type="checkbox"/> N					

Parámetros	Textos Cabeceras y HTML	Cálculos Tarifas	Textos Copias Impresos	TPV	Más Opciones																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Tipos de I.V.A.</td> <td>Empresa en Euros? <input type="checkbox"/> N</td> <td colspan="3">Ocultar Fondo Gráfico Escritorio <input type="checkbox"/> N</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">% I.V.A.</td> <td style="text-align: center;">% Recargo</td> <td>Contabilidad Vinculada:</td> <td colspan="3">Usar Impresos Diseñados <input type="checkbox"/> N</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">7.00</td> <td style="text-align: center;">001</td> <td colspan="3" style="color: red; font-size: small;">(Ofertas, Pedidos, Albaranes, Facturas)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">16.00</td> <td>Bloquear Stocks Negativos? <input type="checkbox"/> N</td> <td colspan="3">Usar Etiquetas Diseñadas <input type="checkbox"/> N</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4.00</td> <td>Bloquear Riesgos Excedidos? <input type="checkbox"/> N</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td>Usar Cobros/Pagos de Caja <input type="checkbox"/> N</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>						Tipos de I.V.A.		Empresa en Euros? <input type="checkbox"/> N	Ocultar Fondo Gráfico Escritorio <input type="checkbox"/> N			% I.V.A.	% Recargo	Contabilidad Vinculada:	Usar Impresos Diseñados <input type="checkbox"/> N			1	7.00	001	(Ofertas, Pedidos, Albaranes, Facturas)			2	16.00	Bloquear Stocks Negativos? <input type="checkbox"/> N	Usar Etiquetas Diseñadas <input type="checkbox"/> N			3	4.00	Bloquear Riesgos Excedidos? <input type="checkbox"/> N				4	0.00	Usar Cobros/Pagos de Caja <input type="checkbox"/> N			
Tipos de I.V.A.		Empresa en Euros? <input type="checkbox"/> N	Ocultar Fondo Gráfico Escritorio <input type="checkbox"/> N																																						
% I.V.A.	% Recargo	Contabilidad Vinculada:	Usar Impresos Diseñados <input type="checkbox"/> N																																						
1	7.00	001	(Ofertas, Pedidos, Albaranes, Facturas)																																						
2	16.00	Bloquear Stocks Negativos? <input type="checkbox"/> N	Usar Etiquetas Diseñadas <input type="checkbox"/> N																																						
3	4.00	Bloquear Riesgos Excedidos? <input type="checkbox"/> N																																							
4	0.00	Usar Cobros/Pagos de Caja <input type="checkbox"/> N																																							
Copias de Facturas por Defecto <input type="text" value="1"/>		Imprimir Cabeceras en Impresos? <input type="checkbox"/> S																																							
Copias de Albaranes por Defecto <input type="text" value="1"/>		Impresos en impresora Matricial? <input type="checkbox"/> N																																							
Posición Ventana Sobre (<I>zquierda / <D>erecha) <input type="text" value="I"/>																																									
Tipo de Cabecera (<T>-Texto / <G>-Gráfica) <input type="text" value="T"/>		Introducir Ruta de Acceso		Diseñar																																					
Decimales a usar en Cantidad (0-4) <input type="text" value="2.0"/>		Decimales a usar en Precio (2-4) <input type="text" value="2.0"/>																																							

Opción de reconectar (Cambiar de usuario o empresa).

Con esta opción podemos volver a la pantalla de conexión sin necesidad de salir de la aplicación para entrar de nuevo a otra empresa o con otro nombre de usuario. También es útil cuando hemos cambiado algún parámetro de la opción 'Datos generales'.

X X - Gestión									
Archivos	Clientes	Proveedores	Recibos	Informes	TPV	Utilidades	Ventana	Varios	Salir
Consulta de Artículos	F5	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> ERVISOR 24/10/2001 Ejerc. 2001 001 </div>							
Consulta de Clientes	F6	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 23/12/2001 1 </div>							
Consulta de Proveedores	F7								
Mantenimiento de Artículos									
Mantenimiento de Clientes	F8								
Mantenimiento de Proveedores									
Mantenimiento de Familias (Compras)									
Mantenimiento de Familias Alternativas (Ventas)									
Mantenimiento de Grupos de Familias									
Mantenimiento de Formas de Pago									
Mantenimiento de Bancos									
Mantenimiento de Representantes									
Mantenimiento de Zonas de Clientes									
Mantenimiento de Series									
Mantenimiento de Almacenes									
Precios Cliente/Artículo									
Actualizar las Tarifas desde el Diskette									
Datos Generales									
Reconectar (cambiar Usuario o Empresa)					CTRL+F12				
Salir									

Menú Clientes

Ofertas / Pedidos / Albaranes / Facturas.

Esta opción permite crear y consultar documentos relacionados con clientes. Su tecla rápida asociada es 'F2', pulsándola abriremos una nueva ventana de documentos de clientes.

Por defecto sólo se muestran los datos pendientes del cliente seleccionado; para que se muestren todos los datos (pendientes y liquidados) tendremos que marcar la casilla 'Ver todos los datos'.

- Pestaña '**Ofertas**':

En esta pestaña se muestran todas las ofertas pendientes realizadas al cliente seleccionado. Las ofertas representan los presupuestos que enviamos a nuestros clientes. Los datos contenidos en las ofertas no se reflejan a nivel de previsiones ni de movimientos de almacén, simplemente nos facilitan la confección de ofertas para su posterior paso a pedido (en caso de que la operación sea aceptada por el cliente).

Para ver la descripción de un presupuesto hay que seleccionarlo, bien dando un clic sobre él, bien utilizando las teclas <Flecha arriba> o <Flecha abajo>. Para editar un presupuesto tendremos que dar doble clic sobre su código de presupuesto.

Búsqueda de Documentos de Clientes

Documentos Cliente 1 0 001 - XGEST, S.L.

Cliete 1 **MARIANO PEREZ LOPEZ**

Teléfonos: 968 502626 Telefax: 968 502627

Pendiente Ver todos los datos (Pendiente y Liquidado)
Incidencias.- PAGA EN EFECTIVO LOS MARTES

Saldo Cliente Buscar Texto en Pedido

Crea Oferta Crea Albarán X-Salir

Ofertas	Pedidos	Albaranes	Facturas
200100002	Bruto 2,500.00 Dto. 0.00 Base 2,500.00 IVA. 400.00 Total 2,900.00		
	Almac. 1 Fecha 24/10/2001 Texto Pedido		
	Descripción	Cantidad	Precio Dt. Importe
	CAJA DE DISCOS DE CORTE 12"	10.00	250.00 0.00 2,500.00

2001/00002

Borrar Presup.

- Pestaña '**Pedidos**':

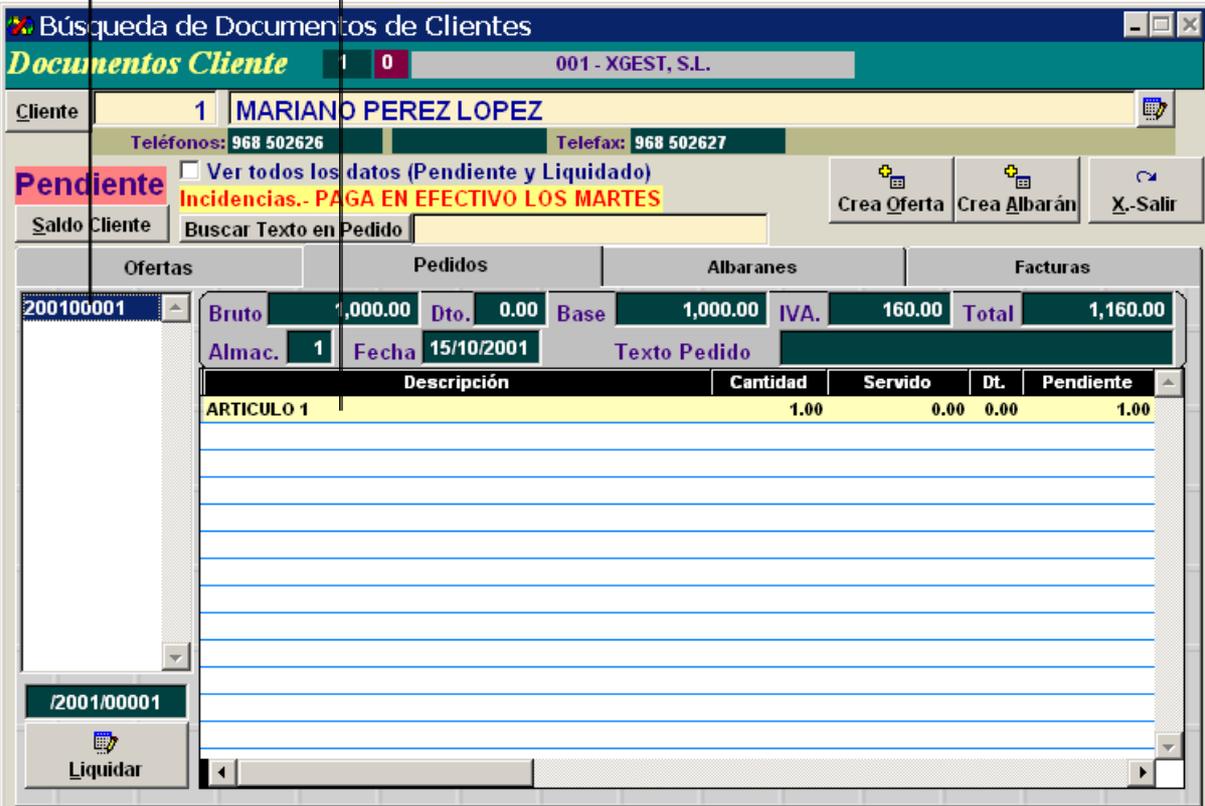
En esta pestaña se muestran todos los pedidos pendientes de servir realizados por un cliente. Los pedidos representan una solicitud en firme, pero no afectan al stock.

Para ver la descripción de un pedido hay que seleccionarlo, bien dando un clic sobre él, bien utilizando las teclas <Flecha arriba> o <Flecha abajo>. Para editar un pedido tendremos que dar doble clic sobre su código.

Para liquidar un pedido debemos seleccionar el código del pedido y pulsar el botón 'Liquidar' (si activamos la casilla 'Ver todos los datos', el botón 'Liquidar' se desactiva automáticamente para evitar eliminar pedidos que ya se han liquidado).

Números de los pedidos

Detalle del pedido



Documentos Cliente 001 - XGEST, S.L.

Cliete: 1 **MARIANO PEREZ LOPEZ**

Teléfonos: 968 502626 Telefax: 968 502627

Pendiente Ver todos los datos (Pendiente y Liquidado)

Incidencias.- **PAGA EN EFECTIVO LOS MARTES**

Saldo Cliente Buscar Texto en Pedido

Ofertas Pedidos Albaranes Facturas

200100001	Bruto	1,000.00	Dto.	0.00	Base	1,000.00	IVA.	160.00	Total	1,160.00
	Almac.	1	Fecha	15/10/2001	Texto Pedido					
Descripción		Cantidad	Servido	Dt.	Pendiente					
ARTICULO 1		1.00	0.00	0.00	1.00					

2001/00001

Liquidar

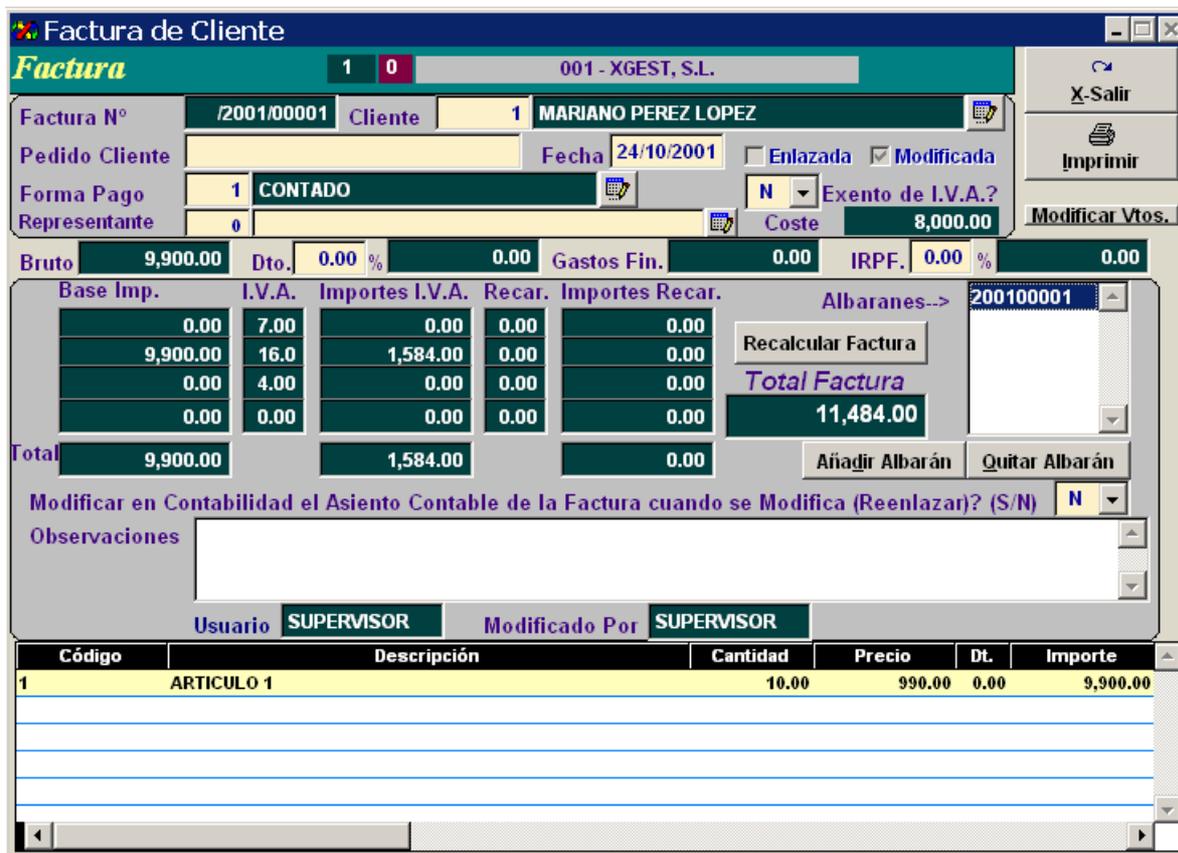
- Pestaña '**Albaranes**':

De funcionamiento similar a las anteriores, en esta pestaña se muestran todos los albaranes realizados al cliente seleccionado. El albarán refleja un movimiento en el almacén, afectando al stock.

Para ver la descripción de un albarán hay que seleccionarlo, bien dando un clic sobre él, bien utilizando las teclas <Flecha arriba> o <Flecha abajo>. Para editar o borrar un albarán tendremos que dar doble clic sobre su número de albarán.

- Pestaña 'Facturas':

En esta pestaña se muestran todas las facturas realizadas al cliente seleccionado. Para ver el detalle de una factura hay que seleccionarla, bien dando un clic sobre ella, bien utilizando las teclas <Flecha arriba> o <Flecha abajo>. Las facturas no se pueden borrar, pero sí podemos dejar facturas vacías o cambiarla de cliente y usar los albaranes pendientes de este último. Para editar una factura tendremos que dar doble clic sobre su código de factura. Veamos un ejemplo:



Factura de Cliente

Factura 1 0 001 - XGEST, S.L.

Factura N° /2001/00001 Cliente 1 MARIANO PEREZ LOPEZ

Pedido Cliente Fecha 24/10/2001 Enlazada Modificada

Forma Pago 1 CONTADO Exento de I.V.A.? N

Representante 0 Coste 8,000.00 **Modificar Vtos.**

Bruto 9,900.00 Dto. 0.00 % 0.00 Gastos Fin. 0.00 IRPF. 0.00 % 0.00

Base Imp.	I.V.A.	Importes I.V.A.	Recar.	Importes Recar.	Albaranes-->
0.00	7.00	0.00	0.00	0.00	200100001
9,900.00	16.0	1,584.00	0.00	0.00	
0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Total	9,900.00	1,584.00	0.00	0.00	Total Factura 11,484.00

Recalcular Factura **Añadir Albarán** **Quitar Albarán**

Modificar en Contabilidad el Asiento Contable de la Factura cuando se Modifica (Reenlazar)? (S/N) N

Observaciones

Usuario SUPERVISOR Modificado Por SUPERVISOR

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Dt.	Importe
1	ARTICULO 1	10.00	990.00	0.00	9,900.00

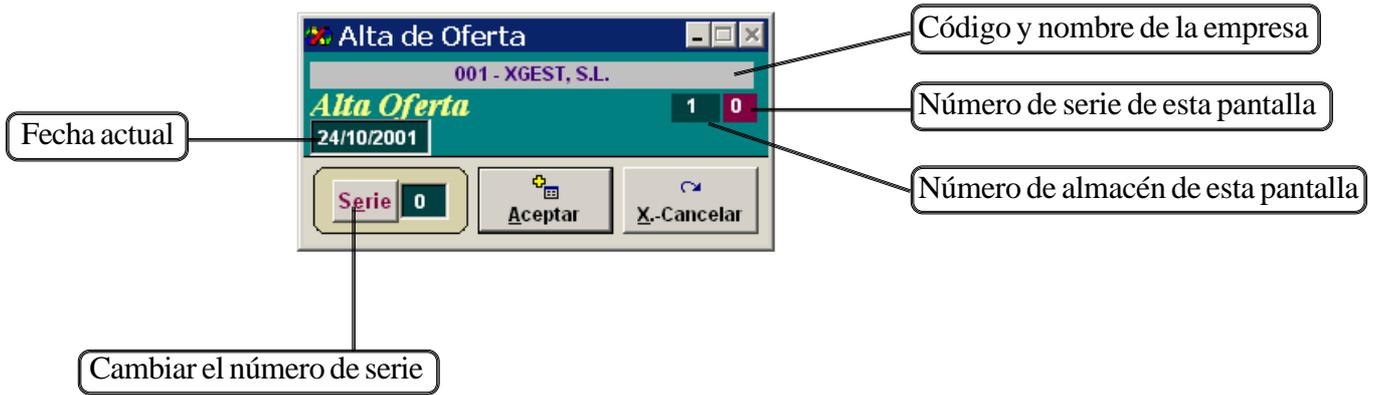
Aquí podemos cambiar datos de la factura, como el IRPF., exenta de IVA., modificar los vencimientos de sus recibos, cambiarla de cliente, añadir ó quitar albaranes de su detalle, etc. y luego recalcularla y marcarla para que en el próximo enlace contable se modifiquen sus datos en contabilidad, así como imprimirla de nuevo.

Tenemos botones para crear ofertas y albaranes:

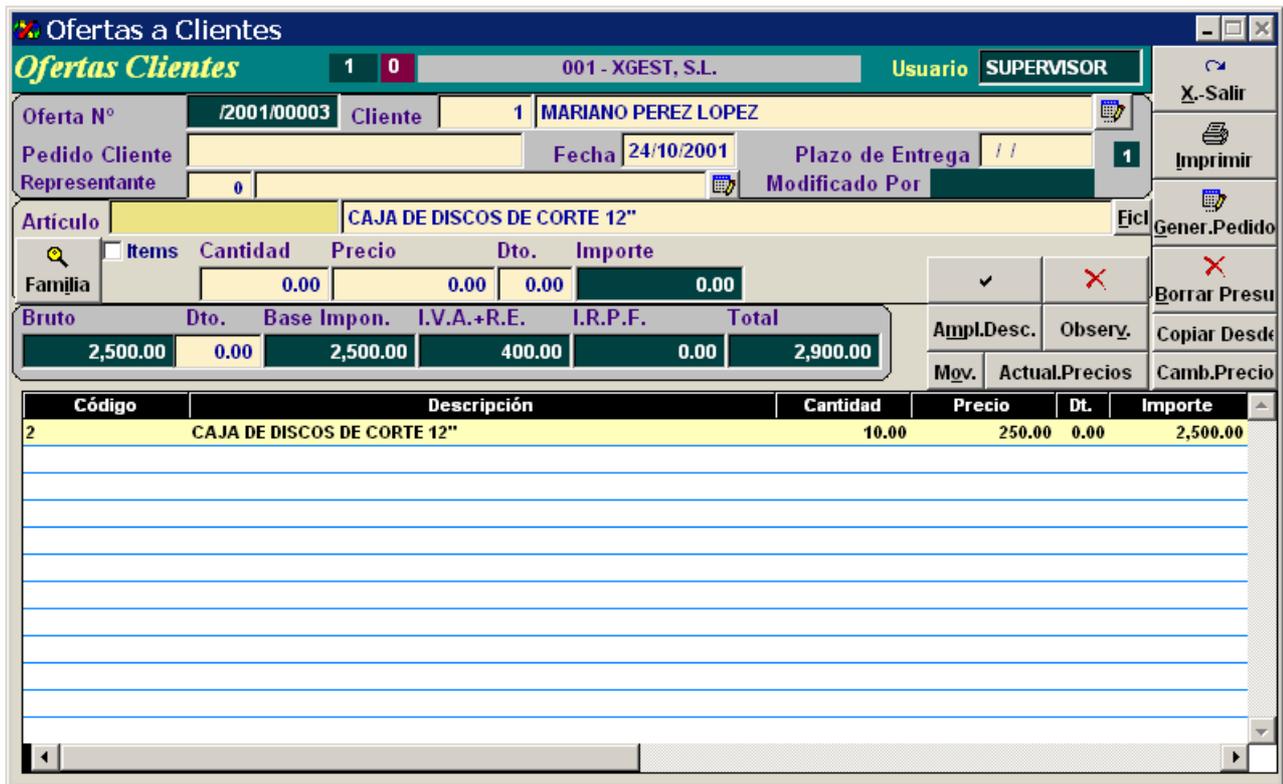


· Crear una nueva oferta:

Lo primero será pulsar el botón arriba mostrado 'Crea Oferta'. Entonces se abrirá la siguiente ventana:



Si todo es correcto pulsamos 'Aceptar' y se mostrará esta otra ventana en la que podremos crear la oferta:



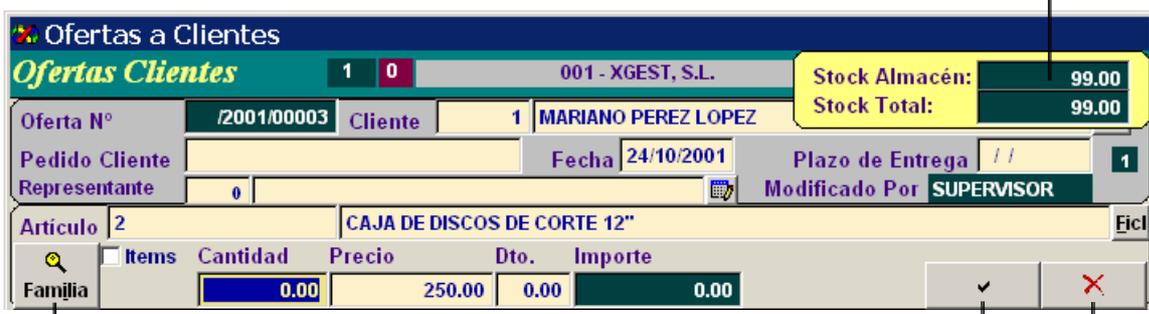
La aplicación asigna automáticamente el número de oferta, la fecha de creación y coge de la ventana anterior el código y el nombre del cliente (aunque si se desea es posible cambiarlo).

Cuando se abre la ventana de 'Ofertas' el cursor estará situado en la casilla del código de artículo en la que introduciremos el código completo del artículo y pulsaremos <Enter>, o el principio del código y <Flecha abajo> para buscar el que deseamos. Del mismo modo podemos actuar con la descripción del artículo. Para acceder a la ventana de consulta del artículo pulsar <Alt + F> o hacer clic sobre el botón 'Fich'. Al seleccionar el artículo cogerá automáticamente su precio de la tarifa correspondiente al cliente.

En 'Pedido cliente' podemos introducir el número de pedido del cliente u otra observación aportada por el mismo. Esta información se reflejará al imprimir el presupuesto. Además, podremos especificar el plazo de entrega.

Por defecto la cantidad del artículo a presupuestar es cero, lo que nos obliga a teclear un número mayor que cero si queremos introducir la línea en el presupuesto. Ahora tenemos ocasión de aplicar un porcentaje de descuento al artículo.

Stock del artículo en el almacén activo



Busca los artículos por su familia, por defecto la del artículo seleccionado

Aceptar alta o modificación de la línea

Cancelar o borrar la línea

Suma de las líneas de la oferta

Ampliación de la descripción de un artículo

Observaciones de la oferta

Bruto	Dto.	Base Impon.	I.V.A.+R.E.	I.R.P.F.	Total	Ampl.Desc.	Obsery.
2,500.00	0.00	2,500.00	400.00	0.00	2,900.00	Mov.	Actual.Precios

Porcentaje de descuento total

Movimientos de este artículo para este cliente

Actualizar los precios de los artículos en base a los nuevos

Se pueden introducir tantos artículos como sea necesario, los cuales serán mostrados en la rejilla inferior de la ventana. Haciendo doble clic sobre cualquiera de los códigos de los artículos podremos modificar ó anular la línea de la oferta.

Recordar que en el menú de 'Utilidades' existe una opción para 'Borrar ofertas atrasadas a clientes'.

A continuación vamos a describir los botones principales de esta ventana:

X-Salir	Salir de la oferta actual
Imprimir	Imprimir la oferta
Gener.Pedido	Generar el pedido de esta oferta
Borrar Presu	Borrar la oferta
Copiar Desde	Copiar en la oferta actual líneas desde otra oferta o factura de cualquier cliente
Camb.Precio	Subir, bajar precios ó aplicar un descuento a todas las partidas de la oferta

A continuación mostramos la ventana que aparecerá si hacemos clic sobre el botón ‘Copiar desde’:

Copiar desde otro Presupuesto o Factura de Cliente

Copiar Desde

 Presupuesto
 Factura
 Albarán

Nº de Documento

Copiar

X-Salir

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Dt.	Importe

Si pulsamos sobre el botón ‘Generar pedido’ se abre la siguiente pantalla:

Fecha actual



Código y nombre de la empresa

Número de serie de esta pantalla

Número de almacén de esta pantalla

Cambiar el número de serie

La aplicación asigna automáticamente el número de albarán y la fecha de creación.

