

FactuSol

Versión 2004

Gestión Comercial Integrada

MANUAL DE USUARIO

Sistemas Multimedia y de Gestión Aplisoft, S.L.

Todos los derechos reservados

Copyright 2000-2004

LICENCIA DE USO DEL PROGRAMA

El uso y posesión de este programa están sujetos a los siguientes términos legales:

1. La sola posesión de este programa supone la aceptación de TODAS Y CADA UNA de las condiciones de esta LICENCIA DEL USUARIO.
2. LICENCIA: SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L. cede el DERECHO A USO de este programa por tiempo indefinido. Esta licencia se concede para un solo ordenador.
3. SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L., permite al usuario realizar copias del soporte magnético / óptico del presente programa sólo a modo de copia de seguridad.
4. SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L. se reserva todos los derechos de autor y de propiedad intelectual del producto.
5. GARANTIA. La única garantía que SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L. proporciona sobre el programa es la sustitución del soporte magnético / óptico del producto, si éstos fueran originales y estuviesen en mal estado, por otros en buenas condiciones.

SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L. no se compromete ni responsabiliza con ninguna persona o entidad en todo lo relativo a cualquier perjuicio supuestamente provocado por el uso o falta de uso de este programa, tanto directa como indirectamente, incluyendo, sin limitarse a las siguientes eventualidades: interrupciones del trabajo, pérdidas económicas o pérdidas de ganancias previstas, como resultado de la utilización del mismo.

El programa se vende "tal como es", no aceptándose reclamaciones por "supuestas" especificaciones que el mismo debería cumplir.

6. SISTEMAS MULTIMEDIA Y DE GESTION APLISOFT, S.L. se reserva el derecho a cambiar las especificaciones de este programa sin previo aviso.

El desconocimiento de estas CLAÚSULAS no exime de su responsabilidad a los usuarios.

Si no está conforme con la Licencia de uso del programa no instale este producto, en caso de que estuviese instalado, desinstálelo de forma inmediata.

INSTALACIÓN DEL PROGRAMA

Este programa permite su instalación tanto en sistemas monousuarios, como en multiusuarios bajo red local.

Para ambos casos el proceso de instalación es idéntico:

Si el soporte donde se encuentra el programa es el CD-ROM original del mismo, con sólo insertar el CD en la unidad, el programa de instalación debe autoejecutarse.

En caso de no funcionar en su ordenador el autoarranque de la unidad CD-ROM, o si el programa no está grabado en su soporte original, usted debe situarse en la unidad y carpeta donde se encuentre el programa, y ejecutar la orden INSTALAR.

Una vez que aparezca en su pantalla el programa de instalación debe seguir las instrucciones que le aparezcan en la pantalla.

Instalaciones multiusuario.

En una instalación multiusuario, sólo se debe tener en cuenta que el directorio o carpeta donde se instalará el programa, ha de estar situada en el propio disco duro de cada uno de los ordenadores de la red.

Una vez terminadas las instalaciones, ejecute el programa en cada una de las estaciones de trabajo, y dentro del menú archivo, active la opción "Ubicación de archivos", y configure el camino que le lleve al directorio o carpeta donde se guardarán los datos.

Este directorio ha de contener las bases de datos General.Mdb y Ficheros.Mdb que se encuentran en la carpeta del programa, en la subcarpeta \Datos

Puede contactar con nosotros a través del teléfono de asistencia técnica si tiene cualquier duda o problema con el proceso de instalación del programa. Esta llamada le será atendida sin necesidad de tener contratado con nosotros ningún servicio de mantenimiento.

PRIMEROS PASOS

Iniciar una sesión con el programa

La primera pantalla que le aparecerá al ejecutar el programa será la selección del usuario:

En la primera sesión del programa sólo aparecerá el usuario [Supervisor], (usuario que tiene el privilegio de entrar en todas las opciones del programa), por lo que debe seleccionarlo para iniciar la sesión. En el futuro, y si ha creado otros usuarios, podrá elegir entre los mismos. Puede crear usuarios desde el menú Archivo del programa.

Usuario en uso

Una vez que usted entre bajo un nombre de usuario en el programa, ese nombre queda marcado como usuario en uso, si se intenta entrar desde otro ordenador en el mismo usuario, el programa le avisará que el usuario seleccionado ya está en uso, pero le permitirá continuar.

Varias instancias del programa.

La aplicación le permite abrir tantas instancias del programa en un mismo ordenador como desee, y trabajar en cada una de ellas en la misma empresa o en diferentes, así como con el mismo nombre de usuario o con diferentes.

La única limitación existente, es la de la capacidad de su ordenador.

Definición del teclado

Teclado

Aunque cualquier aplicación bajo Windows se caracteriza por la funcionalidad y manejabilidad que le proporciona el uso del ratón, no hay que olvidar que en aplicaciones de gestión, la mayor parte del trabajo diario se produce a través de teclado.

Debido a esto, el equipo de desarrollo de FactuSol ha conjugado ambas herramientas de introducción de datos y ha conseguido darle al programa una interfaz totalmente intuitiva, moderna y comprometida con el entorno Windows (a través del ratón), y la flexibilidad y rapidez que proporciona la introducción de datos por teclado.

Usted podrá comprobar que todas las opciones del programa, tienen acceso tanto por el puntero del ratón, como por combinaciones de teclas.

Principales teclas y combinaciones de teclas

A continuación le detallamos algunas de las combinaciones de teclas más útiles en la ejecución del programa. Aparte de las detalladas, existen una infinidad de combinaciones propias del proceso que se esté ejecutando en ese momento, éstas suelen estar indicadas en los pequeños mensajes

emergentes que aparecen al arrastrar el ratón por los diferentes elementos de la ventana.

También es necesario conocer la tecla de “Menú Contextual”. Esta tecla está situada en los teclados estándar junto a la tecla "Control" de la derecha del teclado, y equivale al clic derecho del ratón. Siempre que hagamos mención a esta tecla lo haremos como “Mcontext”.

Tecla	Procesos	Acción
ENTER	Todos	Avance de campo. Sobre un botón funciona como un clic sobre el mismo.
Tabulador	Todos	Avance de campo
Mayús. + Tabulador	Todos	Retroceso de campo
Escape [ESC]	Procesos	Cerrar una ventana, Cancelar una operación.
	Preguntas Si-No	Botón No
Teclas 1 y 2	Preguntas Si-No	1=Sí, 2=No
Alt + Insertar	Ficheros	Botón Nuevo
Alt + M	Ficheros	Botón Modificar
Alt + Suprimir	Ficheros	Botón Borrar
Alt + V	Ficheros	Botón Ver
	Impresión	Botón Vista previa
Alt + Entrar [Enter]	Todos	Acepta los valores de un formulario ejecutando el botón asignado por defecto
F11	Todos	Muestra ayuda del proceso.
Alt + I	Impresión	Botón Imprimir

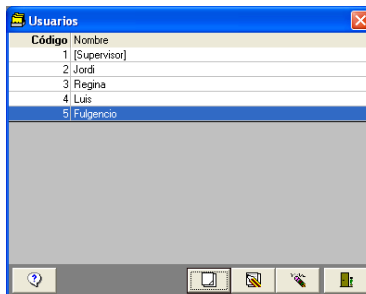
Fichero de usuarios

Existe en la aplicación la posibilidad de crear los nombres de los diferentes usuarios de la misma. Esto se puede hacer desde el usuario supervisor, o desde otro usuario que esté autorizado para entrar en esta opción.

Para cada uno de los usuarios creados, podrá introducir una clave de acceso, y programar los permisos de entrada en cada una de las opciones de la aplicación.

El hecho de utilizar varios usuarios en el programa también le permitirá personalizar la aplicación para cada uno de ellos, es decir, cada usuario puede elegir un color, o una imagen de fondo de pantalla, la anchura de las cuadrículas de los ficheros maestros y la introducción de documentos, recordar las cinco últimas empresas abiertas, etc.

El uso de esta opción se detalla en capítulo OPCIONES DEL MENU ARCHIVO.



Creación de una empresa

Este programa le permite gestionar múltiples empresas independientes. Por cada una de ellas también es posible controlar todos los ejercicios que necesite.

Para diferenciar las empresas entre sí, a cada una de ellas se le asigna un código de tres caracteres alfanuméricos (puede contener letras y números), el cual debe ser introducido cada vez que se pretenda trabajar en las mismas.

Para conocer el funcionamiento de esta opción, consulte el capítulo OPCIONES DEL MENU ARCHIVO.

Pasos recomendados para iniciar la gestión con una empresa

Una vez creada una empresa, le aconsejamos que siga los siguientes pasos, para así facilitarle el comienzo de una gestión. El funcionamiento de cada uno de ellos se detallarán en su apartado correspondiente.

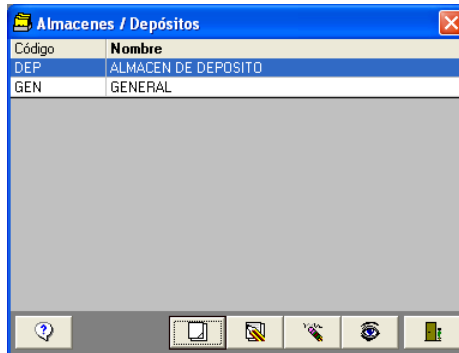
1. Cree los ficheros bases de la gestión en el siguiente orden.
 - Fichero de agentes comerciales
 - Fichero de formas de pago
 - Fichero de actividades de clientes
 - Fichero de clientes
 - Fichero de proveedores
 - Fichero de secciones
 - Fichero de familias
 - Fichero de almacenes / depósitos
 - Fichero de tarifas de precios
 - Fichero de artículos
 - Fichero de representantes
2. Visualice y configure las opciones que vaya a utilizar en el programa (botón configuración), como presupuestos, pedidos, albaranes y facturas.
3. Introduzca un inventario inicial (menú Compras, Control de almacén, Consolidación de inventario).
4. Comience la gestión diaria.

Tenga en cuenta que FactuSol 2004 incluye multitud de opciones parametrizables que pueden ser utilizadas o no según le interese. Le recomendamos que lea detenidamente este manual para localizar las opciones que le puedan ser de utilidad.

Uso del mantenedor de ficheros.

Para su mayor comodidad, todos los ficheros existentes en FactuSol tienen una misma forma de manejo, es decir, es igual la forma de crear, modificar o anular una ficha de cliente que una ficha de artículo.

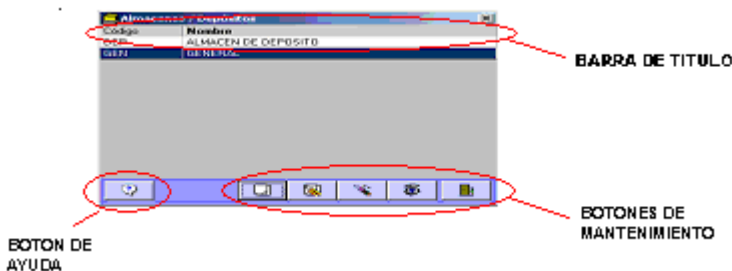
La ventana típica del mantenimiento de un fichero es la siguiente:



Desde esta ventana puede realizar todas las funciones de mantenimiento necesarias en cualquier fichero, desde crear o modificar una ficha, hasta las funciones de consulta, búsqueda y anulación.

Barra de título

Haciendo clic en esta barra sobre una de las columnas, el programa ordenará los registros existentes de forma ascendente por la misma. Si hace clic de nuevo sobre la misma columna, la ordenación será por orden descendente. Puede sustituir el clic del ratón por las teclas de cursor derecha e izquierda. La columna seleccionada se titulará en negrita.



Una vez ordenados los registros por la columna deseada, puede escribir sobre la misma y el programa le buscará el registro que coincida con el texto seleccionado. En el ejemplo anterior, si escribe “GEN” el registro seleccionado (barra en azul) se colocará sobre el primer registro.

Si pulsa la tecla de función F4, el programa le pedirá un texto a iniciar la búsqueda. El texto escrito se localizará en la columna activa. Por ejemplo: si se encuentra en el fichero de clientes, con la columna “Nombre” seleccionada, puede pulsar F4, teclear “GARCIA”, y el programa le buscará todos los clientes que contengan en el nombre el texto “GARCIA”, esté al principio, en mitad, o al final del mismo.

En las búsquedas que se realice, el programa no distinguirá las mayúsculas de las minúsculas.

Con la tecla F5 el programa volverá a cargar el contenido del fichero como si se hubiera acabado de entrar en el mismo.

Botón de ayuda.

Haciendo clic en este botón, accederá a la ayuda interactiva del proceso donde se encuentre. También puede utilizar la tecla F11 para acceder a la ayuda.

Botón imprimir.

Haciendo clic en este botón, accederá al listado del fichero donde se encuentre. Si se encuentra en cualquier documento (albaranes, facturas, presupuestos...), podrá acceder a la impresión de ese documento.

Botones de mantenimiento

Con estos botones accederá a las funciones típicas de mantenimiento:

Botón	Función	Tecla rápida
	Crear un nuevo registro en el fichero.	Tecla Alt+Insert
	Modifica el registro que se encuentre seleccionado.	Tecla Alt+M
	Eliminar el registro que se encuentre seleccionado.	Tecla Alt+Suprimir
	Ver todos los datos del registro seleccionado.	Tecla Alt+V
	Aplica el registro seleccionado al campo desde donde se haya llamado al fichero.	Tecla Alt+A
	Ver y modificar las configuraciones específicas del fichero.	
	Salir del fichero.	Esc

MENU ARCHIVO

Abrir una empresa existente

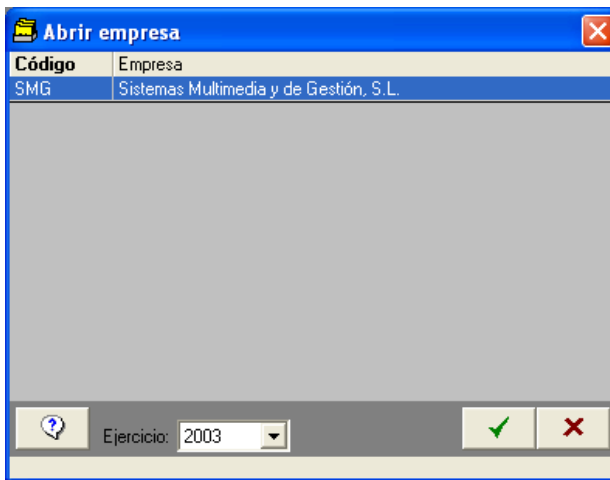
Esta opción le muestra las empresas existentes en el programa. Debe seleccionar la empresa y el ejercicio y pulsar el botón Aceptar.

Si selecciona un ejercicio que no existe, el programa le preguntará si desea crearlo, y si desea configurar este ejercicio como ejercicio por defecto. Si así lo hace, la próxima vez que seleccione la empresa, el ejercicio que le aparecerá por omisión será éste ultimo.

Si usted ha importado alguna empresa al programa de forma manual y no le aparece en este índice, puede ejecutar la opción Chequeo del fichero de empresas, también en el menú Archivo.

Así mismo, FactuSol le facilita la entrada a las cinco últimas empresas abiertas por el usuario, sin tener que utilizar esta opción, (en el menú Archivo, en las últimas opciones).

Cada vez que usted inicie una sesión en el programa, se le abrirá de forma automática la última empresa utilizada. Para abandonar esta empresa y poder seleccionar otra, debe cerrar la sesión (Ctrl+Z, o dentro del menú Procesos, Cerrar la sesión con la empresa).



Una vez abierta una empresa, el código, nombre y ejercicio abierto aparecerá en el panel inferior izquierda de la ventana del programa.

Nueva empresa

Los datos para crear una nueva empresa en el programa *FactuSol* están distribuidos en dos fichas,

algunos de estos datos son obligados para comenzar a trabajar con la empresa, otros en cambio pueden ser introducidos con posterioridad en la opción Datos generales de la empresa (también en este menú).

Datos necesarios:

Código de la empresa. Es un código de tres caracteres alfanuméricos que identifica a la empresa en el programa.

Al admitir letras y números, tenga en cuenta que por ejemplo, son diferentes los códigos “1 “ y “001”.

NIF / CIF: Introduzca el NIF o CIF de la empresa. En caso de introducir un DNI, el programa le generará la letra de NIF.

Nº de Registro: Introduzca el número de registro de empresa operadora de su comunidad autónoma.

Denominación social: Aparecerá en la pantalla para mostrarle la empresa seleccionada. Además también se imprimirá en todos los listados e informes que se emitan.

Nombre comercial, domicilio, c.p., población, provincia. Se utilizarán como cabecera en los documentos y en el listado de empresas existentes.

Teléfono, fax, correo electrónico, director, persona de contacto, registro mercantil, etc... Son datos informativos que le servirán en algunos procesos del programa.

Impedir fechas fuera del ejercicio. Esta opción impedirá crear facturas, albaranes, pedidos..., fuera del ejercicio activo en el programa. No impedirá dar de alta clientes, proveedores..., en fechas fuera del ejercicio.

Clave de acceso. La clave de acceso permite cerrar el acceso a los datos de esta empresa. Puede estar compuesta de números y de letras y en una cantidad máxima de diez caracteres. Esta clave de acceso será solicitada por el programa cada vez que se pretenda trabajar con el programa o se quiera consultar o modificar sus datos generales. Si no desea una clave de acceso, deje en blanco este espacio.

Modificación de empresa

Debe seleccionar la empresa que desee modificar, a partir de ese momento podrá hacer los cambios deseados en cada una de las solapas de la ficha.

La modificación que realice solo afectará al fichero de empresa del ejercicio fiscal activo. Si desea cambiar los datos en otro ejercicio, debe hacerlo en la opción “Datos generales de la empresa” en el menú “Utilidades”.

Borrado de empresa

Utilizando este proceso del programa, es posible borrar definitivamente una determinada empresa de su programa.

Para proceder con la anulación, teclee la empresa que desea borrar, y seleccione el borrado de todos o de un solo ejercicio.

A continuación introduzca la clave de borrado de empresas que es la siguiente:

KLDKJH LDF987F9ASDF98 987FDSFA

Tenga en cuenta que una vez anulada una empresa o un ejercicio, sus datos son irre recuperables.

Chequeo del fichero de empresas

Como el programa le permite importar empresas desde otra ubicación, restaurar empresas que anteriormente no estaban creadas en el programa, e incluso copiar empresas manualmente desde el Explorador de Windows, puede ocurrir que existan en su disco duro, empresas que no sean reconocidas por el programa.

En este caso, debe ejecutar esta opción para volver a generar un índice de empresas válido.

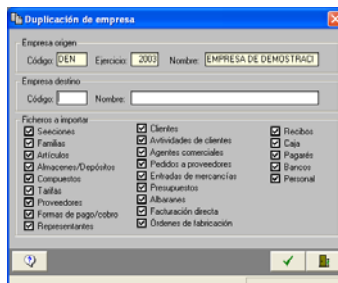
Cambio de código de empresa

Con este proceso conseguirá cambiar el código con el que identifica a las empresas dentro del programa.

Recomendamos que antes de proceder con el cambio, haga una copia de seguridad de la empresa.

Duplicar empresa

Es posible duplicar una empresa que ya exista en el programa sobre otro código de empresa.



Puede seleccionar los diferentes datos que desea copiar, marcando / desmarcando cada una de las casillas de ficheros.

Tenga en cuenta que la empresa destino de los datos, no debe existir en el programa.

Impresión del listado de empresas

A través de esta opción puede imprimir o visualizar en pantalla un listado de las empresas que existan en el programa, ordenados por el código de la empresa o por su denominación social.

Listado de empresas

Código inicial: 200 Nombre inicial: AAA
Código final: 300 Nombre final: ZZZ

Ordenación: ☒ Código ☐ Nombre

Opciones: ☐ Imprimir en orden inverso

Límites: ☒ Imprimir Empresas entre 200 y 300 y nombre entre AAA y ZZZ

Impresora seleccionada: Detectando automáticamente hp LaserJet 1000 en CENTRAL -

Esta opción extrae los datos de la ficha de empresa del ejercicio fiscal activo.

Restaurar copia de seguridad

En este proceso podrá restaurar en el programa una copia realizada con anterioridad en la opción de Copias de seguridad en este programa.

Restaurando una copia, la información de la empresa que restaure quedará exactamente igual a la existente en la misma cuando se grabó la copia.

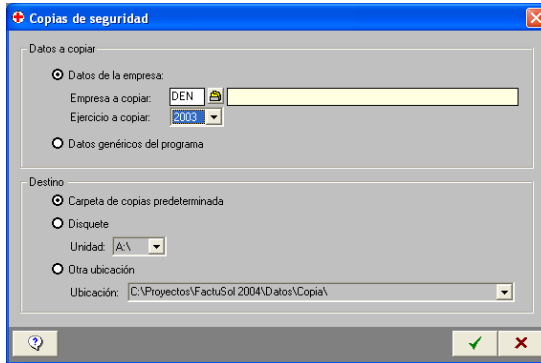
Antes de proceder con la restauración de la copia, debe asegurarse que ésta se encuentre en buen estado ya que en caso de existir un error en la restauración de la copia y no poder concluir el proceso, puede causarle la pérdida de los datos existentes actualmente en esa empresa.

Si no está seguro de la fecha de la última copia, o del contenido de la misma, es recomendable hacer una copia de seguridad previa en otros disquetes o carpetas diferentes a los existentes.

Copia de seguridad

La finalidad de este proceso es realizar una copia en disquetes o en una carpeta de su ordenador o red local conteniendo la información introducida en cada empresa hasta este momento.

Es posible que por algún tipo de problema físico en su equipo, (cortes de luz, bloqueos, o simplemente avería de su disco duro), sea imposible acceder a la información que existiese en la empresa. Si esto ocurriese, la única forma de recuperar los datos sería a través de las copias de seguridad existentes.



Las copias de seguridad también se pueden utilizar como la forma de asegurar los datos antes de ejecutar opciones críticas del programa. En estos procesos, el programa suele aconsejar a través de un mensaje, que la realice.

En caso de que haya localizado un problema grave en la información de la empresa, no haga copias de seguridad en los mismos disquetes, unidades o carpetas habituales bajo ningún concepto, ya que esto pisaría la información en buen estado que existiera previamente.

La copia de seguridad debe tomarse como parte del trabajo diario, y en cualquier sistema informático es el único arma para defenderse de posibles desastres.

La asiduidad con la que se deben de hacer las copias de seguridad, no depende de la cantidad de datos que grabe en el programa, ni del número de horas trabajadas en el mismo, sino del riesgo que pueda o quiera asumir el usuario del programa.

Datos de la empresa. El proceso de copias de seguridad le solicitará que seleccione una empresa existente y un ejercicio, es decir, la copia se realiza independientemente por cada empresa y ejercicio. Si desea hacer una copia de seguridad de todas las empresas, debe contactar con su administrador del sistema para que le prepare un proceso externo que copie el contenido de la carpeta donde se encuentran todos los datos (ver Ubicación de archivos).

Datos genéricos del programa. El proceso de copias de seguridad le proporciona la posibilidad de realizar la copia de los datos genéricos del programa, este proceso pondrá a salvo apartados como modelos de documentos, fichero de usuarios, fichero de códigos postales, configuración de colores del programa,...

También debe indicar en que lugar se va a grabar la copia de seguridad. El programa le facilita tres lugares donde se podrían hacer las copias:

- Unidad de disquetes
- Ubicación predeterminada de copias de seguridad
- Ubicación manual.

Unidad de disquetes. Se utiliza para disquetes flexibles de 3.5" o cualquier unidad removible teniendo en cuenta que antes de hacer la copia, el programa eliminará el contenido del directorio raíz de la unidad.

En caso de que los datos que desee copiar no cupiesen en la unidad seleccionada, el programa le pedirá que introduzca un nuevo disquete.

Ubicación predeterminada de copias de seguridad. Dentro de la opción "Ubicación de archivos", se encuentra configurada una carpeta predeterminada de copias de seguridad. Esta carpeta tiene como valor inicial, la carpeta "Copia" dentro de la ubicación genérica de los datos.

Tenga en cuenta que si hace una copia de seguridad con este método, y elige una carpeta de su ordenador, el proceso le garantizará la seguridad de sus datos frente a algunos problemas, pero si por ejemplo se le averiase su disco duro, posiblemente, también perdiera la copia de seguridad.

Ubicación manual. Puede seleccionar en este momento la carpeta o unidad donde se van a copiar los datos, teniendo en cuenta que estos, deben entrar en el destino, ya que en caso contrario, el programa no le permitirá continuar.

Chequeo de bases de datos

Cualquier instalación informática está expuesta a fallos eléctricos, averías físicas o mala utilización por parte de usuarios inexpertos.

Todo esto puede redundar en errores internos en las bases de datos del programa, que impidan en mayor o menor medida el correcto funcionamiento de los programas.

FactuSol incluye esta opción para chequear y reparar la mayoría de los problemas con los que se encontrará durante su funcionamiento.

No obstante, ejecutar este proceso puede causar la pérdida definitiva de los datos chequeados, por lo que se hace imprescindible crear una copia de seguridad de los datos antes de ejecutar este proceso.

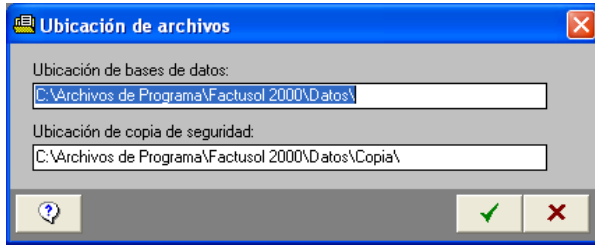
Ubicación de archivos

Este proceso permite indicar la unidad y carpeta donde se guardarán los datos grabados en el programa.

Por defecto, la ubicación de los archivos se encuentra en la carpeta de instalación del programa más "\Datos".

Esta opción del programa sólo debe ser modificada en caso de instalación en una red local, en la que cada uno de los ordenadores donde se haya instalado el programa, se deben configurar con la ubicación centralizada de la información.

Esta opción sólo es accesible por el Supervisor de la instalación o por los usuarios con un nivel de acceso superior.



Control de usuario

Es posible crear en el programa tantos usuarios como tengan acceso al mismo, independizando para cada uno de ellos, una clave de acceso, diferentes categorías de acceso para cada una de las opciones, indicaciones en informes por impresoras y diferentes configuraciones de aspecto visual para el programa.

Fichero de usuarios

Permite mantener el fichero de usuarios del programa, su código y nombre del usuario.

Estos procesos son solo accesibles por el usuario supervisor y los usuarios con esta categoría.

La clave de acceso para cada uno de los usuarios se encuentra accesible en la opción contigua a esta.

El usuario [Supervisor] no se puede modificar ni eliminar.

Es importante no utilizar esta opción cuando otros usuarios se encuentren dentro del programa, ya que puede provocar errores inesperados en su ejecución.

Clave de acceso

Puede crear o modificar la clave de acceso del usuario activo utilizando esta opción.

Si desea saber cual es el usuario activo, puede ver el panel inferior de la pantalla, a la derecha del panel de empresa.

Para cambiar la clave de acceso del usuario, debe teclear la clave actual, y escribir la nueva por repetido (para comprobar lo escrito).

En ningún caso la clave se presentará en pantalla. En su lugar, y por cada carácter de la misma, aparecerá un signo almohadilla “#”. Esto le protegerá ante las posibles miradas de personas que se encuentren a su alrededor.

Asignación de permisos y accesos

Cada uno de los usuarios del programa, excepto el usuario Supervisor, son susceptibles de modificar el nivel de acceso al programa y a las opciones del programa.

Básicamente existen cuatro niveles de acceso:

Todos los permisos de trabajo incluido Supervisor

En este tipo de acceso no existe ninguna restricción dentro del programa. Solo es aconsejable para aquellos usuarios jefes de departamento, administradores del sistema, o responsables de la instalación.

Todos los permisos de trabajo

Con este tipo de acceso se podrá acceder a cualquier parte del programa sin limitación, excepto en las funciones de administración del sistema como son la gestión de usuarios y Ubicación de archivos.

Es el tipo de permiso recomendado para casi todos los usuarios.

Permisos programables

Es la opción adecuada para aquellos usuarios a los que se les quiera dar acceso solo a algunas opciones del programa.

La limitación al uso de una opción del programa, conlleva su limitación en cualquier parte del programa. Es decir, que si por ejemplo deniega el acceso al fichero de clientes, posteriormente no podrá acceder a él cuando desee consultarlo en cualquier proceso.