Cuando se abre la ventana de 'Albaranes' de clientes el cursor estará situado en la casilla del código de artículo en la que introduciremos el código completo del artículo y pulsaremos <Enter>, o el principio del código y <Flecha abajo> para buscar el que deseamos. Del mismo modo podemos actuar con la descripción del artículo. Para acceder a la ventana de consulta del artículo pulsar <Alt + F> o hacer clic sobre el botón 'Fich'. Al seleccionar el artículo se rellenará automáticamente su precio.

En 'Pedido cliente' se puede indicar el número de pedido del cliente u otra observación aportada por el mismo. Esta información se reflejará al imprimir el albarán.

Además, podremos especificar la forma de pago que se aplicará a este albarán si no es la habitual del cliente. Por defecto la cantidad del artículo es cero, lo que nos obliga a teclear un número mayor que cero si queremos introducir la línea en el albarán. Ahora tenemos ocasión de aplicar un porcentaje de descuento al artículo.

Tras introducir el código del artículo se mostrarán los stocks de éste:

Stock Almacén:	99.00
Stock Total:	99.00

Diagrama de la ventana de 'Albaranes' con los siguientes campos etiquetados:

- Número albarán: /2001/00002
- Código cliente: 1
- Nombre del cliente: MARIANO PEREZ LOPEZ
- Consultar ficha del cliente: [Icono]
- Albarán N°: /2001/00002
- Cliente: 1
- MARIANO PEREZ LOPEZ
- Pedido Cliente: 1
- Fecha: 24/10/2001
- Forma Pago: 1 CONTADO
- Representante: 0
- Observaciones a imprimir en el albarán: [Campo]
- Indicador de si es un albarán ya facturado: [Casilla]
- Indicador de si es un albarán modificado: [Casilla]
- Número de factura: / / 0
- Facturado Factura: / / 0
- Modific. Usuario: SUPERVISOR
- Modificado Por: [Campo]

Diagrama de la rejilla de artículos con los siguientes campos etiquetados:

- Diferencia en precio (para hacer líneas que no afectan al stock): [Dif.Precio]
- Aceptar alta o modificación de la línea: [Botón]
- Cancelar o borrar la línea: [Botón]
- Ampliar descripción del artículo: [Botón]
- Artículo: 2
- CAJA DE DISCOS DE CORTE 12"
- Familia: [Campo]
- Items: [Casilla]
- Cantidad: 0.00
- Precio: 250.00
- Dto.: 0.00
- Importe: 0.00
- Dif.Precio: 0.00
- Bruto: 0.00
- Dto.: 0.00
- Base Impon.: 0.00
- I.V.A. + R.E.: 0.00
- I.R.P.F.: 0.00
- Total: 0.00
- Almacén: Actual
- Mov.: Precios
- Suma de las líneas del albarán: [Total]
- Porcentaje de descuento total: [Total]
- Cambiar albarán de almacén: [Botón]
- Movimientos de este artículo para este cliente: [Botón]

Se pueden dar de alta tantos artículos como sea necesario, los cuales serán mostrados en la rejilla inferior de la ventana. Haciendo doble clic sobre cualquiera de los códigos de los artículos podremos modificar la línea del albarán.

A continuación vamos a describir los botones principales de esta ventana:

Salir	—	Salir de la ventana actual
Imprimir	—	Imprimir el albarán del cliente
Servir Pedidos	—	Servir pedidos en el albarán
Facturar	—	Facturar el albarán
Borrar Albarán	—	Borrar el albarán

A continuación mostramos la ventana que aparecerá si hacemos clic sobre el botón ‘Servir pedidos’:

Pedidos Pendientes

Bruto	Dto.	Base Impon.	I.V.A.+R.E.	Total	
1,000.00	0.00	1,000.00	160.00	1,160.00	0.00

Código	Descripción	Cantidad	Pendiente	Servir	Plazo	Precio
1	ARTICULO 1	1.0000	1.0000	0.0000	15/10/2001	00.0000

Verde-Stock suficiente / Rojo-Sin Stock
Amarillo - En Stock parte del material

En el cuadro de la izquierda se muestran los números de los pedidos pendientes del cliente seleccionado. Podemos ver en la rejilla los artículos de los que está compuesto el pedido al hacer clic sobre su código. Las líneas mostradas en rojo pertenecen a artículos de los que no hay stock suficiente para servir el pedido, las líneas en amarillo indican que hay stock para una parte del material solicitado y las verdes que se puede servir todo el material.

De un artículo podemos servir la cantidad pendiente o sólo una parte que introduciremos manualmente en la columna ‘Servir’ de la rejilla. El botón «Servir todo» pone las cantidades a servir igual a las pendientes. Y mediante el botón «Servir introducido» se sirven en el albarán las cantidades introducidas en la columna ‘Servir’, bien lo hayamos hecho manualmente, o bien usando el botón ‘Servir Todo’.

Si hacemos clic sobre el botón «Facturar» se mostrara la siguiente pantalla desde la que crearemos la factura y después nos dará la opción de imprimir la factura recién creada. Se puede modificar la forma de pago de la factura antes de generarla e indicarle que nos pida los vencimientos después de generada.

Alta de Factura

001 - XGEST, S.L.

Alta Factura

24/10/2001

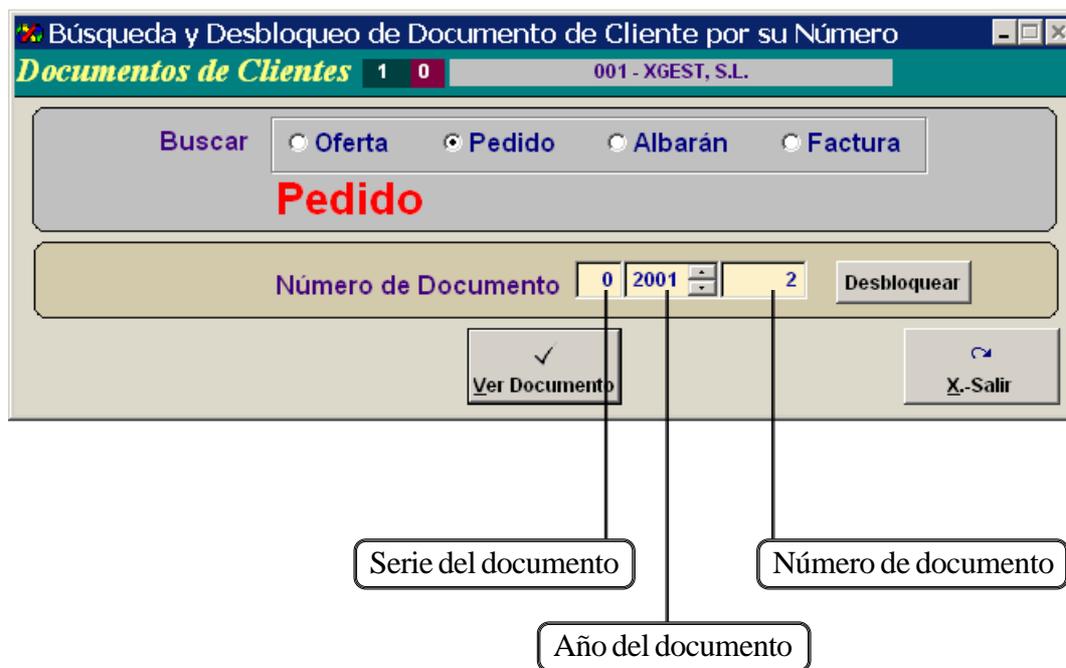
Forma de Pago de la Factura:

1 CONTADO

Modificar los Vencimientos de la Factura

Buscar y desbloquear documentos de clientes por número.

Con esta opción tenemos la posibilidad de buscar ofertas, pedidos, albaranes y facturas de clientes por su número, para ello debemos seleccionar el tipo de documento que deseamos (oferta, pedido, albarán ó factura), introducir el número del mismo y pulsar el botón 'Ver documento' con lo que nos lo mostrará en pantalla.



Por otra parte, desde esta ventana podremos desbloquear documentos con tan sólo teclear el código del documento que queremos desbloquear, seleccionar el tipo de documento (oferta, pedido, albarán o factura) y pulsar el botón 'Desbloquear'. Ejemplo:



La ventana que muestra la aplicación cuando un documento está bloqueado (bien porque el ordenador se haya apago incorrectamente, bien porque el documento esté siendo utilizado por otro usuario de la red) es la siguiente:



Facturar.

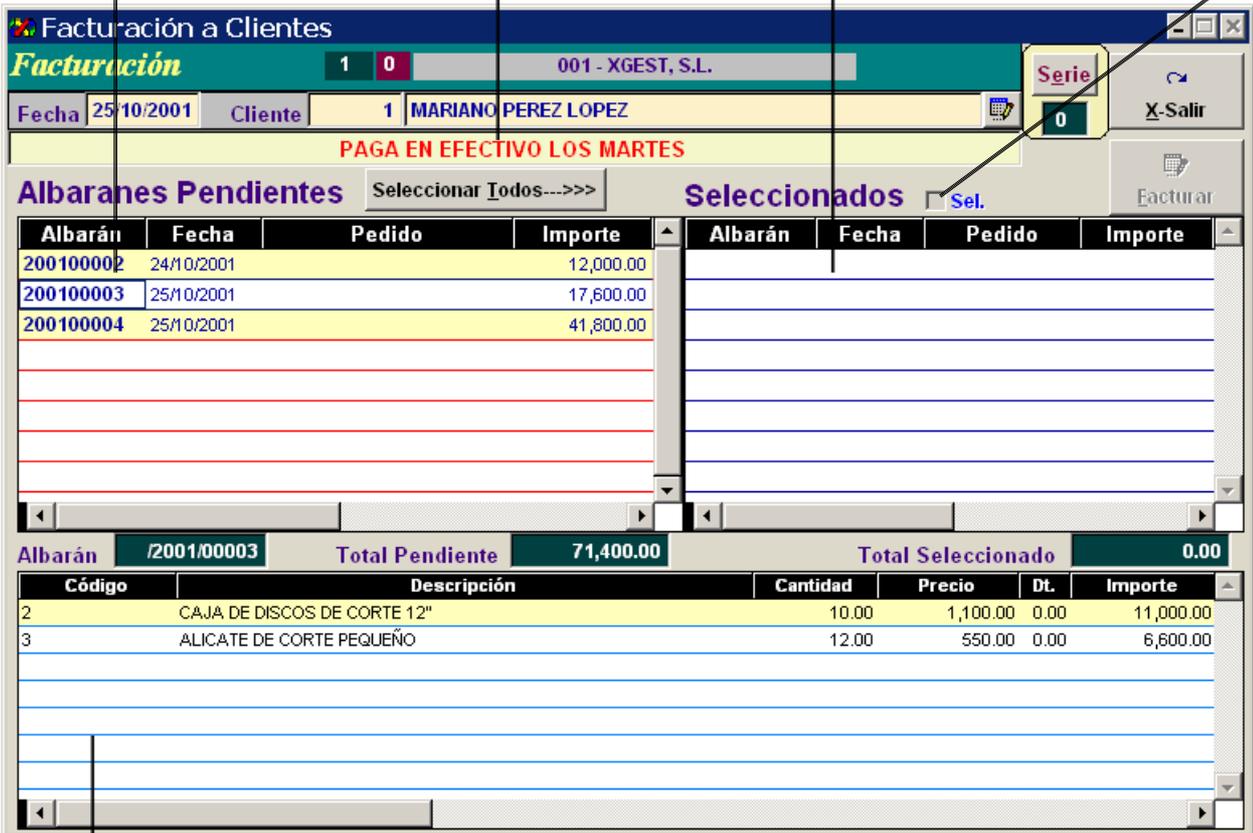
Esta opción sirve para facturar a un mismo cliente varios albaranes. Cuando seleccione un cliente (bien tecleando su código directamente, o bien buscándolo por su nombre), si éste tiene algún albarán pendiente nos aparecerá en la rejilla de albaranes pendientes, si no tiene ningún albarán pendiente la rejilla estará vacía. Podemos ver el contenido del albarán en la rejilla inferior, que mostrará las líneas del albarán que haya marcado. Para facturar un albarán (pasarlo a la rejilla de albaranes seleccionados desde la de albaranes pendientes), tendremos que hacer doble clic sobre su número de albarán. Del mismo modo, para deseleccionar un albarán tendremos que hacer doble clic sobre su número de albarán. Podemos seleccionar a la vez todos los albaranes pendientes de un cliente pulsando sobre el botón 'Seleccionar Todos'. Por último, podremos facturar los albaranes seleccionados haciendo clic sobre el botón «Facturar».

Doble clic sobre albarán para seleccionar (facturar)

Incidencias del cliente

Doble clic sobre albarán para deseleccionar

Indicador que cuando está activo informa de que ya hay albaranes seleccionados para facturar



Detalle del albarán que seleccionemos con el cursor (tanto de la rejilla de la derecha como de la de la izquierda).

Imprimir facturas.

Esta opción sirve para imprimir una ó varias facturas. Ver el capítulo introductorio de este manual (‘Funcionamiento general de las ventanas de impresión’) para los detalles del recuadro común inferior.

Podremos seleccionar entre números de factura, entre códigos de clientes y entre fechas.

También tenemos una serie de opciones para configurar la apariencia final de las facturas (cada una se explica por sí misma)

Impresión de Facturas
Imprimir Facturas 1 0 001 - DEPAU SISTEMAS S.L.

Desde la Factura 0 2001 1
Hasta la Factura 0 2001 1
Desde el Cliente 0
Hasta el Cliente 999999
Desde la Fecha 01/01/1990
Hasta la Fecha 31/12/2050

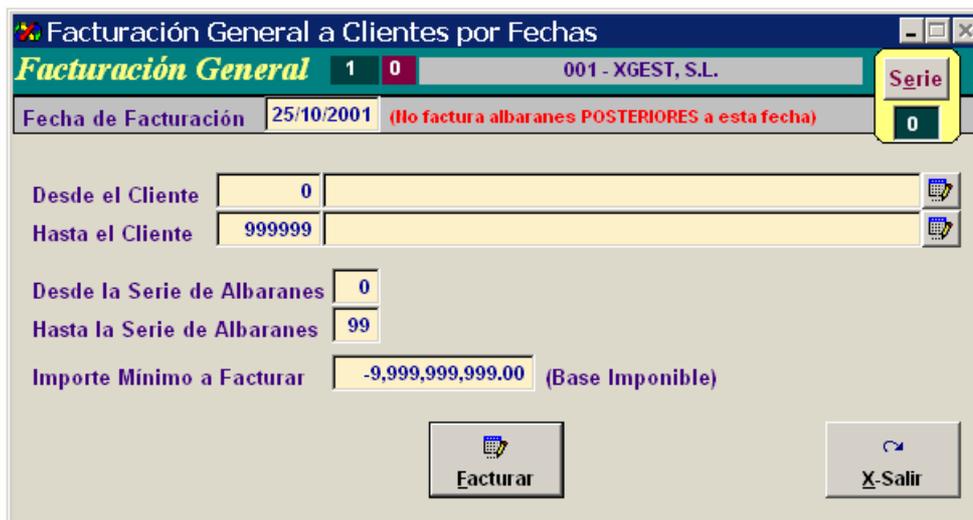
No imprimir números de albarán en facturas
 No imprimir Cantidad, Precio e Importe si el Importe=CERO
 Imprimir con IVA. Incluido (no coincidirá exacto por los redondeos)
 Factura sin Precios en cada Linea
 No imprimir Observaciones en Factura

Copias 2 € En EUROS Imprimir Cabeceras Previsualizar
Imprimir en una impresora Matricial (Agujas) N
Posición Ventana Sobre (<I>zquierda / <D>-erecha) D
Tipo de Cabecera (<T>-Texto / <G>-Gráfica) G

Buttons: Salir, Imprimir, Elegir Impresora

Facturación general

Aquí podremos generar bloques de facturas seleccionando entre clientes, fecha de facturación (no se facturarán los albaranes pendientes posteriores a esa fecha), entre series y marcar un importe mínimo por debajo del cual no se facturará.



Facturación General a Clientes por Fechas	
Facturación General 1 0	001 - XGEST, S.L.
Fecha de Facturación	25/10/2001 (No factura albaranes POSTERIORES a esta fecha)
Desde el Cliente	0
Hasta el Cliente	999999
Desde la Serie de Albaranes	0
Hasta la Serie de Albaranes	99
Importe Mínimo a Facturar	-9,999,999,999.00 (Base Imponible)
Facturar X-Salir	

Saldos de clientes.

Esta opción sirve para realizar consultas de saldos de clientes. Su tecla rápida asociada es 'F9', pulsándola abriremos una nueva ventana de consulta de saldos de clientes. Mediante el botón «Buscar el texto» podemos buscar cualquier texto en los campos que contienen información del cliente (código, nombre, domicilio, código postal, población, provincia, C.I.F./D.N.I., teléfonos, ...) de todos los clientes dados de alta en la empresa activa. En esta ventana se muestran el '**Saldo contable**' y el '**Saldo de Impagados**', también se muestran las subcuentas de las que obtiene estos saldos (por ejemplo: saldo contable = '430' + Código cliente); podremos sacar un extracto de estas dos subcuentas en las pestañas 'Extracto' y 'Extracto Impagados' respectivamente. Recordemos que la empresa activa debe estar correctamente enlazada a su empresa correspondiente de la aplicación de contabilidad ('Datos generales'). En la casilla 'Albaranes pendientes' se muestra el importe de todos los albaranes pendientes de facturar. Por otra parte hay cinco casillas que muestran información muy útil para el usuario, pulsando sobre la lupa que tienen a la derecha muestran la información detallada, estas son: **suma de los recibos pendientes**, **importe de los recibos pendientes vencidos** (son recibos pendientes porque no se les ha dado el cobro en contabilidad y vencidos porque ya ha expirado su fecha de vencimiento, por ejemplo: una reposición o un pagaré que no se ha cobrado), **recibos girados pendiente de vencimiento** (letras o pagarés que se hayan remesado a un banco y que están abonadas en contabilidad pero que aún no han vencido), **recibos pendientes de recibir pagaré**, y **recibos en cartera (recibido pagaré/efecto)**. Cuando hacemos una factura, su importe pasa de 'Albaranes pendientes' a 'Suma de recibos pendientes' y también a 'Recibos pendientes de recibir pagaré/efecto'. Entonces la aplicación nos mostrará un mensaje advirtiéndonos de que el importe de la suma de los recibos pendientes no cuadra con el saldo contable. Para corregirlo debemos enlazar las facturas (y en su caso también las remesas) en contabilidad. En la casilla 'Riesgo total' se muestra el riesgo total del cliente (albaranes pendientes + saldo contable + efectos negociados pendientes de vencimiento). Debajo de esta casilla podemos ver el riesgo concedido y el disponible (riesgo concedido - riesgo total).

Consultas de Saldos de Clientes

Saldos Clientes 1 0 001 - XGEST, S.L.

Cliente: 1 **MARIANO PEREZ LOPEZ**

Código: Nombre: Buscar el Texto: X.-Salir

Anterior Siguiete Saldos Extracto Impagados

Saldos	Extracto	Extracto Impagados	Recibos
Saldo Contable (Cuenta)	Saldo Impagados (Cuenta)	Albaranes Pendientes (IVA. incluido calculado al tipo 2)	
171,084.00 430000001	0.00 431500001	82,824.00	
Suma Recibos Pdtes.	Recibos Pendtes. Vencidos	Girado Pendiente de Vencimiento	Pendtes. de Recibir Pagaré
11,484.00	11,484.00	0.00	11,484.00
El importe de la suma de los recibos pendientes no cuadra con el saldo de la cuenta, por favor, revíselo.		Riesgo Total	253,908.00
		Concedido:	0.00
		Disponible:	-253,908.00
Domicilio TENIENTE GENERAL GUTIERREZ MELLADO, 25 - BAJO C			
C. P./Población 30002 MURCIA			
Provincia ó País MURCIA		C.I.F./D.N.I. A30605858	
Teléfonos 968 502626		Telefax 968 502627	
Ventas Año Actual 11,484.00		Ventas Año Pasado 0.00	

Cajas - Cobros a clientes y pagos.

En esta ventana podemos generar los movimientos en caja de cobro a nuestros clientes, de pagos (en efectivo) y de entregas de caja (por ejemplo, para ingresar en el banco).

Los cobros a clientes pueden ser en efectivo, en cheque ó pagaré y por tarjeta, teniendo cada uno un tratamiento diferente. Se genera una caja diferente para cada serie, por lo que se pueden controlar distintos centros de trabajo usando series distintas.

Al día siguiente, el contable debe revisar la caja en la opción Listado/Mantenimiento de Cajas, asignando las cuentas contables a las partidas que lo precisen, cerrarla y enlazarla a contabilidad.

Para dar un cobro de varias facturas de un golpe se puede usar antes la opción «Agrupar Recibos» y generaremos un recibo que sustituye a la suma de los importes que se cobran, dando después el cobro de ese recibo.



Cajas - Cobros a Clientes y Pagos	
Cajas - Cobros y Pagos 1 0 001 - XGEST, S.L.	
Tipo de Movimiento <input checked="" type="radio"/> Cobro Efectivo <input type="radio"/> Cobro Cheque/Pagaré	
<input type="radio"/> Cobro Tarjeta <input type="radio"/> Pago <input type="radio"/> Entrega	
Fecha de la Caja	25/10/2001
Serie de la Caja	0
Factura N°	0 2001 1
Recibo N°	1
Fecha	24/10/2001
Vto.	24/10/2001
Importe	11,484.00
Cobrado	0.00
Pendiente	11,484.00
Cliente	1 MARIANO PEREZ LOPEZ
Importe	11,484.00
Bonificación	0.00
Documento	2001/00001-1
Concepto del Movimiento	MARIANO PEREZ LOPEZ
Alta del Movimiento	
X.-Salir	

Listado/mantenimiento de cajas.

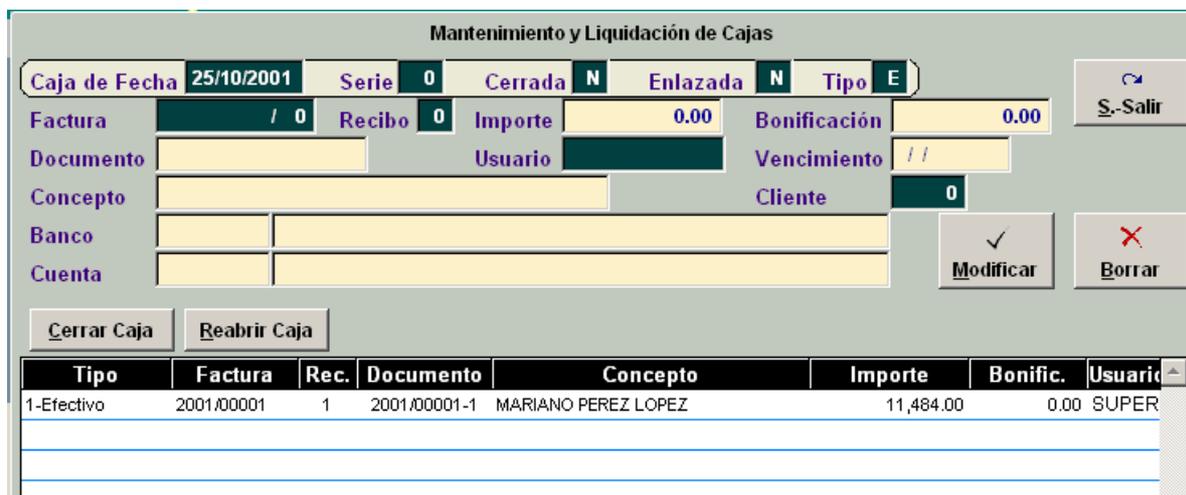
Desde aquí podemos revisar, modificar y cerrar los movimientos de las cajas de las distintas series de facturación para poder proceder a enlazarlas a Contabilidad por la opción de enlace de cajas.

En la rejilla de la izquierda nos muestra la serie, la fecha, si está cerrada y si está enlazada cada una de las cajas existentes. Normalmente se revisa y se cierra al día siguiente de su fecha, ya que si la cerramos en el día no dejará crear más movimientos en ella.

Posicinándonos sobre cada caja podremos ver en la rejilla inferior los movimientos de cobros y pagos que la componen, cambiar el saldo inicial pulsando el botón a tal efecto y ver los resúmenes en el recuadro de la derecha de la rejilla superior.



Pulsando el botón Mantenimiento pasamos a la siguiente ventana donde podemos modificar y anular los movimientos seleccionándolos de la rejilla, cerrar la caja y reabirla (sólo si no se ha enlazado ya a contabilidad)



Recalcular y listar riesgos de clientes.

Desde aquí podemos generar informes del estado del riesgo de nuestros clientes.

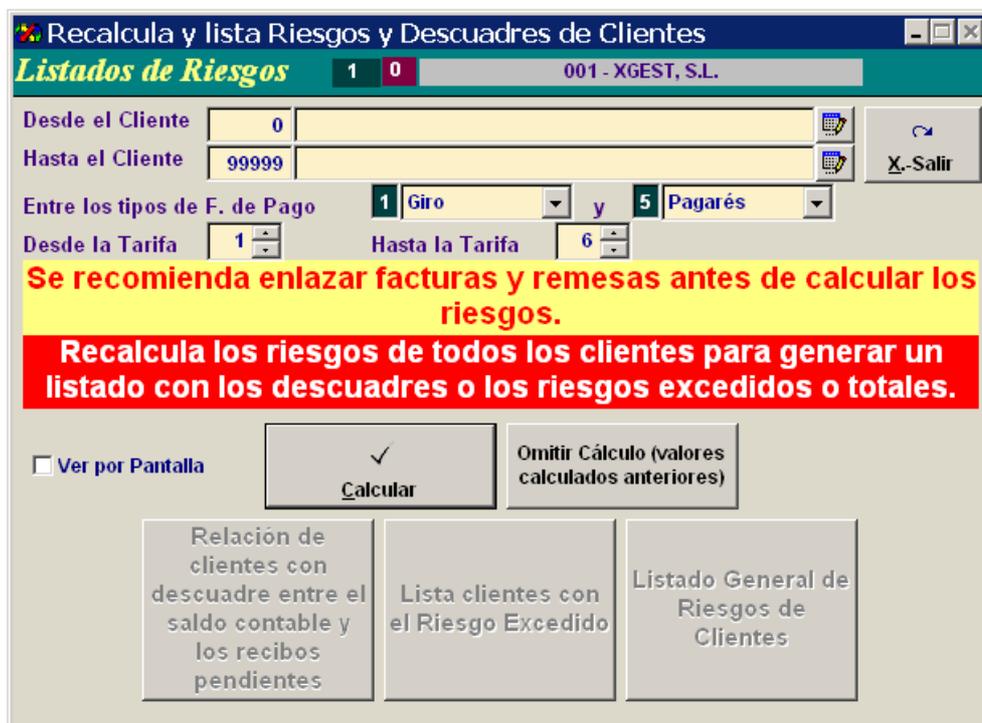
Se podrá seleccionar entre clientes, por tipos de forma de pago (giro, pagaré, etc.) y por tarifas.

Podremos ver tres tipos de informe distinto:

- Los clientes que tienen un descuadre entre el saldo contable y sus recibos pendientes (antes deberemos haber hecho todos los enlaces en contabilidad para tener la información actualizada).
- Los clientes que hayan excedido el riesgo que le hayamos concedido.
- Un informe general del riesgo de todos los clientes.

Antes de poder listar ejecuta un proceso de recálculo que puede llegar a ser bastante lento. Una vez terminado nos activa los botones de listado.

Si ya hemos actualizado y no queremos que repita el recálculo podemos activar los botones pulsando «Omitir Cálculo».



Recalcula y lista Riesgos y Descuadres de Clientes

Listados de Riesgos 1 0 001 - XGEST, S.L.

Desde el Cliente 0

Hasta el Cliente 99999

Entre los tipos de F. de Pago 1 Giro y 5 Pagarés

Desde la Tarifa 1 Hasta la Tarifa 6

Se recomienda enlazar facturas y remesas antes de calcular los riesgos.

Recalcula los riesgos de todos los clientes para generar un listado con los descuadres o los riesgos excedidos o totales.

Ver por Pantalla

Calcular

Omitir Cálculo (valores calculados anteriores)

Relación de clientes con descuadre entre el saldo contable y los recibos pendientes

Lista clientes con el Riesgo Excedido

Listado General de Riesgos de Clientes

Liquidaciones a representantes.

En esta parte de la aplicación podremos generar las liquidaciones a representantes. Para ello debemos asignar el representante a nuestros albaranes y facturas (normalmente coge el que configuremos en la ficha del cliente), con ello conseguiremos ver todas las facturas que se han generado por mediación de un representante en concreto, incluso seleccionando sólo las facturas cobradas. Una vez seleccionado podemos generar una factura de liquidación (del representante a nosotros) y la podemos imprimir con el detalle del movimiento o en forma resumida.

Una vez generada la liquidación aún se podrán añadir ó quitar facturas de ella.

Liquidaciones a Representantes

Liquidaciones a Representantes 1 0 001 - XGEST, S.L.

Fecha 25/10/2001 Representante 1 MANUEL SANCHEZ SANCHEZ Dni/Cif 22659898K
 Domicilio HONDA. 12 30201 CARTAGENA Teléf. 968 506688

Ver Pendiente Solo Facturas COBRADAS Buscar Liquidación Liquidación N° / 0 fecha 25/10/2001

Factura	Fecha	Base Imp.	Base Comis.	Cliente	Nombre
2001/00001	24/10/2001	9,900.00	9,900.00	1	MARIANO PEREZ LOPEZ

	Bases	% Comi.	Comisiones
1	9.900.00	10.00	990.00
2	0.00	12.00	0.00
3	0.00	14.00	0.00
4	0.00	16.00	0.00
Total	9.900.00		990.00

Base Imponible **990.00**

18.00 % IRPF **178.00**

16.00 % IVA **158.00**

Total Liquidación 970.00

Número de Factura del Representante

	Bases	% Comi.	Comisiones
4	0.00	0.00	0.00
Total	0.00		0.00

Número de Factura del Representante

Total Liquidación 0.00

Número de Factura del Representante

Añadir Factura Quitar Factura

Imprimir Liquidación Imprimir Resumida

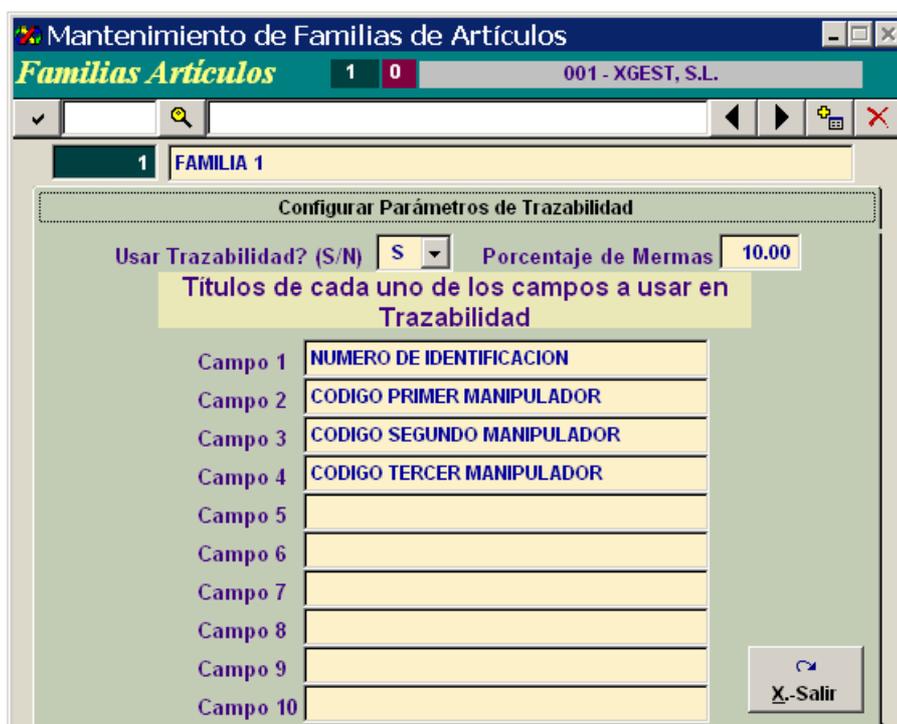
Generar Liquidación X-Salir

Trazabilidad.

La trazabilidad es la posibilidad de dar entrada a partidas completas de un material con unos datos que pueden ser configurados dependiendo de las necesidades de cada familia de compras y que nos solicitará en cada entrada de esa familia (daremos de alta una partida) y en cada salida (podremos seleccionar en cada salida a qué partida corresponde).

Esto se usa, por ejemplo, para partidas de cárnicos, donde podemos configurar para que nos pida de cada partida nueva los números de identificación de cada canal de carne con los números de registros de sanidad del matadero y todos los puntos por los que ha pasado para poder seleccionar a la hora de vender un producto a qué partida (en este caso canal) corresponde y suministrar esos datos a nuestro cliente y guardar un registro de todos los movimientos.

Si una familia de compras la marcamos como que debe usar trazabilidad pulsando el botón «Trazabilidad» y le indicamos el tipo de campos que necesitamos, a partir de ahí nos lo pedirá en todas las entradas y salidas de esa familia.



The screenshot shows a software window titled 'Mantenimiento de Familias de Artículos'. The window has a header bar with 'Familias Artículos', a status bar with '1 0' and '001 - XGEST, S.L.', and a search bar. The main content area is titled 'Configurar Parámetros de Trazabilidad' and is for 'FAMILIA 1'. It contains the following fields:

- Usar Trazabilidad? (S/N)
- Porcentaje de Mermas
- Titulos de cada uno de los campos a usar en Trazabilidad
- Campo 1: NUMERO DE IDENTIFICACION
- Campo 2: CODIGO PRIMER MANIPULADOR
- Campo 3: CODIGO SEGUNDO MANIPULADOR
- Campo 4: CODIGO TERCER MANIPULADOR
- Campo 5: (empty)
- Campo 6: (empty)
- Campo 7: (empty)
- Campo 8: (empty)
- Campo 9: (empty)
- Campo 10: (empty)

A 'X.-Salir' button is located at the bottom right of the configuration area.

Después, desde la opción de menú «Trazabilidad» podremos modificar los datos de las partidas, imprimir etiquetas y emitir diversos informes de la trazabilidad de nuestras partidas.

Menú Proveedores

Peticiones / Pedidos / Entradas.

Esta opción permite crear, consultar y borrar documentos relacionados con proveedores. Su tecla rápida asociada es 'F3', pulsándola abriremos una nueva ventana de documentos de proveedores.

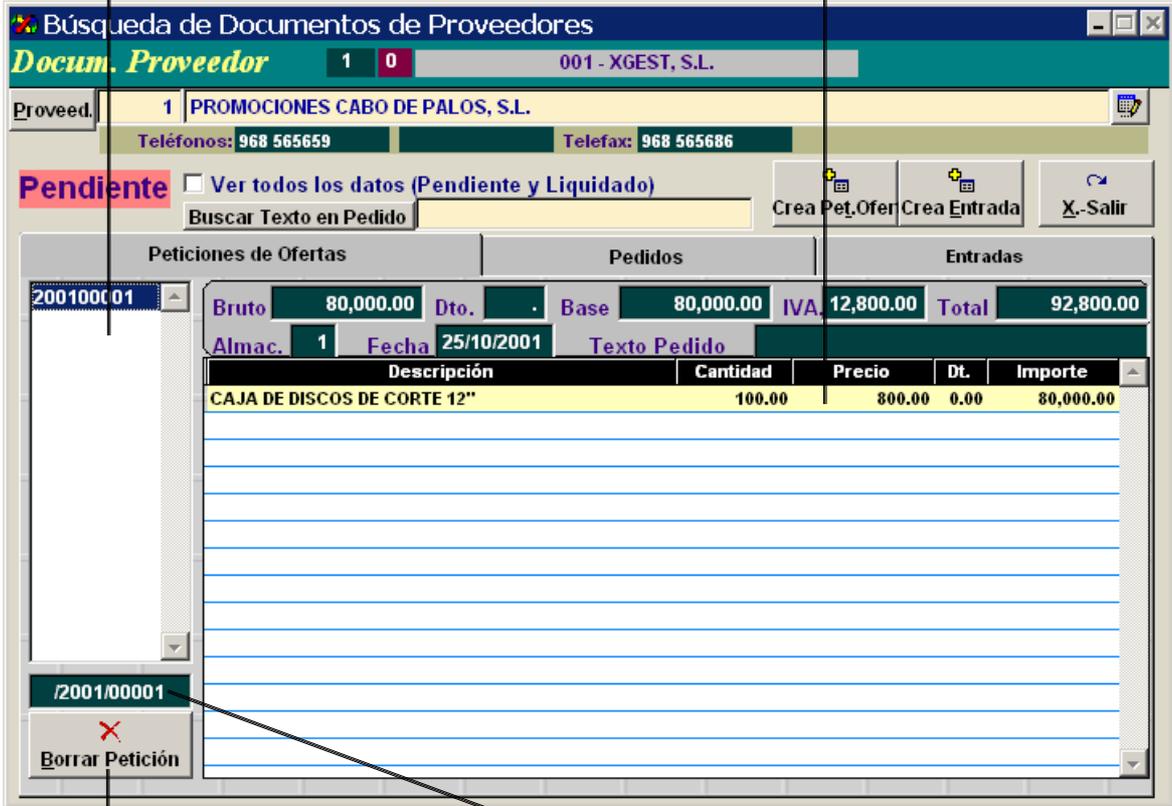
Por defecto sólo se muestran los documentos pendientes del proveedor seleccionado, para que se muestren todos sus datos (pendientes y liquidados) tendremos que marcar la siguiente casilla (cuando se activa esta casilla los botones de borrado se desactivan para evitar borrar accidentalmente documentos que ya se hayan liquidado): Ver todos los datos (Pendiente y Liquidado)

- Pestaña 'Peticiones de ofertas':

En esta pestaña se muestran todas las peticiones de ofertas pendientes para un proveedor seleccionado. Para ver en la rejilla la descripción de una petición de oferta hay que seleccionarla, bien dando un clic sobre ella, o bien utilizando las teclas <Flecha arriba> o <Flecha abajo>. Para editar una petición de oferta tendremos que hacer doble clic sobre su número, con lo que nos llevará a la pantalla de creación y modificación de peticiones de oferta.

Números de las peticiones de ofertas

Detalle de la petición seleccionada

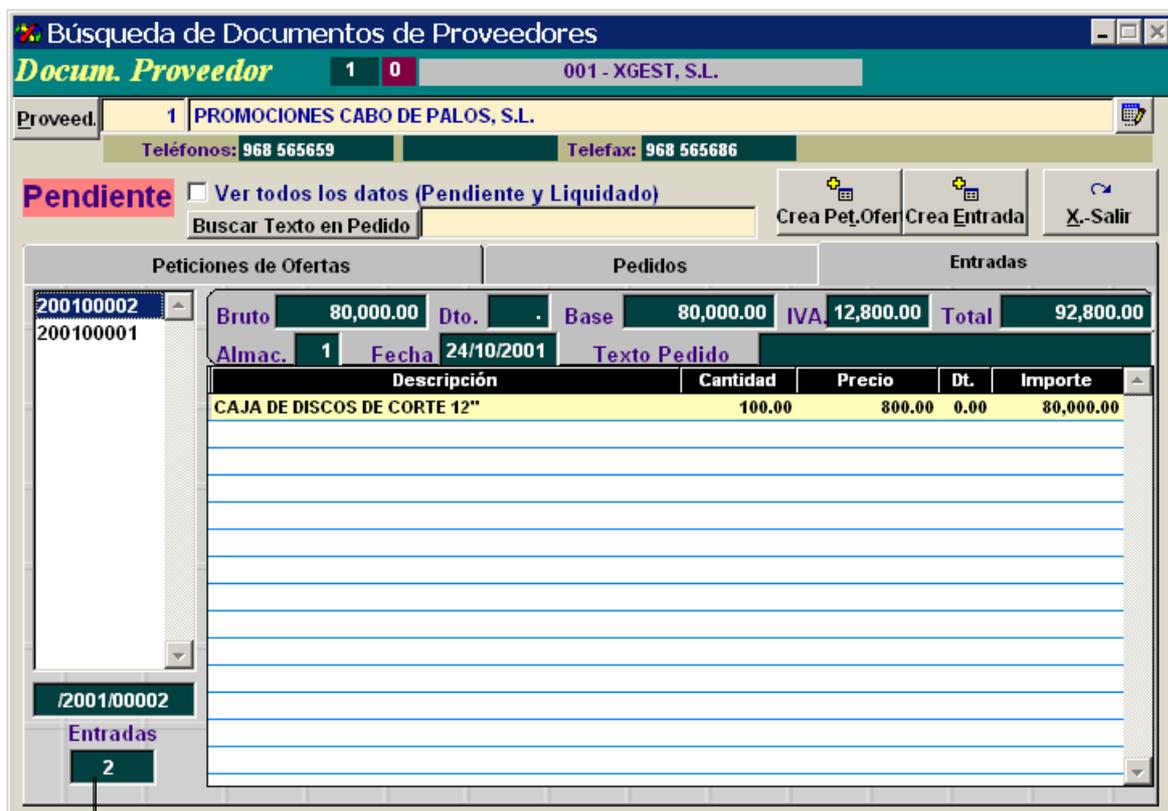


Borrar petición de oferta

Número de la petición de oferta seleccionada

- Pestaña 'Entradas':

En esta pestaña se muestran todas las entradas pertenecientes al proveedor seleccionado. Para ver el detalle de una entrada hay que seleccionarla, bien dando un clic sobre ella, bien utilizando las teclas <Flecha arriba> o <Flecha abajo>. Para editar o borrar una entrada tendremos que dar doble clic sobre su código de entrada, mostrándonos la pantalla de edición de entradas en la que podremos modificarla, imprimirla, eliminarla, etc.



Cantidad de entradas del proveedor

Tenemos estos botones para crear nuevas peticiones de oferta y nuevas entradas:



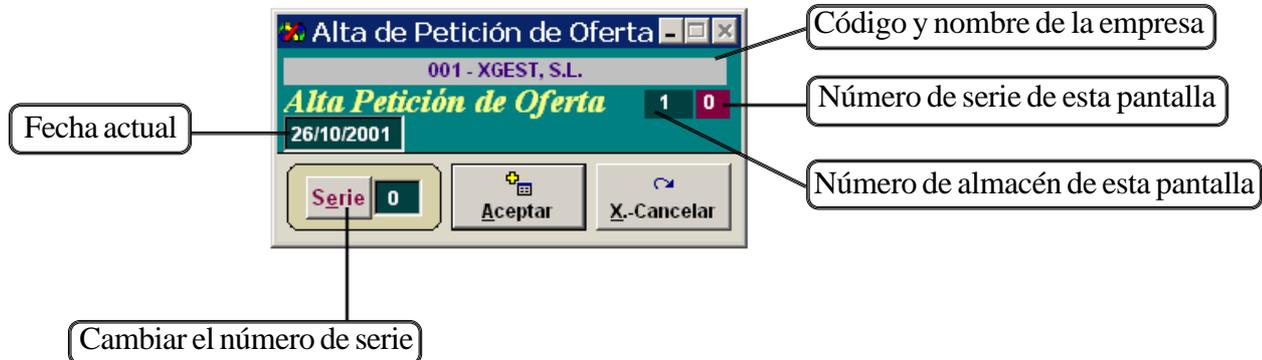
Para crear una petición de oferta al proveedor seleccionado.



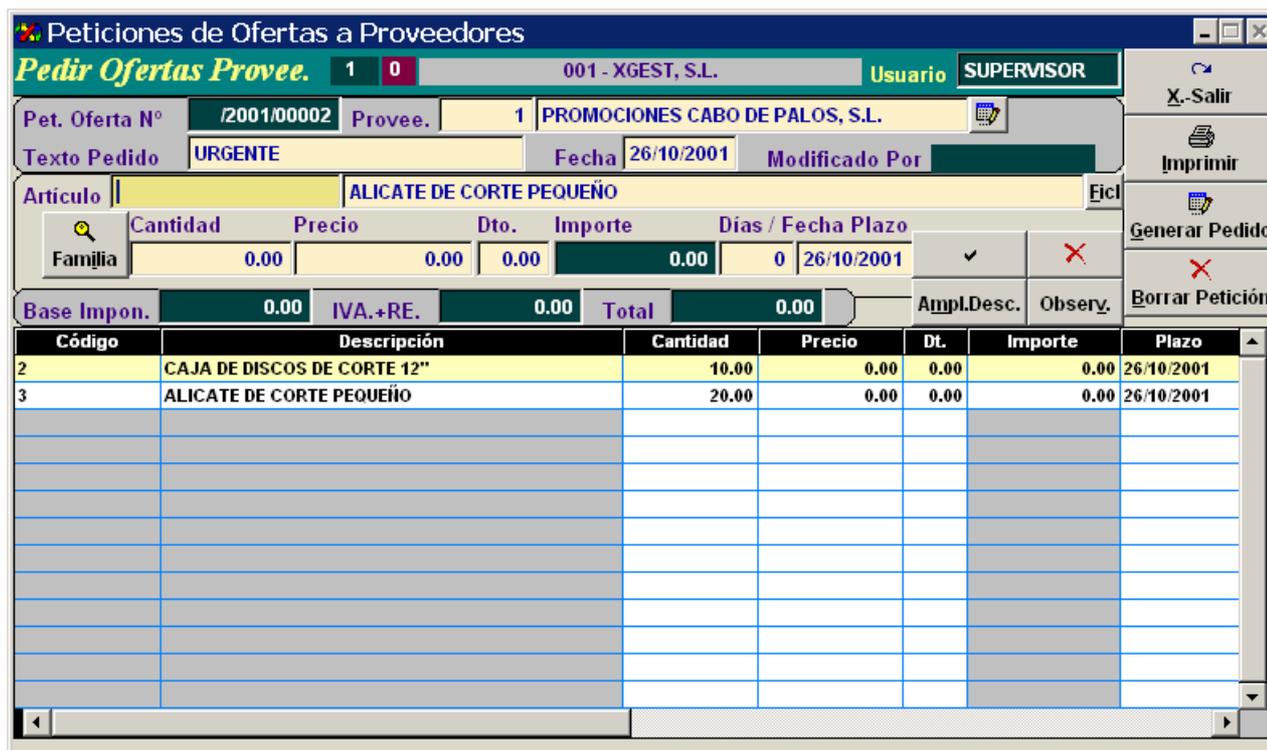
Para crear directamente una entrada al proveedor seleccionado.

· Crear un nueva petición de oferta:

Para crear una petición de oferta al proveedor que hemos seleccionado, deberemos pulsar el botón ‘Crea Pet. Ofer’. Entonces se mostrará la siguiente ventana:



Si todo es correcto pulsamos ‘Aceptar’ y se mostrará esta otra ventana en la que podremos crear una petición de oferta al proveedor:



La aplicación asigna automáticamente el número de la petición de oferta, la fecha de creación e importa de la ventana anterior el código y el nombre del proveedor (es posible cambiarlo si se desea).

Cuando se abre la ventana de 'Pedir ofertas proveedores' el cursor estará situado en la casilla del código de artículo en la que introduciremos el código completo del artículo y pulsaremos <Enter>, o el principio del código y <Flecha abajo> para buscar el que deseamos. Del mismo modo podemos actuar con la descripción del artículo. Para acceder a la ventana de consulta del artículo pulsar <Alt + F> o hacer clic sobre el botón 'Fich'. Al seleccionar el artículo se rellenará automáticamente su precio.

En 'Texto pedido' se puede introducir una referencia cualquiera acerca de nuestra petición de oferta. Esta información se reflejará al imprimir la petición de oferta.

Además, podremos especificar cuántos días damos de plazo al proveedor (con lo que la aplicación calculará automáticamente la fecha de plazo sumando los días que hemos especificado a la fecha actual) o rellenando nosotros mismos la fecha de plazo en la casilla correspondiente.

Por defecto la cantidad del artículo del que vamos a pedir una oferta al proveedor es cero, lo que nos obliga a teclear un número mayor que cero si queremos introducir la línea en la petición. Ahora tenemos ocasión de aplicar un porcentaje de descuento al artículo.



The screenshot shows the 'Petición de Ofertas a Proveedores' window. Callouts point to the following elements:

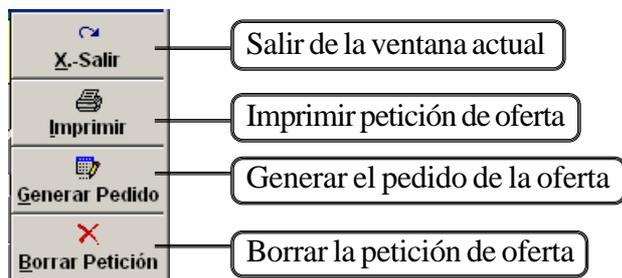
- Acceptar alta o modificación de la línea:** Points to the 'Fich' button.
- Cancelar o borrar la línea:** Points to the 'X' button in the article grid.
- Stock del artículo en el almacén activo:** Points to the 'Stock Almacén' field.
- Busca los artículos por su familia, por defecto la del artículo seleccionado:** Points to the magnifying glass icon in the 'Familia' field.
- Ampliación de la descripción de un artículo:** Points to the 'Ampl.Desc.' field.
- Observaciones a imprimir en la petición de oferta al proveedor:** Points to the 'Observ.' field.

Petición de Ofertas a Proveedores									
Pedir Ofertas Provee. 1 0 001 - XGEST, S.L. Stock Almacén: 54.00									
Stock Total: 54.00									
Pet. Oferta N°		Provee.		Artículo		Fecha		Modificado Por	
/2001/00002		1		CAJA DE DISCOS DE CORTE 12"		26/10/2001			
URGENTE									
Cantidad	Precio	Dto.	Importe	Días / Fecha Plazo					
0.00	800.00	0.00	0.00	0	26/10/2001				
Base Impon. 0.00		IVA.+RE. 0.00		Total 0.00		Ampl.Desc.		Observ.	

Se pueden dar de alta tantos artículos como sea necesario, los cuales serán mostrados en la rejilla de la ventana. Haciendo doble clic sobre cualquiera de los códigos de los artículos podremos modificar o borrar la línea de la petición de oferta al proveedor. Y sobre la misma rejilla también podremos modificar los siguientes campos del artículo: **cantidad, precio, descuento y plazo** que podremos introducir una vez recibamos la oferta para generar el pedido si lo deseamos.

También podemos dar el precio de los artículos directamente al crear la petición si ya los sabemos y lo que deseamos es generar un pedido directamente.