Ninguno

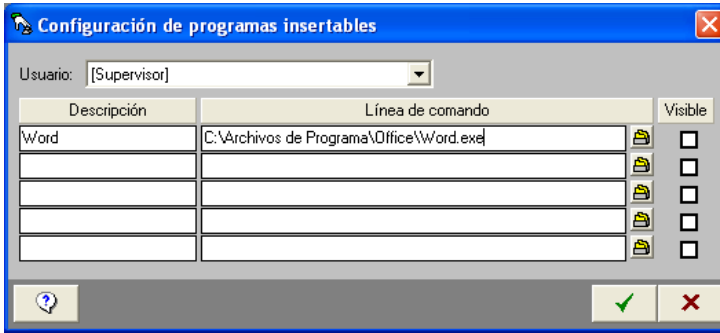
Si activa esta opción, el usuario no podrá entrar en el programa.

Se puede utilizar cuando se desea impedir temporalmente el acceso al programa de un usuario, manteniendo sus configuraciones, ya que si se quisiese denegar de forma definitiva, lo ideal sería eliminarlo del fichero de usuarios.

Programas insertables.

A través de esta opción, usted puede insertar en el menú utilidades, otros programas externos como procesadores de textos, hojas de cálculo, enlaces con programas de contabilidad externos, etc.

Estas opciones insertadas sólo repercuten al usuario que seleccione.



Debe introducir un título para la opción (aparecerá en el menú), y la orden necesaria para ejecutar el programa.

Reiniciar últimas empresas abiertas.

FactuSol le indicará en el menú *Archivo*, las cinco últimas empresas que haya abierto en el programa, para que con sólo hacer clic sobre cualquiera de ellas se vuelva a abrir la empresa. Si desea eliminar estas opciones del menú *Archivo* puede ejecutar esta opción.

COMPRAS

Pedidos a proveedores

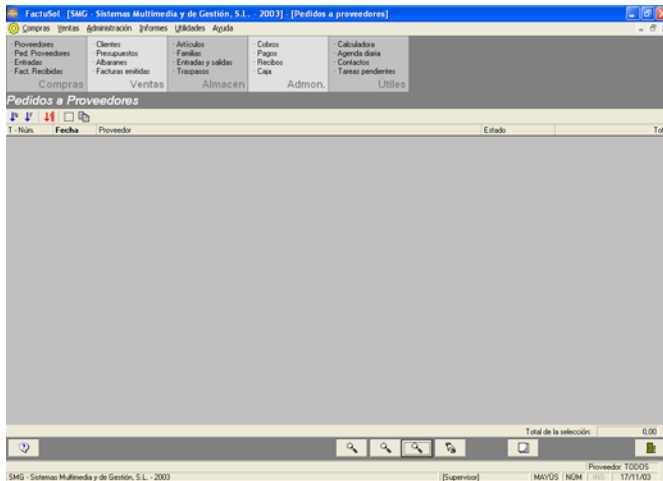
Usted puede controlar desde esta opción los pedidos a proveedores que realice su empresa. Puede crearlos, consultarlos, modificarlos e imprimirlos siempre que desee.

Posteriormente puede consultar en el menú “Informes” el estado de los pedidos, el material pendiente de recibir, etc.

Desde la opción “Entradas de mercancías” puede validar un pedido a proveedor parcialmente o de forma total.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con los pedidos que actualmente estén creados. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellos y con la barra de botones inferior, modificarlos, anularlos, consultarlos o imprimirlos.



Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar por la columna que desee.

Botón “Buscar Pedido”.

Introduzca el texto que desea buscar y aparecerán en pantalla todos los pedidos que contengan este texto. Esta búsqueda se realiza sobre la columna activa en la ventana (marcada con su título en negrita).

Botón “Ver pedidos detallados por proveedor”

A través de esta opción puede consultar todos los pedidos que se hayan realizado a un proveedor determinado.

Botón “Ver pedidos detallados por artículo”

A través de esta opción puede consultar los pedidos de un artículo determinado, es posible ver los pedidos de clientes y los pedidos a proveedores.

Al hacer clic en la creación o modificación de pedidos, le aparecerá una ventana como la de la figura inferior. En esta podrá observar un apartado de datos generales y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

“Datos generales”

En este apartado podrá introducir los datos de cabecera del documento que son los siguientes:

Nº de pedido, (serie y número): Ha de introducir en este campo el número de serie que desea para el pedido, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de pedidos se encuentran los contadores automáticos de cada serie. Puede indicar el número de pedido que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.

Fecha del pedido: Indique la fecha del pedido con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

La imagen muestra una ventana de software titulada "Nuevo pedido a proveedor". En la parte superior, hay campos para "Nº de pedido" (con un botón de configuración a su izquierda), "Fecha" (con el valor "17/11/2003"), "Su ref." y "Estado" (con un menú desplegable que muestra "Pendiente de recibir"). Debajo de estos, hay campos para "Proveedor" (con un botón de configuración a su izquierda), "Cód cliente" y "Almacén" (con el valor "GEN" y un menú desplegable que muestra "GENERAL"). En la parte inferior de la ventana, hay una solapa activa titulada "Líneas de detalle" que muestra una tabla con columnas: "Línea", "Artículo", "Descripción", "Cantidad", "P. Cliente", "Desc 1", "Desc 2", "Desc 3", "Total", "Proveedor" y "C". La tabla está actualmente vacía. En la parte inferior de la ventana, hay una barra de estado que muestra "Suma neto: 0,00" y "Total: 0,00". A la derecha de esta barra, hay tres botones: un botón de configuración, un botón de "Aceptar" (con una marca de verificación) y un botón de "Cancelar" (con una X roja).

Su Ref.: Este campo es opcional, y puede introducir un número de referencia que pueda servirle para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido asignado por el proveedor, número de reserva, etc.

Estado: Puede indicar a priori el estado del pedido, por omisión el estado será “Pendiente de servir”.

Proveedor: Introduzca el código de proveedor al que le ha pedido el material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de proveedores. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un proveedor que no exista actualmente en el programa.

Almacén: Seleccione el almacén al que le entrará el material pedido en este documento.

Solapa “Líneas de detalle”

En este apartado podrá introducir los datos del cuerpo del documento.

Líneas de pedido: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón “Nueva línea” los artículos que desea pedir en este documento de pedido.

Código de artículo: Introduzca el código del artículo que desea pedir. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero.

Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a pedir sin utilizar el fichero de artículos.

Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

Almacén	Dispon.	Actual	Min.	Max.
DEP	0,00	0,00	0,00	0,00
GEN	0,00	0,00	0,00	0,00

Cantidad: Introduzca la cantidad a pedir. Si pulsa la combinación de teclas Alt+F2, le aparecerá en la línea inferior de la ventana las condiciones del último pedido del artículo seleccionado al proveedor.

Precio: Introduzca el precio unitario sin I.V.A., si introduce el importe del artículo I.V.A. incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa le descompondrá el precio sin I.V.A..

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos aplicados a este artículo por el proveedor.

Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.

Solapas auxiliares: Si selecciona un artículo, le aparecerá en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.

Solapa “Totales”

En esta solapa se recogen los datos del pié del pedido. Son los siguientes:

Porcentajes / importes del pié del pedido:

- Porcentajes / importes de descuento.
- Porcentajes / importes de descuento por pronto pago.
- Porcentajes / importes de portes.
- Porcentajes / importes de financiación.
- Porcentaje / importe de retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago del pedido.

Nuevo pedido a proveedor

N° de pedido: 1 Fecha: 17/11/2003 Su ref.: Estado: Pendiente de recibir

Proveedor: 0 Cod. cliente:

Almacén: [GEN] GENERAL

Lineas de detalle Totales Otros datos

IVA	Importe Neto	Descuento	Pronto pago	Portes	Financiación
16.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Base imponible	IVA	R.E.	Retención	TOTAL
0.00	16.00	0.00	0.00	0.00
0.00	7.00	0.00	1.00	0.00
0.00	4.00	0.50	0.00	0.00

Forma de pago: [icon]

Observaciones:

Suma neta: 0.00 Total: 0.00

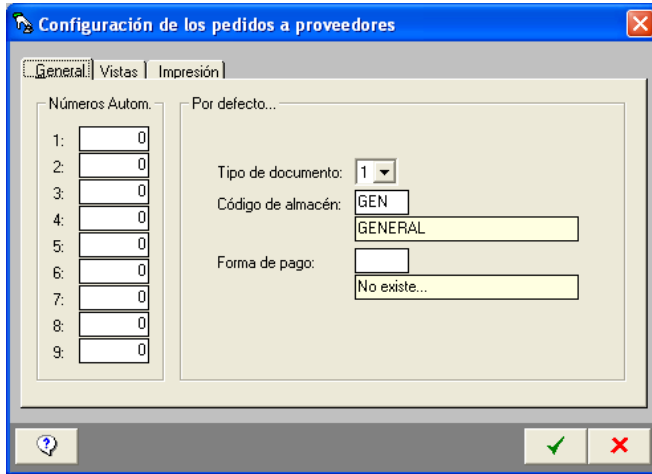
Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en el pedido.

Solapa “Otros datos”

En esta solapa puede indicar las condiciones acordadas para el pedido. También incluye un apartado: “Documentos asociados”, donde puede consultar la trazabilidad del pedido.

Configuración de pedidos a proveedores

En la barra de botones inferior de la ventana principal de pedidos se encuentra el botón “Ir a configuraciones”, que le permitirá acceder a la siguiente ventana:



Puede configurar el funcionamiento de esta opción en los siguientes apartados:

Números automáticos: Contadores para las nueve series de pedidos.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar la creación de documentos.

Filtros de consultas: Permite configurar los pedidos que serán visibles en la ventana principal.

Ver panel de márgenes, descuentos, etc.

Algunas opciones de impresión.

Entradas de mercancías

Esta opción del programa le permite la introducción de los albaranes de entradas de mercancías en su almacén. Puede crear, consultar, modificar e imprimir estas entradas siempre que lo desee.

El material introducido en las entradas de mercancías acumulará el stock en el almacén seleccionado en la misma.

Desde esta opción puede validar un pedido a proveedor parcialmente o de forma total.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con las entradas de mercancías que existan actualmente en el programa. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellas y con la barra de botones inferior, modificarlas, anularlas, consultarlas o imprimirlas.

Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar por la columna que desee.

Al hacer clic en la creación o modificación de entradas, le aparecerá una ventana como la de la figura inferior. En esta podrá observar un apartado de datos generales y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

“Datos generales”

En este apartado podrá introducir los datos de cabecera del documento que son los siguientes:

Nº de entrada, (serie y número): Ha de introducir en este campo el numero de serie que desea para la entrada de mercancías, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de entradas se encuentran los contadores automáticos de cada serie. Puede indicar el número de entrada que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.

Fecha de la entrada: Indique la fecha de la entrada con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

Su Ref.: Este campo es opcional, y puede introducir un número de referencia que pueda servirle para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido asignado por el proveedor, número de reserva, número interno de su pedido, etc.

Estado: Puede indicar a priori el estado de la entrada, por omisión el estado será “Pendiente de facturar”.

Proveedor: Introduzca el código de proveedor al que le ha comprado el material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de proveedores. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un proveedor que no exista actualmente en el programa.

Almacén: Seleccione el almacén al que le entrará el material pedido en este documento.

Albarán de entrada: Indique, como referencia interna, el número del albarán que le remite el proveedor.

Solapa “Líneas de detalle”

Líneas de pedido: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón “Nueva línea” los artículos incluidos en la entrada que va a mecanizar.

Código de artículo: Introduzca el código del artículo que desea pedir. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero.

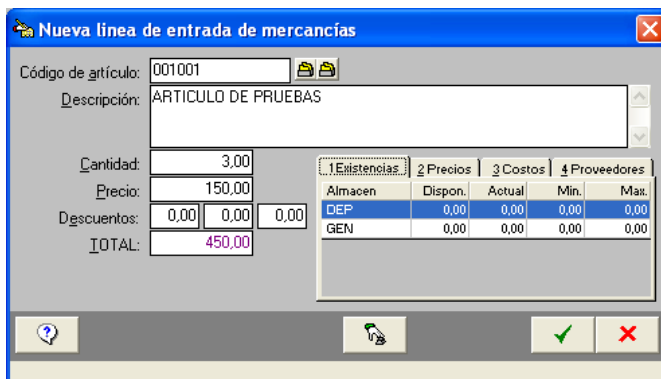
Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a pedir sin utilizar el fichero de artículos.

Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

Cantidad: Introduzca la cantidad a pedir. Si pulsa la combinación de teclas Alt+F2, le aparecerá en la línea inferior de la ventana las condiciones de la última entrada del artículo seleccionado al proveedor.

recio: Introduzca el precio unitario sin I.V.A., si introduce el importe del artículo I.V.A. incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa le descompondrá el precio sin I.V.A..

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos aplicados a este artículo por el proveedor.



Nueva línea de entrada de mercancías

Código de artículo: 001001

Descripción: ARTICULO DE PRUEBAS

Cantidad: 3,00

Precio: 150,00

Descuentos: 0,00 0,00 0,00

TOTAL: 450,00

Almacen	Dispon.	Actual	Min.	Max.
DEP	0,00	0,00	0,00	0,00
GEN	0,00	0,00	0,00	0,00

Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.

Solapas auxiliares: Si selecciona un artículo, le aparecerá en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.

Solapa “Totales”

En esta solapa se recogen los datos del pie de la entrada de mercancías. Son los siguientes:

Porcentajes / importes del pie del pedido:

- Porcentajes / importes de descuento.
- Porcentajes / importes de descuento por pronto pago.
- Porcentajes / importes de portes.
- Porcentajes / importes de financiación.
- Porcentaje / importe de retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago del pedido.

Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en la entrada.

Solapa “Otros datos”

En esta solapa puede indicar datos adicionales de la entrada. También incluye un apartado: “Documentos asociados”, donde puede consultar la trazabilidad de la entrada.

Configuración de entradas de mercancías

En la barra de botones inferior de la ventana principal de entradas se encuentra el botón “Ir a configuraciones”, que le permitirá acceder a la siguiente ventana:

Puede configurar el funcionamiento de esta opción en los siguientes apartados:

Números automáticos: Contadores para las nueve series de entradas.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar trabajo en la creación de documentos.

Actualización de precios de costo: Existen tres formas de tratar las actualizaciones de los precios de costo en la fichas de los artículos:

1. No actualizar los precios. El precio de costo con el que se creó la ficha del artículo es el que perdura.
2. Actualizar con el último precio. El precio de costo de la ficha se cambia por el precio introducido en la entrada.
3. Actualiza con el precio medio. El precio de costo de la ficha de artículo se cambia por el P.M.P. resultado de stock existente y las unidades entradas.
(nuevo precio = ((precio antiguo x unidades en stock) + (precio nuevo x unidades entradas)) / stock resultante)

Filtros de consultas: Permite configurar los pedidos que serán visibles en la ventana principal.

Ver panel de márgenes, descuentos, etc.

Algunas opciones de impresión.

Artículos

Secciones

Este apartado del programa le permite agrupar las familias que existan en el programa bajo un determinado nombre.

Imagine una gran superficie en la que existan muchas familias de alimentación, ferretería, menaje, etc.. Son familias independientes cada una de ellas, pero pueden ser agrupadas en secciones.



Usted debe de valorar si necesita agrupar las familias en varias secciones o por el contrario le es suficiente con una sola sección.

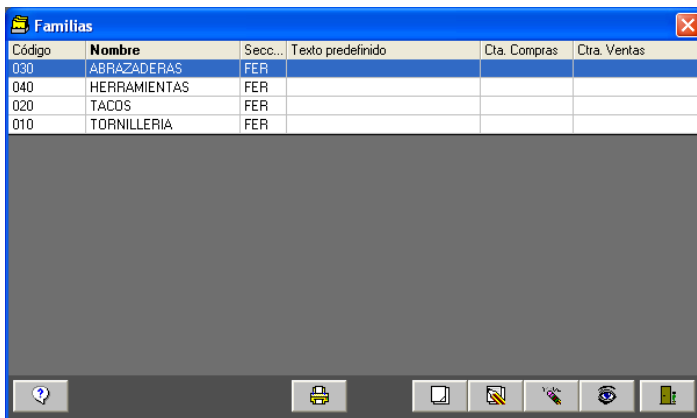
Cada sección debe ser identificada por un código de tres caracteres alfanuméricos.

Familias

La creación de un fichero de artículos que en el futuro puede contener miles de referencias, implica cierta clasificación de los mismos en grupos de artículos.

Estos grupos de artículos se denominan en el programa “Familias”. Las familias le facilitarán la labor de codificar posteriormente los artículos, y debe tener en cuenta varias particularidades.

- El código de la familia puede ser alfanumérico, pero recomendamos por su comodidad futura que utilice códigos numéricos.
- El orden del código de familia será posiblemente el que posteriormente utilice el programa en los informes y listados, por lo que estudie con detenimiento en que orden desea que le aparezcan los artículos en un futuro, y aplique ese orden en el código de las familias.
- No utilice número correlativos para el código de familia, ya que en un futuro podrá necesitar insertar una familia de artículos entre dos ya existentes y le será imposible. Por lo tanto, deje huecos dentro de la codificación. Por ejemplo: 010, 020, 030, 040, 050...



Código	Nombre	Secc...	Texto predefinido	Cta. Compras	Cta. Ventas
030	ABRAZADERAS	FER			
040	HERRAMIENTAS	FER			
020	TACOS	FER			
010	TORNILLERIA	FER			

Campos necesarios para crear un familia:

Código: Código que identifica la familia. Tiene una longitud máxima de tres caracteres y puede contener valores alfanuméricos.

Nombre: Especifique la denominación de la familia.

Sección: Indique la sección a la que pertenece la familia.

Texto predefinido: Puede indicar un texto que le facilitará a la hora de crear los artículos de la familia, la introducción de la descripción de los mismos.

Por ejemplo, en la familia “020” de la figura superior, puede introducir como texto predefinido lo siguiente “TACO DE PVC DE “. Posteriormente, al crear los artículos de esta familia sólo tendrá que teclear los mil.

Cuenta de compras: Indique la cuenta contable de compras (indique la cuenta configurada en nuestro programa de contabilidad ContaSol).

Cuenta de ventas: Indique la cuenta contable de ventas (indique la cuenta configurada en nuestro programa de contabilidad ContaSol).

Artículos

El proceso de creación del fichero de artículos es quizás el más laborioso y comprometido en el programa, ya que es una labor de estructuración y recopilación de información que conlleva un gran esfuerzo en tiempo y trabajo.

Antes de proceder a la creación del fichero de artículos debe haber creado y configurado ya otras informaciones en el programa:

- Debe haber creado ya las secciones (si procede) y las familias.
- Debe crear los almacenes que va a utilizar en su gestión.
- Debe crear las denominaciones de las tarifas de precios
- Debe crear con anterioridad los proveedores de su empresa.

Código	Descripción	EAN	Proveedor	Familia	Stock	Costo	Tarifa 1 I.V.	Equivalente
001	CD-ROM CONTASOL		1		61.000,00	3.000,00	3.000,00	
002	MANUAL CONTASOL		1		35.000,00	9.000,00	9.000,00	
003	PANTALLA TECLADO CONTASOL		1		23.000,00	1.000,00	1.000,00	
004	GASTO EN ENVÍO		1		68.000,00	3.000,00	3.000,00	
005	MANUAL FACTUSOL		1		14.000,00	12.000,00	12.000,00	
006	CD-ROM FACTUSOL (DEMO)		1		21.000,00	3.000,00	3.000,00	
007	Registo Usuario Contasol ESTANDAR		1		3.000,00	69.900,00	69.900,00	
008	Registo Usuario Contasol Profesional		1		3.000,00	6.000.104.400,00		
009	Registo Usuario Contasol ELITE		1		3.000,00	208.800,00	208.800,00	

Campos incluidos en la ficha del artículo

Solapa Ficha:

Código: Este código identifica al artículo en el programa, no puede repetirse, y tiene una longitud máxima de 13 caracteres alfanumérico. Una vez creado el artículo, es el único campo que no se puede modificar.

Una buena codificación del fichero de artículo es esencial para el buen funcionamiento futuro del programa. Debe tener en cuenta lo siguiente:

- Aunque su longitud máxima es de trece caracteres, puede crear códigos con solo tres o cuatro caracteres. Una longitud óptima podría ser de seis a diez caracteres.
- Intente no utilizar caracteres alfabéticos, ya que posteriormente le ralentizará mucho su introducción al no poder utilizar el teclado numérico.
- Intente facilitar la identificación de los códigos, estructurando por familia y alguna característica, por ejemplo:

Si desea codificar un Taco de 8 mm puede crear el siguiente:

0201008

El “020” sería el código de familia.

El “1” siguiente sería una distinción entre los de PVC y de metal (0-1).

El “008” serían los milímetros.

Código EAN: Introduzca en este apartado el código de barras del artículo.

Equivalente: Puede introducir un código más reducido que le accediera a los artículos mas utilizados. Por ejemplo, podría teclear en este campo el valor “T8” para el ejemplo de “TACO DE PVC DE 8MM” que utilizamos antes, y conseguiría un acceso mas rápido al artículo.

Código corto: Es un código aleatorio que genera el programa de forma automática, y puede servirle para etiquetar los artículos con etiquetadoras manuales con un código de cinco cifras como máximo.

Familia: Indique el código de la familia del artículo. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder a la búsqueda de la familia si no recuerda su código.

Descripción: Puede utilizar en este programa, (si configura esta opción), hasta cuatro descripciones para cada artículo.

Descripción general: Es utilizada para imprimir en los informes y en los documentos en los que se haga uso del artículo.

Descripción para etiquetas: Es utilizada para imprimir en las etiquetas adhesivas que imprime el programa.

Descripción para tickets: Es utilizada para imprimir en los módulos de TPV disponibles en nuestra empresa que se conectan con este programa.

Descripción larga: Si existe es utilizada por el programa en la creación de facturas en lugar de la descripción general del artículo.

Tipo de I.V.A. Seleccione en este apartado el tipo de I.V.A. al que está acogido este artículo.

Proveedor habitual: Puede indicar el proveedor al que le suele comprar este artículo. Este campo se utilizará entre otras cosas para clasificar el informe de artículos por proveedor.

Referencia: Teclee en este campo el código que utiliza el proveedor para referirse a este artículo.

Precio de costo: Introduzca el precio de costo del artículo.

Descuentos: Señale los porcentajes de descuento que el proveedor le hace sobre su precio de costo. Normalmente, y para evitar confusiones, le recomendamos que el precio de costo ya incluya los descuentos del proveedor y que estos apartados queden a cero.

Porcentaje de margen: Indique el margen que desee trabajar con el artículo. Este margen le facilitará el cálculo del precio de venta, y le servirá en el futuro para actualizar de forma automática los precios de venta cuando hayan cambiado los precios de costo.

Precio de venta: Teclee el precio de venta del artículo.

Stock máximo: Es un control donde puede limitar una cantidad de unidades como el máximo stock deseado. Posteriormente el programa le informará si supera este stock al hacer entradas de mercancías. También existe un informe donde puede visualizar los artículos que superen el stock máximo.

Stock mínimo: Es un control de stock donde puede indicar el stock mínimo que desea para un artículo en su almacén. Al hacer cualquier salida del artículo, el programa le emitirá un aviso que ha rebasado el stock mínimo. También existe un informe donde puede visualizar los artículos que se encuentren bajo mínimos.

Solapa Técnica

Fecha de alta: Indica la fecha en la que se crea el artículo en el programa. Si no se indica otra cosa, se toma la fecha actual del sistema.

Máximo descuento aplicable: Puede especificar en este campo el porcentaje máximo de descuento que permitirá realizar sobre el precio de venta el programa.

Ubicación en el almacén: Indicar el lugar en el que está situado el artículo en su almacén.

Unidades en línea: Puede utilizar este campo para indicar cuantos artículos deben de colocarse en línea en las estanterías.

Unidades por palets: Señale las unidades mínimas de compra, o las unidades que entran en una caja.

Dimensiones: Indique las dimensiones del artículo

Mensaje emergente: Este campo le permite introducir un texto que le aparecerán a los usuarios del programa cuando utilicen este artículo en las entradas y salidas en almacén.

Observaciones / notas: Teclee las observaciones que estime oportunas.

Campos programables: Existen tres campos en la ficha del artículo que no tienen un significado predefinido. Estos campos puede programarse en el apartado de configuración de artículos.

Importe de portes por unidad: Este campo le permite indicar el precio de los portes del artículo.

Cuenta de ventas: Este campo le permite indicar el código de cuenta de ventas, este código de cuenta se enlaza con nuestro programa de contabilidad ContaSol.

Cuenta de compras: Este campo le permite indicar el código de cuenta de compras, este código de cuenta se enlaza con nuestro programa de contabilidad ContaSol.

Filtros y controles: Existen dos filtros: No permitir utilizar el artículo, y No imprimir el artículo en ningún listado.

Solapa Proveedores

En esta solapa puede introducir manualmente las últimas compras que se han hecho del artículo a los diferentes proveedores.

A medida que vaya realizando entradas de mercancías, se crearán de forma automática los registros de las compras en esta solapa.

Configuración de artículos

En la barra de botones inferior del fichero de artículos se encuentra el botón “Ir a configuraciones”, que le permitirá acceder a la siguiente ventana:

Significado de los campos:

Valores predefinidos: Son los valores que aparecerán por omisión al crear un artículo nuevo.

Márgenes: Puede seleccionar si los cálculos que se realicen a través de los porcentajes de márgenes, se harán teniendo como base el precio de costo o el precio de venta. Por ejemplo, si queremos aplicar un 30% de margen a 1000 euros, utilizando el margen sobre precio de costo, el precio de venta será 1300 euros. Sin embargo si utiliza el margen sobre el precio de venta el resultado sería: 1428,57 euros ($1428,57 - 30\% = 1000$).

Descripciones: Marcando esta opción podrá utilizar las descripciones auxiliares de etiquetas y tickets.

Decimales en precios unitarios: FactuSol le permite trabajar en precios unitarios con 2, 3 ó 4 decimales. Tenga en cuenta que esta opción es global, es decir, si configura a tres decimales, toda la gestión del programa funcionará a tres decimales.

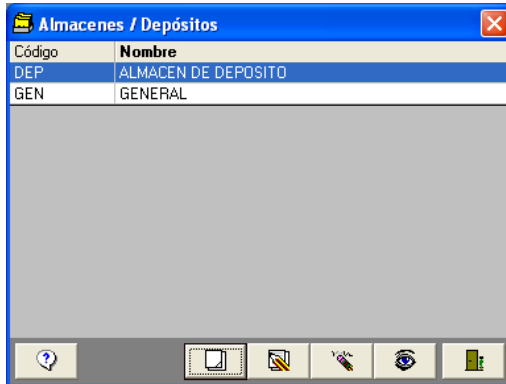
Precios: Puede bloquear los precios de venta para que no varíen si modifica la ficha de artículo en su costo, margen, etc. También puede forzar a enteros al hacer cálculos con precios de venta en los artículos.

Consultas: Puede indicar los precios que desea ver en la vista general del fichero de artículos. También puede activar que el programa, antes de mostrarle todos los artículos al entrar en el fichero, le pida una selección de los mismos (mejora la rapidez del programa).

Campos programables: Existen tres campos en la solapa “Técnica” de la ficha de artículos que pueden ser etiquetables a su gusto. Puede utilizar estos campos para indicar por ejemplo el peso, periodo de garantía, fabricante, etc...

Almacenes / Depósitos

FactuSol es un programa multialmacén, es decir, es capaz de controlar el stock en varios almacenes.



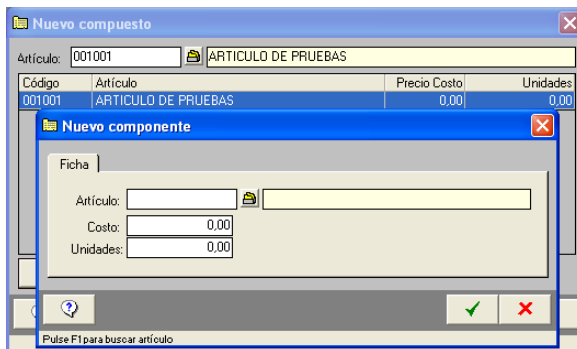
Siempre que haga una entrada, salida o fabricación de artículos, podrá seleccionar el almacén origen o destino, también existe en el programa una opción de trasposos entre almacenes.

Cada almacén debe identificarse con un código alfanumérico de tres caracteres.

Compuestos

Puede utilizar el programa para crear artículo denominados “Compuestos” a los que les puede detallar su composición, (otros artículos no compuestos), tanto en unidades como en coste.