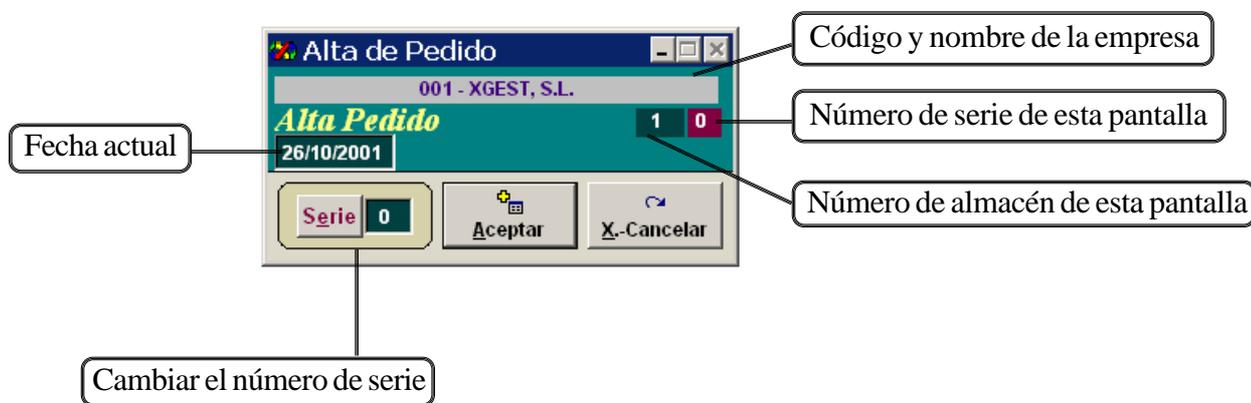
A continuación vamos a describir los botones principales de esta ventana:



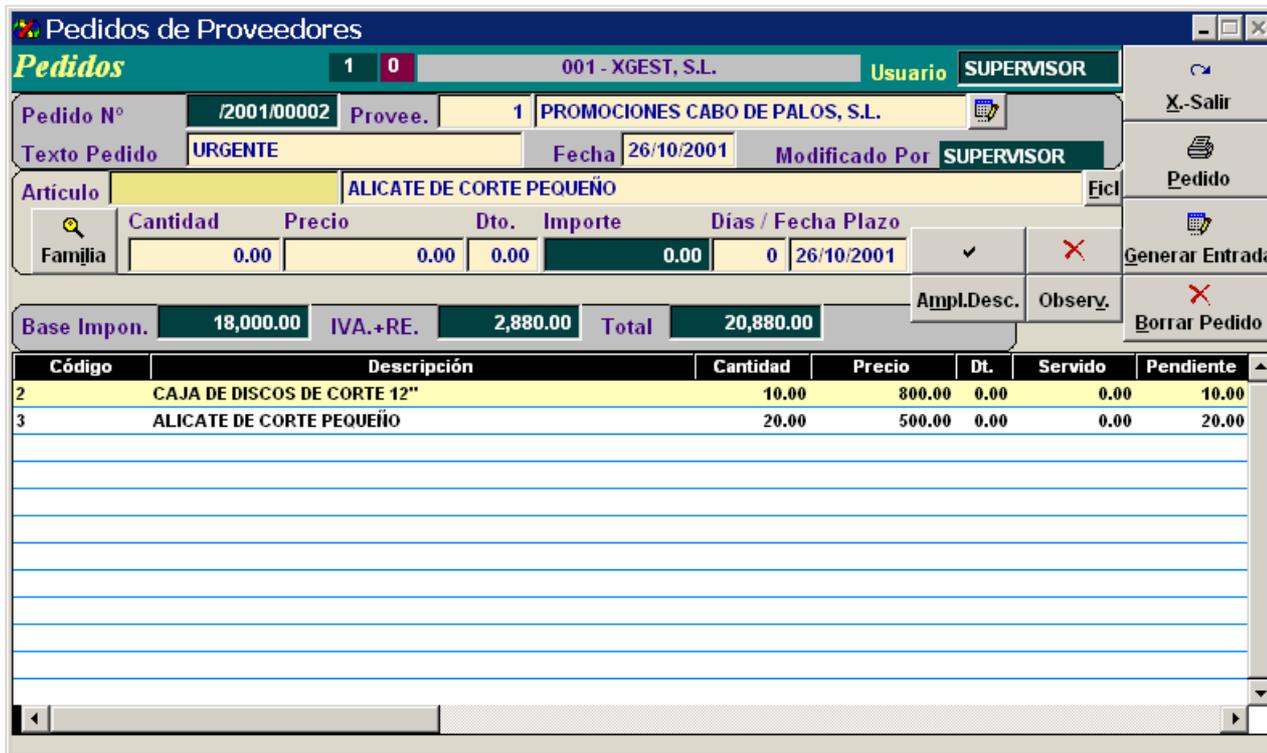
Si pulsamos el botón de imprimir la petición de oferta muestra la siguiente ventana de impresión cuyo funcionamiento normal ya está explicado en la sección correspondiente al principio de este manual ('Funcionamiento general de las ventanas de impresión').



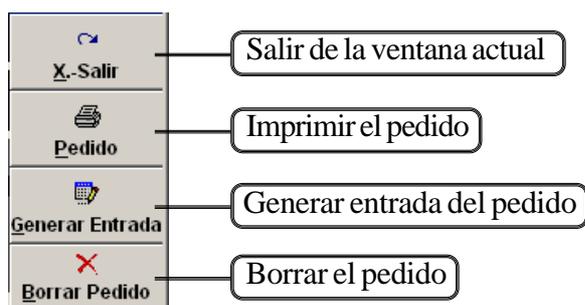
Si pulsamos sobre el botón 'Generar pedido' se abre la siguiente pantalla:



Si todo es correcto pulsamos ‘Aceptar’ y se mostrará esta otra ventana en la que podremos generar el pedido a partir de la petición de oferta al proveedor (la descripción del funcionamiento de esta ventana es equivalente a la detallada en la ventana de ‘Petición de ofertas a proveedores’):



A continuación vamos a describir los principales botones de esta ventana:

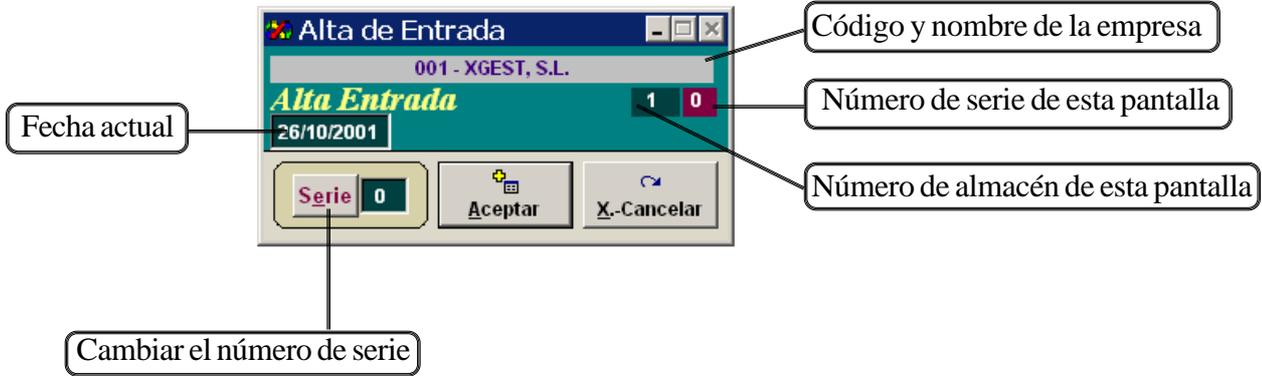


Si pulsamos el botón de imprimir el pedido muestra una ventana de impresión equivalente a la ya explicada en la sección correspondiente al principio de este manual (‘Funcionamiento general de las ventanas de impresión’).

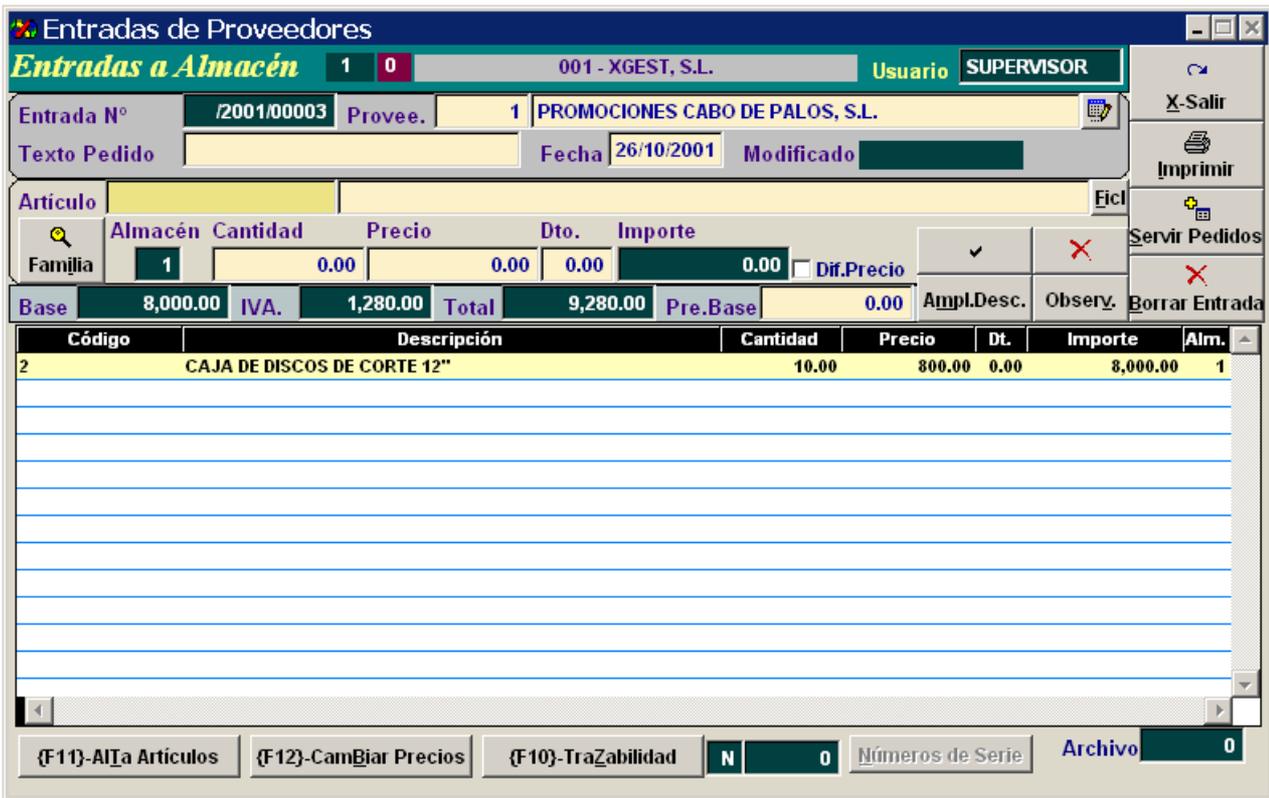
Si hacemos clic sobre el botón ‘Generar entrada’ nos mostrará la misma pantalla que vemos al pulsar el botón de ‘Crear una nueva entrada’ en la pantalla principal de documentos de proveedores.

· **Crear una nueva entrada:**

Si pulsamos el botón ‘Crear Entrada’. Entonces se abrirá la siguiente ventana:



Si todo es correcto pulsamos ‘Aceptar’ y se mostrará esta otra ventana en la que podremos dar de alta la entrada del proveedor en el almacén en curso:



La aplicación asigna automáticamente el número de entrada y la fecha de creación.

Cuando se abre la ventana de 'Entradas a almacén' de proveedores el cursor estará situado en la casilla del código de artículo en la que introduciremos el código completo del artículo y pulsaremos <Enter>, o el principio del código y <Flecha abajo> para buscar el que deseamos. Del mismo modo podemos actuar con la descripción del artículo. Para acceder a la ventana de consulta del artículo pulsar <Alt + F> o hacer clic sobre el botón 'Fich'. Al seleccionar el artículo se rellenará automáticamente su último precio de coste.

En 'Texto pedido' se puede introducir una referencia del mismo u otra observación. Esta información se reflejará al imprimir la entrada.

Por defecto la cantidad del artículo es cero, lo que nos obliga a teclear un número mayor que cero si queremos introducir la línea en el albarán. Ahora tenemos ocasión de aplicar un porcentaje de descuento al artículo.

Tras introducir el código del artículo se mostrarán los stocks de éste:

Stock Almacén:	64.00
Stock Total:	64.00

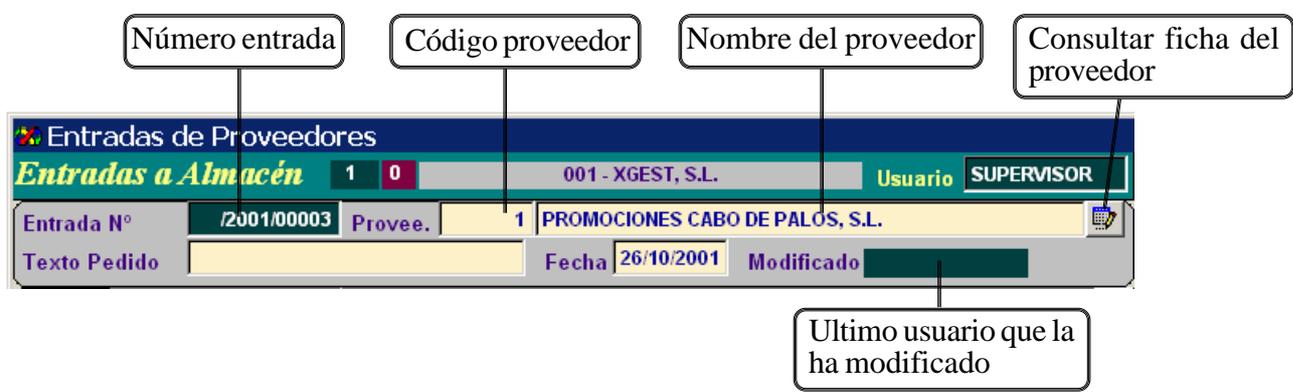


Diagram illustrating the 'Entradas de Proveedores' window. Callouts identify the following fields:

- Número entrada: 1 0
- Código proveedor: 001 - XGEST, S.L.
- Nombre del proveedor: PROMOCIONES CABO DE PALÓS, S.L.
- Consultar ficha del proveedor: Fich (button)
- Ultimo usuario que la ha modificado: SUPERVISOR

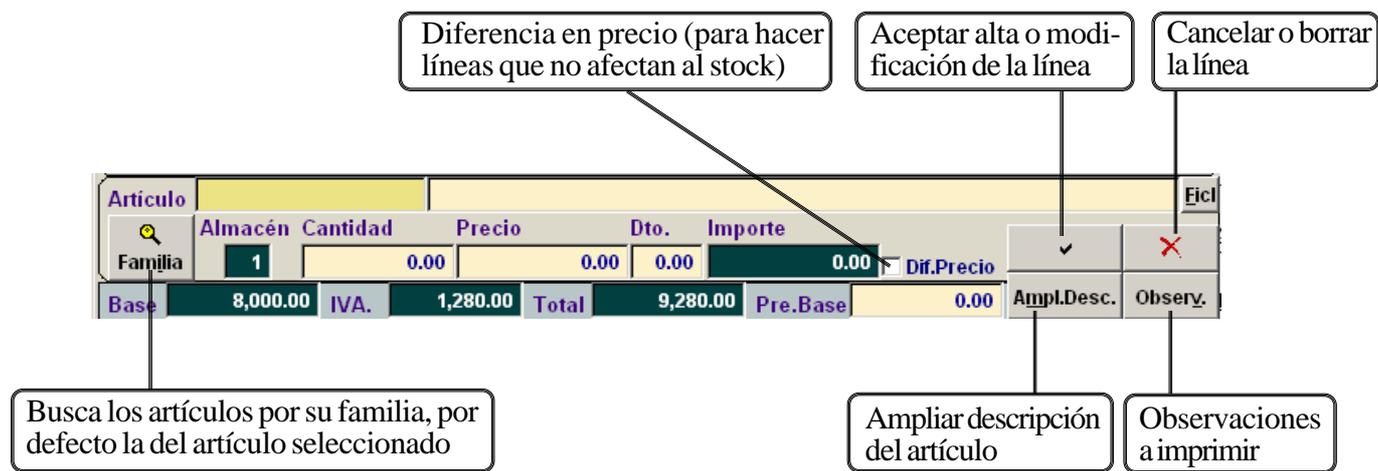


Diagram illustrating the article entry table. Callouts identify the following fields and actions:

- Diferencia en precio (para hacer líneas que no afectan al stock): Dif.Precio (checkbox)
- Aceptar alta o modificación de la línea: Checkmark button
- Cancelar o borrar la línea: X button
- Busca los artículos por su familia, por defecto la del artículo seleccionado: Familia (dropdown)
- Ampliar descripción del artículo: Ampl.Desc. (button)
- Observaciones a imprimir: Observ. (button)

Artículo	Almacén	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	Dif.Precio	Ampl.Desc.	Observ.
1	1	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="✗"/>
Base	8,000.00	IVA.	1,280.00	Total	9,280.00	Pre.Base	0.00	

Se pueden dar de alta tantos artículos como sea necesario, los cuales serán mostrados en la rejilla de la ventana. Haciendo doble clic o pulsando <Enter> sobre cualquiera de los códigos de los artículos podremos modificar la línea de la entrada al almacén.

Buscar y desbloquear documentos de proveedores por número.

Con esta opción tenemos la posibilidad de buscar peticiones de oferta, pedidos, entradas y trasposos de proveedores, para ello debemos seleccionar el tipo de documento e introducir el código del mismo que queremos encontrar y pulsar el botón 'Ver documento'.



Búsqueda y Desbloqueo de Documento de Proveedor por su Número

Documentos de Proveedores 1 0 001 - XGEST, S.L.

Buscar Petición de Oferta Pedido Entrada
 Traspaso / Regularización

Petición de Oferta

Número de Documento 0 2001 1

Ver Documento X.-Salir

Por otra parte, desde esta ventana podremos desbloquear documentos con tan sólo teclear el código del documento que queremos desbloquear, seleccionar el tipo de documento (oferta, pedido, albarán o factura) y pulsar el botón 'Desbloquear'. Ejemplo:



Búsqueda y Desbloqueo de Documento de Proveedor por su Número

Documentos de Proveedores 1 0 001 - XGEST, S.L.

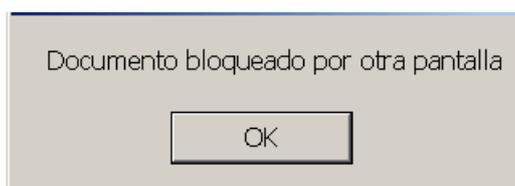
Buscar Petición de Oferta Pedido Entrada
 Traspaso / Regularización

Entrada

Número de Documento 0 2001 1 Desbloquear

Ver Documento X.-Salir

La ventana que muestra la aplicación cuando un documento está bloqueado (bien porque el ordenador se haya apago incorrectamente, bien porque el documento esté siendo utilizado por otro usuario de la red) es la siguiente:



Documento bloqueado por otra pantalla

OK

Trasposos entre almacenes.

Esta opción sirve para traspasar artículos entre los distintos almacenes dados de alta en la empresa. Como es lógico no se permiten trasposos en los que el almacén origen y el destino sean el mismo. Si sólo tiene dado de alta un almacén no podremos acceder a este apartado.

El almacén de origen será el almacén activo y el almacén de destino podrá ser cualquiera de los otros almacenes dados de alta. Se pueden hacer trasposos desde pedidos realizados por los clientes para servir automáticamente al otro almacén material pedido por algún cliente suyo.

Trasposos Entre Almacenes

Trasposos Almacenes 1 0 001 - XGEST, S.L.

Almacén Origen: 1 ALMACEN PRINCIPAL Almacén Destino: 2 ALMACEN ZONA CENTRO

Traspaso N° /2001/00004

Texto Cabecera Fecha 26/10/2001 Usuario SUPERVISOR Modif.

Artículo 2 CAJA DE DISCOS DE CORTE 12"

Stock Almacén Origen: 64.00 Stock Almacén Destino: 0.00

Almacén 1 Cantidad 0.00 Precio 800.00 Importe 0.00

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Dt.	Importe	Alm.
1	ARTICULO 1	-10.00	800.00	0.00	-8,000.00	1
1	ARTICULO 1	10.00	800.00	0.00	8,000.00	2

Pedido de Cliente a Traspasar

Número de Pedido 0 2001 2 En la columna <Servir> se puede cambiar a mano la cantidad a traspasar.

Código	Descripción	Cantidad	Pendiente	Servir	Plazo
2	CAJA DE DISCOS DE CORTE 12"	10.00	10.00	10.00	24/10/2001

Partes de fabricación.

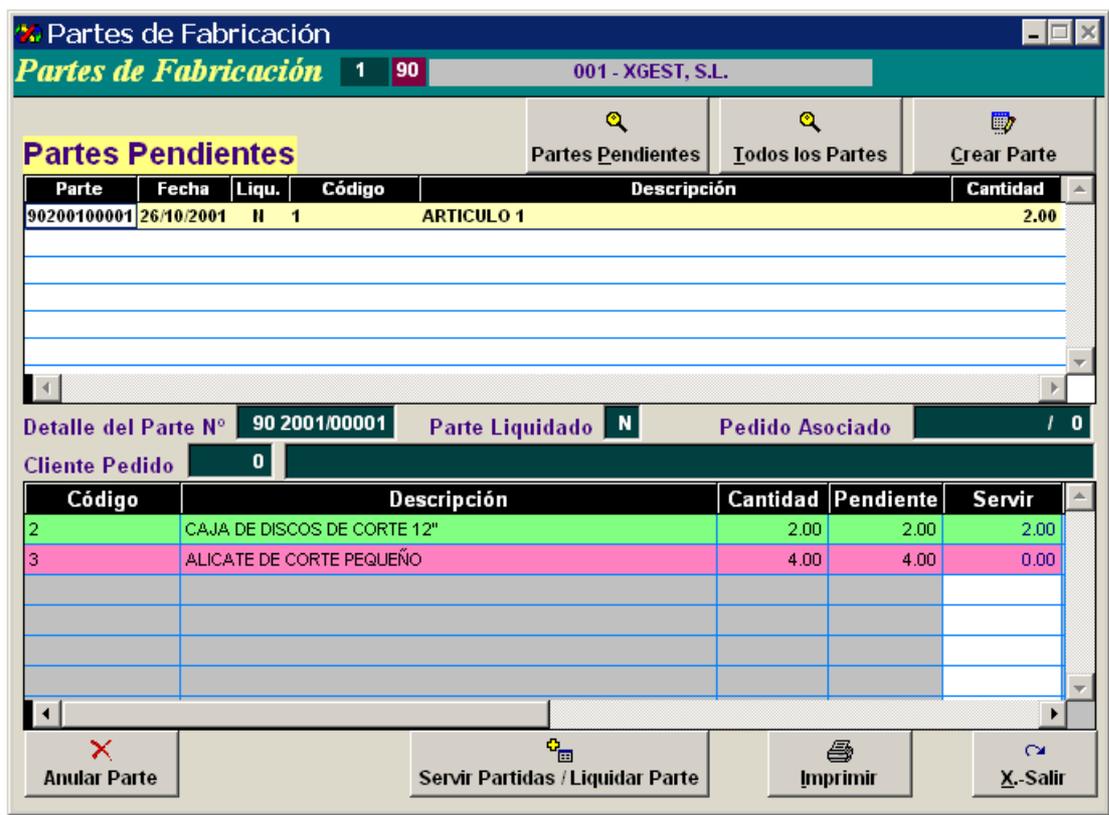
Antes de poder usar fabricación debemos crear una serie de fabricación en el documento de series, que debe estar entre la 90 y la 99 y marcada como serie de fabricación.

También tendremos que haber dado la composición de los artículos fabricados en la pestaña «Composición» de la ficha del artículo en la ventana de mantenimiento de artículos.

A partir de aquí podremos crear partes de fabricación pulsando el botón «Crear Parte» y dando el código del artículo compuesto y la cantidad a fabricar.

Con los botones «Partes Pendientes» y «Todos los Partes» podremos visualizar los partes creados y posicionándonos sobre cada uno en la rejilla inferior veremos el detalle del despiece de esos partes marcado en verde cuando tengamos disponible el material y en rojo cuando no tengamos suficiente.

Pulsando «Servir Partidas / Liquidar Parte» pasaremos a una ventana donde podremos ir sirviendo las partidas para la fabricación y podremos liquidar el parte una vez completos los materiales y realizada la fabricación, con lo que incrementará el stock del artículo fabricado en la cantidad que hayamos producido.



Partes de Fabricación 1 90 001 - XGEST, S.L.

Partes Pendientes Partes Pendientes Todos los Partes Crear Parte

Parte	Fecha	Liqu.	Código	Descripción	Cantidad
90200100001	26/10/2001	II	1	ARTICULO 1	2.00

Detalle del Parte N° 90 2001/00001 Parte Liquidado N Pedido Asociado / 0

Cliente Pedido 0

Código	Descripción	Cantidad	Pendiente	Servir
2	CAJA DE DISCOS DE CORTE 12"	2.00	2.00	2.00
3	ALICATE DE CORTE PEQUEÑO	4.00	4.00	0.00

Anular Parte Servir Partidas / Liquidar Parte Imprimir X.-Salir

Menú Recibos

Mantenimiento de remesas.

Esta opción permite realizar comodamente el mantenimiento de remesas. Al entrar en ella nos pedirá que tecleemos el código del banco con el que vamos a remesar y que ya dimos de alta en 'Mantenimiento de bancos'. Así se rellenarán los campos cuenta, teléfono y sufijo del banco (la mayoría de los bancos usan el sufijo '501', sino pregunte a la entidad bancaria cuál es el sufijo que ellos utilizan y actualízelo en 'Mantenimiento de bancos'). Ahora deberemos introducir la fecha de la remesa (por defecto la fecha actual). Seguidamente teclearemos el número de la factura a remesar y el número de recibo (normalmente el '1'). Entonces podemos modificar la fecha de vencimiento.

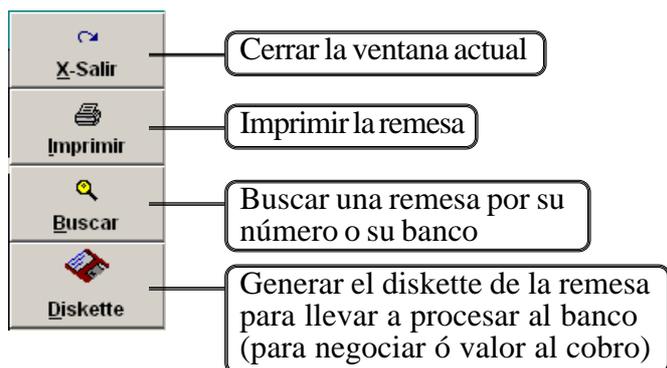
Además podemos hacer remesas de pagarés y especificar si hay pagarés endosados.

Al pulsar el botón «Remesar» añadiremos el recibo que hayamos seleccionado a la remesa.

Para quitar un recibo de la remesa en curso, le daremos en la misma de nuevo el número de factura y recibo, con lo que nos dejará quitarlo de la remesa.

Factura	Recibo	Importe	Fecha	Vencimien	Cliente	Nombre

Total Remesa 0.00



Podemos buscar remesas bien por número de remesa (accederemos directamente a la remesa que deseemos), bien por código de banco (nos mostrará todas las remesas hechas con el banco especificado). Esta es la pantalla que se muestra cuando pulsamos el botón «Buscar».

Buscar Remesa por Número de Remesa o Código de Banco

Remesa N° <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/> Cod.Banco <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <th colspan="2">Remesas</th> <th colspan="3">Detalle de la Remesa</th> </tr> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <th>Remesa</th> <th>Fecha</th> <th>Recibo</th> <th>Vencido.</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #ffff00;"> <td>1</td> <td>26/10/2001</td> <td>20010000101</td> <td>24/10/2001</td> <td>11,484.00</td> </tr> </tbody> </table>	Remesas		Detalle de la Remesa			Remesa	Fecha	Recibo	Vencido.	Importe	1	26/10/2001	20010000101	24/10/2001	11,484.00	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <th>Recibo</th> <th>Vencido.</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #ffff00;"> <td>20010000101</td> <td>24/10/2001</td> <td>11,484.00</td> </tr> </tbody> </table>	Recibo	Vencido.	Importe	20010000101	24/10/2001	11,484.00
Remesas		Detalle de la Remesa																					
Remesa	Fecha	Recibo	Vencido.	Importe																			
1	26/10/2001	20010000101	24/10/2001	11,484.00																			
Recibo	Vencido.	Importe																					
20010000101	24/10/2001	11,484.00																					

Seleccionar la remesa de la lista Remesas
 Doble Click - Abre la Remesa

Total Remesa 11,484.00

Esta es la ventana que se muestra al pulsar sobre el botón «Diskette»:
 La opción del ‘Cuaderno 19’ sólo se activa si los clientes de los que estamos haciendo la remesa tienen los datos de su cuenta bancaria introducidos en su ficha (‘Mantenimiento de clientes’).

Generar Diskette para presentación de la Remesa a Banco

Cuaderno 58 - Anticipo y Gestión de Cobro (Vencimientos Aplazados)
 Cuaderno 19 - Adeudos por Domiciliaciones (Valor al Cobro)

La opción de generar Cuaderno 19 solo estará disponible si todos los clientes disponen de cuenta bancaria en su ficha.

Código Presentador	<input type="text" value="C.I.F. B30603068"/>	Sufijo	<input type="text" value="501"/>
Fecha del Soporte	<input type="text" value="261001"/>		(Seis Dígitos)
Fecha de Cargo	<input type="text" value="261001"/>		(Seis Dígitos)
Nombre del Ordenante	<input type="text" value="XGEST, S.L."/>		
Entidad Receptora	<input type="text" value="2058"/>	Oficina Receptora	<input type="text" value="9898"/>
Cuenta de Abono	<input type="text" value="20589898665698941545"/>		
Localidad de Emisión	<input type="text" value="SAN GINES - MURCIA"/>		
Cod.Provincia Emisión	<input type="text" value="30"/>	Dos primeros dígitos Provincia (ej. Murcia-30)	
Diskettera (A/B)	<input type="text" value="A"/>	<input type="checkbox"/> Grabar SIEMPRE el Domicilio del Cliente	

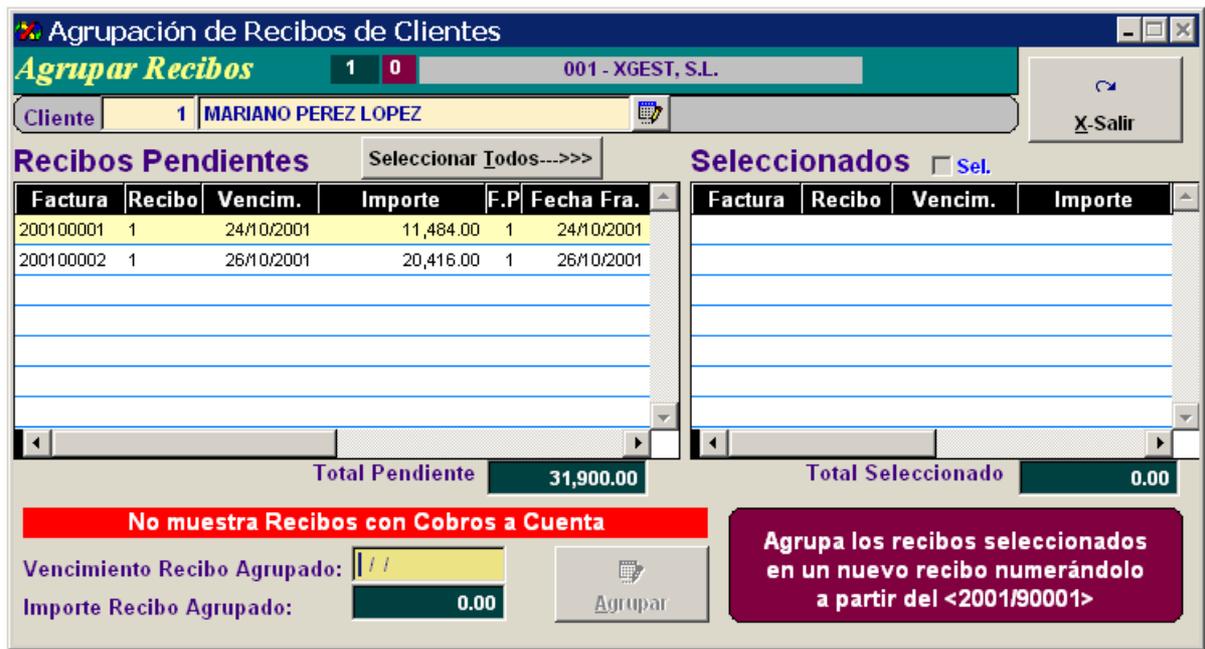






Agrupación de recibos.

Esta opción permite agrupar un conjunto de recibos de un mismo cliente en un nuevo recibo que sustituye a los otros, numerándolo a partir del <año/90001> (por ejemplo, 2002/90007). Seleccionaremos un cliente del cual se mostrarán sus recibos pendientes en caso de que los tenga. Entonces teclearemos la fecha de vencimiento del recibo agrupado. Para seleccionar los recibos que serán agrupados haremos doble clic sobre su número de recibo, para agruparlos haremos clic sobre el botón 'Agrupar'.



Agrupación de Recibos de Clientes

Agrupar Recibos 1 0 001 - XGEST, S.L.

Cliente: 1 | MARIANO PEREZ LOPEZ X-Salir

Recibos Pendientes						Seleccionados <input type="checkbox"/> Sel.			
Factura	Recibo	Vencim.	Importe	F.P	Fecha Fra.	Factura	Recibo	Vencim.	Importe
200100001	1	24/10/2001	11,484.00	1	24/10/2001				
200100002	1	26/10/2001	20,416.00	1	26/10/2001				

Total Pendiente: **31,900.00** Total Seleccionado: **0.00**

No muestra Recibos con Cobros a Cuenta

Vencimiento Recibo Agrupado:

Importe Recibo Agrupado:

Agrupa los recibos seleccionados en un nuevo recibo numerándolo a partir del <2001/90001>

Recepción de efectos/pagarés.

Esta opción permite la recepción de los efectos o pagarés que se reciben **de los clientes** para incluirlos en la cartera. Según el importe se saldarán recibos completos o se irán saldando por orden hasta completar el importe del cobro, creando un nuevo recibo a partir del número año/90001.

Al seleccionar un cliente que tenga recibos pendientes, éstos se mostrarán en la rejilla. Tendremos que introducir el importe del efecto/pagaré, que si es mayor o igual al pendiente se creará un recibo por el importe total que cancelará todos los pendientes; y si el importe del efecto/pagaré es menor del importe pendiente se creará un recibo por el importe del cobro y se darán por cobrados recibos hasta el total del cobro (si lo que queremos es saldar un conjunto de recibos concreto y no los que la aplicación elija, deberemos usar previamente la opción ‘Agrupación de recibos’, con lo que el importe del efecto/pagaré sería igual al del recibo). Tras teclear el número del pagaré y el vencimiento ya podremos pulsar el botón «Aceptar».

Recepción de Pagarés para dejar en Cartera

Recepción Cartera
1 0 001 - XGEST, S.L.

Introducción de los Efectos ó Pagarés que se reciben de clientes para incluir en cartera. Según el importe se saldan recibos completos ó se saldan por orden hasta el importe del cobro creando un nuevo recibo en la serie 90000
 X-Salir

Cliente

Importe del Efecto/Pagaré
 Pagaré N°
 Vencimiento

El importe recibido es menor que el pendiente, se creará un recibo por el importe del cobro y se darán por cobrados recibos hasta el total del cobro.

Factura	Recibo	Fecha	Vencimiento	Importe	Cobrado	Pendiente
200100001	1	24/10/2001	24/10/2001	11,484.00	0.00	11,484.00
200100002	1	26/10/2001	26/10/2001	20,416.00	0.00	20,416.00

✓
Aceptar

Factura/Recibo / /
Total pendiente en Recibos

Mantenimiento de recibos.

Esta opción nos facilita el mantenimiento de recibos (creación, eliminación, modificación, ...).
 Lo primero es introducir el número de factura. Cada factura tiene al menos un recibo asociado, por ejemplo, una factura con forma de pago ‘Giro 30/60/90’ tendrá tres recibos, uno por cada pago.
 No se pueden modificar recibos remesados.

Mantenimiento de Recibos

Recibos 1 0 001 - XGEST, S.L.

Factura

Cliente

MARIANO PEREZ LOPEZ

Doble Click sobre Recibo - Seleccionar

Recibo	Fecha	Vencimiento	Importe
1	24/10/2001	24/10/2001	11,484.00

Factura Recibo

Fecha

Vencimiento

Importe

Forma Pago

Recibo al Acepto?

Liquidado (Enlazado)

En Cartera (Recibido)

Cobrado

Importe Cobrado

Importe Bonificado

En Remesa N° Banco

Agrupado en el Recibo

Recibo en Caja Pendiente de Enlazar

Observaciones

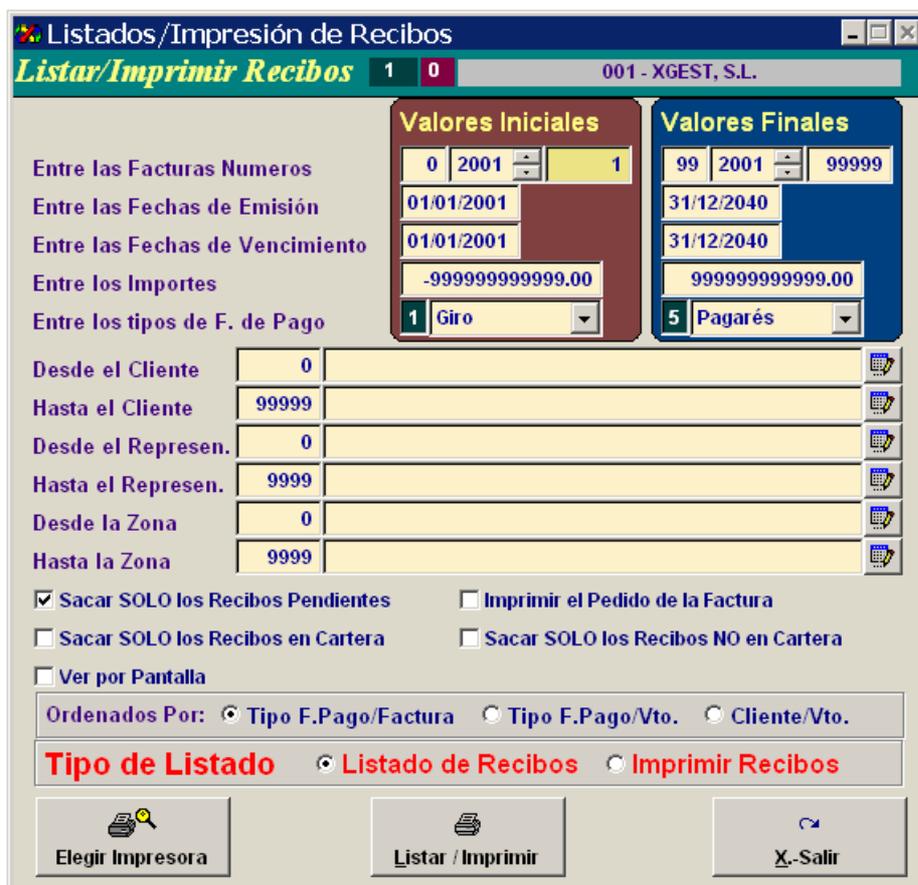
Recibos que Agrupa

Factura	Recibo	Fecha	Vencimiento	Importe

Listados/Impresión de recibos.

Con esta opción podemos sacar listados de recibos ó imprimir los mismos entre ciertos números de factura, entre unas fechas de emisión o de vencimiento dadas, entre un rango de importes, entre varias formas de pago y entre ciertos clientes. Recordemos que cada factura tiene asociado al menos un recibo. Por esa razón esta opción es especialmente interesante cuando queremos listar los **clientes con cobros pendientes** (marcando la casilla ‘Sacar solo los recibos pendientes’). También podemos sacar sólo los recibos que tengamos en cartera y muchas opciones de selección más.

Si vamos a imprimir recibos podremos definir su diseño como deseemos en la opción de diseño de impresos (albaranes, facturas, etiquetas, recibos, etc.) del menú de utilidades.



Listados/Impresión de Recibos
Listar/Imprimir Recibos 1 0 001 - XGEST, S.L.

	Valores Iniciales		Valores Finales	
Entre las Facturas Numeros	0	2001	99	2001
Entre las Fechas de Emisión	01/01/2001		31/12/2040	
Entre las Fechas de Vencimiento	01/01/2001		31/12/2040	
Entre los Importes	-999999999999.00		999999999999.00	
Entre los tipos de F. de Pago	1 Giro		5 Pagars	

Desde el Cliente: 0
Hasta el Cliente: 99999
Desde el Represen.: 0
Hasta el Represen.: 9999
Desde la Zona: 0
Hasta la Zona: 9999

Sacar SOLO los Recibos Pendientes Imprimir el Pedido de la Factura
 Sacar SOLO los Recibos en Cartera Sacar SOLO los Recibos NO en Cartera
 Ver por Pantalla

Ordenados Por: Tipo F.Pago/Factura Tipo F.Pago/Vto. Cliente/Vto.

Tipo de Listado Listado de Recibos Imprimir Recibos

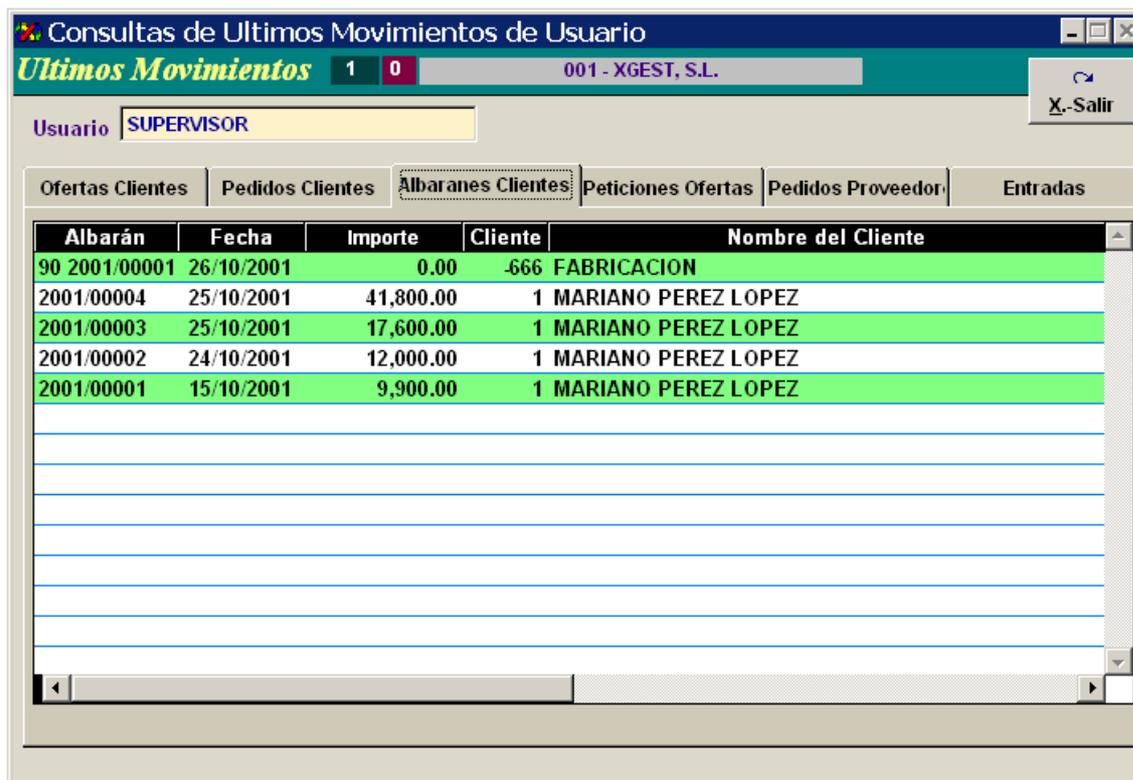
Elegir Impresora Listar / Imprimir X.-Salir

Menú Informes

Listado de artículos (inventarios, tarifas, ...).

Aquí podemos ver los últimos movimientos de todo tipo que ha creado cada uno de los usuarios de la aplicación para localizar lo que nos interese.

Es útil, por ejemplo, para ver «ese presupuesto que le hicimos ayer a no se quién de no me acuerdo muy bien qué» y cosas por el estilo.



Consultas de Ultimos Movimientos de Usuario

Ultimos Movimientos 1 0 001 - XGEST, S.L.

Usuario SUPERVISOR

Ofertas Clientes Pedidos Clientes **Albaranes Clientes** Peticiones Ofertas Pedidos Proveedor Entradas

Albarán	Fecha	Importe	Cliente	Nombre del Cliente
90 2001/00001	26/10/2001	0.00	-666	FABRICACION
2001/00004	25/10/2001	41,800.00	1	MARIANO PEREZ LOPEZ
2001/00003	25/10/2001	17,600.00	1	MARIANO PEREZ LOPEZ
2001/00002	24/10/2001	12,000.00	1	MARIANO PEREZ LOPEZ
2001/00001	15/10/2001	9,900.00	1	MARIANO PEREZ LOPEZ

Listado de artículos (inventarios, tarifas, ...).

Esta opción nos permite realizar listados de artículos filtrándolos por diferentes criterios. Por defecto se imprimirán los artículos de cualquier código, de cualquier nombre y de todas las familias. En el cuadro 'Tipo de listado' podremos elegir entre siete tipos distintos de listado:

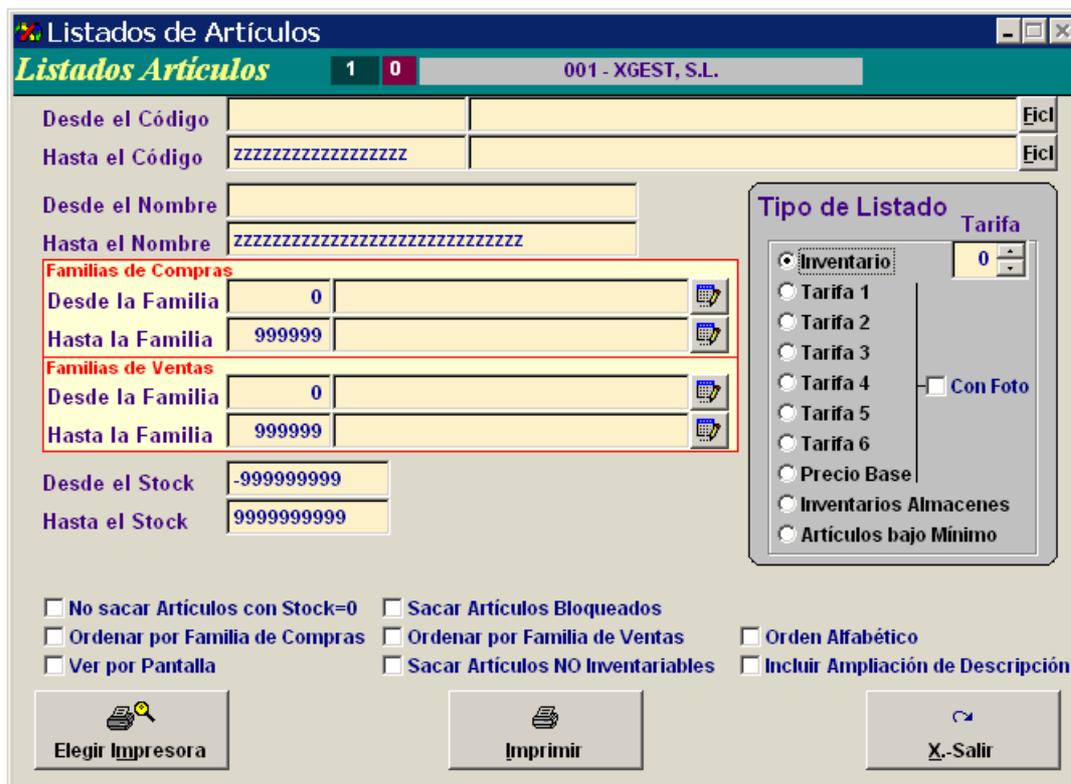
Inventario) Imprime un listado general de artículos de una tarifa dada. El listado mostrará los siguientes campos de los artículos: código, descripción, stock, coste medio y precio de la tarifa seleccionada.

Tarifa 1/2/3/4/5/6/Precio Base) Imprime un listado de artículos con la tarifa escogida ó el precio base. El listado mostrará los siguientes campos de los artículos: código, descripción y precio a la tarifa elegida.

Inventarios Almacenes) Imprime un listado para realizar inventario para el almacén que digamos en 'Número almacén'. El listado mostrará los siguientes campos de los artículos: código, descripción, stock, coste medio, valor medio y una casilla en blanco para introducir el stock inventariado.

Artículos bajo Mínimo) Imprime un listado de los artículos cuyo stock esté bajo mínimos para el almacén que digamos en 'Número almacén'. El listado mostrará los siguientes campos de los artículos: código, descripción, stock, stock mínimo y la diferencia entre los stocks anteriores.

En la zona inferior tenemos una serie de opciones para poder configurar el listado como lo deseemos.



Rotaciones de artículos.

Podremos aquí generar un informe que nos dirá los artículos que han salido en el número de días de rotación que le indiquemos, el stock actual de dichos artículos y la diferencia, que es la previsión de compra para ese artículo para cubrir un período similar.

El informe se genera por almacenes independientes.

Listados de Rotaciones de Artículos 001 - XGEST, S.L.

Rotaciones Artículos 1 0

Desde el Código

Hasta el Código

Días Rotación

Número Almacén

No sacar Artículos con Stock=0 Sacar Artículos Bloqueados
 Orden Alfabético Sacar Artículos NO Inventariables
 Ver por Pantalla

Rotaciones de Artículos		Almacén 1	Días Rotación 30	26/10/2001
001 - XGEST, S.L.				Página 1
Código	Descripción	Stock Actual	Salidas Período	Diferencia
1	ARTICULO 1	976.0000	10.0000	966.0000
2	CAJA DE DISCOS DE CORTE 12"	85.0000	45.0000	40.0000
3	ALICATE DE CORTE PEQUEÑO	-39.0000	38.0000	-77.0000
Totales.....		1,022.0000	93.0000	929.0000

Listado de documentos de clientes (ofertas, pedidos y albaranes).

Esta opción sirve para realizar listados de documentos de los clientes (ofertas, pedidos y albaranes). Podemos elegir entre imprimir sólo los documentos pendientes, sólo los liquidados o todos los documentos. Para las ofertas y los pedidos podemos seleccionar sólo aquellos que estén entre unos vencimientos dados. Además podremos seleccionar el informe por múltiples filtros (entre clientes, entre fechas, entre números de documento, entre artículos, zonas, representantes, almacén, familias de compras o ventas, etc.) Podemos sacar los informes también ordenados por código de artículo y resumidos (sólo acumulados y datos generales de cada documento) ó detallados (con todo el detalle de cada documento línea a línea).

Listados de Documentos de Clientes

List. Doc. Clientes
1 0 001 - XGEST, S.L.