Posteriormente podrá fabricar las unidades de compuesto que desee en la opción de “Fabricación de compuestos”.



Fabricación de compuestos

FactuSol incluye este pequeño módulo de fabricación que le permitirá fabricar las unidades de compuestos que se desee. Como notas generales le indicamos:

- Al fabricar, se sumarán al stock las unidades de compuestos fabricadas y se darán de baja del stock los artículos que componen el fabricado.
- Las fabricaciones creadas en el programa irán numeradas y podrán consultarse, modificarse o anularse en cualquier momento. También es posible imprimir el parte de fabricación.
- En un mismo documento de fabricación es posible fabricar varios compuestos.

Tarifas

El fichero de tarifas le permite crear tantas tarifas como necesite en la gestión de su empresa. FactuSol se entrega con una sola tarifa.

Puede indicar al crear una tarifa el margen deseado que utilizará por omisión al crear los precios en el fichero de artículos.

No es recomendable excederse en el número de tarifas creadas, ya que posteriormente se hacen demasiado laboriosas las labores de actualización de precios periódicas.

Antes de crear diversas tarifas, le recomendamos que lea el capítulo “Descuentos por cliente / familia”, en el que encontrará una forma rápida y cómoda para crear diferentes precios con sólo una tarifa de precios.

Entradas y salidas

Esta opción del programa le permite consultar en una sola ventana los movimientos producidos por un artículo, así como información importante de cada salida y entrada, como son los precios y descuentos asociados.

Entradas y salidas de artículos

Artículo:

Tipo de documento: Almacén:

☒ Ver salidas ☒ Ver entradas ☒ Ver fabricaciones ☒ Ver trasposos

☐ Muestra sólo los movimientos aparte de la última consolidación de inventario

Fecha	T. Movini	Cli/Pro	Unidades	Pre. Uni	Dto...	Dto...	Dto...	Total	Stock

Total unidades de entrada: 0,00 Total unidades de salida: 0,00 Total: 0,00

Puede filtrar la consulta por tipo de documento y también por almacén.

También puede incluir o excluir de la consulta las diferentes clases de movimientos: salidas, entradas, fabricaciones y trasposos.

Con esta herramienta puede saber el stock real de un determinado artículo. Si el stock calculado en esta opción fuera diferente del que aparece en su ficha, debe hacer una regeneración de stock, (en procesos de almacén).

Proveedores

En este archivo se guardan todas las fichas de proveedores que existan en el programa. Todos los campos que requiere la ficha son opcionales, no obstante, siempre es muy cómodo tener de un vistazo toda la información del proveedor.

Campos requeridos:

Solapa Ficha

Código: Indica el número que identificará al proveedor, si deja este campo a 0, el programa le asignará el código siguiente al valor más alto existente en el fichero.

Contabilidad: Estos datos sólo se utilizarán si enlaza FactuSol con nuestro programa de contabilidad general ContaSol.

Código: Indica el código que se le asignará a este proveedor al traspasarlo de forma automática al plan contable. Debe introducirse sin el numero de cuenta oficial (400-410). Si no se introduce, el programa tomará el código del proveedor como el código contable.

Proveedor / Acreedor. Seleccione si la ficha pertenece a un proveedor o a un acreedor. Según seleccione en este apartado, se le asignará la cuenta 400 o la 410.

N.I.F.: Indique el DNI, CIF, o NIF del proveedor. En caso de introducir un DNI, el programa le calculará de forma automática la letra del NIF.

Nuevo proveedor

☐ Ficha ☐ Comercial ☐ Otros datos ☐ Observaciones

Código: Contabilidad: Código: ☒ Proveedor ☐ Acreedor

N.I.F.:

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

Domicilio:

Código Postal: Población:

Provincia: País:

Teléfono: Fax: Móvil:

Pers. de contacto:

Banco:

C.C.C.:

Nombre fiscal: Nombre fiscal de la empresa.

Nombre comercial: Nombre comercial de la empresa. Por omisión, al crear la ficha, se repetirá el nombre fiscal.

Domicilio, C.Postal, Población, Provincia: Datos de contacto

Teléfono, Fax, Móvil: Permite dos números de teléfono, un fax y un móvil.

Persona de contacto: Utilice este campo para indicar la/s persona/s con las que normalmente tiene contacto en la empresa.

Banco: Nombre de la entidad de crédito del proveedor.

C.C.C.: Entidad, Oficina, Dígito de control y N° de cuenta.

El programa permite introducir otra información opcional del banco:

Domicilio: Introduzca el domicilio del banco.

Población: Introduzca la población del banco.

IBAN: Código IBAN del banco.

Solapa Comercial

Forma de pago: Código de la forma de pago asignada al proveedor. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de formas de pago.

Aprovisionamiento: Indique en este campo el plazo de aprovisionamiento que le garantiza el proveedor.

Tarifa en activo: Nombre de la tarifa que esté en activo de este proveedor. Por ejemplo “Mayo 2002”.

Descuentos fijos: Descuentos fijos que aplicará el proveedor en todas las compras.

Código cliente: Indique cual es su código de cliente en el sistema informático del proveedor.

Rappels: Indique las condiciones de rappels concertadas con el proveedor.

Portes: Condiciones acordadas en tema de portes.

I.V.A.: Seleccione el tipo fiscal al que esté sujeto el proveedor.

Solapa Otros datos

Fecha de alta: Fecha de creación de la ficha del proveedor en el programa. Por omisión el programa asigna la fecha actual del sistema.

Dirección web: Dirección del proveedor en Internet.

E-Mail: Teclee la dirección de correo electrónico de contacto del proveedor.

Télex: Indique aquí el número de télex del cliente.

Cuenta contable: Cuenta que tiene asignada el proveedor en nuestro programa ContaSol.

Horario: Horario de oficinas del proveedor.

Filtros: Marque las opciones que desee.

Solapa Observaciones

Observaciones: Esta solapa permite grabar un texto ilimitado (hasta 65000 caracteres). Puede utilizarlo con cualquier fin, teniendo en cuenta que es un texto independiente por cada proveedor.

Solapa Documentos

A través de esta opción se pueden consultar rápidamente los documentos (facturas, entradas y pedidos) que han sido realizados a este proveedor.

Formas de pago / cobro

Las formas de pago que son utilizadas en las opciones de clientes y proveedores son totalmente programables en este programa.

Puede crear todas las formas de pago que desee, y posteriormente asignarlas directamente en la ficha de cliente / proveedor. Al hacer un albarán o factura, el programa le dará la opción de modificar la forma de pago predefinida por otra cualquiera.

Código	Nombre
001	30 DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE FACTURA
002	30 Y 60 DIAS A PARTIR DE F.F.
CON	CONTADO
TAL	TALON NOMINATIVO
TRA	TRANSFERENCIA BANCARIA

Definición de los campos:

Código: Código de tres caracteres alfanuméricos que identifica a la forma de pago.

Descripción: Texto con la denominación de la forma de pago. Este texto aparecerá en los impresos de facturas, albaranes, etc., en el apartado de forma de pago.

Vencimientos: Indique el número de vencimientos de la forma de pago.

Importes proporcionales: Apartado en el que se especifica si todos los importes de los vencimientos son iguales.

Ficha

Código: C36

Descripción: 50% AL CONTADO, RESTO A 30 Y 60 DIAS

Vencimientos: 3 ☐ Importes proporcionales

Configuración

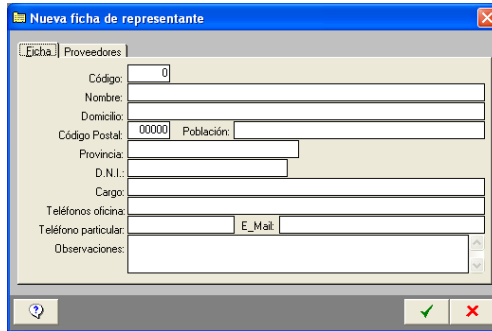
	1	2	3	4	5	6
Días entre vencimientos:	0	30	30	0	0	0
Proporción de pago:	50,00	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00

Días entre vencimientos: Indique los días transcurridos entre la fecha de factura y el primer vencimiento, así como entre los restantes vencimientos.

Proporción de pago: Si los importes no son proporcionales, indique que proporción del pago corresponde a cada vencimiento.

Representantes

Puede grabar en el programa una ficha con los datos de los representantes que visitan su empresa.



Todos los datos a grabar son opcionales y meramente informativos.

Solapa Ficha

Código.

Nombre.

Domicilio, C. Postal, Población y Provincia.

D.N.I.

Cargo, Teléfonos, E-mail, Observaciones.

Solapa Proveedores

Proveedores que representa.

Control de Almacén

Valoración de almacenes

En este apartado del programa es posible ver el valor total de un almacén o de todos los almacenes que existan en el programa. La valoración se lleva a cabo a precio de costo y a precio de venta (según tarifa elegida).

Valoración de almacenes

Filtro

Artículo Inicial: Familia inicial:

Artículo Final: Familia final:

Almacén:

Tarifa Venta:

Resultado

☒ Detallado ☐ Resumido

? [Confirm] [Cancel]

El resultado se puede ver de forma detallada, (aparecerá una valoración por cada artículo existente en el almacén, y un sumatorio al pie), o de forma resumida. También es posible acotar un rango de artículos y un rango de familias.

Actualizar PVP desde P. Costo

A medida que avance en la gestión de la empresa a través del programa, aunque los precios de costo vayan variando en las entradas, el precio de venta siempre se mantiene inalterable.

Esta opción le facilita la actualización de los precios de forma automática a través del precio de costo actual de los artículos y los márgenes estipulados en su creación.

Act. de P.V.P. desde P.Costo

Artículo inicial:

Artículo final:

Tarifa a actualizar:

☐ Redondear decimales

? [Confirm] [Cancel]

Seleccione la tarifa que desea actualizar y acote un rango de artículos. También es posible forzar a números enteros el resultado de la actualización.

Ya que este proceso puede retocar miles de fichas de artículos en muy poco espacio de tiempo, y dado que no hay vuelta atrás en el proceso, es recomendable que haga una copia de seguridad antes de ejecutar este proceso, para que, en caso de que el resultado no sea el deseable, poder volver atrás restaurando la misma.

Actualización de precios

Este proceso le permite modificar los precios de venta de una tarifa de precios en concreto de forma automática.

Es posible incrementar o decrementar en un porcentaje el precio de venta de un rango de artículos.

Ya que este proceso puede retocar miles de fichas de artículos en muy poco espacio de tiempo, y dado que no hay vuelta atrás en el proceso, es recomendable que haga una copia de seguridad antes de ejecutar este proceso, para que, en caso de que el resultado no sea el deseable, poder volver atrás restaurando la misma.

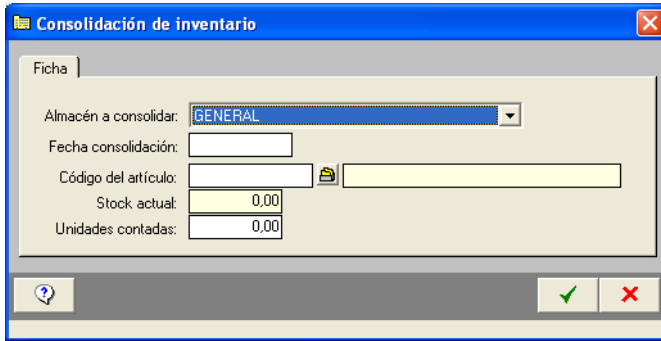
Volcado de stock

Este proceso carga el stock de un rango de artículos con las unidades que se deseen. Este proceso suele ser utilizado por empresas que no requieran el control de almacén en el programa, y deseen evitar los mensajes de stocks bajo mínimos, stocks en negativo, etc.

Después de un volcado de stock, sólo puede reponerse el stock correcto utilizando la opción “Regeneración de stock”.

Consolidación de inventario

Este apartado del programa permite fijar un stock determinado en una fecha determinada. Suele utilizarse para introducir el inventario inicial y posteriormente para asentar un inventario real puntualmente.



The screenshot shows a window titled "Consolidación de inventario". It contains the following fields and controls:

- Ficha**: A tab selector at the top left.
- Almacén a consolidar:**: A dropdown menu with "GENERAL" selected.
- Fecha consolidación:**: An empty text box.
- Código del artículo:**: A text box followed by a folder icon and another empty text box.
- Stock actual:**: A text box containing "0,00".
- Unidades contadas:**: A text box containing "0,00".
- Buttons**: A question mark icon, a green checkmark, and a red X icon at the bottom right.

A partir de que se asiente el stock de un determinado artículo en una determinada fecha, todo el control de unidades en existencias de ese artículo pasará a controlarse sólo a partir de esa fecha y con ese stock inicial.

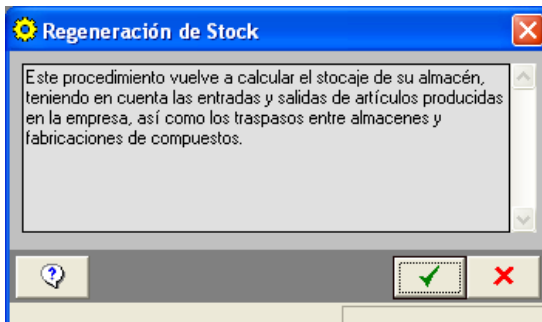
Botón “Reiniciar y cargar...”

Este botón sirve para eliminar todas las consolidaciones de stock que haya en el archivo, y cargar con fecha 1 de enero, el stock existente en el ejercicio anterior de la empresa.

Regeneración de stock

Este procedimiento vuelve a calcular el stock de cada artículo en cada uno de los almacenes de la empresa, teniendo en cuenta las entradas, salidas, traspasos y fabricaciones registradas en el ejercicio.

Si existiera una consolidación de inventario con una fecha posterior a la del inicio del ejercicio, solo se tomarán los movimientos posteriores a dicha fecha.



The screenshot shows a window titled "Regeneración de Stock" with a gear icon. It contains a text area with the following text:

Este procedimiento vuelve a calcular el stock de su almacén, teniendo en cuenta las entradas y salidas de artículos producidas en la empresa, así como los traspasos entre almacenes y fabricaciones de compuestos.

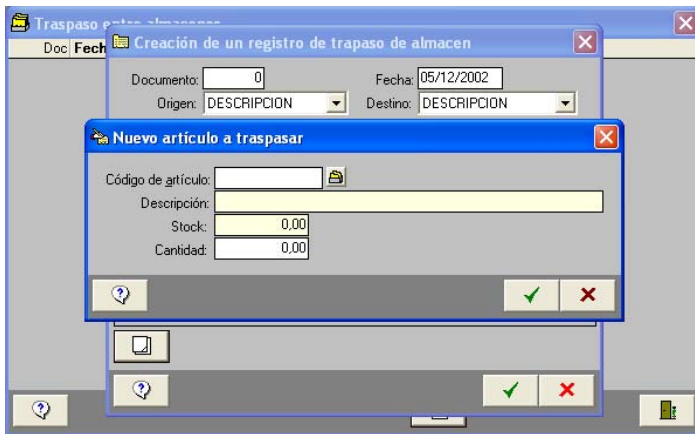
At the bottom, there are three buttons: a question mark icon, a green checkmark, and a red X icon.

La duración de la ejecución de este proceso puede variar según el número de artículos existentes en la empresa, así como la cantidad de movimientos registrados en la misma.

Traspaso entre almacenes

En esta opción del programa se registran los trasposos de artículos realizados entre los almacenes existentes.

- Cada documento de traspaso puede contener un número ilimitado de artículos trasposados.
- Puede consultar, modificar e imprimir un documento de traspaso siempre que lo desee.



- No es necesario que haya existencias en un almacén para traspasar unidades del mismo.
- El traspaso de la mercancía se efectúa en la fecha indicada.

Cerrar la sesión con la empresa

Utilizando esta opción puede cerrar la gestión con el ejercicio seleccionado y la empresa, y volver al menú archivo donde puede realizar labores de administración del programa o seleccionar otra empresa u otro ejercicio.

Si cierra el programa antes de cerrar la sesión con la empresa, la próxima vez que lo ejecute, el programa se iniciará con la misma empresa y el mismo ejercicio con el que fue cerrado.

VENTAS

Presupuestos

Presupuestos

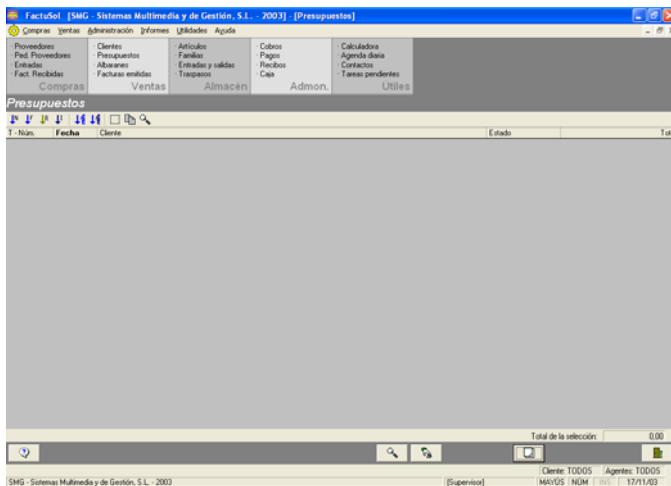
Usted puede gestionar desde esta opción los presupuestos que realice su empresa a sus clientes. Puede crearlos, consultarlos, modificarlos e imprimirlos siempre que desee.

Posteriormente puede consultar en el menú “Informes” el estado de los presupuestos, aceptados, no aceptados etc.

Desde “Pedidos de clientes”, “Albaranes” y “Facturas emitidas” puede validar directamente un presupuesto de forma parcial o total.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con los presupuestos que actualmente estén creados. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellos y con la barra de botones inferior, modificarlos, anularlos, consultarlos o imprimirlos.



Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar por la columna que desee.

Al hacer clic en la creación o modificación de presupuestos, le aparecerá una ventana en la que podrá observar un apartado de datos generales y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

Datos generales.

En este apartado podrá introducir los datos de cabecera del documento que son los siguientes:

Nº de presupuesto, (serie y número): Ha de introducir en este campo el numero de serie que desea para el presupuesto, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de presupuestos se encuentran los contadores automáticos de cada serie. Puede indicar el número de presupuesto que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.

Fecha del presupuesto: Indique la fecha del presupuesto con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

Su Ref.: Este campo es opcional, y puede introducir un número de referencia que pueda servirle para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido del proveedor, número de reserva, etc.

Estado: Puede indicar a priori el estado del presupuesto, por omisión el estado será “Pendiente de aceptar”.

Cliente: Introduzca el código de cliente al que le ha presupuestado el material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de clientes. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un cliente que no exista actualmente en el programa.

Almacén: Seleccione el almacén del que saldrá el material una vez pedido.

Agente: Indique el código del agente al que pertenece el cliente seleccionado. Por omisión el programa le facilitará el agente asignado en la ficha del cliente. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de agentes.

Solapa “Líneas de detalle”

Líneas del presupuesto: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón “Nueva línea” los artículos que desea presupuestar en este documento.

Código de artículo: Introduzca el código del artículo que desea presupuestar. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero.

Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a presupuestar sin utilizar el fichero de artículos.

Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

Cantidad: Introduzca la cantidad a presupuestar. Si pulsa la combinación de teclas Alt+F2, le aparecerá en la línea inferior de la ventana las condiciones del último presupuesto del artículo seleccionado al cliente.

Precio: Introduzca el precio unitario sin I.V.A., si introduce el importe del artículo I.V.A. incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa le descompondrá el precio sin I.V.A..

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos que desea aplicar a este artículo.

Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.

Solapas auxiliares: Si selecciona un artículo, le aparecerá en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Número de serie: Indique el número de serie del artículo, con el podrá realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas y albaranes.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.

Solapa “Totales”

En esta solapa se recogen los datos del pie del presupuesto. Son los siguientes:

Porcentajes / importes del pie del presupuesto:

- Porcentajes / importes de descuento.
- Porcentajes / importes de descuento por pronto pago.
- Porcentajes / importes de portes.
- Porcentajes / importes de financiación.
- Porcentaje / importe de retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago del presupuesto.

Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en el presupuesto.

Solapa “Otros datos”

En esta solapa puede indicar las condiciones ofrecidas en el presupuesto. También incluye un apartado: “Documentos asociados”, donde puede consultar la trazabilidad del presupuesto.

Configuración de presupuestos

En la barra de botones inferior de la ventana principal de presupuestos se encuentra el botón “Ir a configuraciones”, que le permitirá acceder a la siguiente ventana:

Puede configurar el funcionamiento de esta opción en los siguientes apartados:

Números automáticos: Contadores para las nueve series de presupuestos.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar la creación de documentos.

Opciones: Opciones que puede definir para economizar tiempo en la entrada de datos.

Filtros de consultas: Permite configurar los presupuestos que serán visibles en la ventana principal.

Ver panel de márgenes, descuentos, etc.

Algunas opciones de impresión.

Hoja de condiciones, Hoja de presentación

Puede crear en el programa hojas de condiciones y de presentación para adjuntar al presupuesto impreso.

Puede crear tantas hojas como desee. El programa le pedirá un nombre para el documento para posteriormente ser utilizadas en las condiciones del presupuesto, y el texto de la misma.

La longitud máxima por hoja de presentación es de 65.000 caracteres.

Pedidos de clientes

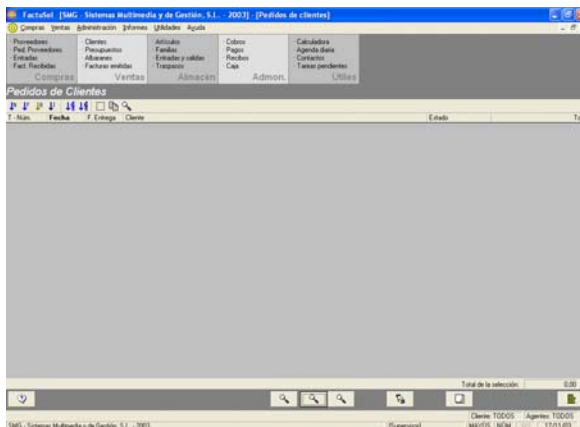
Usted puede gestionar desde esta opción los pedidos que realicen a su empresa sus clientes. Puede crearlos, consultarlos, modificarlos e imprimirlos siempre que desee.

Posteriormente puede consultar en el menú “Informes” el estado de los pedidos, aceptados, no aceptados etc.

Desde “Albaranes” y “Facturas emitidas” puede validar directamente un pedido de cliente de forma parcial o total.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con los pedidos de clientes que actualmente estén creados. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellos y con la barra de botones inferior, modificarlos, anularlos, consultarlos o imprimirlos.



Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar por la columna que desee.

Botón “Buscar Pedido”

Introduzca el texto que desea buscar y aparecerán en pantalla todos los pedidos que contengan este texto. Esta búsqueda se realiza sobre la columna activa en la ventana (marcada con el título en negrita).

Botón “Ver pedidos detallados por cliente”

A través de esta opción puede consultar todos los pedidos que se hayan realizado a un proveedor determinado.

Botón “Ver pedidos detallados por artículo”

A través de esta opción puede consultar los pedidos de un artículo determinado, es posible ver los pedidos de clientes y los pedidos a proveedores.

Al hacer clic en la creación o modificación de pedidos de clientes, le aparecerá una ventana en la que podrá observar un apartado de datos generales y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

Datos generales

En este apartado podrá introducir los datos de cabecera del documento que son los siguientes:

Nº de pedido de cliente, (serie y número): Ha de introducir en este campo el numero de serie que desea para el pedido, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de pedidos de clientes se encuentran los contadores automáticos de cada serie. Puede indicar el número de pedido que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.

Fecha del pedido: Indique la fecha del pedido con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

Su Ref.: Este campo es opcional, y puede introducir un número de referencia que pueda servirle para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido del proveedor, número de presupuesto, etc.

Estado: Puede indicar a priori el estado del pedido, por omisión el estado será “Pendiente de servir”.

Cliente: Introduzca el código de cliente que ha pedido el material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de clientes. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un cliente que no exista actualmente en el programa.

Almacén: Seleccione el almacén del que saldrá el material pedido en este documento.

Agente: Indique el código del agente al que pertenece el cliente seleccionado. Por omisión el programa le facilitará el agente asignado en la ficha del cliente. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de agentes.

Solapa “Líneas de detalle”

En esta solapa podrá introducir los datos del cuerpo del documento.

Líneas del pedido: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón “Nueva línea” los artículos que desea pedir en este documento.

Código de artículo: Introduzca el código del artículo que desea pedir. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero.

Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a pedir sin utilizar el fichero de artículos.

Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

Cantidad: Introduzca la cantidad a pedir. Si pulsa la combinación de teclas Alt+F2, le aparecerá en la línea inferior de la ventana las condiciones del último pedido del artículo seleccionado del cliente.

Precio: Introduzca el precio unitario sin I.V.A., si introduce el importe del artículo I.V.A. incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa le descompondrá el precio sin I.V.A..

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos que desea aplicar a este artículo.

Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.

Solapas auxiliares: Si selecciona un artículo, le aparecerá en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Número de serie: Indique el número de serie del artículo, con el podrá realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas y albaranes.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.

Solapa “Totales”

En esta solapa se recogen los datos del pie del pedido. Son los siguientes:

Porcentajes / importes del pie del pedido:

- Porcentajes / importes de descuento.
- Porcentajes / importes de descuento por pronto pago.
- Porcentajes / importes de portes.
- Porcentajes / importes de financiación.
- Porcentaje / importe de retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago del pedido.

Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en el pedido.

Solapa “Otros datos”

En esta solapa puede indicar las condiciones ofrecidas en el pedido. También incluye un apartado: “Documentos asociados”, donde puede consultar la trazabilidad del pedido.

Configuración de pedidos de clientes

En la barra de botones inferior de la ventana principal de pedidos de clientes se encuentra el botón “Ir a configuraciones”, que le permitirá acceder a la siguiente ventana:

Puede configurar el funcionamiento de esta opción en los siguientes apartados:

Números automáticos: Contadores para las nueve series de pedidos.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar la creación de documentos.

Opciones: Opciones que puede definir para economizar tiempo en la entrada de datos.

Filtros de consultas: Permite configurar los pedidos que serán visibles en la ventana principal.

Ver panel de márgenes, descuentos, etc.

Algunas opciones de impresión.

Albaranes

Posiblemente esta es la opción mas utilizada en FactuSol. Usted puede gestionar desde esta opción todos los presupuestos que realice su empresa a sus clientes. Puede crearlos, consultarlos, modificarlos e imprimirlos siempre que desee.

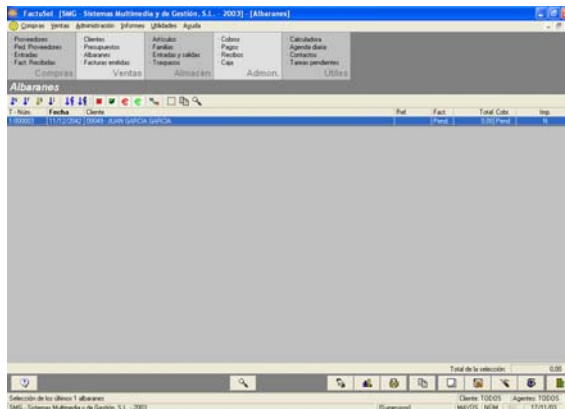
Posteriormente puede consultar en el menú “Informes” el estado de los albaranes, facturados o no, cobrados o no, etc.

Desde “Facturas emitidas” puede validar directamente un albarán de forma parcial o total.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con los 100 últimos albaranes que actualmente estén creados. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellos y con la barra de botones inferior, modificarlos, anularlos, consultarlos o imprimirlos.

Con la barra superior de botones es posible hacer una selección de los albaranes que desea consultar, ver los albaranes de un determinado cliente, agente, si están facturados, pendientes, etc. También puede cambiar el número de albarán y buscar un artículo por el número de serie que se introdujo al crear el documento.



Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar por la columna que desee.

Al hacer clic en la creación o modificación de albaranes, le aparecerá una ventana en la que podrá observar un apartado de datos generales del documento y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

Datos generales.

En este apartado podrá introducir los datos de cabecera del documento que son los siguientes:

Nº de albarán, (serie y número): Ha de introducir en este campo el numero de serie que desea para el albarán, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de albaranes se encuentran los contadores automáticos de cada serie. Puede indicar el número de albarán que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.

Fecha del albarán: Indique la fecha del albarán con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

Su Ref.: Este campo es opcional, y puede introducir un número de referencia que pueda servirle para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido del cliente, número de reserva, etc.