Listar: **Ofertas a Clientes** **Pedidos de Clientes** **Albaranes de Clientes**

Desde el Cliente: [F12]

Hasta el Cliente: [F12]

Desde la Fecha: Hasta la Fecha:

Desde el Documento: Hasta el Documento:

Desde el Artículo: Ficl

Hasta el Artículo: Ficl

Desde el Usuario: Hasta el Usuario:

Desde la Zona: Hasta la Zona:

Desde el Represent.: Hasta el Represent.:

Desde el Almacén: Hasta el Almacén:

Desde la Familia: Hasta la Familia:

Desde la Familia Alternativa: Hasta la Familia Alternativa:

Sólo los Documentos que Contengan este Texto en Pedido:

Exportar a Excel

Todos Solo lo Pendiente Solo lo Liquidado

Ordenados por Artículo

Resumen (no sacar detalle)

Ver por Pantalla

Imprimir Coste de Albaranes



Elegir Impresora



Imprimir



X.-Salir

Vencimientos

Desde el Vencimiento:

Hasta el Vencimiento:

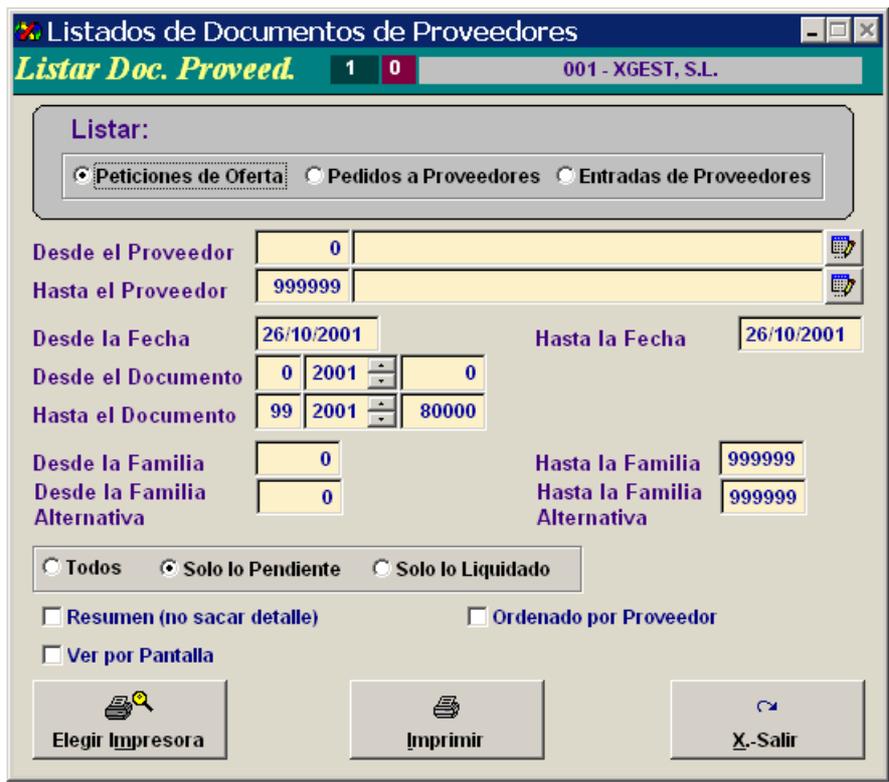
Listado de documentos de proveedores (peticiones, pedidos y entradas).

Esta opción permite hacer listados de documentos de proveedores: peticiones de oferta, pedidos a proveedores o entradas de material.

Podemos listar todos los documentos o solo lo pendiente o solo lo liquidado.

Se puede filtrar por varios campos (código de proveedor, fecha y número del documento, familia de compras y familia alternativa).

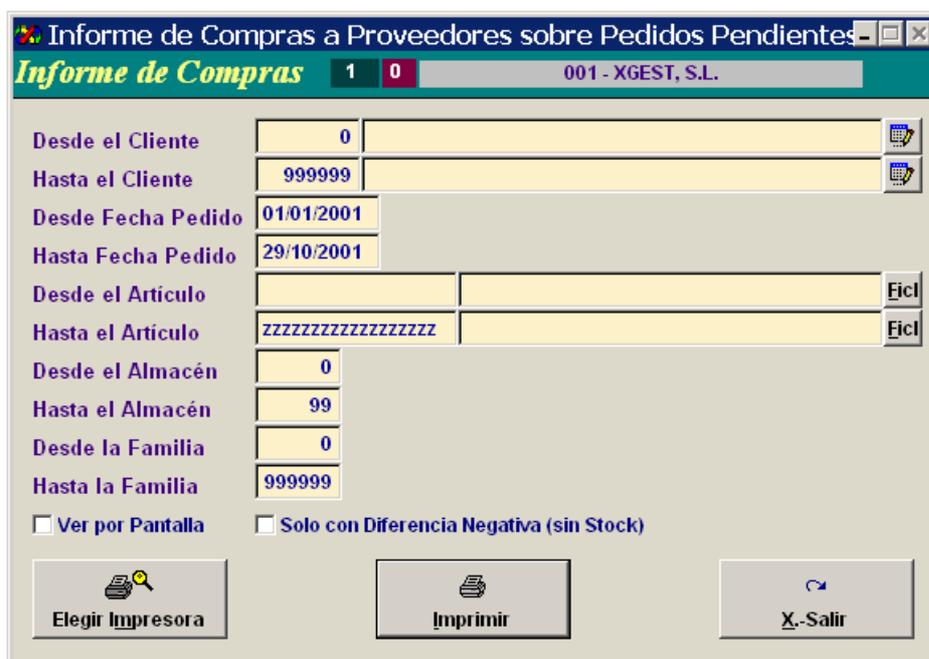
Opcionalmente



Informe de compras sobre pedidos pendientes de clientes.

Nos genera un informe de las faltas de material, mostrando de cada artículo la cantidad que tenemos pendiente de servir a clientes, la cantidad que tenemos pedida pendiente de recibir de proveedores y el stock actual, con lo que nos muestra la diferencia que se supone que es lo que deberemos pedir a proveedores para cubrir los pedidos de nuestros clientes.

Podemos seleccionar entre clientes, entre fechas de pedido, entre artículos, entre almacenes y entre familias. También podremos indicarle que nos muestre solo los que la diferencia sea negativa (los que debemos comprar para reponer).



29/10/2001

Informe de Compras sobre Pedidos Pendientes

Página 1

001 - XGEST, S.L.

Código	Descripción	Stock	Pedidos a Proveedores	Ultimo Pedido	Pedidos de Clientes	Diferencia
1	ARTICULO 1	976.0000	0.0000	/ /	1.00	975.0000
2	CAJA DE DISCOS DE CORTE 12"	85.0000	110.0000	26/10/2001	10.00	185.0000

Listado del registro de facturas de clientes.

Con esta opción podemos realizar listados del registro de facturas. Podemos restringir el listado de las facturas por varios parámetros: cliente, fecha, documento, agente y zona. Básicamente tenemos tres opciones:

1) Registro de facturas.

Los campos de la factura mostrados son los siguientes: código factura, fecha, cliente, base imponible, IVA, recargo y total.

2) Registro de facturas con coste.

Los campos de la factura mostrados son los siguientes: código factura, fecha, cliente, base imponible, total factura, coste de la factura y porcentaje de beneficio.

3) Listado reducido para punteo.

Los campos de la factura mostrados son los siguientes: código factura, fecha, cliente, base imponible, total de la factura y un campo de observaciones en blanco para posibles anotaciones que surjan al hacer un punteo.

Como opción adicional disponemos de:

4) Recalcular Coste de las Facturas al Precio Base Actual de los Artículos.

Como indica su enunciado, permite que recalculemos los costes de nuestras facturas con los precios base de nuestros artículos en lugar de con sus costes medios como es habitual. Esta opción **NO SE DEBERÁ USAR** a no ser que entendamos perfectamente lo que significa (es responsabilidad de cada usuario).

También podemos sacar sólo las facturas con IVA a cero.



Listado de facturas de clientes con seguro.

Mediante esta opción podremos realizar listados de facturas de clientes con seguro. No se sacan en el listado aquellas facturas cuya forma de pago sea 'Contado' (tipo 2).

Se puede restringir el listado por los siguientes campos de los clientes: código, fecha y números de factura. El informe se puede mostrar resumido por tipo de cliente ó con detalle de la facturación a clientes asegurados.

Estos son los informes que deberemos suministrar a la empresa que nos asegure el riesgo de nuestra facturación a clientes (Crédito y Caución, Mapfre, etc.)



The screenshot shows a software window titled "Listado de Facturas con Seguro". The window has a dark blue header with the text "Facturas con Seguro" in yellow, followed by a small red box containing "1" and a black box containing "0", and a grey box containing "001 - XGEST, S.L.". Below the header, there are several input fields: "Desde el Cliente" with value "0", "Hasta el Cliente" with value "999999", "Desde la Fecha" with value "29/10/2001", and "Hasta la Fecha" with value "29/10/2001". There are also fields for "Desde la Factura" (0, 2001, 0) and "Hasta la Factura" (99, 2001, 80000). Below these fields is a section titled "Tipo de listado" with three radio buttons: "Listado resumido por tipo de cliente" (selected), "Listado de detalle de facturación a clientes asegurados", and "Resumido". At the bottom, there is a checkbox "Ver por Pantalla" and three buttons: "Elegir Impresora", "Imprimir", and "X.-Salir".

Listado de evolución de ventas a clientes.

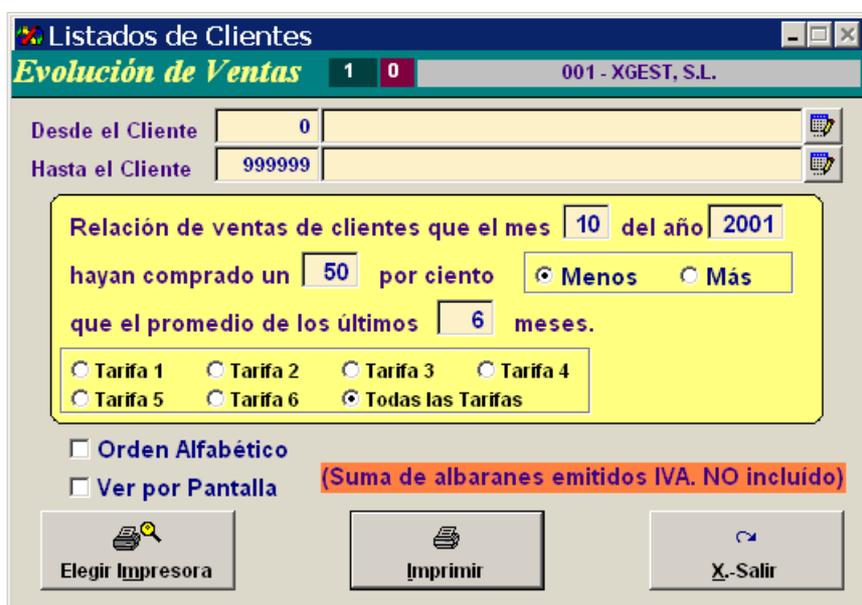
Esta opción realiza listados de clientes para estudiar la evolución de ventas de la empresa.

Para calcular las ventas de los clientes se suman los albaranes que se le hayan emitido al cliente (no se incluye el I.V.A.).

Podemos hacer un listado de las ventas de los clientes que en el mes y el año que le digamos hayan comprado un cierto porcentaje más o menos que el promedio de los últimos 'x' meses. El listado será sólo de los clientes de una de las tarifas o de todas las tarifas, según especifiquemos.

En el listado se muestra la información de los siguientes campos de los clientes: código, nombre, tarifa, teléfono, ventas del periodo, promedio de ventas, ventas del mes.

Es útil para detectar clientes que cambian de una forma sensible sus consumos, tanto que de golpe empiezan a comprar mucho más ó que de golpe dejan de comprarnos ó compran mucho menos. Permite hacer un seguimiento sin tener que revisar manualmente cliente a cliente.



The screenshot shows a software window titled "Listados de Clientes" with a sub-header "Evolución de Ventas". The window contains the following fields and options:

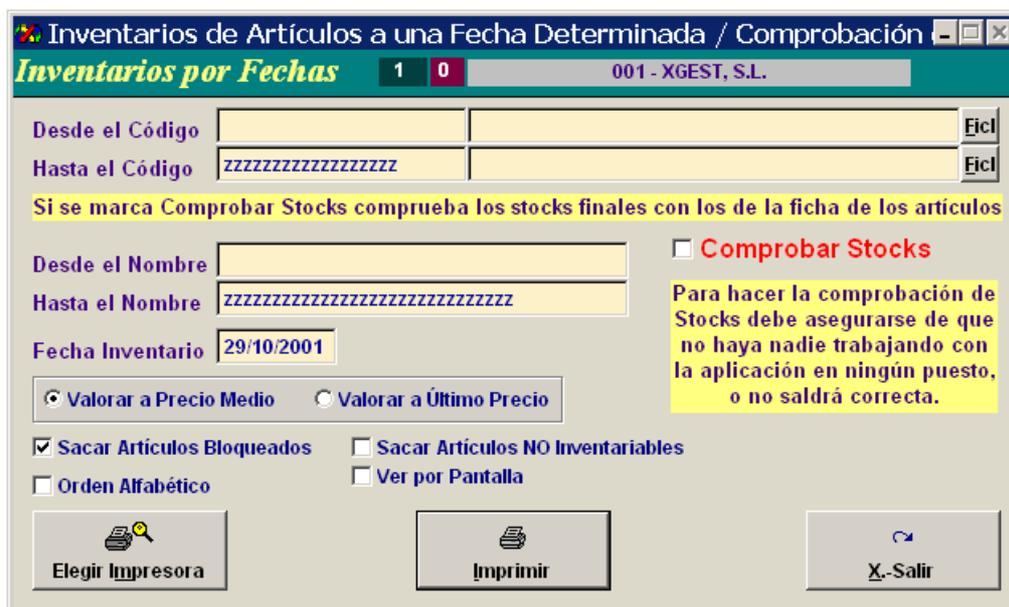
- Company name: 001 - XGEST, S.L.
- Desde el Cliente: 0
- Hasta el Cliente: 999999
- Relación de ventas de clientes que el mes 10 del año 2001
- hayan comprado un 50 por ciento Menos Más
- que el promedio de los últimos 6 meses.
- Tarifa selection: Tarifa 1, Tarifa 2, Tarifa 3, Tarifa 4, Tarifa 5, Todas las Tarifas
- Orden Alfabético
- Ver por Pantalla (Suma de albaranes emitidos IVA. NO incluido)
- Buttons: Elegir Impresora, Imprimir, X.-Salir

Listado de inventarios a un fecha / Comprobación de stocks.

Utilizaremos esta opción cuando queramos realizar un listado del inventario general (todos los almacenes) para una fecha dada.

El listado muestra los siguientes campos de los artículos: código, descripción, stock, coste y valor (stock * coste). El coste será el coste medio o el último coste en función de si seleccionamos 'Valorar a precio medio' o 'Valorar a último precio' respectivamente.

Si se marca el checkbox 'Comprobar stocks' comprueba los stocks finales con los de la ficha de los artículos dándonos un listado de los que no coinciden, que podremos corregir desde 'Mantenimiento de artículos' pulsando recalcul stocks desde su ficha. En este caso los campos que se muestran de los artículos son los siguientes: código, descripción, stock calculado movimientos y stock ficha artículo.



The screenshot shows a software window titled "Inventarios de Artículos a una Fecha Determinada / Comprobación". The window has a title bar with standard Windows controls. Below the title bar, there is a header area with the text "Inventarios por Fechas" in a stylized font, followed by a small box containing "1 0" and another box containing "001 - XGEST, S.L.". The main area of the window contains several input fields and checkboxes. There are two rows of "Desde el Código" and "Hasta el Código" fields, each with a "Ficl" button to its right. Below these is a yellow highlighted instruction: "Si se marca Comprobar Stocks comprueba los stocks finales con los de la ficha de los artículos". There are two rows of "Desde el Nombre" and "Hasta el Nombre" fields. To the right of these is a checkbox labeled "Comprobar Stocks" which is currently unchecked. Below this checkbox is a yellow highlighted warning: "Para hacer la comprobación de Stocks debe asegurarse de que no haya nadie trabajando con la aplicación en ningún puesto, o no saldrá correcta.". Below the name fields is a "Fecha Inventario" field containing the date "29/10/2001". There are two radio buttons: "Valorar a Precio Medio" (selected) and "Valorar a Último Precio". Below these are four checkboxes: "Sacar Artículos Bloqueados" (checked), "Sacar Artículos NO Inventariables" (unchecked), "Orden Alfabético" (unchecked), and "Ver por Pantalla" (unchecked). At the bottom of the window, there are three buttons: "Elegir Impresora" (with a printer icon), "Imprimir" (with a printer icon), and "X.-Salir" (with a close icon).

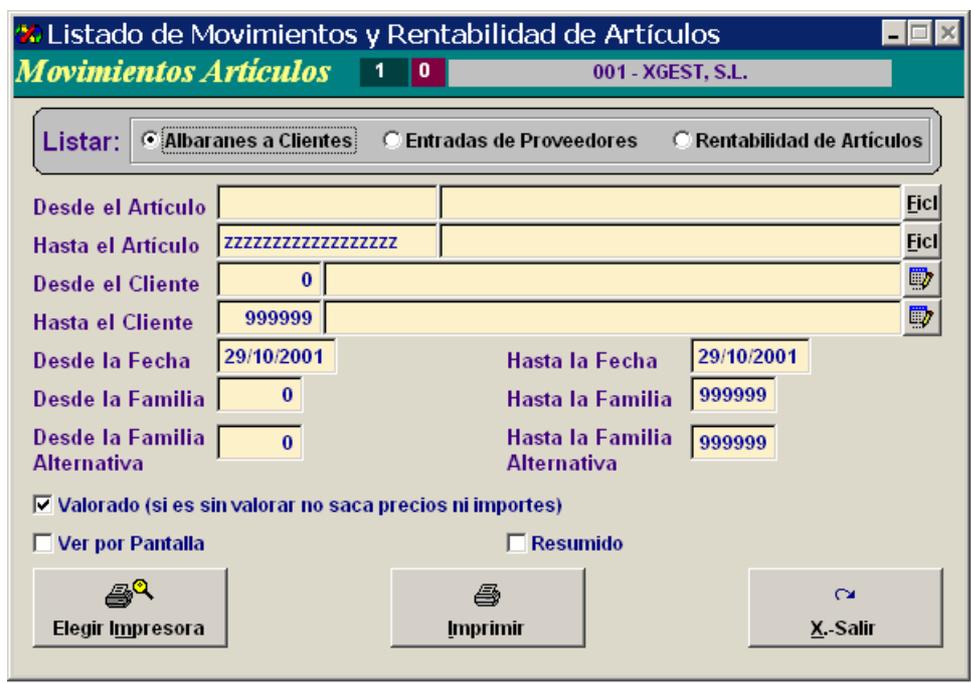
Listado de movimientos y rentabilidad de artículos (albaranes y entradas).

Esta opción nos permite listar los movimientos de entradas y salidas de artículos, así como la rentabilidad de cada uno en base al coste de las ventas por periodo de tiempo.

Si marcamos la opción 'Albaranes a clientes' podremos imprimir todos los movimientos (salidas) de artículos. Restringiremos el listado indicando el inicio y el final de los siguientes campos: código de albarán, código de cliente, fecha y familias.

Si marcamos la opción 'Entradas de proveedores' podremos imprimir todos los movimientos (entradas) de artículos en función de los mismos parámetros indicados arriba.

También en base a esos parámetros podremos generar el listado de rentabilidad que nos dará el porcentaje de beneficio de las ventas de cada artículo detallado línea a línea ó resumido por código de artículo.



Ejemplo de listado 'Rentabilidad de Artículos':

Albarán	Fecha	Factura	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	Coste	% Benef.
Rentabilidad de Artículos								
001 - XGEST, S.L.						29/10/2001		
						01/01/2001 - 29/10/2001	Página 1	
						0 - 999999		
						- ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ		
<hr/>								
Artículo: 1 - ARTICULO 1								
2001/00001	15/10/2001	2001/00001	10.0000	990.0000	0.00	9,900.00	8,000.00	19.19%
Totales Artículo.....			10.0000			9,900.00	8,000.00	19.19%
<hr/>								
Artículo: 2 - CAJA DE DISCOS DE CORTE 12"								
2001/00002	24/10/2001	/ 0	10.0000	1,200.0000	0.00	12,000.00	8,000.00	33.33%
2001/00003	25/10/2001	2001/00002	10.0000	1,100.0000	0.00	11,000.00	8,000.00	27.27%
2001/00004	25/10/2001	/ 0	25.0000	1,100.0000	0.00	27,500.00	20,000.00	27.27%
Totales Artículo.....			45.0000			50,500.00	36,000.00	28.71%
<hr/>								
Artículo: 3 - ALICATE DE CORTE PEQUEÑO								
2001/00003	25/10/2001	2001/00002	12.0000	550.0000	0.00	6,600.00	6,000.00	9.09%
2001/00004	25/10/2001	/ 0	26.0000	550.0000	0.00	14,300.00	13,000.00	9.09%
Totales Artículo.....			38.0000			20,900.00	19,000.00	9.09%
<hr/>								
Totales Finales.....			93.0000			81,300.00	63,000.00	22.50%

Exportación y etiquetas de artículos.

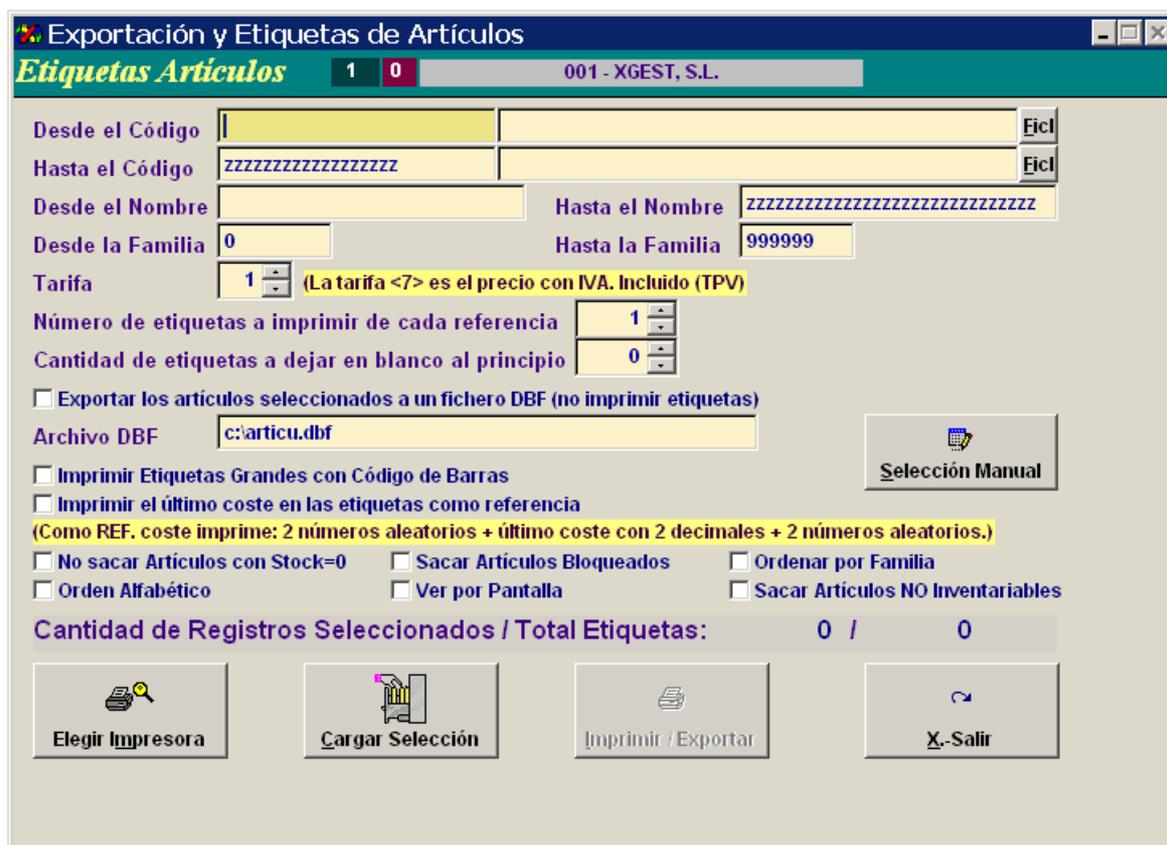
Con unas características similares a las de la opción anterior de exportación y etiquetas de clientes y proveedores, permite exportar artículos a un archivo standard «c:\articu.dbf» que podremos leer sin problemas desde la mayoría de aplicaciones del mercado que permitan importaciones.

Podremos imprimir etiquetas con el precio de venta que deseemos y en dos formatos distintos, pequeñas normales y grandes con código de barras, ambos formatos diseñables por el usuario en caso de desearlo. También podemos imprimir una referencia que nos permite imprimir el coste de una forma encriptada en caso de desearlo.

Dispondremos de selección por código, por nombre, por familia, etc.

Podemos indicar la cantidad de etiquetas que deseamos de cada código y la cantidad de etiquetas a dejar en blanco al principio para poder aprovechar páginas ya usadas en parte.

Con el botón «Selección Manual» accederemos a una pantalla que nos permite seleccionar las etiquetas a imprimir y su cantidad código a código ó automáticamente desde entradas de almacén.



Menú Utilidades

Cambiar códigos de artículos.

Con esta opción podemos cambiar el código de un artículo.

Cambia automáticamente todos los movimientos que existan del código original al código de destino (pedidos, albaranes, entradas, etc.).

Lógicamente, el código de artículo de destino NO DEBE EXISTIR, de lo contrario no nos permitirá realizar el cambio.

Es muy útil si deseamos reorganizar nuestro archivo de artículos.

Cambiar Artículos de Código

Cambiar Códigos de Artículos 1 0 001 - XGEST, S.L.

Código de Artículo a Cambiar

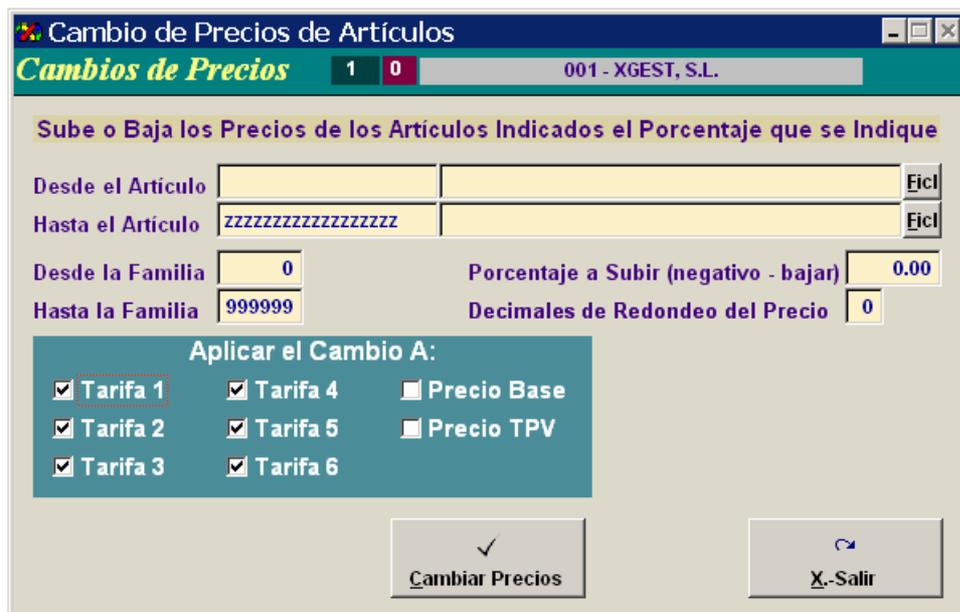
Código de Artículo de Destino

X.-Salir

Subir/bajar precios de artículos.

Usaremos esta opción para cambiar precios de grupos de artículos subiendo ó bajando los mismos en base a un porcentaje.

Seleccionaremos entre códigos de artículos, entre familias, el porcentaje a subir (si es negativo a bajar) los precios y las tarifas a las que deseamos aplicar el cambio (las seis tarifas, el precio base y/o el precio de TPV).



Cambio de Precios de Artículos
Cambios de Precios 1 0 001 - XGEST, S.L.

Sube o Baja los Precios de los Artículos Indicados el Porcentaje que se Indique

Desde el Artículo Ficl

Hasta el Artículo Ficl

Desde la Familia Porcentaje a Subir (negativo - bajar)

Hasta la Familia Decimales de Redondeo del Precio

Aplicar el Cambio A:

Tarifa 1 Tarifa 4 Precio Base

Tarifa 2 Tarifa 5 Precio TPV

Tarifa 3 Tarifa 6

Copiar artículos.

Podemos copiar la descripción de un artículo (solo la descripción) en otro que no debe existir (se creará un nuevo artículo con la descripción del artículo de origen).

Es útil cuando deseamos crear grupos de artículos que todos tienen una descripción muy parecida, crearemos el primero y lo iremos copiando a los otros códigos. Después, desde el mantenimiento de artículos modificaremos la parte de la descripción que deseemos.

The screenshot shows a software window with the following elements:

- Title Bar:** "Copias de Descripciones de Artículos a Nuevos Códigos" with standard window control buttons.
- Header:** "Copias de Artículos" in green, followed by a counter "1 0" and the company name "001 - XGEST, S.L." in a grey bar.
- Form Fields:**
 - "Código de Artículo de Origen": A text input field with a "F1" key indicator.
 - "Código de Artículo de Destino": A text input field.
- Buttons:** A button with a copy icon and the text "X.- Salir".

Acceso a cabeceras de impresos y diseños de impresos y etiquetas.

Aquí estableceremos la ruta de acceso a los ficheros '.bmp' que contienen los gráficos para las cabeceras de los documentos en caso de usar cabeceras gráficas. Recordemos que para usar cabeceras gráficas hay que configurar la aplicación en la opción 'Datos generales' del menú 'Archivos'. Se pueden generar archivos gráficos '.bmp' de cada una de las empresas, el nombre del fichero '.bmp' será CAB seguido de el código de la empresa, por ejemplo: CAB001.BMP será la cabecera de los documentos de la empresa 001.

Los archivos '.bmp' tendrán las siguientes dimensiones: 1570 x 392 pixels o un tamaño proporcional.

En esta ruta se guardarán los formatos diseñados de documentos (albaranes, facturas, etiquetas, etc.) en caso de utilizarlos (para ello también deberá indicarse en Datos Generales).



Diseño de Albaranes, Facturas, Etiquetas, etc.

En este formulario podremos diseñar la mayoría de los impresos de nuestra empresa (ofertas, pedidos, albaranes, facturas, entradas, etiquetas, tarifas, impresos de TPV., etc).

Pulsando el botón  que hay a la derecha del informe que deseemos podremos modificar el diseño del mismo. Si deseamos restaurar el formato original para volver a empezar el diseño pulsaremos el botón  con lo que podremos recuperar el formato standard y volver a empezar el diseño.

De la mayoría de los informes podremos diseñar en caso de desearlo un informe distinto por cada serie de facturación pulsando «Diseñar Impresos para Series Adicionales».



Recalcular precios de familias.

Opción para recalcular los precios de todos los artículos de una ó varias familias que le indiquemos en base a sus reglas de cálculo.

No recalculará los precios de las familias que hayamos marcado como «S» en el mantenimiento de familias

Excluir Familia en el Recálculo de Precios Automático? **N** ▾.

Normalmente se usa este proceso para recalcular los precios cuando actualizamos las tarifas de artículos desde un diskette enviado por un proveedor.

Traspaso de artículos/clientes/proveedores entre empresas.

Este proceso permite traspasar los datos de los archivos maestros de artículos, clientes y/o proveedores cogiéndolos desde otra empresa que tengamos abierta en nuestra aplicación.

Seleccionaremos el número de la otra empresa existente desde la que deseemos coger los datos y pulsaremos el botón de traspaso de lo que deseemos (artículos, clientes o proveedores) con lo que se nos activará el botón «Confirmar» de la derecha y lo podremos pulsar para proceder al traspaso.

Si no marcamos «Actualizar datos de los registros ya existentes» sólo dará de alta los registros que no existan, dejando como están los otros. Si marcamos esta opción modificará también los ya existentes (por ejemplo, un cliente que haya cambiado de dirección ó un artículo con la descripción modificada).



Traspaso de Artículos, Clientes y Proveedores entre Empresa

Trasposos de Datos 1 0 001 - XGEST, S.L.

CREA O ACTUALIZA LOS REGISTROS DE ARTICULOS, CLIENTES, PROVEEDORES DESDE OTRA EMPRESA

Crea/Actualiza Datos desde la Empresa: 007
a esta Empresa: 001

Actualizar Datos de los Registros ya existentes

Traspasar Artículos	Confirmar
Traspasar Clientes	Confirmar
Traspasar Proveedores	Confirmar

X-Salir

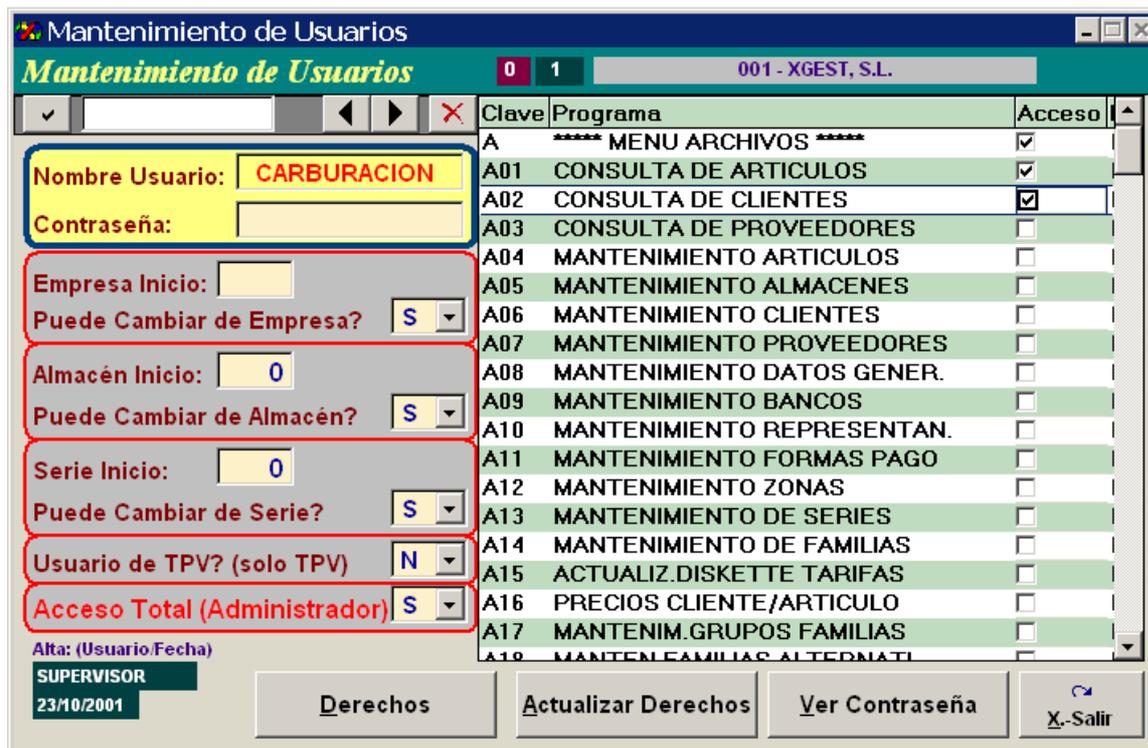
Mantenimiento de usuarios.

En esta opción realizamos el mantenimiento de usuarios. Por defecto está dado de alta el usuario ‘supervisor’ que será el encargado de crear otros usuarios asignándoles claves de acceso y determinar para cada usuario las funciones que le estarán permitidas. En definitiva podremos dar de alta a nuevos usuarios y personalizar su entorno de trabajo. Estableceremos contraseñas, si tiene acceso total (a todos los menús y opciones) o si, por el contrario, sólo tiene acceso a los menús y opciones individuales que al administrador le parezca conveniente.

Es recomendable que sólo tengan acceso total (administrador) una o pocas personas.

A los usuarios que vayan a usar el TPV los marcaremos como Usuario de TPV (solo TPV) y con ellos sólo se podrá acceder a la aplicación de tickets de TPV.

Dando el nombre de usuario, si no existe nos permitirá darlo de alta y asignarle una contraseña. Si marcamos «Acceso Total /Administrador» podrá acceder a todas las opciones de la aplicación. Si no, pulsando en el botón «Derechos» podremos seleccionar menú a menú y opción a opción todas y cada una de las opciones disponibles del programa marcando las que deseamos permitir acceso.



Clave	Programa	Acceso
A	**** MENU ARCHIVOS ****	<input checked="" type="checkbox"/>
A01	CONSULTA DE ARTICULOS	<input checked="" type="checkbox"/>
A02	CONSULTA DE CLIENTES	<input checked="" type="checkbox"/>
A03	CONSULTA DE PROVEEDORES	<input type="checkbox"/>
A04	MANTENIMIENTO ARTICULOS	<input type="checkbox"/>
A05	MANTENIMIENTO ALMACENES	<input type="checkbox"/>
A06	MANTENIMIENTO CLIENTES	<input type="checkbox"/>
A07	MANTENIMIENTO PROVEEDORES	<input type="checkbox"/>
A08	MANTENIMIENTO DATOS GENER.	<input type="checkbox"/>
A09	MANTENIMIENTO BANCOS	<input type="checkbox"/>
A10	MANTENIMIENTO REPRESENTAN.	<input type="checkbox"/>
A11	MANTENIMIENTO FORMAS PAGO	<input type="checkbox"/>
A12	MANTENIMIENTO ZONAS	<input type="checkbox"/>
A13	MANTENIMIENTO DE SERIES	<input type="checkbox"/>
A14	MANTENIMIENTO DE FAMILIAS	<input type="checkbox"/>
A15	ACTUALIZ.DISKETTE TARIFAS	<input type="checkbox"/>
A16	PRECIOS CLIENTE/ARTICULO	<input type="checkbox"/>
A17	MANTENIM.GRUPOS FAMILIAS	<input type="checkbox"/>
A18	MANTEN.FAMILIAS ALTERNATI	<input type="checkbox"/>

Creación de empresas.

Aquí podremos crear una nueva empresa para su gestión. Deberemos introducir un código que no exista (de tres dígitos numérico) y un nombre que identifiquen la nueva empresa. Ya comentamos su uso en el capítulo ‘Puesta en marcha de la aplicación’.

Creación de una Nueva Empresa

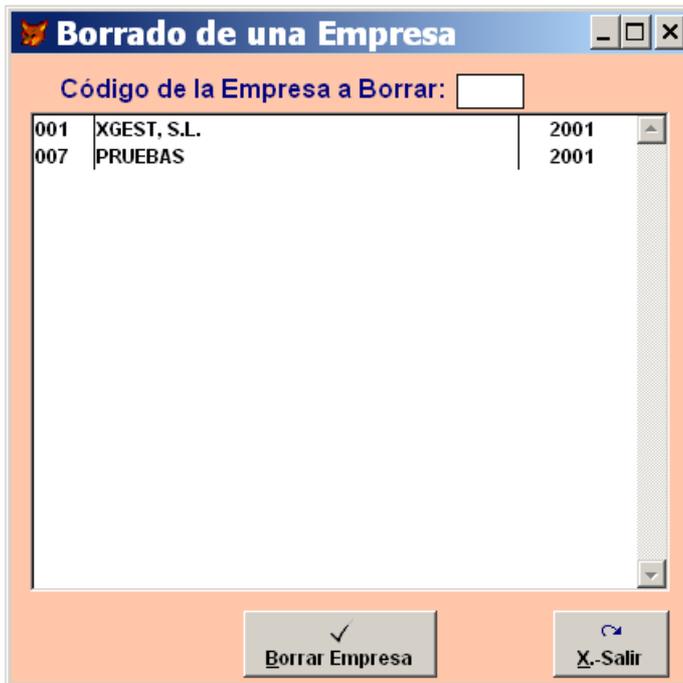
Código de la Empresa a Crear: (Ejemplo: 001, 002, 123, 225...)
(Válidas de 001 a 999)

Nombre de la Empresa:

Borrado de empresas.

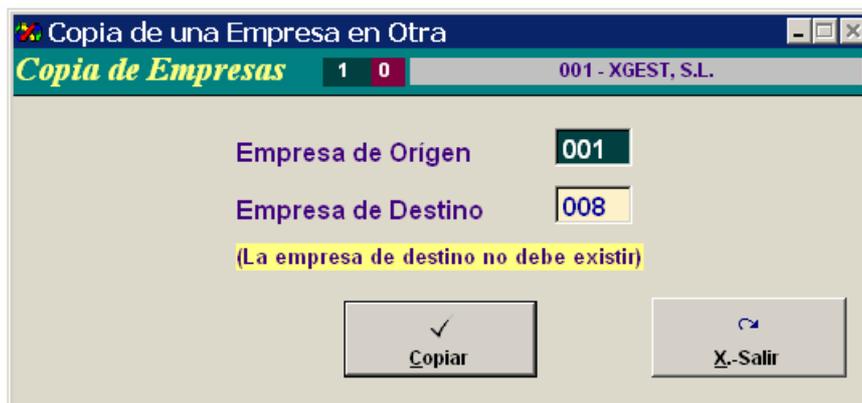
Con esta opción podemos borrar una empresa existente. No podremos borrar la empresa activa (por cuestiones de seguridad), para hacerlo tendremos que conectarnos a otra empresa.

Una vez eliminada, la empresa no se podrá recuperar por ningún medio, por lo que es conveniente antes crear una copia de seguridad y estar muy seguro de lo que se hace.



Copia de una empresa en otra.

Con esta opción podemos copiar todos los datos de una empresa en otra distinta, quedándonos dos copias idénticas. Antes de hacer la copia deberemos **Revisar Ficheros** (menú de utilidades) para asegurarnos que la empresa de origen tiene las estructuras de las tablas completamente actualizadas. Copiará la gestión activa a una nueva, sólomente deberemos indicarle el nuevo código de la empresa destino (la cual no puede existir) y pulsar el botón 'Copiar'.



Puesta a cero de una empresa.

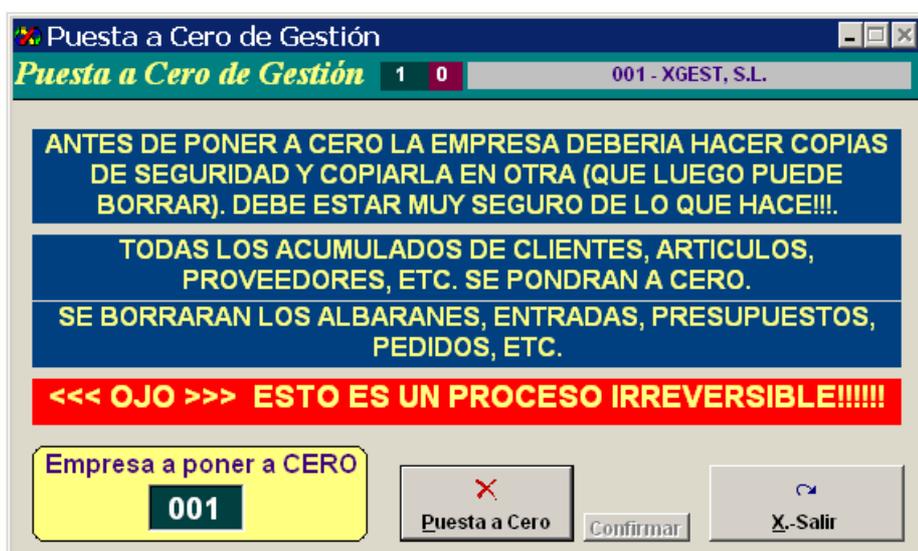
Aquí podremos poner a cero los acumulados y borrar todos los movimientos de una empresa, manteniendo los datos maestros (artículos, clientes, proveedores, formas de pago, familias, etc.).

Borra todos los albaranes, presupuestos, facturas, entradas, etc., es decir, todo lo que son movimientos.

Es útil para poner a cero una empresa en la que hayamos estado haciendo pruebas y queramos borrar los movimientos para empezar a trabajar en serio.

También podremos copiar una empresa en otra y en la copiada ponerla a cero para tener una empresa en blanco con los artículos, clientes, proveedores, formas de pago, etc. de la original.

Es muy importante hacer **copias de seguridad** antes de poner a cero una empresa, ya que perderemos todos sus movimientos de una forma irrecuperable.



Recalcular stocks.

Esta opción podemos recalcular los stocks de todos los artículos de la empresa en base al stock inicial y a los movimientos de entradas y salidas. Para recalcular el stock de un solo artículo podemos hacerlo en el botón correspondiente de la opción 'Mantenimiento de artículos'.

Normalmente no debe haber diferencias entre stock y movimiento, pero siempre es posible que se produzcan por una desconexión inesperada, un corte eléctrico en el servidor o un puesto de trabajo, etc.



Recalcular precios medios.

Esta opción podemos recalcular los precios medios de todos los artículos en base al stock inicial y a los movimientos de entradas y salidas para corregir posibles desviaciones debidas a cortes eléctricos ó desconexiones inesperadas. Para recalcular el precio medio de un solo artículo podemos hacerlo en el botón correspondiente de la opción 'Mantenimiento de artículos'.



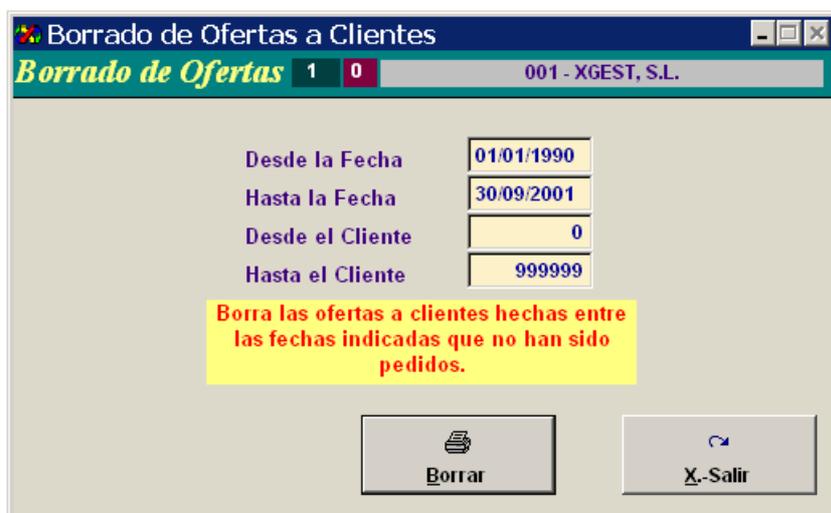
Borrar ofertas atrasadas.

Con esta opción podemos borrar las ofertas a clientes (hechas entre las fechas que le indiquemos) que no hayan pasado a pedidos.

Si se trabaja con ofertas y pedidos, normalmente se generan gran cantidad de ofertas que no llegan a ser pedido y se quedan atrasadas e inservibles.

Dando las fechas de inicio y fin del período a borrar y opcionalmente seleccionando un rango de clientes, eliminará todas las ofertas que cumplan los criterios seleccionado y no se hayan convertido en pedido, que consumen espacio en disco y ya no son válidas debido a cambios de precios y otras causas.

Normalmente selecciona por defecto la fecha final a 30 días antes de la fecha en curso.



Desde la Fecha	01/01/1990
Hasta la Fecha	30/09/2001
Desde el Cliente	0
Hasta el Cliente	999999

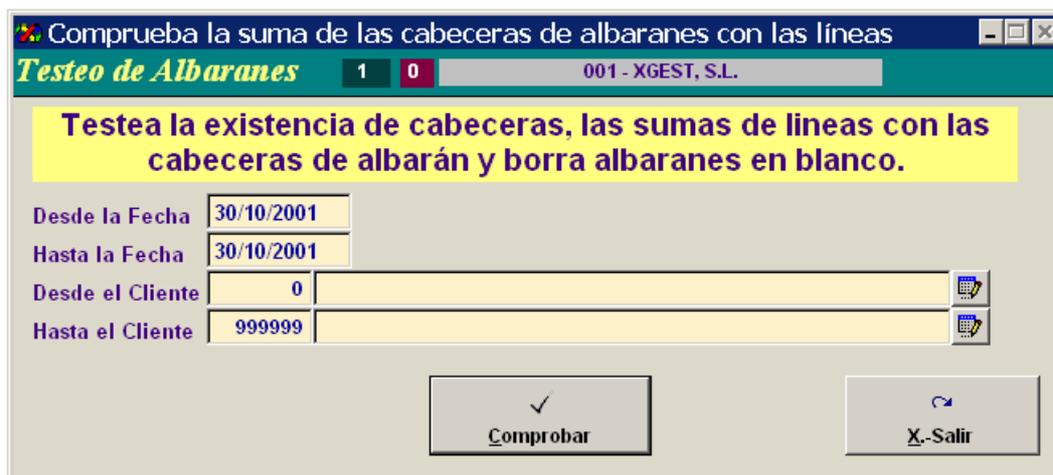
Borra las ofertas a clientes hechas entre las fechas indicadas que no han sido pedidos.

Borrar **X.-Salir**

Comprobación de errores en albaranes y borrado de albaranes en blanco.

En caso de existir algún error debido a fallos en el sistema debido a averías de hardware, fallos eléctricos o de conexión, etc. desde aquí podremos comprobar la consistencia interna entre las líneas y las cabeceras de albarán (que la suma y los datos de la cabecera coinciden con el total de las líneas).

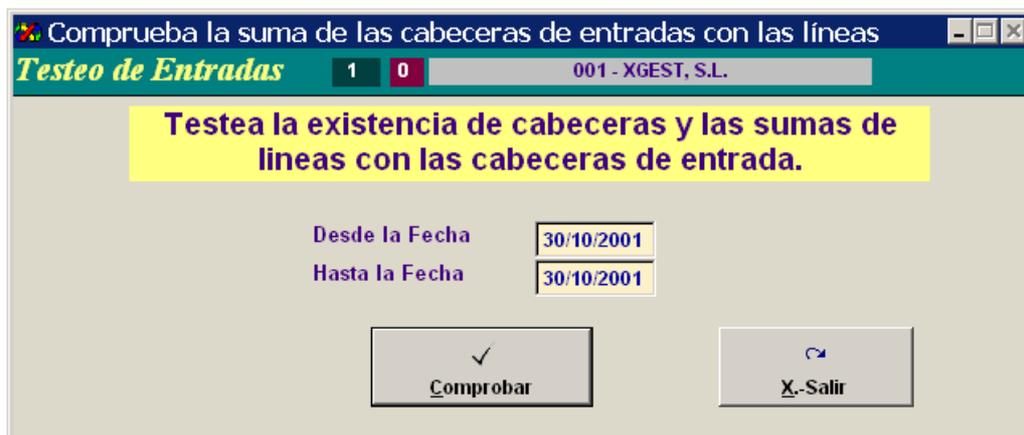
También borrará los posibles albaranes que hayan quedado en blanco con una cabecera descolgada sin detalle de líneas.



Comprueba la suma de las cabeceras de albaranes con las líneas	
Testeo de Albaranes 1 0 001 - XGEST, S.L.	
Testea la existencia de cabeceras, las sumas de líneas con las cabeceras de albarán y borra albaranes en blanco.	
Desde la Fecha	30/10/2001
Hasta la Fecha	30/10/2001
Desde el Cliente	0
Hasta el Cliente	999999
<input type="button" value="✓ Comprobar"/> <input type="button" value="X.-Salir"/>	

Comprobación de errores en entradas.

En caso de existir algún error debido a fallos en el sistema debido a averías de hardware, fallos eléctricos o de conexión, etc. desde aquí podremos comprobar la consistencia interna entre las líneas y las cabeceras de entradas (que la suma y los datos de la cabecera coinciden con el total de las líneas).



Comprueba la suma de las cabeceras de entradas con las líneas

Testeo de Entradas 1 0 001 - XGEST, S.L.

Testea la existencia de cabeceras y las sumas de líneas con las cabeceras de entrada.

Desde la Fecha 30/10/2001
Hasta la Fecha 30/10/2001

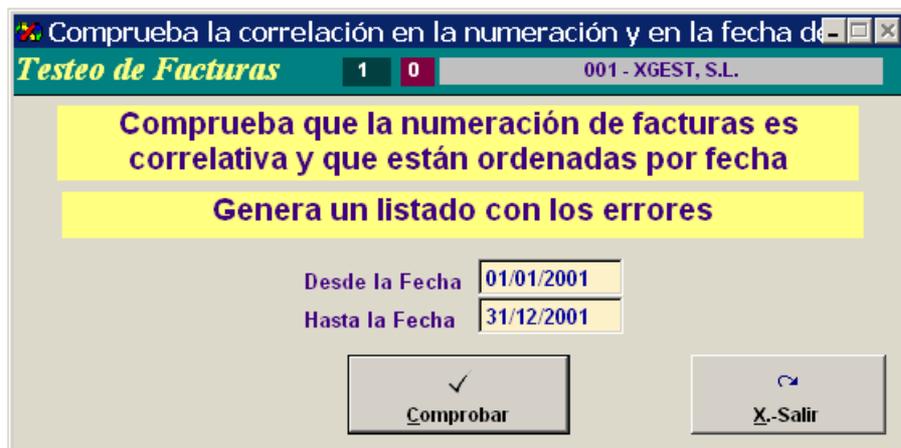
✓
Comprobar

↻
X.-Salir

Comprobación de numeración/fechas de facturas.