Estado: Puede indicar a priori el estado del albarán, por omisión el estado será “Pendiente de cobro”.

Cliente: Introduzca el código de cliente al que le ha albaraneado el material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de clientes. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un cliente que no exista actualmente en el programa.

Almacén: Seleccione el almacén del que saldrá el material albaraneado.

Agente: Indique el código del agente al que pertenece el cliente seleccionado. Por omisión el programa le facilitará el agente asignado en la ficha del cliente. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de agentes.

Solapa “Líneas detalle”

En esta solapa podrá introducir los datos del cuerpo del documento.

Líneas del albarán: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón “Nueva línea” los artículos que desea sacar del almacén en este documento.

Código de artículo: Introduzca el código del artículo que desea albaranear. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero.

Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a albaranear sin utilizar el fichero de artículos.

Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

Cantidad: Introduzca la cantidad a albaranear. Si pulsa la combinación de teclas Alt+F2, le aparecerá en la línea inferior de la ventana las condiciones del último albarán del artículo seleccionado al cliente.

Precio: Introduzca el precio unitario sin I.V.A., si introduce el importe del artículo I.V.A. incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa le descompondrá el precio sin I.V.A..

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos que desea aplicar a este artículo.

Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.

Número de bultos: Indique en este campo el número de bultos del que consta la cantidad de artículos introducida.

Número de serie: Indique el número de serie del artículo, con el podrá realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas y albaranes.

Comisión del agente: Señale en este campo el porcentaje de comisión que se le asigna al agente por este movimiento.

Solapas auxiliares: Si selecciona un artículo, le aparecerá en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.

Solapa “Totales”

En esta solapa se recogen los datos del pie del albarán. Son los siguientes:

Porcentajes / importes del pie del albarán:

- Porcentajes / importes de descuento.
- Porcentajes / importes de descuento por pronto pago.
- Porcentajes / importes de portes.
- Porcentajes / importes de financiación.
- Porcentaje / importe de retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago del albarán.

Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en el albarán.

Solapa “Otros datos”

En esta solapa puede indicar otros datos relativos a la entrega del material, portes, etc.. También incluye un apartado: “Documentos asociados”, donde puede consultar la trazabilidad del albarán.

Botón “Totalizar albaranes”

Aparte de los botones tradicionales de crear, modificar, ver e imprimir, esta ventana contiene el botón “Totalizar albaranes”.

I.V.A.	Base	Cuota	R.E.	Base	Cuota	Total
16			4			
7			1			
4			0,5			
Exento			--			
Totales						

Fecha inicial: Fecha final:

Introduciendo un rango de fechas, el programa le totalizará los albaranes existentes entre las mismas.

Botón “Buscar albarán”

Esta opción nos realiza una búsqueda según un texto introducido. Esta búsqueda se realiza sobre la columna activa en la ventana (título en negrita).

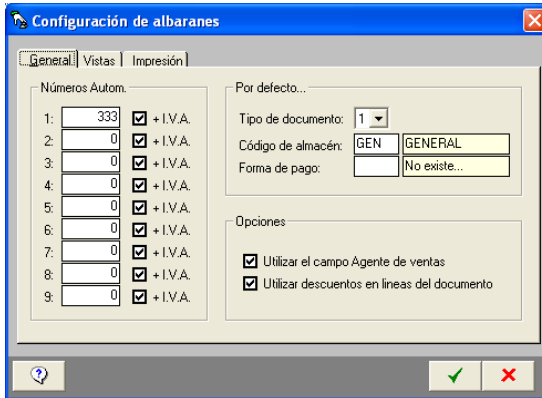
Configuración de albaranes

En la barra de botones inferior de la ventana principal de albaranes se encuentra el botón “Ir a configuraciones”, que le permitirá acceder a una ventana que le permitirá configurar el funcionamiento de esta opción.

Números automáticos: Contadores para las nueve series de albaranes. Junto al contador se le indica si a la serie de albarán especificada se le añade el I.V.A. al crear los albaranes, o no.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar la creación de documentos.

Opciones: Opciones que puede definir para economizar tiempo en la entrada de datos.



Filtros de consultas: Permite configurar los presupuestos que serán visibles en la ventana principal.

Ver panel de márgenes, descuentos, etc.

Algunas opciones de impresión.

Facturación directa

En esta opción puede crear facturas directas sin tener que pasar por albaranes. Tiene la flexibilidad de poder consultarlas, modificarlas e imprimirlas siempre que lo desee.

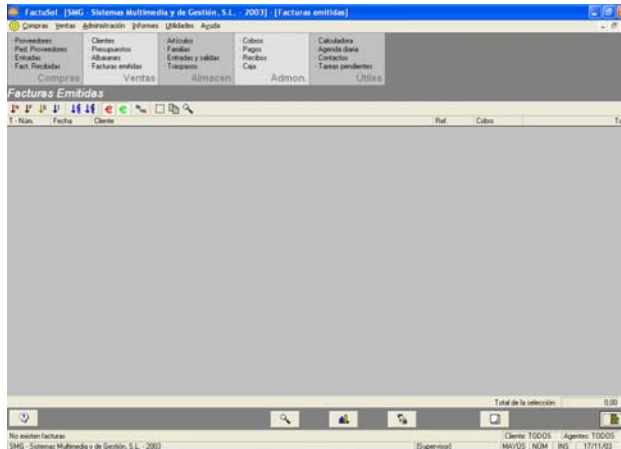
Posteriormente puede consultar en el menú “Informes” el estado de las facturas, giradas o no, cobradas o no, etc.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con las 100 últimas facturas que actualmente estén creadas. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellas y con la barra de botones inferior, modificarlas, anularlas, consultarlas o imprimirlas.

Con la barra superior de botones es posible hacer una selección de las facturas que desea consultar, ver las facturas de un determinado cliente, agente, si están cobradas, pendientes, etc. También puede cambiar el número de factura de cualquiera de ellas.

Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar por la columna que desee.

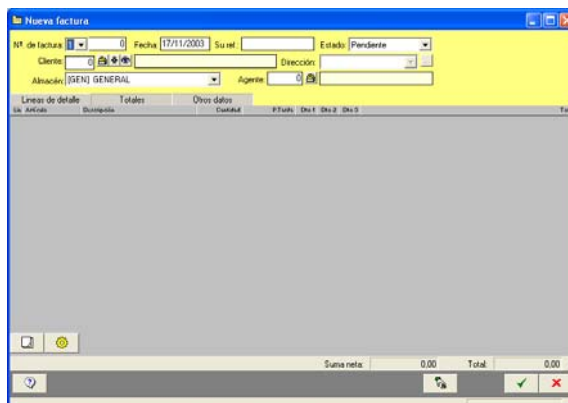


Al hacer clic en la creación o modificación de facturas, le aparecerá una ventana en la que podrá observar un apartado de datos generales y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

Datos generales

En este apartado podrá introducir los datos de cabecera y cuerpo del documento que son los siguientes:

Nº de factura, (serie y número): Ha de introducir en este campo el numero de serie que desea para la factura, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de facturas se encuentran los contadores automáticos de cada serie. Puede indicar el número de factura que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.



Fecha de la factura: Indique la fecha de la factura con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

Su Ref.: Este campo es opcional, y puede introducir un número de referencia que pueda servirle para localizar el documento. Por ejemplo: número del pedido del cliente, número de reserva, etc.

Estado: Puede indicar a priori el estado de la factura, por omisión el estado será “Pendiente de cobro”.

Cliente: Introduzca el código de cliente al que le ha facturado el material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de clientes. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un cliente que no exista actualmente en el programa.

Dirección: Seleccione una de las direcciones disponibles. También puede crear direcciones, modificarlas y borrarlas.

Almacén: Seleccione el almacén del que saldrá el material facturado.

Agente: Indique el código del agente al que pertenece el cliente seleccionado. Por omisión el programa le facilitará el agente asignado en la ficha del cliente. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de agentes.

Solapa “Líneas de detalle”

En esta solapa podrá introducir los datos del cuerpo del documento.

Líneas de la factura: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón “Nueva línea” los artículos que desea sacar del almacén en este documento.

Código de artículo: Introduzca el código del artículo que desea facturar. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero.

Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a facturar sin utilizar el fichero de artículos.

Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

Cantidad: Introduzca la cantidad a facturar. Si pulsa la combinación de teclas Alt+F2, le aparecerá en la línea inferior de la ventana las condiciones de la última factura del artículo seleccionado al cliente.

Precio: Introduzca el precio unitario sin I.V.A., si introduce el importe del artículo I.V.A. incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa le descompondrá el precio sin I.V.A..

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos que desea aplicar a este artículo.

Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.

Número de bultos: Indique en este campo el número de bultos del que consta la cantidad de artículos introducida.

Número de serie: Indique el número de serie del artículo, con el podrá realizar búsquedas de artículos desde presupuestos, pedidos de clientes, facturas emitidas y albaranes.

Comisión del agente: Señale en este campo el porcentaje de comisión que se le asigna al agente por este movimiento.

Solapas auxiliares: Si selecciona un artículo, le aparecerá en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.

Solapa “Totales”

En esta solapa se recogen los datos del pie de la factura. Son los siguientes:

Porcentajes / importes del pie de la factura:

- Porcentajes / importes de descuento.
- Porcentajes / importes de descuento por pronto pago.
- Porcentajes / importes de portes.
- Porcentajes / importes de financiación.
- Porcentaje / importe de retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago de la factura.

Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en la factura.

Solapa “Otros datos”

En esta solapa puede indicar otros datos relativos a la entrega del material, portes, etc.. También incluye un apartado: “Documentos asociados”, donde puede consultar la trazabilidad de la factura.

Botón “Totalizar facturas”

Aparte de los botones tradicionales de crear, modificar, ver e imprimir, esta ventana contiene el botón “Totalizar facturas”.

Totalizado de facturas						
I.V.A.	Base	Cuota	R.E.	Base	Cuota	Total
16			4			
7			1			
4			0,5			
Exento			--			
Totales						

Fecha inicial: Fecha final:

Introduciendo un rango de fechas, el programa le totalizará las facturas existentes entre las mismas desglosando por tipo de I.V.A. las bases imponibles y las cuotas.

Botón “Buscar factura”

Esta opción realiza una búsqueda según un texto introducido. Esta búsqueda se realiza sobre la columna activa en la ventana (título en negrita).

Configuración de facturas

En la barra de botones inferior de la ventana principal de facturas se encuentra el botón “Ir a configuraciones”, que le permitirá acceder a una ventana que le permitirá configurar el funcionamiento de esta opción.

La ventana 'Configuración de facturas' tiene una pestaña 'General' seleccionada. A la izquierda, hay una lista de 'Números Autom.' con campos de entrada numerados del 1 al 9, todos con el valor '0'. A la derecha, se configura el 'Por defecto...' con los siguientes campos: 'Tipo de documento:' con un menú desplegable que muestra '1', 'Código de abstracción:' con un campo que contiene 'GEN' y un botón 'GENERAL', y 'Forma de pago:' con un campo que contiene 'No existe'. En la sección 'Opciones', hay dos casillas de verificación: 'Utilizar el campo Agente de ventas' (marcada) y 'Utilizar descuentos en líneas del documento' (marcada). En la parte inferior, hay botones para 'Cancelar', 'Aceptar' y 'Cerrar'.

Números automáticos: Contadores para las nueve series de facturas.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar la creación de documentos.

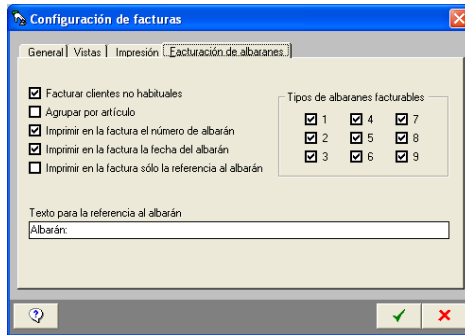
Opciones: Opciones que puede definir para economizar tiempo en la entrada de datos.

Filtros de consultas: Permite configurar los presupuestos que serán visibles en la ventana principal.

Ver panel de márgenes, descuentos, etc.

Algunas opciones de impresión.

Facturación de albaranes: A través de esta opción, es posible configurar opciones relativas a la facturación automática de albaranes.



Facturar los clientes no habituales: Indica si el programa facturará los clientes que no estén creados en el fichero de clientes de la empresa.

Agrupar por artículo: Permite seleccionar si desea que se acumule en un solo renglón todas las salidas de un mismo artículo.

Imprimir en la factura el n° y fecha del albarán: Marcando estas opciones, al imprimir una factura, aparecerá con anterioridad a los artículos incluidos en los albaranes una cabecera con su número y/o fecha.

Imprimir sólo la referencia del albarán: Permite imprimir las facturas sin especificar uno a uno los renglones de artículos que componen el albarán, si no por el contrario, sólo se imprime la fecha, el número de albarán y el importe total del mismo.

Tipo de albaranes a facturar.

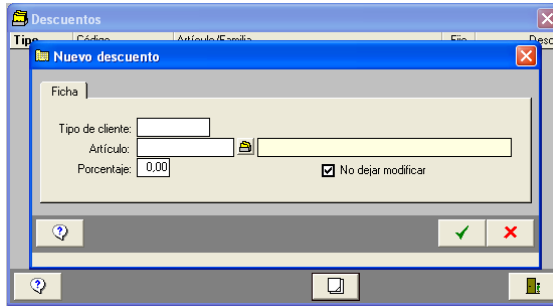
Texto para la referencia del albarán.

Descuentos por cliente / familia

Esta opción del programa le permite crear un escalado de descuentos para aplicarlos sobre el precio de tarifa de venta.

En la ficha de clientes, en la solapa comercial, existe un campo llamado “Tipo de cliente”, este campo permite crear grupos de clientes diferentes a los cuales asignarle un porcentaje de descuento en las salidas.

Los porcentajes de descuentos se pueden asignar por tipo de cliente – familia de artículos o por tipo de cliente – artículo específico.



Junto con la asignación del porcentaje de descuento, puede impedir que el programa deje modificar el mismo en el momento de crear el albarán o factura.

Recomendamos el uso de esta opción de programación de descuentos en contra de la creación de varias tarifas, ya que en el caso de variar los precios de coste del proveedor, sólo tendría que modificar una tarifa de ventas.

Ofertas

Oferta de precios

Esta opción del programa le permite crear ofertas que serán aplicadas a los artículos determinados.

Se debe indicar el artículo al que es aplicable la oferta, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente y el precio de venta del artículo durante el periodo de la oferta.

Oferta de descuento

Esta opción del programa le permite crear descuentos que serán aplicados a los artículos determinados.

Se debe indicar el artículo al que es aplicable la oferta, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente y el descuento aplicable al artículo durante el periodo de la oferta.

Oferta 3 x 2

Esta opción del programa le permite crear ofertas 3 x 2 que serán aplicadas a los artículos determinados.

Se debe indicar el artículo al que es aplicable la oferta y el rango de fechas en el que la oferta estará vigente.

Oferta regalo

Esta opción del programa le permite crear ofertas de regalo que serán aplicadas a los artículos determinados.

Se debe indicar el artículo al que es aplicable la oferta, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente, el primer artículo de regalo y el segundo artículo de regalo.

Oferta de tarifa especial

Esta opción del programa le permite crear ofertas de tarifa especial que serán aplicadas a los artículos determinados.

Se debe indicar el artículo al que es aplicable la oferta, el rango de fechas en el que la oferta estará vigente y el precio de venta del artículo.

Clientes

Fichero de clientes

En este archivo se guardan todas las fichas de clientes que existan en el programa. Todos los campos que requiere la ficha son opcionales, no obstante, siempre es muy cómodo tener de un vistazo toda la información del cliente.

Campos requeridos:

Solapa Ficha

Código: Indica el número que identificará al cliente, si deja este campo a 0, el programa le asignará el código siguiente al valor más alto existente en el fichero.

Código de contabilidad: Este dato sólo se utilizará si enlaza FactuSol con nuestro programa de contabilidad general ContaSol. Indica el código que se le asignará a este cliente al traspasarlo de forma automática al plan contable. Debe introducirse sin el número de cuenta oficial (430). Si no se introduce, el programa tomará el código genérico del cliente como el código contable.

N.I.F.: Indique el DNI, CIF, o NIF del proveedor. En caso de introducir un DNI, el programa le calculará de forma automática la letra del NIF.

Nombre fiscal: Nombre fiscal de la empresa.

Nombre comercial: Nombre comercial de la empresa. Por omisión, al crear la ficha, se repetirá el nombre fiscal.

Domicilio, C.Postal, Población, Provincia: Datos de contacto

Teléfono, Fax, Móvil: Permite dos números de teléfono, un fax y un móvil.

Persona de contacto: Utilice este campo para indicar la/s persona/s con las que normalmente tiene contacto en la empresa.

Agente comercial: Código del agente al que pertenece el cliente. Indicando un agente en este campo, al crear albaranes y facturas, el programa asigna la comisión especificada en el agente en las líneas de salidas.

Banco: Nombre de la entidad de crédito del cliente.

C.C.C.: Entidad, Oficina, Dígito de control y N° de cuenta.

Domicilio: Introduzca el domicilio del banco.

Población: Introduzca la población del banco.

IBAN: Código IBAN del banco.

Solapa Comercial

Forma de pago: Código de la forma de pago asignada al cliente. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de formas de pago.

% Financiación: Indique un porcentaje fijo de financiación para este cliente. Al crear un albarán o factura se le aplicará este porcentaje en el pie del documento.

Días de pago: Campos para programar los días fijos de pago del cliente. Los vencimientos de las facturas se ajustarán a la forma de pago seleccionada y al próximo día de pago indicado en estos campos.

Por ejemplo, si la fecha de factura es: 05-01-2002 y la forma de pago es a 30 días, el programa calculará los 30 días y aplicará una fecha de vencimiento al 04-02-2002, si en días de pago están programados los días 10 y 25, el vencimiento se ajustará al 10-02-2002.

Moneda: Seleccione la moneda del cliente.

Tarifa de precios: Seleccione la tarifa de precios aplicable al cliente.

Tipo de cliente: Permite agrupar los clientes según un determinado criterio. Posteriormente es posible asignar unos descuentos fijos por familia/artículo al un tipo específico de cliente.

Tipo de documento: Seleccione un tipo de documento prefijado para el cliente.

Descuentos fijos: Descuentos fijos que se aplicará al cliente en todas las salidas.

Código proveedor: Indique cual es su código de proveedor en el sistema informático del cliente.

Actividad: Indique a que actividad pertenece el cliente. Puede pulsar la tecla de función F1 para acceder al fichero de actividades.

Portes: Condiciones acordadas en tema de portes.

I.V.A.: Seleccione el tipo fiscal al que esté sujeto el cliente.

Solapa Otros datos

Direcciones de entrega: Puede indicar por cada cliente todas las direcciones de entrega que desee. Posteriormente puede seleccionar en los documentos de clientes a que dirección de entrega está destinado el documento.

Es posible facturar de forma automática los albaranes de los clientes agrupándolos en facturas apartes por la dirección de entrega.

Fecha de alta: Fecha de creación de la ficha del cliente en el programa. Por omisión el programa asigna la fecha actual del sistema.

E-Mail: Teclee la dirección de correo electrónico de contacto del cliente.

Dirección web: Dirección del cliente en Internet.

Mensaje emergente: El texto que introduzca en este apartado, le aparecerá en todos los documentos de salidas cuando seleccione este cliente. Es un mensaje meramente informativo, es decir, el programa mostrará el mensaje y a continuación continuará con la ejecución del programa.

Este apartado es válido para grabar avisos o recordatorios para el cliente.

Horario: Horario de oficinas del proveedor.

Opciones: Marque las opciones que desee.

Solapa Observaciones

Observaciones: Esta solapa permite grabar un texto ilimitado (hasta 65000 caracteres). Puede utilizarlo con cualquier fin, teniendo en cuenta que es un texto independiente por cada cliente.

Solapa Documentos

A través de esta opción se pueden consultar rápidamente los documentos (pedidos, presupuestos, albaranes y facturas) que han sido realizados a ese cliente.

Botón “Buscar cliente”

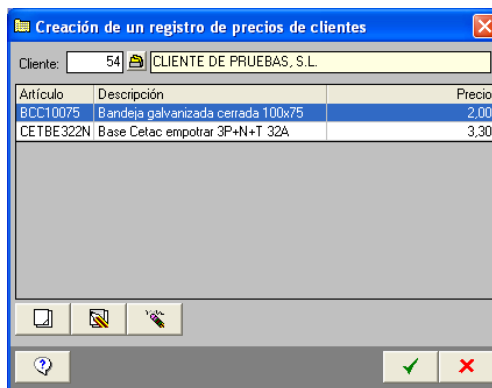
Esta opción realiza una búsqueda según un texto introducido. Esta búsqueda se realiza sobre la columna activa en la ventana (título en negrita).

Precios de clientes

A través de esta opción es posible predefinir precios de artículos para clientes específicos.

Este precio predomina sobre cualquier otro precio especificado para el artículo en cualquiera de las tarifas existentes.

Esta posibilidad de asignar precios, es útil en el caso que acuerde un precio especial con algún cliente. No es recomendable abusar de esta opción ya que conllevaría en el futuro un arduo trabajo para su actualización.



Riesgos de clientes

Este proceso le permite asignar un importe de riesgo a cada cliente creado en la empresa. El riesgo asignado puede modificarse, anularse o consultarse cuando se desee. El cálculo del riesgo dispuestos se realiza según la siguiente fórmula:

$$\text{Riesgo dispuesto} = \text{Albaranes pendientes de factura} + \text{Facturas pendientes de cobro.}$$

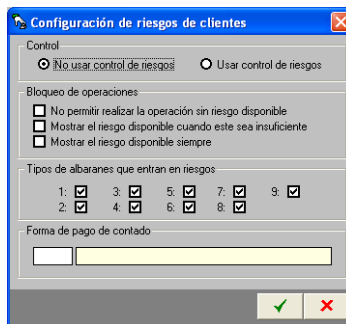
Configuración del proceso.

Dentro de la ventana principal de riesgos de clientes, existe el botón “Ir a configuraciones”. A través de este botón accedería a la ventana de configuración:

Control: Puede elegir en este apartado si desea utilizar o no la gestión de riesgos del programa.

Bloqueo de operaciones: Puede seleccionar varias funciones para el comportamiento de los documentos de salida con relación al riesgo.

Tipos de albaranes que entran en riesgos: Puede marcar las series de albaranes que entrarán en el cálculo del riesgo.

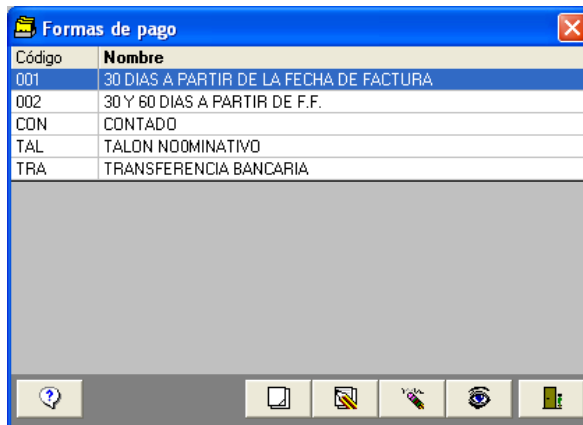


Forma de pago de contado: Indique si lo desea la forma de pago de contado efectivo que no afectará para el cálculo de riesgos e incluso desbloqueará el albarán en caso de riesgo excedido.

Formas de cobro / pago

Las formas de pago que son utilizadas en las opciones de clientes y proveedores son totalmente programables en este programa.

Puede crear todas las formas de pago que desee, y posteriormente asignarla directamente en la ficha de cliente / proveedor. Al hacer un albarán o factura, el programa le dará la opción de modificar la forma de pago predefinida por otra cualquiera.

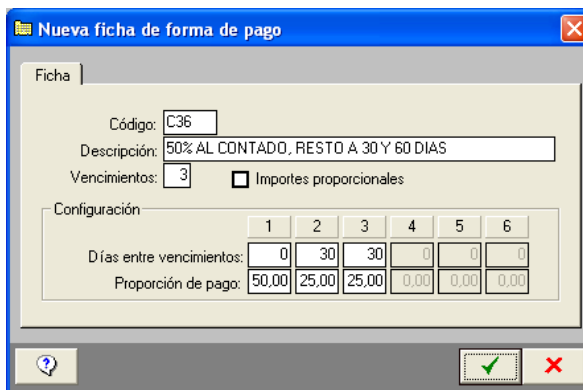


Código	Nombre
001	30 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE FACTURA
002	30 Y 60 DÍAS A PARTIR DE F.F.
CON	CONTADO
TAL	TALON NOMINATIVO
TRA	TRANSFERENCIA BANCARIA

Definición de los campos:

Código: Código de tres caracteres alfanuméricos que identifica a la forma de pago.

Descripción: Texto con la denominación de la forma de pago. Este texto aparecerá en los impresos de facturas, albaranes, etc., en el apartado de forma de pago.



Ficha

Código:

Descripción:

Vencimientos: ☐ Importes proporcionales

Configuración

	1	2	3	4	5	6
Días entre vencimientos:	0	30	30	0	0	0
Proporción de pago:	50,00	25,00	25,00	0,00	0,00	0,00

Vencimientos: Indique el número de vencimientos de la forma de pago.

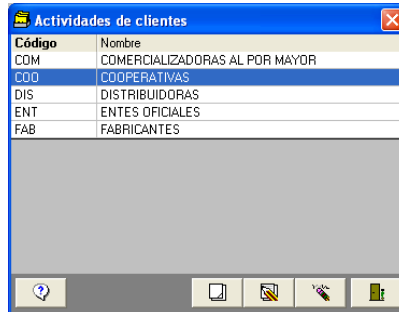
Importes proporcionales: Apartado en el que se especifica si todos los importes de los vencimientos son iguales.

Días entre vencimientos: Indique los días transcurridos entre la fecha de factura y el primer vencimiento, así como entre los restantes vencimientos.

Proporción de pago: Si los importes no son proporcionales, indique que proporción del pago corresponde a cada vencimiento.

Actividades de clientes

Puede crear en este fichero las actividades profesionales o empresariales mas comunes entre sus clientes.



Posteriormente, en la solapa Comercial de la ficha de clientes, puede asociar cada cliente con su actividad comercial.

Agentes comerciales

En este archivo se guardan todas las fichas de agentes comerciales que existan en su empresa. Todos los campos que requiere la ficha son opcionales, no obstante, siempre es muy cómodo tener de un vistazo toda la información del agente.

Campos requeridos:

Solapa Ficha

Código: Indica el número que identificará al agente, si deja este campo a 0, el programa le asignará el código siguiente al valor más alto existente en el fichero.

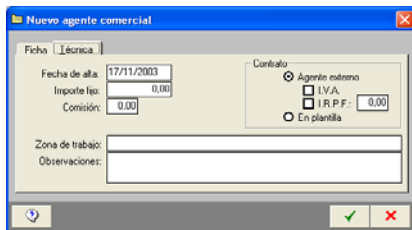
Nombre, Domicilio, C.Postal, Población, Provincia: Datos de contacto.

D.N.I.: Introduzca el DNI del agente, el programa le calculará automáticamente la letra del NIF.

Teléfono particular, Móvil.

Solapa Técnica.

Fecha de alta: Fecha en la que se crea el agente en el programa. Si pulsa Enter el programa le aplicará la fecha actual del sistemas.

The image shows a software window titled 'Nuevo agente comercial' with a blue title bar and a close button. It has two tabs: 'Ficha' and 'Técnica', with 'Técnica' selected. The 'Técnica' tab contains several input fields: 'Fecha de alta' with the value '17/11/2003', 'Importe fijo' with '0.00', and 'Comisión' with '0.00'. There is a 'Contrato' section with three radio buttons: 'Agente externo' (selected), 'V.A.' (unchecked), and 'En planilla' (unchecked). Next to 'V.A.' is a field for 'V.R.P.F.' with the value '0.00'. At the bottom of the tab are two text areas: 'Zona de trabajo' and 'Observaciones'. The window has a standard Windows XP-style footer with a help icon, a green checkmark button, and a red X button.

Importe fijo: Introduzca el importe fijo de sueldo concertado con el agente.

Comisión: Indique el porcentaje de comisión sobre las ventas que se ha acordado con el agente. Este porcentaje de comisión es fijo para todas las ventas, no obstante, en el momento de crear un albarán o factura, el programa le permite rectificarlo.

Zona de trabajo, observaciones y tipo de contrato: Datos informativos del agente.