A pesar de que cuando generamos las facturas el sistema nos avisa si intentamos crear una cuya fecha no es correlativa (igual ó mayor) con la de la factura anterior de la misma serie, es posible crear facturas con fechas saltadas si se desea, así como cambiar la fecha de una factura (siempre estos procesos son bajo la responsabilidad del usuario).

Para comprobar los posibles errores de este tipo, esta opción de la aplicación nos genera un listado con los posibles errores que existan en la numeración de documentos entre las fechas indicadas para que podamos corregirlos si lo deseamos.



Cambiar albarán de año.

En caso de no haber hecho el cierre y cambio de ejercicio en su momento, es posible que nos encontremos que algún usuario ha hecho un albarán con fecha del ejercicio anterior cuando realmente corresponde al actual (en los primeros días del ejercicio normalmente). Esto nos puede producir un descuadre en nuestro inventario de final de año y quejas por parte de nuestro cliente porque no coincide el ejercicio de la venta real.

Para solucionarlo, aquí podemos dar un número de albarán del año anterior y la fecha de este ejercicio a la que deseamos cambiarlo, generándonos un albarán en este ejercicio con su numeración actual y dando de baja el erróneo.

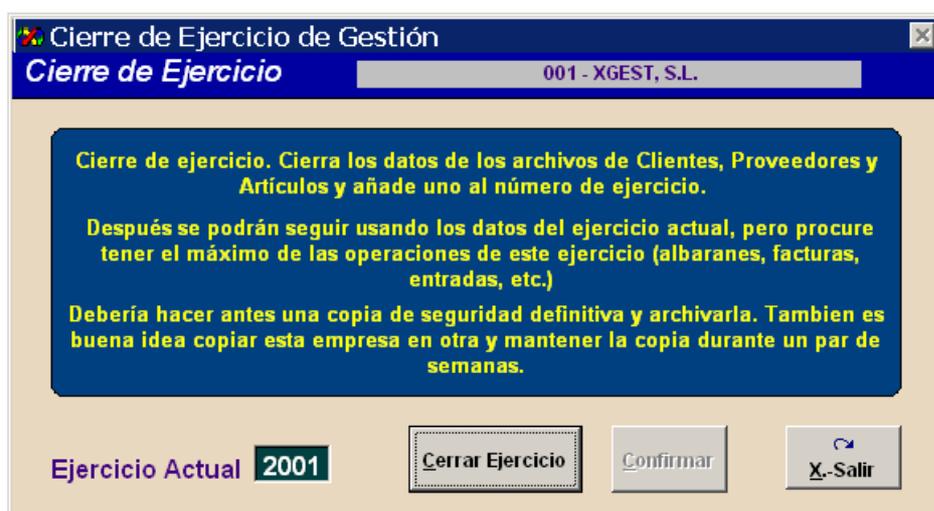
The screenshot shows a software window titled "Cambia un Albarán de Año" with a company name "001 - XGEST, S.L." in the top right. The main area contains a yellow box with the text "Cambia un albarán de ejercicio para efectos de Inventario" and a field for "Número de Albarán" with the value "0 2000" and a "0" in a separate box. Below this are fields for "Fecha del Albarán" with the value "11" and "Fecha a la que Cambiará" with the value "30/10/2001". At the bottom, there are two buttons: "Cambiar Fecha" with a checkmark icon and "X-Salir" with a close icon.

Cierre de año de gestión.

Usaremos esta opción para hacer el cierre del ejercicio de Gestión.

Cierra los datos acumulados de los archivos de clientes, proveedores y artículos y suma uno al número del año del ejercicio. Después se podrán seguir usando los datos del ejercicio anterior, pero debemos procurar tener terminadas el máximo de las operaciones de este ejercicio (albaranes, facturas, entradas, etc.). Debemos **hacer antes una copia de seguridad definitiva y archivarla**. También es una buena idea copiar esta empresa en otra y mantener la copia durante un tiempo por si surgiera algún problema.

En caso de tratarse del **cambio del ejercicio 2001 al 2002** (después del cierre tenemos que ejecutar la **transformación al Euro**) es **imprescindible copiar la empresa actual en otra** que dejaremos en **pesetas** definitivamente para **conservar las operaciones originales en pesetas**, ya que todo se convertirá a euros.



Transformación de la empresa de pesetas a euros.

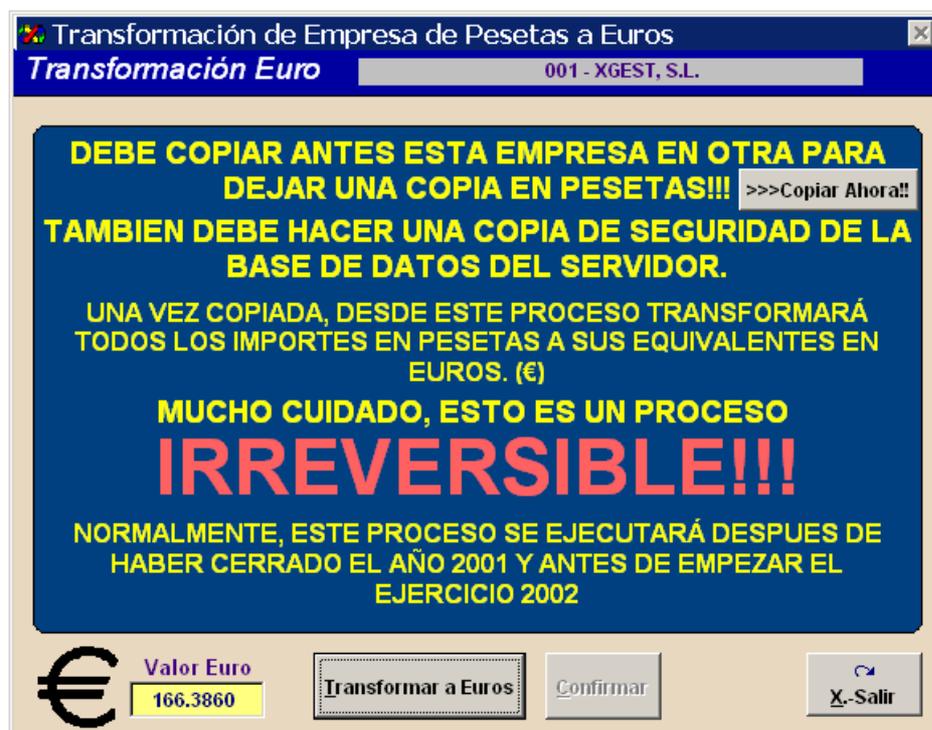
Este proceso solo se usará **UNA VEZ**, cuando cerremos el ejercicio del año 2001 y abramos el del 2002. La aplicación Xgest siempre ha permitido y permitirá un uso muy dinámico de los datos, cambiando de ejercicio de forma muy transparente con un cierre prácticamente simbólico (cambia el ejercicio y poco más) y manteniendo siempre en línea todos los datos de nuestra empresa sin cortarlos por ejercicios (podemos consultar todos los movimientos desde que hicimos el primer albarán, aunque sea hace varios años).

El cierre de ejercicio del año 2001 y el paso al 2002 será un cierre atípico (sobre todo para los clientes que ya han hecho otros cierres con nuestra herramienta), sobre todo porque hasta ahora hemos podido empezar el mismo día uno de enero a crear documentos del nuevo ejercicio y seguir cambiando al ejercicio anterior para terminar de facturar albaranes pendientes, dar entradas, etc.

En este único cierre del 2001 al 2002 deberemos tener **HECHOS TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES DE CERRAR**, es decir, debemos preparar concienzudamente el final de ejercicio para tener hechas lo antes posible todas las facturas a clientes, todas las entradas y todo tipo de documentos correspondientes al 2001 antes de cerrar, ya que arrancaremos el 2002 trabajando en euros y en cuanto corramos el proceso de transformación **TODOS LOS DATOS DE TODOS LOS EJERCICIOS** pasarán a su equivalente en euros, por lo que no podremos generar ningún documento más en pesetas.

Antes de correr este proceso irreversible, con la opción correspondiente del menú de utilidades copiaremos nuestra empresa en pesetas con todos los documentos del 2001 terminados en otra empresa que dejaremos definitivamente para poder conservar todos nuestros documentos en pesetas. Es decir, por ejemplo, si trabajamos con la empresa 001 la copiaremos en otra (la 100 puede ser) y la dejaremos ahí definitiva. Después convertiremos la 001 a euros y empezaremos a trabajar en el 2002 ya definitivamente en la nueva moneda.

En ejercicios posteriores, como no existirá esta necesidad de cambio de moneda, podremos terminar nuestros ejercicios tranquilamente como siempre.

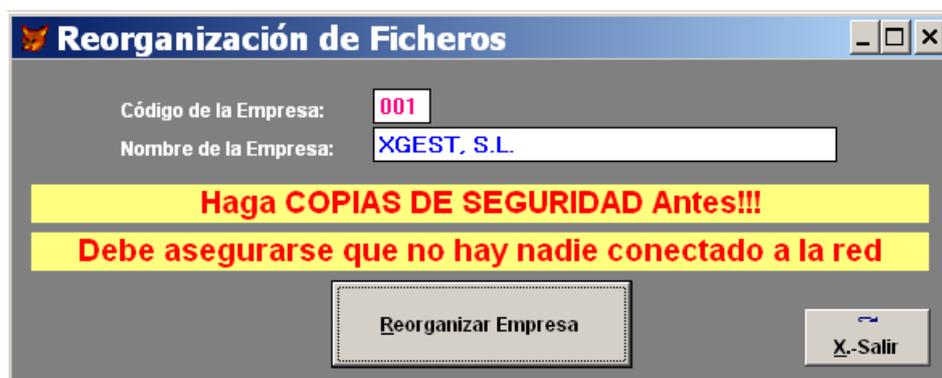


Revisar ficheros.

Con esta opción se revisan los ficheros que utiliza la gestión para comprobar su estructura, corrigiéndola si ha tenido algún cambio ó ampliación en las nuevas versiones de la aplicación. No revisa los ficheros de contabilidad, la aplicación de contabilidad Xconta cuenta con su propia opción de reorganización de ficheros. No reorganiza los ficheros de todas las empresas, si tenemos varias empresas hay que repetir el proceso para cada una de ellas.

Este proceso hay hacerlo siempre que se actualice a una nueva versión del programa.

Debemos asegurarnos de que no haya nadie conectado a la aplicación para realizarlo correctamente.



Reorganización de Ficheros

Código de la Empresa: 001
Nombre de la Empresa: XGEST, S.L.

Haga COPIAS DE SEGURIDAD Antes!!!

Debe asegurarse que no hay nadie conectado a la red

Reorganizar Empresa X.-Salir

Revisar ficheros/Mantenimiento base de datos.

Sólo disponible en servidores con sistemas operativos con núcleo NT (Windows NT 4.0, Windows 2000 ó Windows XP).

Aunque existe una utilidad separada en el grupo de aplicaciones Xgest para el mantenimiento de la base de datos (copias de seguridad, restauración de copias y reparación de datos), ésta se usa para todo el conjunto de datos de todas las empresas tanto de contabilidad como de gestión.

Desde aquí tocaremos sólo los datos de la empresa en curso, y disponemos de las siguientes opciones;

- Reparar, optimizar y revisar cambios de la estructura de ficheros, que repara posibles errores, recupera espacio vacío dejado por registros eliminados y revisa las estructuras de los archivos por si se han ampliado en una nueva versión de la aplicación.
- Copia de seguridad de datos, que nos permite seleccionar un directorio de copia y crea ahí una copia completa de todos los datos de la empresa en la que estamos.
- Restaurar copia de seguridad, en donde podemos seleccionar un directorio que contenga la copia de una empresa que no exista en nuestra gestión y restaurar todos sus datos.

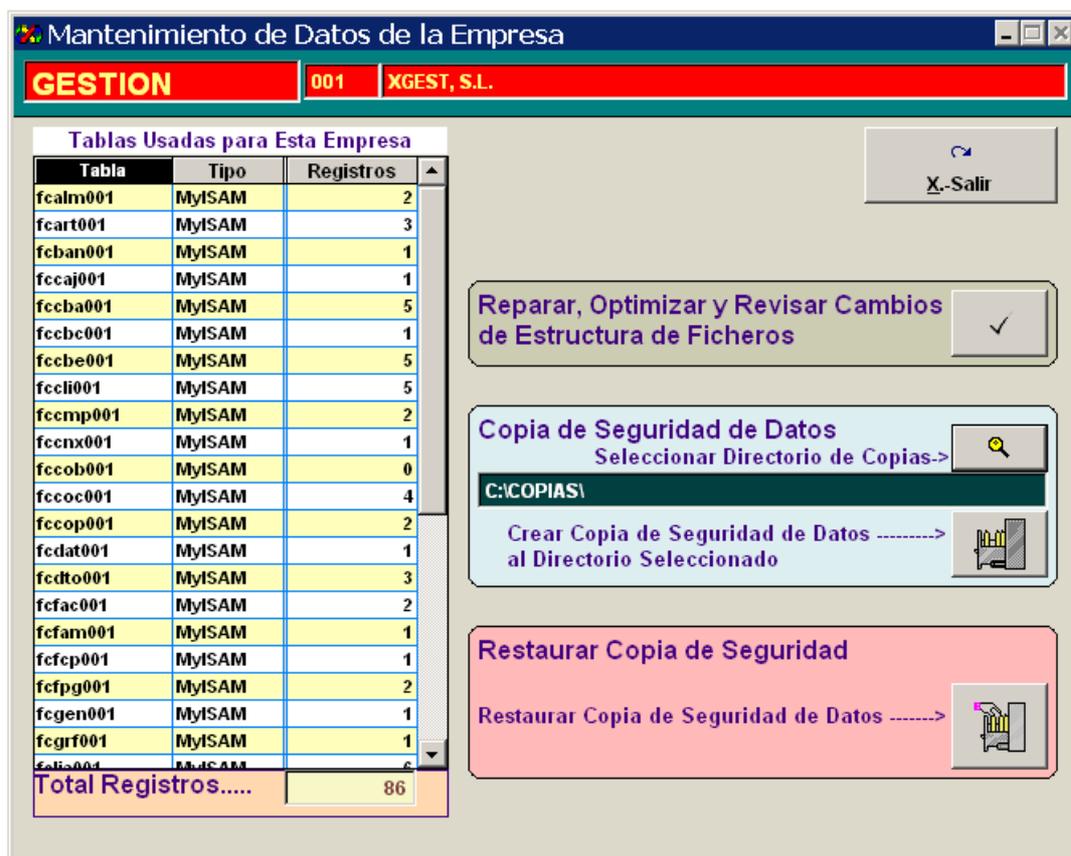


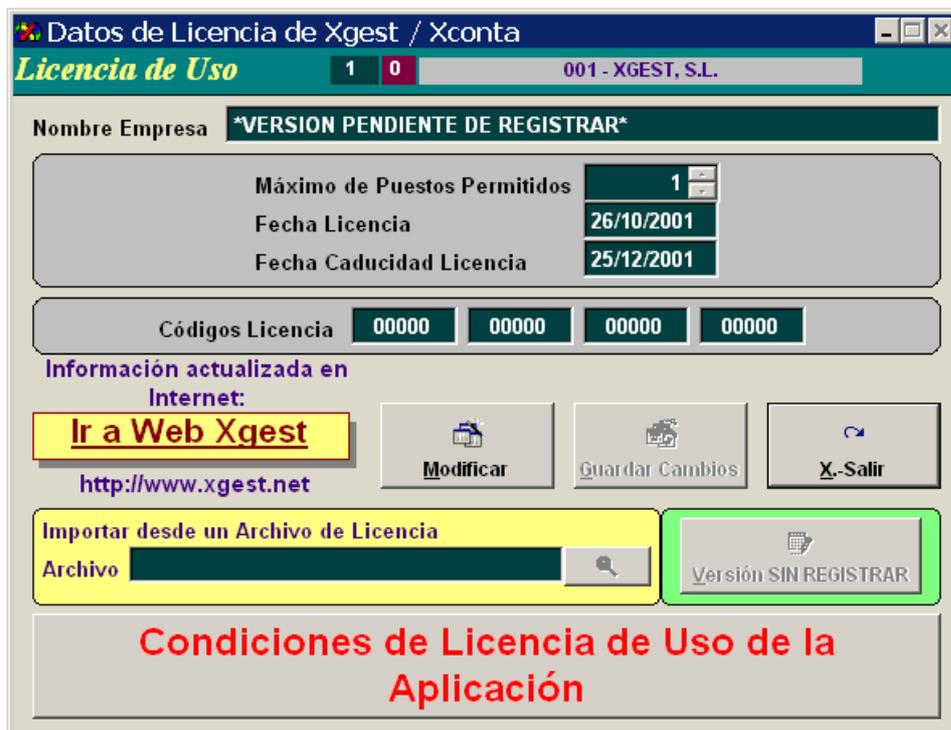
Tabla	Tipo	Registros
fealm001	MyISAM	2
fcart001	MyISAM	3
fcban001	MyISAM	1
fecaj001	MyISAM	1
fecba001	MyISAM	5
fecbc001	MyISAM	1
fecbe001	MyISAM	5
fecli001	MyISAM	5
fecmp001	MyISAM	2
fecnx001	MyISAM	1
fecob001	MyISAM	0
fecoc001	MyISAM	4
fecop001	MyISAM	2
fedat001	MyISAM	1
fedto001	MyISAM	3
fcfac001	MyISAM	2
fcfam001	MyISAM	1
fcfcp001	MyISAM	1
fcfpg001	MyISAM	2
fcgen001	MyISAM	1
fcgrf001	MyISAM	1
fcgra001	MyISAM	1
Total Registros.....		86

Datos de licencia de la aplicación.

Datos de la configuración con nuestros datos de licencia, que son el nombre de nuestra empresa, la fecha de licencia, la fecha de caducidad de la misma y los códigos de licencia.

Un mes antes de caducar la licencia nos avisa cada vez que arranquemos de los días que nos quedan de uso antes de que caduque la licencia.

Para actualizar los datos antes de su caducidad, nos pondremos en contacto con nuestro distribuidor. La dirección de contacto en Internet es <http://www.xgest.net>.



Datos de Licencia de Xgest / Xconta

Licencia de Uso 1 0 001 - XGEST, S.L.

Nombre Empresa *VERSION PENDIENTE DE REGISTRAR*

Máximo de Puestos Permitidos 1

Fecha Licencia 26/10/2001

Fecha Caducidad Licencia 25/12/2001

Códigos Licencia 00000 00000 00000 00000

Información actualizada en Internet:

Ir a Web Xgest

<http://www.xgest.net>

Modificar Guardar Cambios X-Salir

Importar desde un Archivo de Licencia

Archivo Versión SIN REGISTRAR

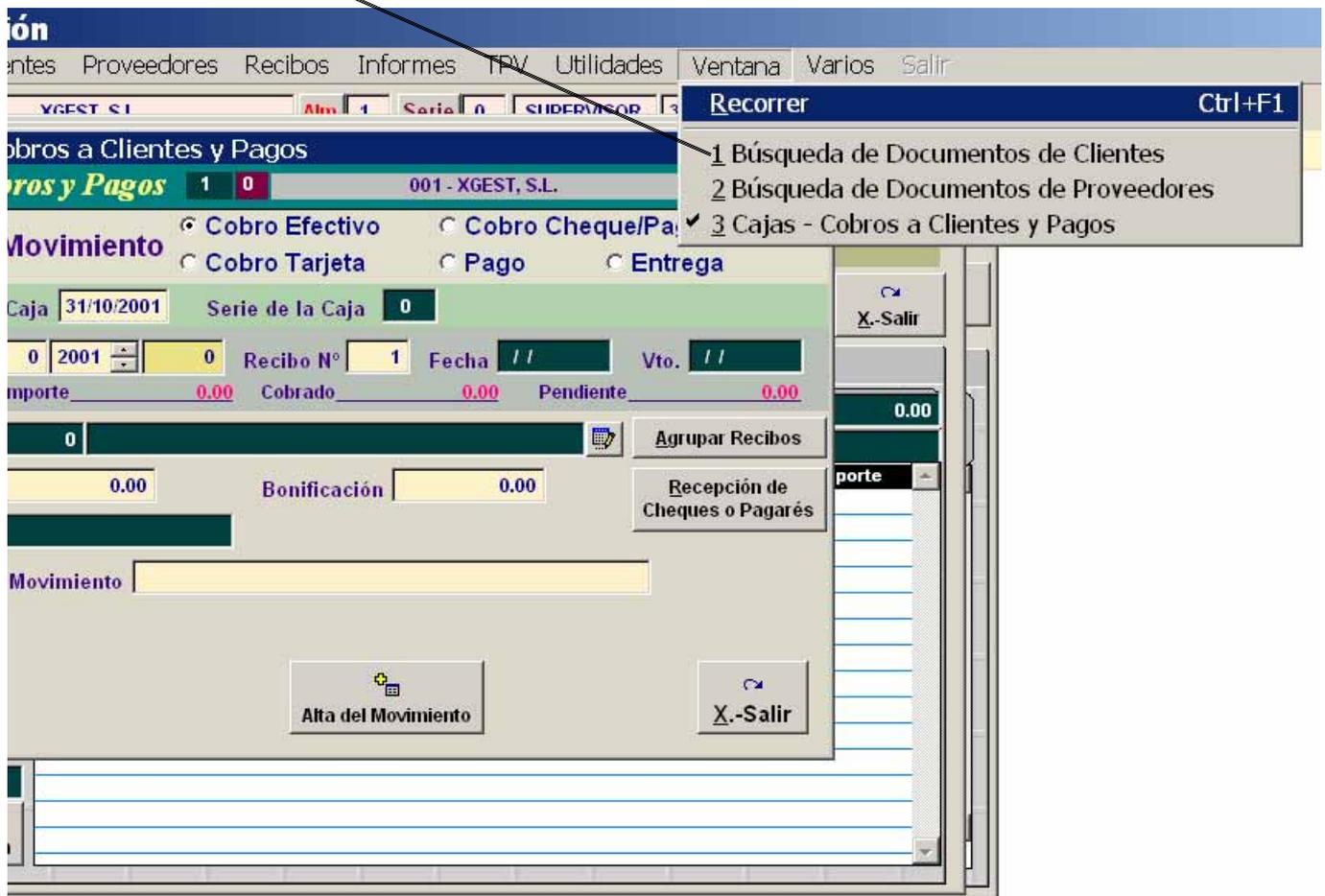
Condiciones de Licencia de Uso de la Aplicación

Menú Ventana

Recorrer.

Con esta opción podemos desplazarnos de una ventana a otra de entre todas las que haya abiertas en la aplicación. Para ser más eficiente debemos usar la combinación de teclas rápidas: 'Control + F1' o 'Control + F6'.

Cada vez que abrimos una nueva ventana en el menú 'Ventana' aparece una nueva opción: el título de la ventana que acabamos de abrir. Podemos acceder a cualquier ventana directamente haciendo clic sobre su título en el menú 'Ventana'.



Menú Varios

Calculadora.

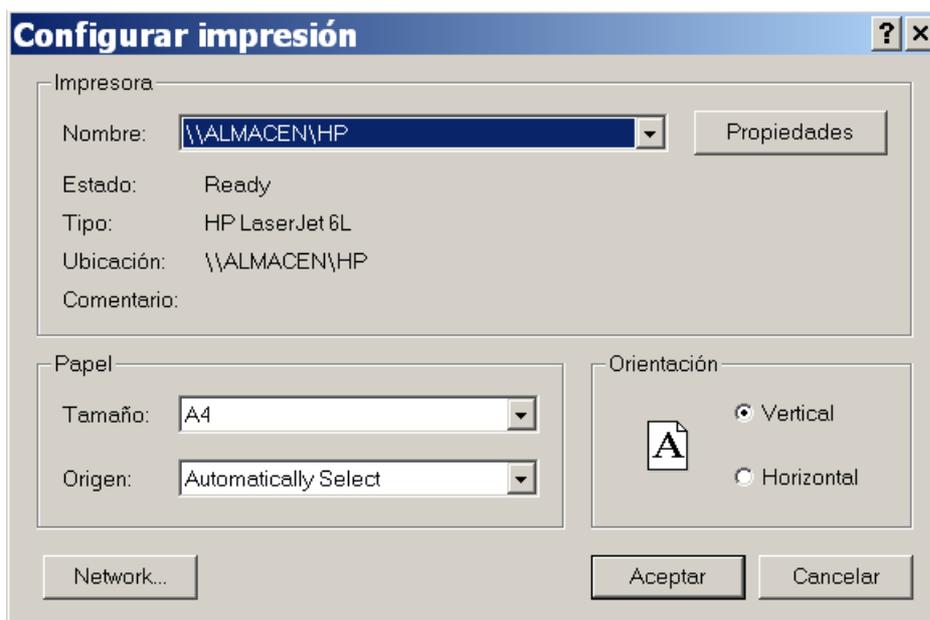
Es una calculadora estándar a la que podremos acceder rápidamente para realizar cálculos en cualquier momento..



Configurar impresora.

Nos permite elegir la impresora a usar por defecto en la aplicación.

Con esta opción podemos cambiar la configuración de las impresoras. Esta configuración personalizada se pierde al salir de la aplicación.



Acerca de.

Con esta opción podemos ver información acerca de la versión y la fecha de la misma de la aplicación Xconta que tenemos instalada.

Para acceder a la página Web de la aplicación haga clic sobre

«Ir a Web Xgest»

(dirección en Internet):

www.xgest.net