ADMINISTRACIÓN

Facturación de clientes

Facturación por número de albarán

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de números. Se creará una factura por cada albarán facturado.

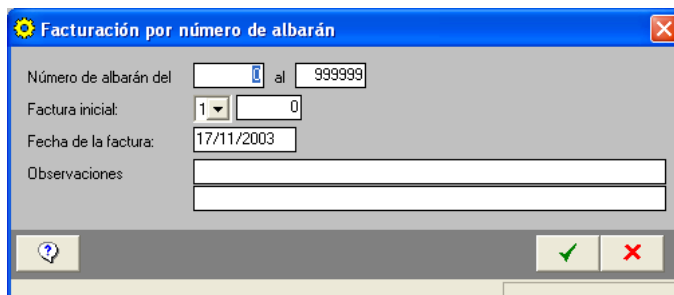
Datos solicitados:

Rango de albaranes: Indique el rango de números de albaranes que desea facturar.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.



Facturación por número de albarán (agrupado)

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de números. Se creará una factura por cada cliente, (si encuentra el proceso mas de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura).

Datos solicitados:

Rango de albaranes: Indique el rango de números de albaranes que desea facturar.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

The screenshot shows a dialog box titled "Facturación por número de albarán". It contains the following fields: "Número de albarán del" with a text box containing "0" and "al" with a text box containing "999999"; "Factura inicial:" with a dropdown menu showing "1" and a text box containing "0"; "Fecha de la factura:" with a text box containing "17/11/2003"; and "Observaciones" with two empty text boxes. At the bottom, there is a help icon (question mark), a green checkmark button, and a red X button.

Facturación por fecha de albarán

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de fechas. Se creará una factura por cada albarán encontrado.

Datos solicitados:

Rango de albaranes: Indique el rango de fechas de albaranes que desea facturar.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

The screenshot shows a dialog box titled "Facturación por fecha de albarán". It contains the following fields: "Fecha de albarán del" with a text box and "al" with a text box containing "17/11/2003"; "Factura inicial:" with a dropdown menu showing "1" and a text box containing "0"; "Fecha de la factura:" with a text box containing "17/11/2003"; and "Observaciones" with two empty text boxes. At the bottom, there is a help icon (question mark), a green checkmark button, and a red X button.

Facturación por fecha de albarán (agrupado)

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de fechas. Se creará una factura por cada cliente, (si encuentra el proceso más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura).

Datos solicitados:

Rango de albaranes: Indique el rango de fechas de albaranes que desea facturar.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

La imagen muestra una ventana de software titulada "Facturación por fecha de albarán". En el interior, hay campos para "Fecha de albarán del" (con un calendario icono) y "al" (con el valor "17/11/2003"). Debajo, "Factura inicial:" tiene un menú desplegable con "1" y un campo con "0". "Fecha de la factura:" tiene un campo con "17/11/2003". "Observaciones" tiene un área de texto con dos líneas. En la parte inferior, hay un icono de ayuda, un botón de confirmación (checkmark) y un botón de cancelación (X).

Facturación por cliente y número de albarán

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de clientes y un rango de números de albarán. Se creará una factura por cada cliente, (si encuentra el proceso más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura).

La imagen muestra una ventana de software titulada "Facturación por cliente y albarán". En el interior, hay campos para "Número de cliente del" (con un calendario icono) y "al" (con el valor "99999"). Debajo, "Número de albarán del" tiene un campo con "0" y "al" con "999999". "Factura inicial:" tiene un menú desplegable con "1" y un campo con "0". "Fecha de la factura:" tiene un campo con "17/11/2003". "Observaciones" tiene un área de texto con dos líneas. En la parte inferior, hay un icono de ayuda, un botón de confirmación (checkmark) y un botón de cancelación (X).

Datos solicitados:

Rango de clientes: Indique el rango de clientes que desea facturar.

Rango de albaranes: Indique el rango de números de albaranes que desea facturar.

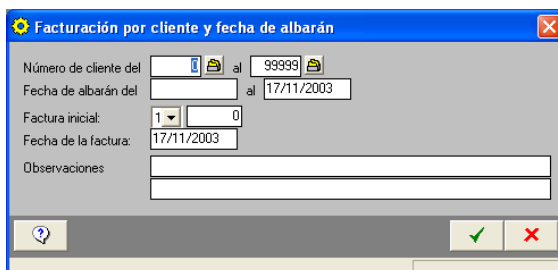
Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

Facturación por cliente y fecha

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de clientes y un rango de fechas de albarán. Se creará una factura por cada cliente, (si encuentra el proceso más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura).

La imagen muestra una ventana de software con el título "Facturación por cliente y fecha de albarán". El formulario contiene los siguientes campos: "Número de cliente del" con un icono de lupa y el valor "99999"; "Fecha de albarán del" con un icono de calendario y el valor "17/11/2003"; "Factura inicial:" con un menú desplegable que muestra "1" y un campo de texto con "0"; "Fecha de la factura:" con el valor "17/11/2003"; y "Observaciones" con un área de texto grande. En la parte inferior hay un icono de ayuda, un botón de confirmación con una marca de verificación verde y un botón de cancelación con una X roja.

Datos solicitados:

Rango de clientes: Indique el rango de clientes que desea facturar.

Rango de albaranes: Indique el rango de fechas de albaranes que desea facturar.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

Facturación por cliente /obra y número

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar de un determinado cliente entre un rango de fechas de albarán y una determinada obra o todas las obras. Se creará una factura por cada obra del cliente.

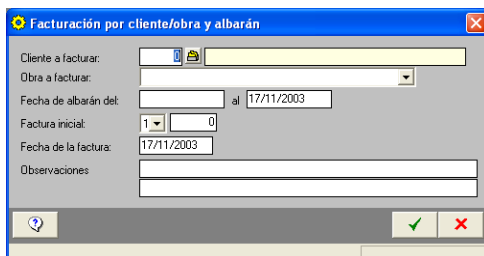
Datos solicitados:

Cliente a facturar: Indique el cliente que desea facturar.

Obra a facturar: Puede seleccionar “Todas las obras” o especificar una obra en concreto.

Rango de fechas: Introduzca el rango de fechas de albaranes.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

La imagen muestra una ventana de software con el título "Facturación por cliente/obra y albarán". Dentro de la ventana, hay varios campos de entrada: "Cliente a facturar:" con un botón de búsqueda; "Obra a facturar:" con un menú desplegable; "Fecha de albarán del:" y "al:" con campos de fecha, donde el segundo campo contiene "17/11/2003"; "Factura inicial:" con un menú desplegable y un campo de número que contiene "0"; "Fecha de la factura:" con un campo de fecha que contiene "17/11/2003"; y "Observaciones:" con un área de texto. En la parte inferior de la ventana, hay un botón de ayuda y dos botones de acción, uno con una marca de verificación verde y otro con una X roja.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

Facturación por cliente y selección de albaranes

Este proceso factura los albaranes que se seleccionen, de un determinado cliente. El proceso emitirá una factura conteniendo todos los albaranes seleccionados.

Datos solicitados:

Cliente a facturar: Indique el cliente que desea facturar.

Tipo de albaranes: Seleccione la serie de albaranes que desea facturar.

Números de albaranes: Seleccione los albaranes que desea facturar. Estos albaranes han de ser del cliente anteriormente seleccionado.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

Facturación por forma de pago

Este proceso factura los albaranes de una determinada forma de pago entre un rango de fechas. El proceso emitirá una factura por cada cliente, (si encuentra el proceso más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura).

Datos solicitados:

Forma de pago: Indique la forma de pago que desea facturar.

Rango de fechas: Seleccione el rango de fechas de albaranes a facturar.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

Facturación por agente y fecha

Este proceso factura los albaranes pendientes de facturar entre un rango de agentes y un rango de fechas de albarán. Se creará una factura por cada cliente, (si encuentra el proceso más de un albarán de un mismo cliente, se facturarán todos en una única factura).

Datos solicitados:

Rango de agentes: Indique el rango de agentes que desea facturar.

Rango de albaranes: Indique el rango de fechas de albaranes que desea facturar.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Indique unas observaciones genéricas para que aparezcan en todas las facturas generadas.

La imagen muestra una ventana de software con el título 'Facturación por agente y fecha de albarán'. El fondo es gris y el títulobar es azul. Hay un icono de sol en la esquina superior izquierda y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El formulario contiene los siguientes campos:

- Número de agente del: un campo de texto con '0' y un botón de flecha hacia abajo, seguido de 'al' y un campo de texto con '999999'.
- Fecha de albarán del: un campo de texto vacío, seguido de 'al' y un campo de texto con '17/11/2003'.
- Factura inicial: un campo de texto con '1' y un botón de flecha hacia abajo, seguido de un campo de texto con '0'.
- Fecha de la factura: un campo de texto con '17/11/2003'.
- Observaciones: dos campos de texto vacíos apilados.

En la parte inferior, hay un botón de ayuda (?) a la izquierda y dos botones de acción (una con una marca de verificación verde y otro con una X roja) a la derecha.

Facturación a proveedores

Facturas manuales

Esta opción del programa le permite la introducción de las facturas recibidas de proveedores. Puede crear, consultar, modificar e imprimir estas entradas siempre que lo desee.

El material introducido en las facturas recibidas, no acumularán el stock en el almacén seleccionado en la misma.

Desde esta opción puede validar un pedido a proveedor o una entrada de mercancías parcialmente o de forma total.

Funcionamiento de la opción:

Al entrar en esta opción, FactuSol le mostrará una ventana con las facturas recibidas que existan actualmente en el programa. Desde aquí es posible seleccionar cualquiera de ellas y con la barra de botones inferior, modificarlas, anularlas, consultarlas o imprimirlas.

Puede utilizar la barra superior de títulos para, haciendo clic en la misma, ordenar por la columna que desee.

Al hacer clic en la creación o modificación de facturas, le aparecerá una ventana en la podrá observar un apartado de datos generales y tres solapas: Líneas de detalle, Totales y Otros datos.

Datos generales

En este apartado podrá introducir los datos de cabecera del documento que son los siguientes:

Nº reg. de factura, (serie y número): Ha de introducir en este campo el numero de serie que desea para registrar la factura de proveedor, (por omisión siempre será la serie 1). En el botón configuración de facturas recibidas se encuentran los contadores automáticos de cada serie. Puede indicar el número de registro que desea o dejarlo con valor 0 y el programa le asignará de forma automática el número correlativo.

Estado: Puede indicar a priori el estado de la factura, por omisión el estado será “Pendiente de pago”.

Código de la factura: Indique el número real de la factura del proveedor.

Fecha de la factura: Indique la fecha de la factura con el formato DDMM o DDMMAA. Si pulsa la tecla Enter el programa tomará de forma automática la fecha actual del sistema.

Proveedor: Introduzca el código de proveedor al que le ha comprado el material. Puede utilizar la función F1 para localizarlo en el fichero de proveedores. También puede utilizar la tecla de función F2 para introducir manualmente un proveedor que no exista actualmente en el programa.

Solapa “Líneas de detalle”

En esta solapa podrá rellenar el cuerpo del documento.

Líneas de factura: En la parte central de la ventana debe introducir ayudado por el botón “Nueva línea” los artículos incluidos en la factura que va a mecanizar.

Código de artículo: Introduzca el código del artículo que desea pedir. Puede utilizar las teclas de función F1 y F2 para localizar el artículo dentro del fichero.

Si no introduce ningún código del artículo y pulsa Enter, puede escribir cualquier texto como descripción del artículo a pedir sin utilizar el fichero de artículos.

Descripción: Aparecerá en este campo el nombre del artículo que haya introducido en el código. Si no ha introducido ninguno, puede escribir la descripción de forma manual. La longitud máxima de este campo es de 65.000 caracteres.

Cantidad: Introduzca la cantidad. Si pulsa la combinación de teclas Alt+F2, le aparecerá en la línea inferior de la ventana las condiciones de la última factura del artículo seleccionado al proveedor.

Precio: Introduzca el precio unitario sin I.V.A., si introduce el importe del artículo I.V.A. incluido y pulsa la tecla de función F3, el programa le descompondrá el precio sin I.V.A..

Descuentos: Introduzca los porcentajes de descuentos aplicados a este artículo por el proveedor.

Total: En este campo aparecerá el importe total de la línea.

Solapas auxiliares: Si selecciona un artículo, le aparecerá en la ventana de introducción de artículos cuatro fichas con la información importante del mismo: existencias, precios de venta, costos, y proveedores.

Botón configuración: Puede configurar con este botón los campos que desea que el programa le solicite dentro de la introducción de artículos.

Solapa “Totales”

En esta solapa se recogen los datos del pie de la factura recibida. Son los siguientes:

Porcentajes / importes del pié del pedido:

- Porcentajes / importes de descuento.
- Porcentajes / importes de descuento por pronto pago.
- Porcentajes / importes de portes.
- Porcentajes / importes de financiación.
- Porcentaje / importe de retención.

Forma de pago: Seleccione la forma de pago del pedido.

Observaciones: Puede introducir dos renglones de observaciones que se imprimirán en la entrada.

Solapa “Otros datos”

En esta solapa puede indicar datos adicionales de la factura. También incluye un apartado: “Documentos asociados”, donde puede consultar la trazabilidad de la factura.

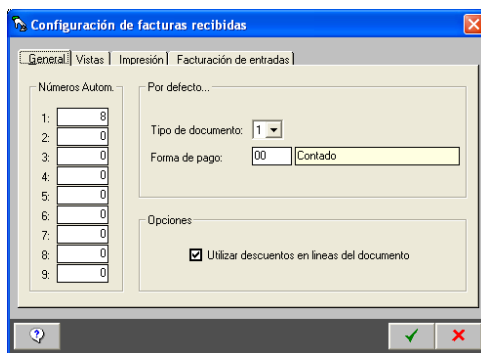
Configuración de facturas recibidas

En la barra de botones inferior de la ventana principal de facturas recibidas se encuentra el botón “Ir a configuraciones”, que le permitirá acceder a la siguiente ventana:

Puede configurar el funcionamiento de esta opción en los siguientes apartados:

Números automáticos: Contadores para las nueve series de facturas.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar trabajo en la creación de documentos.

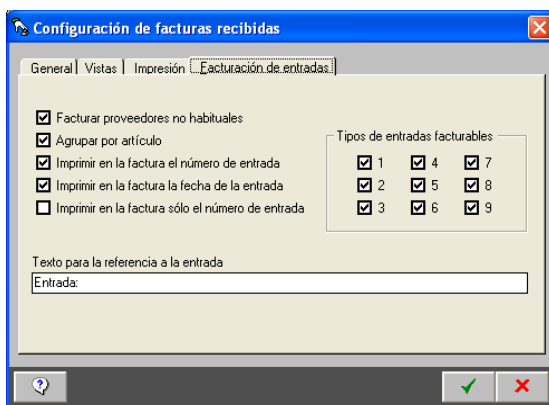


Filtros de consultas: Permite configurar los pedidos que serán visibles en la ventana principal.

Ver panel de márgenes, descuentos, etc.

Algunas opciones de impresión.

Facturación de entradas: A través de esta opción, es posible configurar opciones relativas a la facturación automática de facturas.



Facturar proveedores no habituales: Indica si el programa facturará los proveedores que no estén creados en el fichero de proveedores de la empresa.

Agrupar por artículo: Permite seleccionar si desea que se acumule en un solo renglón todas las entradas de un mismo artículo.

Imprimir en la factura el n° y fecha de la entrada: Marcando estas opciones, al imprimir una factura, aparecerá con anterioridad a los artículos incluidos en las entradas una cabecera con su número y/o fecha.

Imprimir sólo el número de entrada: Permite imprimir las facturas sin especificar uno a uno los renglones de artículos que componen la entrada, si no por el contrario, sólo se imprime la fecha, el número de factura y el importe total del mismo.

Tipo de entradas a facturar.

Texto para la referencia del entrada.

Botón “Buscar factura”

Esta opción realiza una búsqueda según un texto introducido. Esta búsqueda se realiza sobre la columna activa en la ventana (título en negrita).

Facturación de entradas entre fechas

Esta opción permite generar facturas de proveedores a través de las entradas de mercancías introducidas en el programa.

Su utilidad está pensada para facilitar el trabajo de cotejar las entradas de mercancías que hayan llegado a la empresa durante el periodo de facturación del proveedor y la factura del mismo.

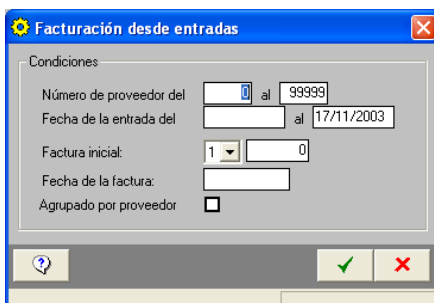
Al poder imprimir las facturas recibidas generadas, es muy fácil comparar la factura física que le haya llegado del proveedor y la factura impresa, y ver los posibles desfases.

Datos solicitados:

Rango de proveedores: Indique el rango de proveedores que desea facturar.

Rango de entradas: Teclee el rango de fechas a facturar las entradas.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

La imagen muestra una ventana de software titulada "Facturación desde entradas". Dentro, hay una sección "Condiciones" con los siguientes campos: "Número de proveedor del" con un cuadro de texto que contiene "0" y "al" con un cuadro de texto que contiene "99999"; "Fecha de la entrada del" con un cuadro de texto vacío y "al" con un cuadro de texto que contiene "17/11/2003"; "Factura inicial:" con un menú desplegable que muestra "1" y un cuadro de texto que contiene "0"; "Fecha de la factura:" con un cuadro de texto vacío; y "Agrupado por proveedor" con un botón de opción no seleccionado. En la parte inferior de la ventana hay tres botones: uno con un signo de interrogación, uno con una marca de verificación verde y uno con una marca de error roja.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Agrupado por proveedor: Si marca esta opción, se facturará en una sola factura todas las entradas existentes de cada proveedor.

Facturación por proveedor y selección de entradas

Esta opción permite generar facturas a un proveedor a través de las entradas de mercancías introducidas en el programa.

Su utilidad está pensada para facilitar el trabajo de cotejar las entradas de mercancías que hayan llegado a la empresa durante el periodo de facturación del proveedor. Puede indicar el número de factura física del mismo.

Al poder imprimir las facturas recibidas generadas, es muy fácil comparar la factura física que le haya llegado del proveedor y la factura impresa, y ver los posibles descuadres.

Datos solicitados:

Proveedor: Indique el rango de proveedores que desea facturar.

Tipo de entradas: Teclee el rango de fechas a facturar las entradas.

Número de entradas: Seleccione el número de las entradas que desea facturar, estas entradas deben ser del proveedor anteriormente seleccionado.

Factura inicial: Indique el número de factura por la que desea que se comiencen a generar las mismas. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de factura el correspondiente al contador automático de la serie de factura.

Fecha de la factura: Indique la fecha con la que se crearán las facturas.

Observaciones: Puede introducir unas observaciones genéricas para las facturas generadas.

Facturación por proveedor y entradas

Número de proveedor:

Tipo de entradas:

Números de entradas:

0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

Factura inicial:

Fecha de la factura:

Observaciones:

Recibos

Fichero de recibos

Este proceso del programa gestiona los recibos generados en la empresa. Los recibos pueden crearse por medio de tres opciones del programa:

1. Si en la ficha del cliente se selecciona la opción “Crear recibo al facturar”, a la vez que se generan las facturas del cliente, se crearán también los recibos.
2. Puede generar los recibos en las opciones específicas en este menú.
3. Puede crear manualmente los recibos a través de este fichero.

Una vez creados los recibos, ya sea por el medio que sea, estos podrán anularse, modificarse e imprimirse en cualquier momento.

T - Núm.	Expedición	Vencimiento	Librado	Importe
1-000001/1	17/11/03	17/11/03	00054 - CLIENTE DE PRUEBAS, S.L.	0.00

Datos requeridos:

Nº del recibo: Se compone del número de serie, número de recibo y número de vencimiento. Si deja a cero el número del recibo, el programa utilizará el contador automático de su serie al grabar el mismo.

Localidad de expedición, Importe, fecha de expedición y de vencimiento.

Conceptos: Puede indicar el texto descriptivo del concepto del recibo.

Domiciliación bancaria.

Nueva ficha de recibo

Recibo N°: [0] [0] Localidad de expedición: [] Importe: [0,00]

Fecha de expedición: [17/11/2042] Fecha de vencimiento: [A la vista]

Conceptos: []

Domiciliación bancaria: [] Nombre de la entidad: [] Ent.: [] Ofi.: [] DC: [] Cuenta: []

Datos del pagador: [] [00000] [] [0]

Estado:
☒ Pendiente
☐ Cobrado
☐ Cobrado parcial

Datos del pagador: Puede introducir el código del cliente o escribir manualmente todos los datos necesarios.

Estado del recibo: Por omisión el estado será “Pendiente de cobro”.

Configuración de recibos

En la barra de botones inferior de la ventana principal de pedidos se encuentra el botón “Ir a configuraciones”, que le permitirá acceder a la siguiente ventana:

Puede configurar el funcionamiento de esta opción en los siguientes apartados:

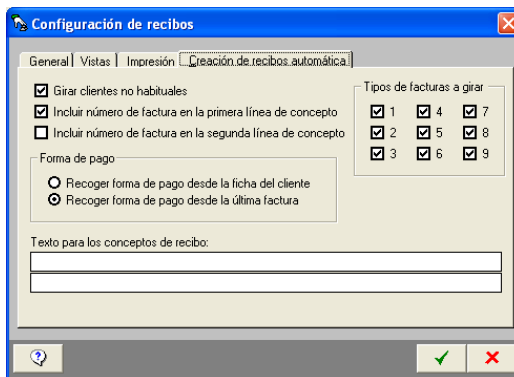
Números automáticos: Contadores para las nueve series de recibos.

Por defecto...: Puede seleccionar algunos valores por defecto para ahorrar la creación de documentos.

Filtros de consultas: Permite configurar los pedidos que serán visibles en la ventana principal.

Algunas opciones de impresión.

Creación de recibos automática: Son los ajustes que pueden establecerse en el programa para que el proceso de generación de recibos le encaje de la mejor manera.



Girar clientes no habituales: Si marca esta opción se girarán en los procesos de generación de recibos los clientes que no existan en el fichero de clientes.

Incluir número de factura en las líneas de conceptos: Si activa estas casillas, el programa agregará al final del texto de la línea de concepto, el número de factura.

Forma de pago.

Tipo de factura a girar.

Texto de los conceptos del recibo: Introduzca el texto que desee que se imprima en los conceptos de los recibos.

Generación de recibos entre n° de facturas

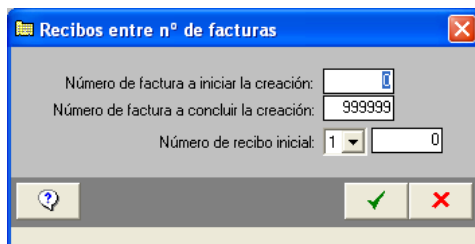
Este proceso tiene la función de crear los recibos correspondientes al rango de facturas introducido.

El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya en cada factura. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la factura.

Datos solicitados:

Rango de facturas: Indique el rango de números de factura que desea girar.

Número de recibo inicial: Indique la serie y el número de recibo por la que desea que se comiencen a generar los mismos. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de recibo el correspondiente al contador automático de la serie de recibo.



The dialog box titled "Recibos entre n° de facturas" contains three input fields: "Número de factura a iniciar la creación:" (empty), "Número de factura a concluir la creación:" (containing "999999"), and "Número de recibo inicial:" (a dropdown menu showing "1" and a text box containing "0"). At the bottom, there is a help icon (question mark), a green checkmark button, and a red X button.

Generación de recibos entre n° de facturas (agrupando)

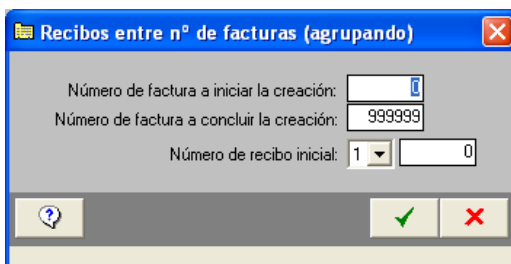
Este proceso tiene la función de crear los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. Si existiera mas de una factura de un mismo cliente dentro del rango seleccionado, se emitirá un solo recibo por el importe de todas ellas.

El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la última factura del cliente.

Datos solicitados:

Rango de facturas: Indique el rango de números de factura que desea girar.

Número de recibo inicial: Indique la serie y el número de recibo por la que desea que se comiencen a generar los mismos. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de recibo el correspondiente al contador automático de la serie de recibo.



The dialog box titled "Recibos entre n° de facturas (agrupando)" contains three input fields: "Número de factura a iniciar la creación:" (empty), "Número de factura a concluir la creación:" (containing "999999"), and "Número de recibo inicial:" (a dropdown menu showing "1" and a text box containing "0"). At the bottom, there is a help icon (question mark), a green checkmark button, and a red X button.

Generación de recibos entre fechas de facturas

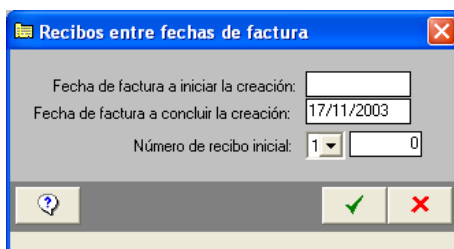
Este proceso tiene la función de crear los recibos correspondientes al rango de facturas introducido.

El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya en cada factura. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la factura.

Datos solicitados:

Rango de facturas: Indique el rango de fechas de factura que desea girar.

Número de recibo inicial: Indique la serie y el número de recibo por la que desea que se comiencen a generar los mismos. Si deja este valor a cero, el programa utilizará como número de recibo el correspondiente al contador automático de la serie de recibo.

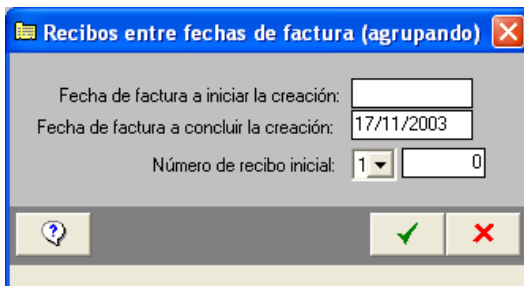


The screenshot shows a dialog box titled "Recibos entre fechas de factura". It contains three input fields: "Fecha de factura a iniciar la creación:" (empty), "Fecha de factura a concluir la creación:" (containing "17/11/2003"), and "Número de recibo inicial:" (a dropdown menu showing "1" followed by a text box containing "0"). At the bottom, there is a help button (question mark), a green checkmark button, and a red X button.

Generación de recibos entre fechas de facturas (agrupando)

Este proceso tiene la función de crear los recibos correspondientes al rango de facturas introducido. Si existiera mas de una factura de un mismo cliente dentro del rango seleccionado, se emitirá un solo recibo por el importe de todas ellas.

El procedimiento de creación generará tantos recibos como vencimientos haya. La fecha de expedición del recibo será la fecha de la última factura del cliente.



The screenshot shows a dialog box titled "Recibos entre fechas de factura (agrupando)". It contains three input fields: "Fecha de factura a iniciar la creación:" (empty), "Fecha de factura a concluir la creación:" (containing "17/11/2003"), and "Número de recibo inicial:" (a dropdown menu showing "1" followed by a text box containing "0"). At the bottom, there is a help button (question mark), a green checkmark button, and a red X button.

Datos solicitados:

Rango de facturas: Indique el rango de fechas de factura que desea girar.

En esta opción del programa puede registrar todos los movimientos que realice la caja de la empresa. Los movimientos se graban en documentos que pueden contener varios movimientos (por ejemplo todos los movimientos de un día).

The screenshot shows a software window titled "Caja" with a red close button in the top right corner. The main area contains a table with five columns: "Número", "Fecha", "Concepto", "Debe", "Haber", and "Saldo". A single row of data is visible, representing a payment entry.

Número	Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
1	17/11/03	PAGO FACTURA	360,00		360,00

Below the table is a large gray rectangular area. At the bottom of the window is a taskbar containing several icons: a question mark, a document, a pencil, an eraser, a magnifying glass, and a folder.

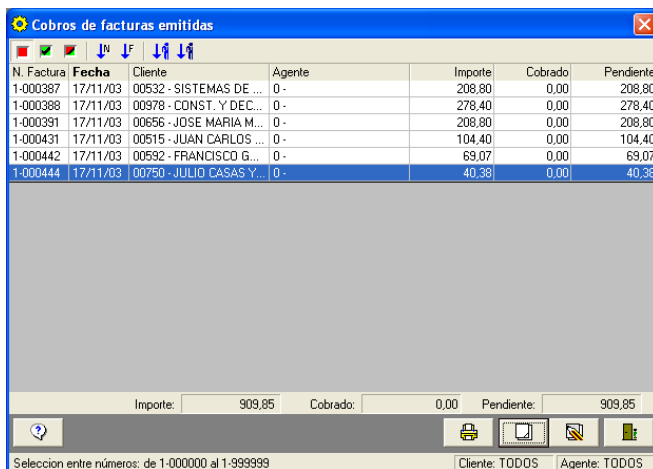
Número de documento: Es el número que identifica al documento, si no se indica ninguno, el programa asignará el número siguiente al mas alto existente en ese momento.

Movimientos: Un documento puede tener infinitos movimientos.

Importe: Importe del movimiento, ya sea al debe o al haber.

Fichero de cobros de albaranes / facturas / recibos

Página 90



Cobros de facturas emitidas

N. Factura	Fecha	Cliente	Agente	Importe	Cobrado	Pendiente
1-000387	17/11/03	00532 - SISTEMAS DE ...	0 -	208,80	0,00	208,80
1-000388	17/11/03	00978 - CONST. Y DEC...	0 -	278,40	0,00	278,40
1-000391	17/11/03	00656 - JOSE MARIA M...	0 -	208,80	0,00	208,80
1-000431	17/11/03	00515 - JUAN CARLOS ...	0 -	104,40	0,00	104,40
1-000442	17/11/03	00592 - FRANCISCO G...	0 -	69,07	0,00	69,07
1-000444	17/11/03	00750 - JULIO CASAS Y...	0 -	40,38	0,00	40,38

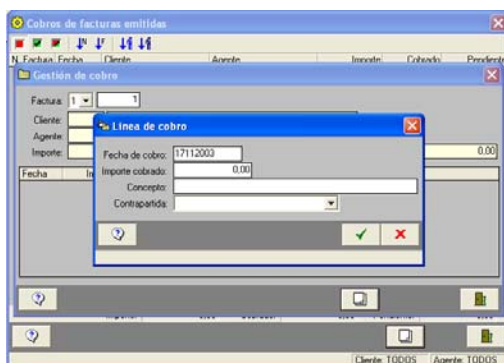
Importe: 909,85 Cobrado: 0,00 Pendiente: 909,85

Selección entre números: de 1-000000 al 1-999999 Cliente: TODOS Agente: TODOS

El control de cobros de albaranes, facturas y recibos se encuentran en diferentes opciones pero su funcionamiento son exactamente iguales.

Al entrar en la gestión de cobros aparece la ventana principal de cobros sin mostrarle ninguna factura de principio, y donde puede localizar:

- Grupo de botones superior. Puede limitar una consulta del estado de los cobros por número de documento, por fechas, acotar un cliente o un agente. También puede solicitar que le muestre los documentos pendientes de cobro, los cobrados o los cobrados parciales.
- Barra de títulos de la rejilla de datos. Haciendo clic sobre ella se ordenarán los registros mostrados por la columna seleccionada.
- Grupo de botones inferior. Puede crear un nuevo cobro o modificar un cobro realizado con anterioridad.



Cobros de facturas emitidas

Gestión de cobro

Factura: 1 Cliente: Agente: Importe: 0,00

Fecha: Importe cobrado: 0,00

Concepto: Contrapartida: [?] [✓] [✗]

Cliente: TODOS Agente: TODOS

Datos para introducir un cobro:

Número de documento: Indique la serie y número de documento (factura, albarán o recibo).

Línea de cobro: Ha de introducir una línea de cobro con el pago de cliente. Un albarán, factura o recibo se puede cobrar en un número indefinido de pagos.

Fecha de cobro: Introduzca la fecha del cobro.

Importe cobrado: Introduzca el importe cobrado. Pulsando la tecla F1 el programa automáticamente indicará el importe de cierre del cobro de la factura. Pulsando la tecla de función F2, inserta el importe y cierra el cobro completamente.

Concepto: Descripción explicativa del cobro.

Contrapartida: Este apartado sirve para controlar la contrapartida del cobro. Es decir, si se ha cobrado a caja, si se recibe transferencia, talón, etc.

Configuración de Contrapartidas

Puede configurar hasta 10 contrapartidas para utilizar en la gestión de cobros y pagos de documentos.



Si enlaza la gestión de cobros con nuestro programa ContaSol, podrá asignar una cuenta contable a cada contrapartida. (ver Enlace con ContaSol).

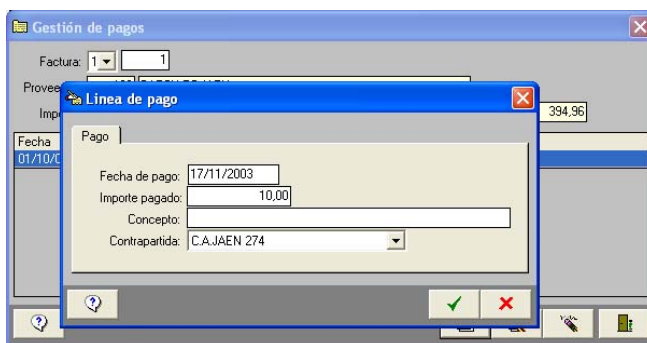
Pagos

Ficheros de pagos

A partir de este fichero puede controlar los pagos de las facturas recibidas de sus proveedores.

Al entrar en la gestión de pagos aparece la ventana principal sin mostrarle ninguna factura de principio, y donde puede localizar:

- Grupo de botones superior. Puede limitar una consulta del estado de los pagos por número de documento, por fechas, e incluso acotar un solo proveedor. También puede solicitar que le muestre los documentos pendientes de pago, los pagados o los pagados parciales.
- Barra de títulos de la rejilla de datos. Haciendo clic sobre ella se ordenarán los registros mostrados por la columna seleccionada.
- Grupo de botones inferior. Puede crear un nuevo pago o modificar un pago realizado con anterioridad.



Datos para introducir un pago:

Número de factura: Indique la serie y número de factura.

Línea de cobro: Ha de introducir una línea de pago con el importe pagado al proveedor. Una factura se puede pagar en un número ilimitado de pagos.

Fecha de pago: Introduzca la fecha del pago.

Importe pagado: Introduzca el importe pagado. Pulsando la tecla F1 el programa automáticamente indicará el importe de cierre del pago de la factura. Pulsando la tecla de función F2, inserta el importe y cierra el pago completamente.

Concepto: Descripción explicativa del pago.

Contrapartida: Este apartado sirve para controlar la contrapartida del pago. Es decir, si se ha pagado por caja, si se envía transferencia, talón, etc.

Configuración de Contrapartidas

Puede configurar hasta 10 contrapartidas para utilizar en la gestión de cobros y pagos de documentos.



Si enlaza la gestión de cobros con nuestro programa ContaSol, podrá asignar una cuenta contable a cada contrapartida. (ver Enlace con ContaSol).

Pagarés

Este archivo gestiona los pagarés emitidos por la empresa a los proveedores. Una vez creados, permite consultar, modificar, anular e imprimir en cualquier momento.

Datos solicitados

Nº de pagaré: Nº de orden para el archivo. Si deja este campo con valor 0, el programa le asignará un número automático correlativo.

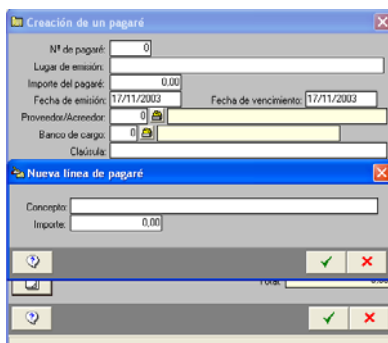
Lugar de emisión, Importe del pagaré, Fecha de emisión, Fecha de vencimiento.

Proveedor o acreedor: Introduzca el código del proveedor. Puede utilizar la tecla de función F1 para acceder al fichero de proveedores.

Banco de cargo: Introduzca el código de la entidad bancaria. Pulse F1 para acceder al fichero de bancos.

Cláusulas.

Estado del pagaré: Puede controlar el estado actual de los pagarés. El estado inicial es “Sin imprimir”.



Líneas de concepto: Puede indicar los diferentes conceptos por los que se emite el pagaré.

Concepto: Texto explicativo.

Importe: Importe del concepto.

Bancos

En este archivo puede almacenar las fichas de todas las entidades de crédito con las que funciona su empresa.

Su inclusión en el programa es casi meramente informativa, sólo tiene funcionalidad práctica si se utiliza fichero de pagarés.

Campos incluidos:

Solapa “Ficha”:

Código: Código del banco, si este valor se deja a 0, el código lo generará el programa.

Nombre: Nombre del banco.

Domicilio, C. Postal, Población, Provincia, Teléfono y Fax.

Nombre del Director y teléfono.

Nombre del Interventor y teléfono.

Nombre del Comercial y teléfono.

Código de cuenta de cliente.

Solapa “Técnica”:

Tipo de cuenta corriente.

Fecha de alta.

Tipo de interés.

Cuenta contable: Sólo si se realiza el enlace con ContaSol, indica el código de cuenta del banco en nuestro programa de contabilidad.

Remesas

A través de esta opción, puede generar remesas de cobros de forma manual o a través de validaciones de facturas o recibos. En cada remesa puede incluir un número ilimitado de cobros.

Una vez creadas estas remesas, puede emitir un informe de las mismas o incluso, generar un archivo con el formato bancario del cuaderno 19 para remitirlo posteriormente a su banco en un disquete o por Internet.

Pos	Cliente	Nombre	Vencimiento	Importe
1	0	MIGUEL	16/12/2003	0.00

Datos generales de la remesa:

Número: Es un código que identifica cada remesa. Si deja este campo a cero, el programa generará un código secuencial correlativo.

Fecha: Fecha de la remesa. Este campo se utilizará como fecha de emisión en la generación del archivo B19.

Banco: Indica el banco donde se ingresará la remesa. Se tomará el número de cuenta corriente indicada en su ficha como cuenta del ordenante.

Estado: Seleccione el estado actual de la remesa.

Líneas de remesa: Ha de crearse una línea de remesa por cada cobro incluido en la misma.

Cada línea puede crearse de forma manual o validando con los botones auxiliares alguna factura o recibo.

Datos que contiene cada una de las líneas:

Cliente: Datos del librado.

CCC: Código de cuenta del cliente.

Vencimiento: Fecha de vencimiento del cobro.

Conceptos: Texto explicativo del cobro.

Importe: Importe de cada uno de los conceptos.

Botón: Generar archivo B19

Use esta opción para generar el archivo conteniendo la remesa de cobro.

El fichero de destino se grabará dentro de la carpeta del programa, en el interior de la subcarpeta “Remesas”.

Si desea guardar el archivo en un disquete, indique la letra de la unidad y a continuación el nombre del archivo.

Ejemplo: A:\RECIBO.BAN

Botón “Ir a configuraciones...”

Si desea presentar el archivo a una entidad bancaria, debe cumplimentar estos datos, aparte de los propios del banco que se haya seleccionado en la remesa.

Presentador: Nombre y CIF de la persona o entidad que presenta el soporte magnético al banco.

Ordenante: Nombre y CIF de la persona o entidad que percibe el importe de la remesa.

Presentador y ordenante suelen ser la misma persona o entidad.

Liquidación a agentes comerciales

A través de este informe es posible visualizar e imprimir la liquidación de cada uno de los agentes.

◆ Rangos

- Rango de fechas.
- Rango de agentes (número de agente).
- Rango de cliente (número de cliente).
- Todas las series de facturas o una específica.
- Todas las series de albaranes o una específica.

◆ Opciones

- *Incluir solo cobrados*: Incluirá en la liquidación sólo los documentos que hayan sido cobrados.
- *Incluir gastos*: Incluir en la liquidación los gastos directos de los agentes.
- *Totalizado, resumido o detallado*: Indique el grado de detalle que desea en el informe:
 - *Totalizado*: Un solo renglón por agente
 - *Resumido*: Indica el total del agente y una línea por cada documento incluido.
 - *Detallado*: Indica el totalizado del agente, una línea por cada documento incluido, y una línea por cada artículo o concepto en el documento.
- *Imprimir en orden inverso*. Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Gastos de agentes

En este archivo del programa es posible asentar los gastos directos de cada uno de los agentes comerciales que existan en el programa.

Estos gastos se incluyen posteriormente si se desea en la liquidación del agente comercial.

Datos requeridos:

Código de la entrada: Número que identifica al registro del gasto.

Fecha: Fecha del gasto.

Código	Fecha	Agente	Concepto	Importe
1	17/05/03	1 AGENTE DE PRUEBAS	GASOLINA	12.50

Agente: Indique el código del agente, pulsando la tecla de función F1 accederá al fichero de agentes.

Concepto: Breve descripción del gasto.

Importe: Importe del gasto.

Personal

Este fichero le permite informatizar los datos personales y profesionales del personal de su empresa.

Su utilidad es meramente informativa, y todos los datos requeridos en la ficha son opcionales.

Datos requeridos:

Solapa Ficha:

Código: Código de personal, si este valor se deja a 0 el programa generará un número automático.

Nueva ficha de personal

Ficha Técnica

Nº Seguridad Social:

Categoría:

Tipo de contrato:

Antigüedad:

Próximo Vto. de contrato:

Sueldo bruto:

Departamento:

Precios hora de trabajo:

1: 2: 3: 4:

Estado: ☒ Alta ☐ Baja

Nombre, domicilio, C.Postal, Población y Provincia.

D.N.I.

Teléfonos.

Fecha de nacimiento y observaciones.

Solapa Técnica

Nº de la seguridad social.

Categoría.

Tipo de contrato, antigüedad.

Próximo vencimiento de contrato.

Sueldo bruto.

Departamento.

Estado del contrato.

Precios de la hora de trabajo.

INFORMES

Ficheros maestros

Clientes

Listado de clientes

Imprime una relación de los clientes existentes, teniendo en cuenta los límites introducidos, filtros, ordenaciones y clasificación.

The screenshot shows the 'Listado de clientes' window with the following fields and options:

- Código inicial:** 0, **Código final:** 99999
- Nombre inicial:** (empty), **Nombre final:** ZZZ
- Población inicial:** (empty), **Población final:** ZZZ
- C.P. inicial:** 00000, **C.P. final:** 99999
- Tipo inicial:** (empty), **Tipo final:** ZZZ
- Fecha de alta inicial:** (empty), **Fecha de alta final:** 31/12/2003
- Ordenación:**
 - ☒ Código
 - ☐ Nombre
 - ☐ Nombre comercial
- Clasificación:**
 - ☒ Sin clasificar
 - ☐ Por población
 - ☐ Por agente
 - ☐ Por tipo de cliente
- Opciones:**
 - Imprimir:** Datos Generales (dropdown)
 - ☐ Imprimir en orden inverso
- Límites:**
 - ☒ Imprimir: Clientes entre 0 y 99999 y nombre entre y ZZZ
- Impresora seleccionada:** Detectando automáticamente hp LaserJet 1000 en CENTRAL -

- ◆ *Rangos*
 - Rango de cliente (número de cliente).
 - Una, varias o todas las poblaciones.
 - Uno, varios o todos los códigos postales.
 - Uno, varios o todos los tipos de cliente.
- ◆ *Ordenaciones*
 - Por código de cliente.
 - Por nombre de cliente.
 - Por nombre comercial de la empresa.
- ◆ *Clasificaciones*
 - Sin clasificar (no se utilizará ninguna clasificación en especial).
 - Por población.
 - Por agente.
 - Por tipo de cliente (tipo especificado en su ficha).
- ◆ *Opciones*

- *Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ Límites

- Marque esta casilla si quiere que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Listado de direcciones de entrega

Imprime una relación de las direcciones de entrega existentes (según el campo de la ficha de cliente), teniendo en cuenta los límites introducidos, filtros y ordenaciones.

♦ Rangos

- Rango de cliente (número de cliente).
- Rango de nombres.

♦ Ordenaciones

- Por código de cliente.
- Por descripción.

♦ Opciones

- *Imprimir en orden inverso.* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Proveedores

Imprime listado de proveedores existentes, teniendo en cuenta los límites introducidos, filtros y clasificación.

◆ *Rangos*

- Rango de cliente.
- Rango nombre cliente.
- Rango de población.
- Rango de Código Postal.

◆ *Ordenaciones*

- Por código de proveedor.
- Por nombre de proveedor.

◆ *Opciones*

- *Clasificado por población.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Artículos

Secciones

Imprime listado de secciones de artículos teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenación y opciones introducidas.

◆ *Rangos*

- Rango por código de sección.
- Rango por descripción de sección.

◆ *Ordenaciones*

- Ordenado por código de sección.
- Ordenado por descripción de sección.

◆ *Opciones*

- *Valorado según tarifa:* Clasificado por tarifa y uno o todos los almacenes.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Familias

Imprime listado de familias de artículos teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenación y opciones.

◆ *Rangos*

- Rango por código de familia.
- Rango por descripción de familia.

◆ *Ordenaciones*

- Ordenado por código de familia.
- Ordenado por descripción de familia.

- *Clasificado por secciones:* Se podrá seleccionar una o todas las secciones.

◆ Opciones

- *Valorado:* Según la tarifa seleccionada y un almacén o todos.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

● Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Artículos

Artículos

Imprime listado de artículos teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenación, clasificación y opciones introducidos.

◆ Rangos

- Rango por código de artículo.
- Rango por referencia de proveedor.
- Rango por proveedor.
- Rango por descripción de artículo.
- Rango por familia de artículo.
- Rango por sección.

◆ *Ordenaciones*

- Ordenación por código de artículo.
- Ordenación por referencia de proveedor.
- Ordenación por descripción de artículo.

◆ *Clasificaciones*

- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor (Opción de imprimir un proveedor por página).
- Clasificación por familia.

◆ *Opciones*

- *Imprimir stock de uno o todos los almacenes.*
- *Seleccionar una tarifa.*
- *Imprimir precios de artículos con o sin I.V.A., incluido.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ *2ª Clasificación*

- Imprimir todos los artículos.
- Imprimir artículos con stock.
- Imprimir artículos sin stock.
- Imprimir artículos con stock positivo.
- Imprimir artículos con stock negativo.
- Imprimir artículos bajo mínimo.
- Imprimir artículos sobre máximo.

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Tarifas de precios

Imprime listado de tarifas de precios teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenación, clasificación y opciones.

◆ Rangos

- Rango por código de artículo.
- Rango por referencia de proveedor.
- Rango por proveedor.
- Rango por descripción de artículo.
- Rango por familia de artículo.
- Rango por secciones.

◆ Ordenación

- Ordenación por código de artículo.
- Ordenación por referencia de proveedor.
- Ordenación por descripción de artículo.

The screenshot shows the 'Tarifa de precios' window with the following details:

- Fields:**
 - Código inicial: [Empty]
 - Código final: ZZZ
 - Referencia prov. inicial: [Empty]
 - Referencia prov. final: ZZZ
 - Proveedor inicial: 0
 - Proveedor final: 99999
 - Descripción inicial: [Empty]
 - Descripción final: ZZZ
 - Familia inicial: [Empty]
 - Familia final: ZZZ
- Ordenación (Ordering):**
 - ☒ Código
 - ☐ Referencia prov.
 - ☐ Descripción
- Clasificación (Classification):**
 - ☒ Sin clasificar
 - ☐ Por proveedor
 - ☐ Una página por proveedor
 - ☐ Por familia
- Límites (Limits):**
 - ☒ Imprimir
 - Artículos entre y ZZZ y descripción
- Opciones (Options):**
 - Tomar el stock del almacén: Todos los almacenes
 - ☒ Imprimir todos los artículos
 - ☐ Imprimir artículos con stock
 - ☐ Imprimir art. con stock posit.
 - ☐ Imprimir artículos bajo mínimo
 - ☐ Imprimir artículos sobre máximo
 - ☒ Imprimir precios sin I.V.A.
 - ☐ Imprimir precios + I.V.A.
 - ☐ Imprimir en orden inverso
- Tarifa Selection:**
 - Tarifa 1: [Dropdown]
 - Tarifa 2: [Dropdown]
- Footer:**
 - Impresora seleccionada: Detectando automáticamente hp LaserJet
 - Buttons: [Help], [Print], [Close]

◆ Clasificación

- Sin clasificar.
- Clasificado por proveedor (opción de imprimir un proveedor por página).
- Clasificado por familia de artículo.

◆ Opciones

- Tomar stock de uno o todos los almacenes.
- Seleccionar una, o dos tarifas a imprimir (distintas o iguales).
- Imprimir precios sin I.V.A.
- Imprimir precios con I.V.A.

- *Imprimir en orden inverso*: Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ *2ª Clasificación*

- Imprimir todos los artículos.
- Imprimir artículos con stock.
- Imprimir artículos sin stock.
- Imprimir artículos con stock positivo.
- Imprimir artículos con stock negativo.
- Imprimir artículos bajo mínimo.
- Imprimir artículos sobre máximo.

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Inventario

Imprime listado de inventario con indicación expresa del stock de artículos, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.

◆ *Rangos*

- Rango por código de artículo.
- Rango por referencia de proveedor.
- Rango por proveedor.
- Rango por descripción de artículo.
- Rango por familia de artículo.

◆ *Ordenaciones*

- Ordenación por código de artículo.
- Ordenación por referencia de proveedor.
- Ordenación por descripción de artículo.

◆ *Clasificaciones*

- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor (Opción de imprimir un proveedor por página).
- Clasificación por familia.

◆ *Opciones*

- *Imprimir stock de uno o todos los almacenes.*
- *Seleccionar una tarifa.*
- *Imprimir precios de artículos con o sin I.V.A., incluido.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ *2ª Clasificación*

- Imprimir todos los artículos.
- Imprimir artículos con stock.
- Imprimir artículos sin stock.
- Imprimir artículos con stock positivo.
- Imprimir artículos con stock negativo.
- Imprimir artículos bajo mínimo.
- Imprimir artículos sobre máximo.

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Inventario mensual

Imprime listado de inventario mensual con indicación expresa del stock de artículos, teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.

Botón “Regenerar el inventario mensual”.

Este procedimiento genera los acumulados mensuales de inventario, teniendo en cuenta las entradas y salidas de artículos producidas en la empresa, así como los traspasos entre almacenes, fabricaciones de compuestos y consolidaciones de inventario.

◆ *Rangos*

- Rango por código de artículo.
- Rango por referencia de proveedor.
- Rango por proveedor.
- Rango por descripción de artículo.
- Rango por familia de artículo.

◆ *Ordenaciones*

- Ordenación por código de artículo.
- Ordenación por referencia de proveedor.
- Ordenación por descripción de artículo.

◆ *Clasificaciones*

- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor (Opción de imprimir un proveedor por página).
- Clasificación por familia.

◆ *Opciones*

- *Imprimir stock de uno o todos los almacenes.*
- *Seleccionar una tarifa.*
- *Imprimir precios de artículos con o sin I.V.A., incluido.*

- *Imprimir en orden inverso*: Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ 2ª Clasificación

- Imprimir todos los artículos.
- Imprimir artículos con stock.
- Imprimir artículos sin stock.
- Imprimir artículos con stock positivo.
- Imprimir artículos con stock negativo.
- Imprimir artículos bajo mínimo.
- Imprimir artículos sobre máximo.

♦ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Artículos bajo mínimo con la diferencia

Imprime un listado de artículos bajo mínimo teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.

♦ Rangos

- Rango por código de artículo.
- Rango por referencia de proveedor.
- Rango por proveedor.
- Rango por descripción de artículo.
- Rango por familia de artículo.

♦ Ordenaciones

- Ordenado por código de artículo.
- Ordenado por referencia de proveedor.

- Ordenado por descripción de artículo.

♦ *Clasificaciones*

- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor (opción de imprimir un proveedor por página).
- Clasificado por familia de artículo.

♦ *Opciones*

- *Imprimir stock de uno o todos los almacenes.*
- *Selección de una tarifa.*
- *Impresión de precios I.V.A., incluido.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Artículos sobre máximo con la diferencia:

Imprime listado de artículos sobre máximo teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.

♦ *Rangos*

- Rango por código de artículo.
- Rango por referencia de proveedor.
- Rango por proveedor.
- Rango por descripción de artículo.
- Rango por familia de artículo.

♦ *Ordenaciones*

- Ordenado por código de artículo.
- Ordenado por referencia de proveedor.
- Ordenado por descripción de artículo.

◆ *Clasificaciones*

- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor (opción de imprimir un proveedor por página).
- Clasificado por familia de artículo.

◆ *Opciones*

- *Imprimir stock de uno o todos los almacenes.*
- *Selección de una tarifa.*
- *Impresión de precios I.V.A., incluido.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Precios de clientes

Imprime listado de precios de clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidas.

◆ *Rangos*

- Rango por código de cliente.
- Rango por nombre de cliente.
- Rango por código de artículo.
- Rango por descripción de artículo.

◆ *Ordenaciones*

- Ordenado por código de cliente.
- Ordenado por nombre de cliente.

◆ *Clasificaciones*

- Por cliente.
- Por artículo.
-

◆ *Opciones*

- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Almacenes/Depósitos

Imprime listado de almacenes / depósitos existentes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones y opciones introducidas.

◆ *Rangos*

- Rango por código de almacén.
- Rango por descripción de almacén.

◆ *Ordenaciones*

- Ordenado por código de almacén.
- Ordenado por descripción de almacén.

◆ *Opciones*

- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Compuestos

Imprime listado de artículos compuestos teniendo en cuenta los rangos, selecciones y opciones introducidos.

◆ *Rangos*

- Rango por código de artículo.

◆ *Selecciones*

- Selección de la tarifa.
- Selección de uno o todos los almacenes.

◆ *Opciones*

- *Impresión de precios de venta con I.V.A.*

- *Imprimir en orden inverso*: Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Formas de Pago/Cobro

Imprime listado de formas de pago teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones y opciones indicadas.

◆ *Rangos*

- Rango por código de forma de pago/cobro.
- Rango por descripción de forma de pago/cobro.

◆ *Ordenaciones*

- Ordenación por código de forma de pago/cobro.
- Ordenación por descripción de forma de pago/cobro.

◆ *Opciones*

- *Relacionar con clientes:* Imprime listado asociando cada forma de pago/cobro a los clientes con ella configurados.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Formas de pago

Código inicial: Descripción inicial:

Código final: Descripción final:

Ordenación:

☒ Código

☐ Descripción

Opciones:

☐ Relacionar clientes

☐ Imprimir en orden inverso

Límites:

☒ Imprimir

Impresora seleccionada:

Detectando automáticamente hp LaserJet 1000 en CENTRAL -

?

🔍 🖨️ 📄

Agentes Comerciales

Imprime listado de los agente comerciales incorporados en la empresa teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenación y opciones introducidos.

♦ Rangos

- Rango por código de agente.
- Rango por nombre de agente.
- Rango por zona geográfica de trabajo de agente.
- Rango por código postal de agente.

♦ Ordenaciones

- Ordenado por código del agente.
- Ordenado por nombre del agente.

♦ Opciones

- *Clasificación por zonas*: Clasificación de zonas de trabajo geográficas relacionado con sus agente comerciales.
- *Relacionar con clientes*: Imprime listado asociando cada forma de pago/cobro a los clientes con ella configurados.
- *Imprimir en orden inverso*: Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Personal

Imprime un listado de personal laboral de la empresa teniendo en cuenta los rangos, ordenaciones y opciones introducidos.

◆ *Rangos*

- Rango por código de personal.
- Rango por nombre de personal.

◆ *Ordenaciones*

- Ordenado por código de personal.
- Ordenado por nombre de personal.

◆ *Opciones*

- *Imprimir en orden inverso*: Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Pedidos a proveedores

Imprime listado de pedidos a proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones introducidos.

◆ *Rangos*

- Rango por número de pedido a proveedor.
- Rango por fecha de pedido a proveedor.
- Rango por tipo de documento a mostrar (1 – 9).

- Rango por código de proveedor.

♦ Ordenaciones

- Ordenado número de documento.
- Ordenado por fecha de documento.

♦ Clasificaciones

- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor.
- Clasificado por artículo: Esta opción de permite indicar un rango de artículos, ya sea por descripción o código.

♦ Opciones

- *Selección de estado de pedidos:* Todos, Pendiente de recibir, Pendiente parcial de recibir o Recibido.
- *Selección de pedidos realizados por almacén:* Un o todos los almacenes.
- *Desglosar documento:* Mostrará el contenido detallado de cada uno de los pedidos a proveedores comprendidos en el informe.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Entrada de mercancías

Listado que imprime las entradas de mercancías teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

♦ Rangos

- Rango por Número de documento.
- Rango por fecha del documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de proveedor.

♦ Ordenaciones

- Ordenado por número de documento.
- Ordenado por fecha de documento.

♦ Clasificaciones

- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor.
- Clasificado por artículo: Esta opción le permite introducir código de artículo o descripción.

♦ Opciones

- *Selección del estado de la entrada de mercancías:* Todas, Pendiente o Facturadas.
- *Selección de entradas realizadas por almacén:* Uno o todos los almacenes.
- *Desglose de documento:* Muestra cada uno de los documentos desglosados en el informe.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

Listados de entradas de mercancías

Nº de documento inicial: Fecha inicial: Tipos de doc. a imprimir:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Nº de documento final: Fecha final:

Proveedor inicial:

Proveedor final:

Ordenación
☒ Por número ☐ Por fecha

Clasificación
☒ Sin clasificar
☐ Por proveedor
☐ Por artículo

Inicial:
 Final:

Opciones
 Entradas que estén en estado:
 Entradas realizadas para el almacén:
☐ Desglosar cada documento
☐ Imprimir en orden inverso

Límites
☒ Imprimir

Impresora seleccionada
 Detectando automáticamente hp LaserJet 1000 en CENTRAL -

♦ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Facturas recibidas

Facturas recibidas

Imprime listado de facturas recibidas de proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones.

♦ Rangos

- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento a mostrar (1 - 9).
- Rango por código de proveedor.

♦ Clasificaciones

- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por código de proveedor.
- Clasificado por artículo. (Esta opción permite introducir descripción o código de artículo).

♦ Ordenaciones

- Ordenación por número de documento.
- Ordenación por fecha del documento.

♦ Opciones

- Selección del estado de facturas. (Todas, Pendientes, Pagadas y Pagadas Parciales).

- *Desglosar cada documento:* Muestra el contenido de cada documento en la impresión.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Previsión de pagos

Imprime listado de previsión de pagos teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones.

Listados de previsión de pagos

Nº de documento inicial: Fecha inicial: 01/01/2003 Tipos de doc. a imprimir: ☒ 1 ☒ 2 ☒ 3 ☒ 4 ☒ 5 ☒ 6 ☒ 7 ☒ 8 ☒ 9

Nº de documento final: 999999 Fecha final: 31/12/2003

Cliente inicial: 0

Cliente final: 99999

Refer. inicial: Fecha vencimiento inicial: 01/12/2003

Refer. final: zzz Fecha vencimiento final: 12/01/2003

Clasificación

☒ Sin clasificar

☐ Por cliente

Opciones

Del almacén: Todos los almacenes

Forma pago: Todos

☐ Orden inverso

Límites

☒ Imprimir Facturas entre 0 y 999999 y fecha entre 01/01/2003 y 31/12/2003

Impresora seleccionada: HP LaserJet 1100 (MS) - Mi Impresora

◆ Rangos

- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento a mostrar (1 - 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por referencia.
- Rango por fecha de vencimiento.

◆ Clasificaciones

- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por código de cliente.

◆ Opciones

- Selección de uno o todos los almacenes.

- *Selección de una o todas las formas de pago.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Gestión de pagos

Pagos (estados de facturas)

Imprime listado detallado del estado de pago de facturas teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*

- Rango por fecha de pago.
- Rango por código de proveedor.

♦ *Clasificaciones*

- Sin clasificación alguna.
- Clasificado por proveedor.

♦ *Opciones*

- *Selección entre facturas pendientes de pago o pagadas.*
- *Desglose de documento.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.
-

Listado de pagos (estado de facturas)

Fecha inicial: 01/01/03
 Fecha final: 31/12/2003
 Proveedor inicial: 0
 Proveedor final: 99999

Clasificación
☒ Sin clasificar
☐ Por proveedor

Opciones
☒ Imprimir facturas pendientes
☒ Imprimir facturas pagadas
☐ Desglosar los movimientos
☐ Imprimir en orden inverso

Límites
☒ Imprimir Estado de pagos de facturas entre 0 y 99999 y fecha entre 01/01/03 y 31/12/0

Impresora seleccionada
 Detectando automáticamente hp LaserJet 1000 en CENTRAL

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Listado de movimientos

Imprime listado de movimientos de facturas recibidas teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones y opciones seleccionadas.

◆ *Rangos*

- Rango por fecha de pago.
- Rango por código de proveedor.

◆ *Clasificaciones*

- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por proveedor.

Listado de pagos (movimientos)

Fecha de pago inicial: 01/01/03
 Fecha de pago final: 31/12/2003
 Proveedor a imprimir: 0

Clasificación
☒ Sin clasificar
☐ Por proveedor

Opciones
☐ Imprimir en orden inverso

Límites
☒ Imprimir Movimientos de pagos con fecha entre 01/01/03 y 31/12/03

Impresora seleccionada
 Detectando automáticamente hp LaserJet 1000 en CENTRAL

◆ *Opciones*

- *Imprimir en orden inverso*: Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Pagarés

Imprime listado de pagarés teniendo en cuenta los rangos, filtros, clasificaciones, ordenaciones y opciones indicadas.

◆ *Rangos*

- Rango por número de pagaré.
- Rango por fecha de expedición pagaré.
- Rango por vencimiento de pagaré.
- Rango por código de proveedor.
- Rango por uno o todos los bancos (Cajas).

◆ *Clasificaciones*

- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por proveedor.

◆ *Ordenaciones*

- Ordenación por código de pagaré.
- Ordenación por fecha de expedición.
- Ordenación por fecha de vencimiento.

◆ *Opciones*

- *Listar pagarés pendientes de imprimir*.
- *Listar pagarés impresos*.
- *Listar pagarés enviados*.
- *Imprimir en orden inverso*: Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.
-

◆ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Presupuestos

Imprime listado de presupuestos emitidos a clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

◆ Rangos

- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente comercial (selección de uno o todos los agentes).

◆ Ordenaciones

- Ordenación por número de presupuesto.
- Ordenación por fecha de expedición.

◆ Clasificaciones

- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por cliente.

Listados de presupuestos

Nº de documento inicial: 0 Fecha inicial: 01/01/2003 Tipos de doc. a imprimir: ☒ 1 ☒ 2 ☒ 3 ☒ 4 ☒ 5 ☒ 6 ☒ 7 ☒ 8 ☒ 9

Nº de documento final: 999999 Fecha final: 31/12/2003

Cliente inicial: 0 Agente: Todos los agentes

Cliente final: 99999

Ordenación:
☒ Por número ☐ Por fecha

Clasificación:
☒ Sin clasificar
☐ Por cliente
☐ Por artículo
 Inicial:
 Final: ZZZ

Opciones:
 Presupuestos que estén en estado: Todos
 Presupuestos realizados para el almacén: Todos los almacenes
☐ Desglosar cada documento
☐ Imprimir en orden inverso

Límites:
☒ Imprimir Presupuestos entre 0 y 999999 y fecha entre 01/01/03 y 31/12/03

Impresora seleccionada
 Detectando automáticamente hp LaserJet 1000 en CENTRAL -

- Clasificación por artículo: Esta opción le permite introducir el código o descripción del artículo.

◆ Opciones

- *Seleccionar estado de los presupuestos:* todos, pendiente de aceptar, aceptado, Aceptado pedido cliente, aceptado albarán, aceptada factura.
- *Seleccionar presupuestos por almacén:* uno o todos los almacenes.
- *Desglose de documento:* mostrará en la impresión desglose detallado de todos los presupuestos seleccionados.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Pedidos de clientes

Imprime listado de pedidos de clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

◆ Rangos

- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente comercial (selección de uno o todos los agentes).

◆ Ordenaciones

- Ordenación por número de documento.
- Ordenación por fecha de expedición.

◆ Clasificaciones

- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por cliente.
- Clasificación por artículo: Esta opción le permite introducir el código o descripción del artículo.

◆ Opciones

- *Seleccionar estado de pedidos de clientes:* todos, pendiente de enviar, pendiente parcial, enviado, enviado albarán, enviada factura.
- *Seleccionar presupuestos por almacén:* uno o todos los almacenes.
- *Desglose de documento:* mostrará en la impresión desglose detallado de todos los pedidos de cliente seleccionados.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Albaranes

Imprime listado de albaranes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

◆ *Rangos*

- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente comercial (selección de uno o todos los agentes).
- Rango por referencia.

◆ *Ordenaciones*

- Ordenación por número de albarán.
- Ordenación por fecha de expedición.

◆ *Clasificaciones*

- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por cliente.
- Clasificación por artículo: Esta opción le permite introducir el código o descripción del artículo.

Listados de albaranes

Nº de documento inicial: Fecha inicial: 01/01/2003 Tipos de doc. a imprimir: ☒ 1 ☒ 2 ☒ 3 ☒ 4 ☒ 5 ☒ 6 ☒ 7 ☒ 8 ☒ 9

Nº de documento final: 999999 Fecha final: 31/12/2003

Cliente inicial: Agente: Todos los agentes

Cliente final: 99999

Refer. inicial: Ordenación: ☒ Por número ☐ Por fecha

Refer. final: ZZZ

Clasificación: ☒ Sin clasificar ☐ Por cliente ☐ Por artículo

Opciones: Facturado: Todos Cobro: Todos Del almacén: Todos los almacenes

Desglosar documento ☐ Orden inverso ☐

Inicial: Final:

Límites: ☒ Imprimir: Albaranes entre 0 y 999999 y fecha entre 01/01/03 y 31/12/03

Impresora seleccionada: Detectando automáticamente hp LaserJet 1000 en CENTRAL.

◆ *Opciones*

- *Estado facturación de albaranes:* Esta opción le mostrará todos los albaranes, pendientes de facturar o facturados.
- *Estado cobro albaranes:* Esta opción le mostrará todos los albaranes, pendientes de cobro, cobrados o cobrados parcialmente.
- *Pedidos realizados por almacén:* uno o todos los almacenes.

- *Desglose de documento:* mostrará en la impresión desglose detallado de todos los presupuestos seleccionados.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Facturas emitidas

Facturas emitidas

Imprime listado de facturas emitidas teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

♦ Rangos

- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente comercial (selección de uno o todos los agentes).
- Rango por referencia.

Listados de facturas emitidas

Nº de documento inicial: Fecha inicial: 01/01/2003 Tipos de doc. a imprimir: ☒ 1 ☒ 2 ☒ 3 ☒ 4 ☒ 5 ☒ 6 ☒ 7 ☒ 8 ☒ 9

Nº de documento final: 999999 Fecha final: 31/12/2003

Cliente inicial: 0 Agente:

Cliente final: 99999 Agente: Todos los agentes

Refer. inicial:

Refer. final: ZZZ

Clasificación

☒ Sin clasificar

☐ Por cliente

☐ Por artículo

Inicial:

Final: ZZZ

Ordenación

☒ Por número ☐ Por fecha

Opciones

Recibos: Todos

En el estado: Todos

Del almacén: Todos los almacenes

Forma pago: Todos

Imprimir: ☐ Recargo de equivalencia

☐ Desglosar documento ☐ Orden inverso

Límites

☒ Imprimir Facturas entre 0 y 999999 y fecha entre 01/01/03 y 31/12/03

Impresora seleccionada: Detectando automáticamente hp LaserJet 1000 en CENTRAL -

♦ Ordenaciones

- Ordenación por número de factura.
- Ordenación por fecha de expedición.

♦ Clasificaciones

- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por cliente.
- Clasificación por artículo: Esta opción le permite introducir el código o descripción del artículo.

◆ Opciones

- *Estado recibos de facturas:* Esta opción le indicará si la factura esta pendiente de girar, girada o todas.
- *Estado de facturas:* Esta opción le mostrará todas las facturas, las pendiente, las pendiente parcial o las cobradas.
- *Facturas realizados por el almacén:* uno o todos los almacenes.
- *Forma de pago de facturas:* Esta opción le mostrará facturas emitidas por una forma de pago concreto, o bien todas las formas de pago.
- *Desglose de documento:* mostrará en la impresión desglose detallado de todos los presupuestos seleccionados.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Previsión de cobros

Imprime listado de previsión de cobros teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

Listados de previsión de cobros

Nº de documento inicial: Fecha inicial: Tipos de doc. a imprimir: ☒ 1 ☒ 2 ☒ 3 ☒ 4 ☒ 5 ☒ 6 ☒ 7 ☒ 8 ☒ 9

Nº de documento final: Fecha final:

Cliente inicial: Agente:

Cliente final: Todos los agentes

Refer. inicial: Fecha vencimiento inicial:

Refer. final: Fecha vencimiento final:

Clasificación:

☒ Sin clasificar

☐ Por cliente

Opciones:

Del almacén:

Forma pago:

☐ Orden inverso

Límites:

☒ Imprimir: Facturas entre 0 y 999999 y fecha entre 01/01/2003 y 31/12/2003

Impresora seleccionada: HP LaserJet 1100 (MS) - Mi Impresora

◆ Rangos

- Rango por número de documento.
- Rango por fecha de documento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente comercial (selección de uno o todos los agentes).
- Rango por referencia.
- Rango por fecha de vencimiento.

◆ *Clasificaciones*

- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por cliente.

◆ *Opciones*

- *Facturas realizados por el almacén:* uno o todos los almacenes.
- *Forma de pago de facturas:* Esta opción le mostrará facturas emitidas por una forma de pago concreto, o bien todas las formas de pago.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Recibos

Imprime un listado de recibos emitidos a clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

◆ *Rangos*

- Rango por número de recibo.
- Rango por código de cliente.
- Rango por fecha de expedición.
- Rango por fecha de vencimiento.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).

◆ *Ordenaciones*

- Ordenación por número de recibo.
- Ordenación por fecha de expedición.
- Ordenación por fecha de vencimiento.

◆ *Clasificaciones*

- Sin clasificación alguna.

- Clasificación por cliente.

Listados de recibos

Nº de recibo inicial: 0

Nº de recibo final: 999999

Cliente inicial:

Cliente final: 999999

Fecha exped. inicial: 01/01/2003 Vto. inicial: 01/01/2003

Fecha exped. final: 31/12/2003 Vto. final: 31/12/2003

Tipos de doc. a imprimir: ☒ 1 ☒ 2 ☒ 3 ☒ 4 ☒ 5 ☒ 6 ☒ 7 ☒ 8 ☒ 9

Ordenación

- ☒ Por número
- ☐ Por fecha de expedición
- ☐ Por fecha de vencimiento

Clasificación

- ☒ Sin clasificar
- ☐ Por cliente

Opciones

Recibos que estén en estado:

☐ Imprimir en orden inverso

Límites

☒ Imprimir [Recibos entre 0 y 999999 y fecha de expedición entre 01/01/03 y 31/12/03]

Impresora seleccionada: Detectando automáticamente hp LaserJet 1000 en CENTRAL

Botones:

◆ Opciones

- *Estado de los recibos:* Esta opción mostrará todos los recibos, cobrados, pendientes o pendientes parciales.
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Remesas

Imprime un listado de remesas emitidas a clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

◆ Rangos

- Rango por número de remesa.
- Rango por fecha.
- Rango por banco (selección de uno o todos los bancos).

◆ Ordenaciones

- Ordenación por número de remesa.
- Ordenación por fecha de expedición.

◆ Clasificaciones

- Sin clasificación alguna.
- Clasificación por banco.

◆ Opciones

- *Estado de los recibos:* Esta opción mostrará todos los recibos, cobrados, pendientes o pendientes parciales.
- *Desglosar cada remesa.*
- *Imprimir ordenante y presentador.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Cobros

Cobros (estado de albaranes)

Imprime listado del estado de cobro de los albaranes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas.

♦ *Rangos*

- Rango por número de albarán.
- Rango por fecha albarán.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente: Selección de todos o uno.

♦ *Ordenaciones*

- Ordenado por número de albarán.
- Ordenado por fecha de albarán.

♦ *Clasificaciones*

- Sin clasificación.
- Clasificado por cliente.
- Clasificado por agente.
- Clasificado por forma de pago.

♦ *Opciones*

- *Impresión de albaranes pendientes de cobro.*
- *Impresión de albaranes cobrados.*
- *Desglose de documento:* Detalle del contenido de cada albarán
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

♦ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Listado de movimientos de albaranes

Imprime listado de movimiento de albaranes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas

♦ *Rangos*

- Rango por fecha de cobro.
- Rango por agente: Todos o uno.
- Rango por código de cliente.

♦ *Clasificaciones*

- Sin clasificación.

- Clasificado por agente.
- Clasificado por cliente.
-

◆ Opciones

- **Imprimir en orden inverso:** Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Cobros (estado de facturas)

Imprime listado del estado de cobro de facturas teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas

◆ *Rangos*

- Rango por número de factura.
- Rango por fecha factura.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.
- Rango por agente: Selección de todos o uno.

◆ *Ordenaciones*

- Ordenado por número de factura.
- Ordenado por fecha de factura.

◆ *Clasificaciones*

- Sin clasificación.
- Clasificado por cliente.
- Clasificado por agente.
- Clasificado por forma de pago.

◆ *Opciones*

- *Impresión de facturas pendientes de cobro.*
- *Impresión de facturas cobrados.*
- *Desglose de documento:* Detalle del contenido de cada factura
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Listado de movimientos de facturas

Imprime listado de movimiento de facturas teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas

◆ *Rangos*

- Rango por fecha de cobro.
- Rango por agente: Todos o uno.
- Rango por código de cliente.

◆ *Clasificaciones*

- Sin clasificación.
- Clasificado por agente.
- Clasificado por cliente.

◆ Opciones

- *Imprimir en orden inverso*: Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Cobros (estado de recibos)

Imprime listado del estado de cobro de recibos teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas

◆ Rangos

- Rango por número de recibo.
- Rango por fecha recibo.
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Rango por código de cliente.

◆ Ordenaciones

- Ordenado por número de recibo.
- Ordenado por fecha de recibo.

◆ Clasificaciones

- Sin clasificación.
- Clasificado por cliente.

◆ Opciones

- *Impresión de recibos pendientes de cobro.*
- *Impresión de recibos cobrados.*
- *Desglose de documento:* Detalle del contenido de cada recibo
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Listado de movimientos de recibos

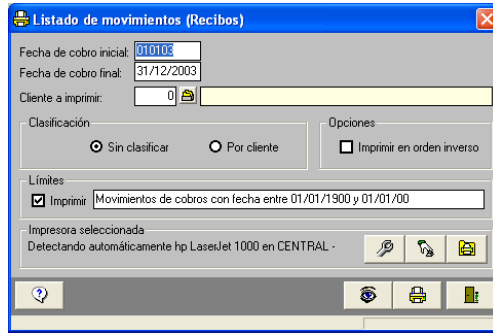
Imprime listado de movimientos de recibos teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones, clasificaciones y opciones indicadas

◆ Rangos

- Rango por fecha de cobro.
- Rango por código de cliente.

◆ Clasificaciones

- Sin clasificación.
- Clasificado por cliente.



◆ *Opciones*

- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Caja

Imprime listado de los movimientos de caja realizados entre los distintos almacenes, teniendo en cuenta el rango indicado.

◆ *Rangos*

- Rango por número de registro.
- Rango por fecha.

◆ *Ordenación*

- Ordenación por número de registro.
- Ordenación por fecha de apunte.

◆ *Opciones*

- *Saldo arrastrado desde el inicio.*
- *Imprimir en orden inverso:* Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Traspaso entre almacenes

Imprime listado detallado de los traspasos de mercancías realizados entre los distintos almacenes, teniendo en cuenta el rango indicado.

◆ Rangos

- Rango por número de documento

◆ Opciones

- *Imprimir en orden inverso*: Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

◆ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Rentabilidad

Desde facturas

Imprime listado detallado sobre la rentabilidad de facturas teniendo en cuenta los rangos seleccionados.

♦ Rangos

- Rango por número de documento.
- Rango de fechas.
- Rango de tipos de documento.
- Rango de cliente.
- Rango de agente.
- Rango de artículos.
- Rango de poblaciones.
- Rango de proveedor, uno o todos.

♦ Resumido por

- Clientes.
- Artículos.
- Agentes.
- Población.
- Familia.

♦ Opciones

- *Imprimir el informe detallado.*

♦ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Desde albaranes

Imprime listado detallado sobre la rentabilidad de albaranes teniendo en cuenta los rangos seleccionados.

♦ *Rangos*

- Rango por número de documento.
- Rango de fechas.
- Rango de tipos de documento.
- Rango de cliente.
- Rango de agente.
- Rango de artículos.
- Rango de poblaciones.
- Seleccionar proveedor.

♦ *Resumido por*

- Clientes.
- Artículos.
- Agentes.
- Población.
- Familia.

♦ *Opciones*

- *Imprimir el informe detallado.*

Listados de rentabilidad (albaranes)

Nº de documento inicial: Fecha inicial: 01/01/2003 Tipos de doc. a imprimir: ☒ 1 ☒ 2 ☒ 3 ☒ 4 ☒ 5 ☒ 6 ☒ 7 ☒ 8 ☒ 9

Nº de documento final: 999999 Fecha final: 31/12/2003

Cliente inicial: Agente inicial:

Cliente final: 999999 Agente final: 999999

Artículo inicial: Población inicial:

Artículo final: Población final:

Proveedor:

Resumido por:

☒ Clientes ☐ Agentes ☐ Familias

☐ Artículos ☐ Población

Opciones:

☐ Imprimir el informe detallado

Límites:

☒ Imprimir Rentabilidad entre 0 y 999999 y fecha entre 01/01/2003 y 31/12/2003

Impresora seleccionada: HP LaserJet 1100 (MS) - Mi impresora

♦ *Límites*

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Restablecer costos de artículos

Este procedimiento vuelve a grabar el precio de costo actual de los artículos en las líneas de albaranes y/o facturas.

Ejecutando este proceso conseguirá actualizar los márgenes de rentabilidad en los informes con los precios actuales.

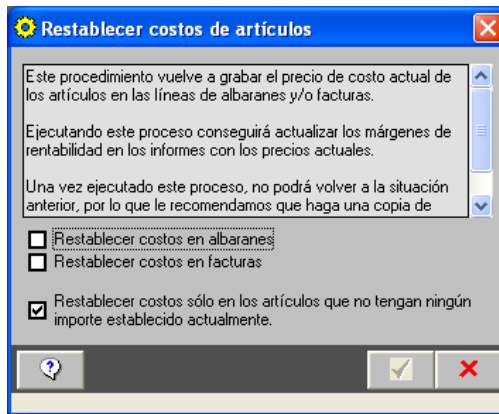
Una vez ejecutado este proceso, no podrá volver a la situación anterior, por lo que le recomendamos que haga una copia de seguridad de sus datos si no está completamente convencido de su realización.

Campos:

Restablecer costos en albaranes.

Restablecer costos en facturas.

Restablecer costos sólo en los artículos que no tengan ningún importe establecido actualmente.



Consumos de artículos

Imprime listado detallado sobre el consumo de artículos teniendo en cuenta los rangos seleccionados.

♦ Rangos

- Rango por número de documento.
- Rango de fechas.
- Rango de tipos de documento.
- Rango de cliente.
- Rango de agente.
- Rango de artículos.
- Rango de poblaciones.
- Seleccionar proveedor.

♦ Opciones

- *Ordenar el informe por unidades consumidas.*

Listado de consumos

Nº de documento inicial: Fecha inicial: 01/01/2003
 Nº de documento final: 999999 Fecha final: 31/12/2003
 Tipos de doc. a imprimir: ☒ 1 ☒ 2 ☒ 3 ☒ 4 ☒ 5 ☒ 6 ☒ 7 ☒ 8 ☒ 9

Cliente inicial: Agente inicial:
 Cliente final: 99999 Agente final: 99999

Artículo inicial: Población inicial:
 Artículo final: Población final:

Proveedor: ☐ Ordenar el informe por unidades consumidas

Límites:
☒ Imprimir Consumos entre 0 y 999999 y fecha entre 01/01/2003 y 31/12/2003

Impresora seleccionada
 HP LaserJet 1100 (MS) - Mi impresora

◆ Límites

- Marque esta casilla si quieres que se imprima en la parte superior del listado los límites introducidos. También puede modificar el texto que se imprime.

Listados auxiliares

Etiquetas

Artículos

General

Imprime un listado de etiquetas teniendo en cuentas los rangos, filtros, ordenaciones, precios y opciones indicados.

- *Rangos*
 - Rango por código de artículo.
 - Rango por descripción de artículo.
 - Rango por código de proveedor.
- *Ordenación*
 - Ordenación por código de artículo.
 - Ordenación por descripción de artículo.
 - Ordenación por proveedor.
- *Precios*

- Selección de una o más tarifas simultaneas, así como imprimirlas con I.V.A., incluido e imprimir su contravalor en moneda (Peseta/Euro).

- **Opciones**

- *Formato de etiqueta:* Selección entre, tienda, almacén, Código de barras (Sólo para impresoras de etiquetas).
- *Impresión sólo de los artículos con stock.*
- *Impresión de una etiqueta por artículo disponible.*
- *Selección de almacén.*
- *Número máximo de etiquetas por artículo.*

Por entradas

Imprime un listado de etiquetas obteniendo los artículos de una entrada de mercancías que se le especifique, y teniendo en cuenta los rangos, filtros, precios y opciones indicados.

- **Rangos**

- Rango por tipo de documento y número de entrada.

- **Precios**

- Selección de una o más tarifas, así como indicación de incluir I.V.A., en precio y mostrar valor de contramonedas (Peseta/Euro).

- *Opciones*
 - *Formato etiqueta:* Tienda, almacén, Código de barras (sólo para impresora de tickets.
 - *Selección sólo de artículos con stock y almacén.*
 - *Indicación del número máximo de etiquetas a imprimir por artículo.*

Cientes

General

Imprime un listado de etiquetas de clientes teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones y opciones indicadas.

Etiquetas de clientes

Código inicial: Nombre inicial:
Código final: Nombre final:
Población inicial: Población final:

Ordenación:
☒ Código ☐ Población
☐ Nombre

Opciones:
Número de copias por cliente:
☐ Imprimir persona de contacto

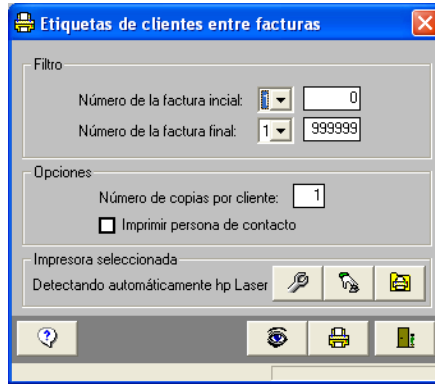
Impresora seleccionada:
Detectando automáticamente hp LaserJet 1000 en CENTRAL -

?

- *Rangos*
 - Rango por código de cliente.
 - Rango por nombre de cliente.
 - Rango por población.
- *Ordenaciones*
 - Ordenación por código de cliente.
 - Ordenación por nombre de cliente.
 - Ordenación por población de cliente.
- *Opciones*
 - Indicación del número de etiquetas por cliente.
 - Imprimir persona de contacto.

Entre facturas

Imprime listado de etiquetas de clientes obteniéndolos de un rango de facturas que se le especifique.

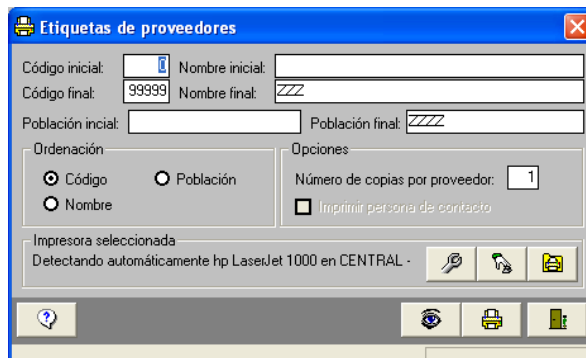


- *Rangos*
 - Rango por número de factura (inicial / final).
- *Opciones*
 - Indicación del número de etiquetas por cliente.

Proveedores

Imprime un listado de etiquetas de proveedores teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones y opciones indicados.

- *Rangos*
 - Rango por código de proveedor.
 - Rango por nombre de proveedor.
 - Rango por población.



- *Ordenaciones*

- Ordenación por código.
- Ordenación por nombre.
- Ordenación por población.

- *Opciones*

- Indicación del número máximo de etiquetas por proveedor.

Agentes

Impresión de listado de etiquetas de agentes comerciales teniendo en cuenta los rangos, filtros, ordenaciones y opciones indicadas.

- *Rangos*

- Rango por código de agente.
 - Rango por nombre de agente.
 - Rango por población.

- *Ordenaciones*

- Ordenación por código.
 - Ordenación por nombre.
 - Ordenación por población.

- *Opciones*

- Indicación del número máximo de etiquetas por agente.

Empresa

Impresión de un listado de etiquetas de las empresas existentes en el programa teniendo en cuenta los rangos y opciones indicadas.

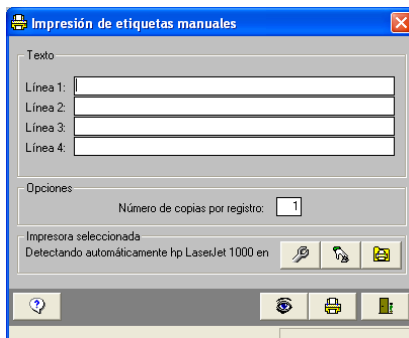


- *Rangos*
 - Rango por código de empresa.
- *Opciones*
 - Indicación del número máximo de etiquetas por empresa.

Manuales

Impresión de listado de etiquetas de datos introducidos manualmente para una utilización concreta, teniendo en cuenta las opciones indicadas.

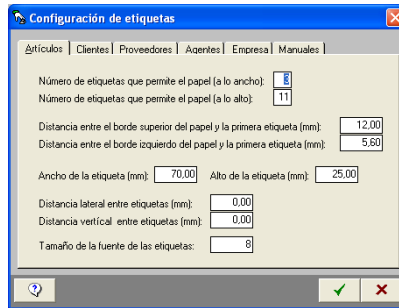
- *Opciones*
 - Cuatro líneas para introducción del texto a imprimir (P.E.: Nombre, dirección, CP, etc...).
 - Indicación del número máximo de copias para los datos.



Configuración

Esta opción permite indicar al programa las dimensiones de las etiquetas a utilizar (alto, ancho, número etiquetas por fila y columna, distancia entre etiquetas).

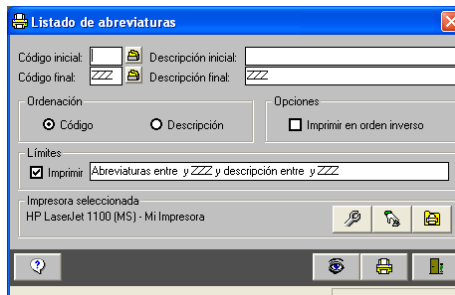
Las medidas habrán de introducirse en milímetros.



Abreviaturas

Imprime un listado de abreviaturas (conceptos predefinidos) teniendo en cuenta los rango, filtros, ordenaciones y opciones indicadas.

- ◆ *Rangos*
 - Rango por código.
 - Rango por descripción.
- ◆ *Ordenaciones*
 - Ordenado por código.
 - Ordenado por descripción.
- ◆ *Opciones*
 - *Imprimir en orden inverso*: Imprime el listado en la impresora en orden inverso. Esto es útil para aquellas impresoras que por su funcionamiento descargan el papel de forma que la primera hoja queda la última en el bloque impreso.

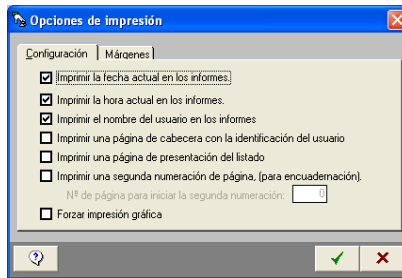


Configuración

Opciones de impresión

Puede configurar lo siguiente:

Solapa “Configuración”



Imprimir la fecha actual en los informes. Aparecerá la fecha actual en la cabecera de cada página en la parte superior derecha.

Imprimir la hora actual en los informes. Aparecerá la hora actual en la cabecera de cada página en la parte superior derecha.

Imprimir el nombre del usuario en los informes. Aparecerá el nombre del usuario que ha emitido el informe en la cabecera de cada página en la parte superior derecha.

Imprimir una hoja de cabecera con la identificación del usuario. En algunas instalaciones multiusuarios en la que la impresora por la que se va a emitir el informe está en otro departamento, habitación, etc., es interesante imprimir una hoja de cabecera que identifique quién lo ha emitido.

Imprimir una hoja de presentación del listado. Si los informes que va a imprimir van a ser presentados o van a encuadernarse, puede ser interesante activar esta opción, que le imprimirá una hoja inicial con el título del listado, límites, etc.

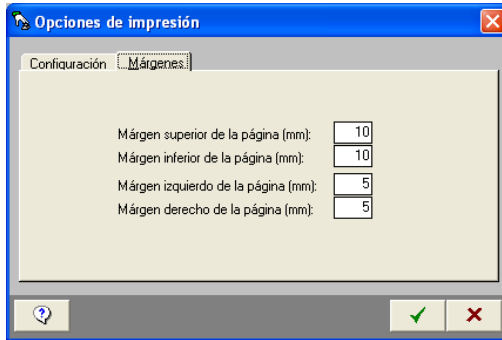
Imprimir una segunda numeración de página. Si lo desea, puede activar esta casilla para que el programa le genere una segunda numeración que será secuencial y correlativa.

Para conseguir esto, debe grabar en el campo correspondiente el número de página por el que desee que empiece a numerar el programa. Esto se debe hacer antes de emitir cada uno de los informes.

Solapa “Márgenes”

Puede indicar los márgenes deseados en la impresión de los informes. Este margen ha de ser como mínimo, el valor del margen del área imprimible de su impresora. (Vea el manual de la impresora

para especificarlo.)



Configuración de impresoras

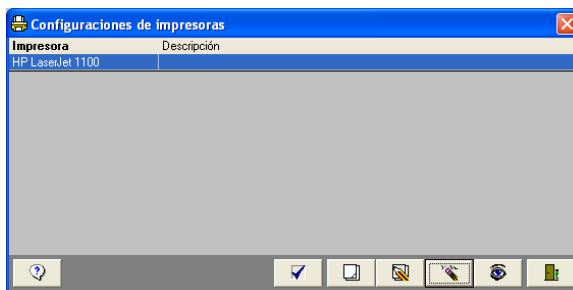
Es posible configurar en el programa tantas impresoras como existan en su ordenador o sistema de red local.

También es posible crear varias configuraciones para una misma impresora, de esta manera podrá por ejemplo seleccionar diferentes tipos de letras para informes.

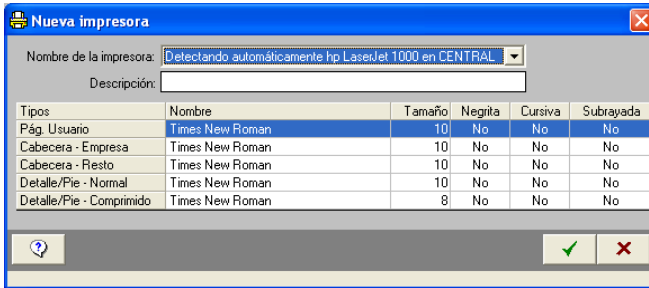
Cuando el programa FactuSol se instala en el ordenador, no se crea ninguna configuración de impresoras, por lo que es necesario configurar para imprimir, al menos una impresora.

Datos necesarios:

- *Nombre de la impresora:* Seleccione una de las impresoras que existan en su sistema. Si no existe ninguna impresora instalada en Windows, no podrá terminar esta opción.
- *Descripción:* Describa en este apartado la configuración que va a crear. Puede escribir el mismo nombre de la impresora si no va a crear varias configuraciones con la misma.
- *Tipos de letra:* Puede seleccionar el tipo de letra para las diferentes zonas / tipos de informes.



Tenga en cuenta que con relación al tamaño de letra, existen dos medidas básicas:



- *Caracteres por pulgada* Suelen utilizarse en las fuentes que están soportadas directamente por la impresora. Su medida suele verse junto con el nombre de la fuente.

Usando este tipo de fuente, el sistema no hará caso del tamaño en puntos, y en el cuadro de elección de tipos de letra, junto con el nombre de fuente aparece el dibujo de una impresora.

Son las recomendadas para las impresoras de aguja.

- *Tamaño en puntos*. Son utilizadas por los tipos de letra *true-type*. Son fuentes escalables y permiten mayor variedad de tamaño.

Junto con su nombre en el cuadro de elección de tipos de letra aparece un signo representando dos “T”.

Son las recomendadas para las impresoras láser e inyección.

A continuación le detallamos un cuadro con los tamaños de letra recomendados:

Zona	Fuente impresora	Fuente TrueType (TT)
Página de usuario	Draft 6	18
Cabecera - Nombre de la empresa	Draft 6	18
Resto de la cabecera	Draft 17	8
Detalles y pies – letra normal	Draft 10	12
Detalles y pies – letra comprimida	Draft 17	10

Botón "Seleccionar Impresora"

Con este botón usted seleccionará la impresora por la que se imprimirán los informes.

Tenga en cuenta que esta selección, afecta también a la presentación de los datos en la vista preliminar de los informes.

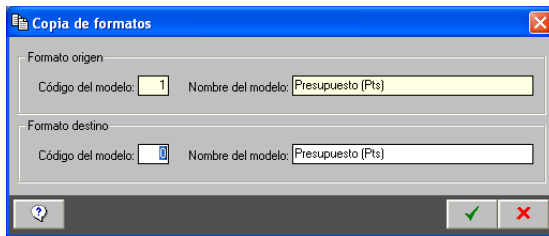
La impresora que se seleccionará será la que esté bajo la barra de selección.

Modelos de documentos

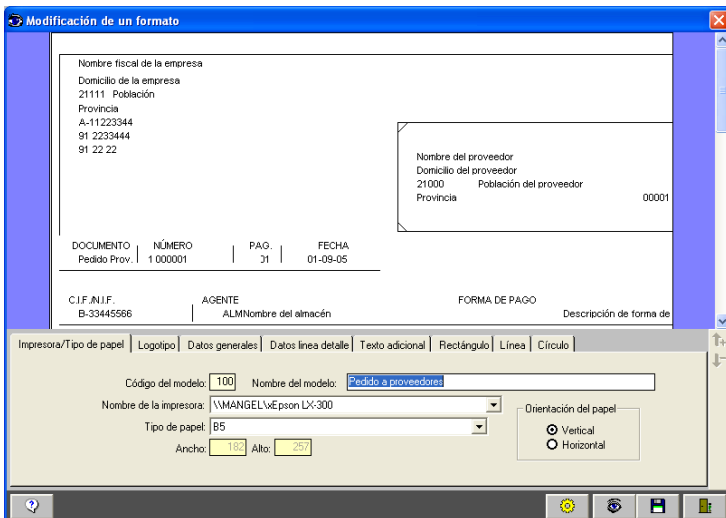
FactuSol se entrega con dos modelos estándar de impresión de documentos. Aun así, si dichos modelos no satisfacen sus necesidades, podrá crear tantos modelos como desee y utilizarlos para imprimir los documentos del programa.

Pasos para crear un modelo:

- Debe duplicar uno de los modelos estándar que se entregan con FactuSol, para ello elija el modelo a duplicar y pulse sobre el botón “Duplicar modelo”. Debe indicar el nuevo código del modelo y el nombre para el modelo. Una vez duplicado podemos entrar directamente a modificar el nuevo modelo.



- La siguiente pantalla que se nos muestra es la siguiente:



Solapa “Impresora /Tipo de papel”

Esta solapa indica los datos de la impresora, tipo de papel... Al entrar por primera vez en la modificación de un formato, se recomienda que sea lo primero que se configure.

Código del modelo: Indica el código del modelo que estamos modificando.

Nombre del modelo: Indica el nombre del modelo que estamos modificando.

Nombre de la impresora: Debe seleccionar una impresora de la lista.

Tipo de papel: Debe seleccionar un tipo de papel de la lista.

Ancho y Alto: Indica el ancho y el alto del papel, si el tipo de papel es “Tamaño personal” se podrá modificar desde aquí.

Solapa “Logotipo”

Usted puede incluir un logotipo en sus modelos de documentos, debe indicar la ruta del logotipo, el ancho y el alto y la posición X e Y.

Solapa “Datos generales”

Debe elegir que datos van a aparecer en el documento, especificando su ancho de campo, posición X e Y, propiedades de fuente, condición para la impresión. También puede introducir un dato de ejemplo, este le facilitará la identificación del dato al verlo en pantalla.

Solapa “Datos líneas de detalle”

Debe elegir los datos que quiere incluir en las líneas de detalle de los documentos, especificando el ancho del campo, la distancia desde el margen izquierdo, propiedades de fuente y sus condiciones para la impresión.

Solapa “Texto adicional”

Usted puede crear tantos elementos de texto adicional como desee, este es un texto fijo que no se variará según los datos del documento que estemos imprimiendo. Debe especificar un texto, propiedades de fuente, una posición X e Y del texto y la condición para la impresión del elemento.

Solapa “Rectángulo”

Usted puede crear tantos rectángulos como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea, color de la línea, color del relleno, puede ajustar la opción de imprimir esquinas redondeadas y la condición para la impresión del elemento.

Solapa “Línea”

Usted puede crear tantas líneas como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X e Y) y el vértice inferior derecho (X e Y), el grosor de la línea, color de la línea y una condición para la impresión del elemento.

Solapa “Círculo”

Usted puede crear tantos círculos como desee. Debe indicar el vértice superior izquierdo (X) y el vértice inferior derecho (Y), el grosor de la línea, color de la línea, color del relleno y una condición para la impresión del elemento.

Puede añadir cualquier elemento de las diferentes solapas mediante el botón “Añadir elemento” y suprimir cualquier elemento mediante el botón “Eliminar elemento” o estando seleccionado el elemento pulsando la tecla SUPR.

Puede ajustar el tamaño y la posición de todos los elementos de la pantalla mediante el uso del ratón para agilizar la creación de un modelo.

Botón “Vista Previa”

Este botón nos permite observar como quedará por impresora el modelo que estamos modificando.

Botón “Importar modelo”

Mediante esta opción, usted puede importar las solapas de “Impresora / Tipo de papel”, “Logotipo” y “Elementos adicionales (Texto adicional, Rectángulos, Líneas y Círculos)” desde cualquier otro modelo que haya creado en el programa.

Configuración para impresión de agujas

Se entrega en la aplicación, junto a los modelos programables por el usuario, un modelo especialmente diseñado para impresoras de agujas.

Estos modelos tienen la característica importante de ser muy rápidos en impresoras matriciales.

Datos configurables por el usuario

Puerto de impresora: Indique el puerto por el que se imprimirá el documento. Puede escribir en este apartado un nombre de fichero de texto.

Número de líneas de cabecera y de pie: Sirve para ajustar el inicio y el final de cada página.

Imprimir en papel preimpreso: Marque o desmarque esta opción para imprimir o no los marcos del diseño del documento.

Imprimir equivalencia en moneda contraria: Marcando esta casilla, se imprimirá en el documento, el valor del mismo en la moneda contraria a la configurada en los datos de la empresa.

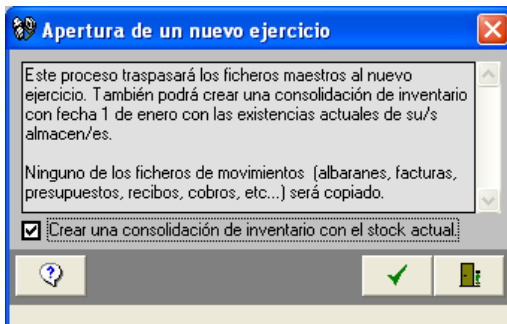
UTILIDADES

Datos generales de la empresa

Vea las opciones “Nueva empresa” y “Modificación de empresa” para mas información sobre esta opción.

Apertura del siguiente ejercicio

Este proceso apertura el siguiente ejercicio dentro de la empresa, es decir, si el ejercicio activo es el 2003, el programa creará el ejercicio 2004.



El proceso vuelca todos los ficheros maestros del programa, es decir, el fichero de clientes, proveedores, artículos, etc., al nuevo año.

Los movimientos de presupuestos, albaranes, facturas, pedidos, entrada de mercancías, recibos, etc., no se traspasan al nuevo ejercicio.

Si en el momento de abrir el ejercicio, existieran datos en el nuevo año, éstos serán sustituidos por los traspasados.

También se genera de forma automática un movimiento de apertura por cada artículo y su stock, por lo que aconsejamos que antes de proceder con la apertura del nuevo ejercicio recalculé el stock en el actual.

Conversión a euros

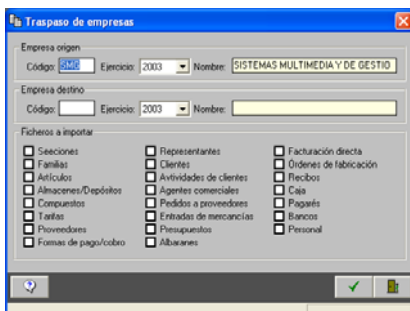
Esta opción convierte todos los precios de tarifas de pesetas a euros de forma automática.

Sólo se ejecutará en empresas que se abierturen y procedan de la gestión en pesetas. Se procederá a la conversión sobre la nueva empresa creada.

Traspaso de datos de la empresa

Esta opción permite la copia de los ficheros que desee de la empresa seleccionada a otra empresa existente en el programa.

Debe indicar el código de la empresa de destino, el ejercicio en el que se producirá el volcado de datos y cada uno de los ficheros que desea traspasar.



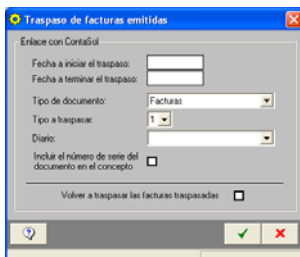
Traspaso a contabilidad

Facturas emitidas entre fechas

Este proceso traspasará las facturas emitidas entre un rango de fechas al programa enlazado de contabilidad ContaSol, generando de forma automática el asiento correspondiente con su registro de I.V.A.

♦ Rangos

- Rango por fecha inicial/final de factura.
- Rango por tipo de documento (factura o albarán).
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Volver a traspasar facturas traspasadas: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad las facturas ya traspasadas con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.
-



Facturas emitidas entre números

Este proceso traspasará las facturas emitidas entre un rango de números al programa enlazado de contabilidad ContaSol, generando de forma automática el asiento correspondiente con su registro de I.V.A.

♦ *Rangos*

- Rango por número inicial/final de factura.
- Rango por tipo de documento (factura o albarán).
- Rango por tipo de documento (1 – 9).
- Volver a traspasar facturas traspasadas: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad las facturas ya traspasadas con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Cobros de facturas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad ContaSol, los cobros de facturas introducidas en el programa, teniendo en cuenta los rango indicados.

♦ *Rangos*

- Rango por fecha de cobro de factura inicial/final.
- Indicación del ejercicio contable (año) al que se traspasará (2000,2001, etc.).
- Indicación del diario contable al cual se traspasará (defecto GENERAL).
- Volver a traspasar los cobros traspasados: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad las facturas ya traspasadas con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Cobros de albaranes

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad ContaSol, los cobros de albaranes introducidos en el programa, teniendo en cuenta los rango indicados.

♦ *Rangos*

- Rango por fecha de cobro de albarán inicial/final.
- Indicación del ejercicio contable (año) al que se traspasará (2000,2001, etc.).
- Indicación del diario contable al cual se traspasará (defecto GENERAL)
- Volver a traspasar los cobros de albaranes traspasados: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad los cobros de albaranes ya traspasados con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Facturas recibidas

Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad ContaSol de las facturas recibidas en el programa, teniendo en cuenta los rango indicados.

♦ Rangos

- Rango por fecha de factura recibida inicial/final.
- Tipo de facturas a traspasar.
- Indicación del ejercicio contable (año) al que se traspasará (2000,2001, etc.).
- Indicación del diario contable al cual se traspasará(defecto GENERAL)
- Volver a traspasar los facturas traspasadas: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad las facturas ya traspasadas con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Pagos de facturas

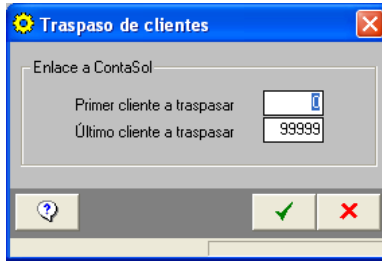
Esta opción procederá al traspaso al programa de contabilidad ContaSol, los pagos de facturas realizados en el programa, teniendo en cuenta los rango indicados.

♦ Rangos

- Rango por fecha de pago inicial/final
- Tipo de facturas a traspasar.
- Indicación del ejercicio contable (año) al que se traspasará (2000,2001, etc.).
- Indicación del diario contable al cual se traspasara (defecto GENERAL)
- Volver a traspasar los pagos traspasados: Marcando esta opción volverán a traspasarse a contabilidad los pagos de facturas ya traspasados con anterioridad. Esta opción es interesante en caso de hacer modificaciones o eliminación de asientos en contabilidad.

Fichero de clientes

Esta opción procederá al traspaso de la ficha de cliente al maestro de cuentas en contabilidad, para ello simplemente se le indicará código de cliente inicial/final. Si ya existiese la ficha del cliente en contabilidad, se sustituirá por los nuevos datos traspasados.



Fichero de proveedores

Esta opción procederá al traspaso de la ficha de proveedores al maestro de cuentas en contabilidad, para ello simplemente se le indicará código de proveedor inicial/final. Si ya existiese la ficha del proveedor en contabilidad, se sustituirá por los nuevos datos traspasados.

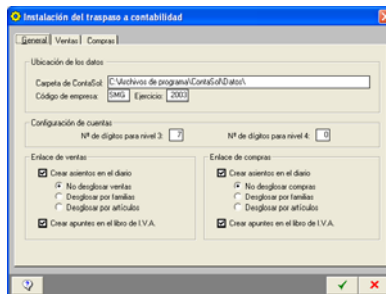
Instalación

En esta opción se configurarán todos los parámetros para realizar correctamente los traspasos a contabilidad.

Solapa general

En esta se indicará la ruta exacta en la que se encuentran los datos contables, el código de la empresa y el ejercicio (año).

Debe indicar igualmente, la configuración de los número de dígitos para los diferentes niveles de las cuentas.



El proceso de traspaso le permite tres tipos de asiento de factura emitida y recibida:

No desglosar ventas: El programa generará el asiento con un solo apunte a la cuenta de ventas o compras.

Desglosar por familia: El programa generará el asiento con tantos apuntes a ventas como familias diferentes haya en la factura. La cuenta de ventas la tomará de la ficha de la familia.

Desglosar por artículo: El programa generará el asiento con tantos apuntes a ventas como artículos diferentes haya en la factura. La cuenta de ventas la tomará de la ficha del artículo.

Solapas ventas-compras

En estas solapas se le indicará al programa la diferentes cuentas a utilizar durante los traspasos a ContaSol.

Instalación del traspaso a contabilidad

General | **Ventas** | Compras

Cuentas contables:

Cuenta de Clientes: 430

I.V.A. reperculido: 477.0.000

R.E. reperculido: 477.0.001

Ventas/Ingresos: 700.0.000

Contrapartida de cobros:

1:	570.0.000	6:	570.0.000
2:	570.0.000	7:	570.0.000
3:	570.0.000	8:	570.0.000
4:	570.0.000	9:	570.0.000
5:	570.0.000	10:	570.0.000

Configuraciones

Configuración de I.V.A.

En esta opción del programa se indica los tipos de IVA y RE a los que está sujeta la empresa.

Esta opción se debe configurar antes de comenzar la creación de los artículos, y antes de iniciar los procesos de facturación.

Configuración de tipos de I.V.A.

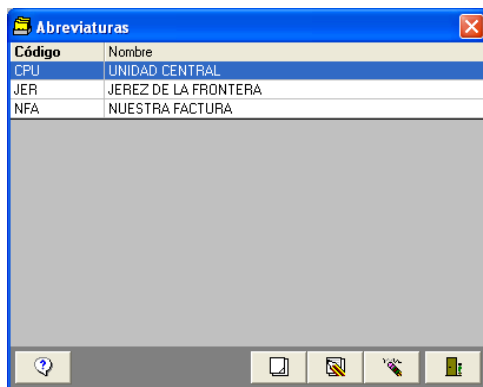
I.V.A. y R.E.

	I.V.A.	Rec. Equiv.
Tipo 1	16	4,00
Tipo 2	7,00	1,00
Tipo 3	4,00	0,50

Abreviaturas

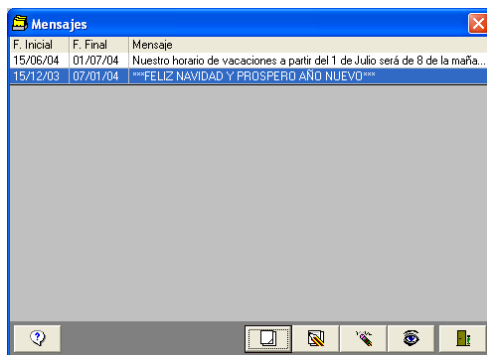
En este archivo es posible crear los textos mas utilizados en el programa para posteriormente conseguir una mayor agilidad de introducción de datos.

En cualquier opción del programa podremos escribir el código de una abreviatura + F3 y automáticamente aparecerá su texto.



Mensajes

Este proceso del programa le permite configurar mensajes fijos para su impresión automática en los documentos que desee.



Ha de introducir el rango de fechas en el que desea que se imprima el mensaje y seleccionar los documentos en los que desea que se imprima.

Modificación de ficha de mensajes

Ficha

Fecha inicial: 15/06/2004
Fecha final: 01/07/2004

Documentos:
☒ Facturas
☒ Albaranes
☒ Ped. Proveedores
☒ Presupuestos
☒ Ped. Clientes

Mensaje: Nuestro horario de vacaciones a partir del 1 de Julio será de 8 de la mañana a 3 de la tarde.

Configuración T.P.V.

Esta opción permitirá configurar el funcionamiento del módulo de TPV no incluido en la instalación estándar del programa, y que podrá ser adquirida de forma independiente para la gestión de terminales.

Solapa “Cabecera y pié”

Se puede indicar hasta un máximo de 6 líneas como cabecera del ticket de compra y tres líneas de pié, así como el color (negro o rojo) para cada una de ellas.

Configuración de T.P.V.

Cabecera y pié | Varios

Texto para la cabecera del tickets

Negro	
Negro	
Negro	
Negro	
Negro	
Negro	

Texto para el pié del tickets

Negro	
Negro	
Negro	

Solapa “Varios”:

Seleccione el color para los diferentes elementos del ticket, (solo para impresora de tickets a color).

Configuración de T.P.V.

Cabecera y pie: [Varios]

Colores para elementos

Nº y fecha:	Negro	Líneas:	Negro	I.V.A. incluido:	Negro
Total a pagar:	Negro	Cambio:	Negro	Dependiente:	Negro
Efectivo:	Negro	Nº de artículos:	Negro		

Técnica

Código de cliente para tickets:	0
Puerto de la impresora de tickets:	LPT1.DOS
Códigos para apertura de cajón:	27
Códigos para color rojo:	27
Códigos para color negro:	27

Código de cliente para la impresión del ticket y la petición de introducción del efectivo/cambio en las ventas.

Puerto de la impresora de tickets.

Códigos ASCII para la apertura del cajón y el cambio de color. Deben separarse con un espacio cada cifra.

Códigos Postales

Este fichero nos muestra todos los códigos postales creados en el programa. Al crear un cliente, proveedor... automáticamente se genera un registro en el archivo de códigos postales, si este no existe previamente.

Botón “Importar códigos postales”

Este proceso le permite importar todos los códigos postales que haya en los ficheros de clientes, proveedores...

Campos:

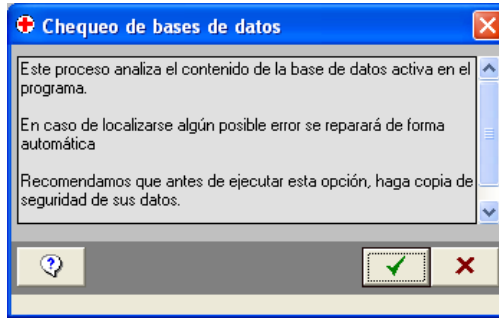
Código postal.

Población.

Provincia.

Chequeo de bases de datos

Cualquier instalación informática está expuesta a fallos eléctricos, averías físicas o mala utilización por parte de usuarios inexpertos.



Todo esto puede redundar en errores internos en las bases de datos del programa, que impidan en mayor o menor medida el correcto funcionamiento de los programas.

FactuSol incluye esta opción para chequear y reparar la mayoría de los problemas con los que se encontrará durante su funcionamiento.

No obstante, ejecutar este proceso puede causar la pérdida definitiva de los datos chequeados, por lo que se hace imprescindible crear una copia de seguridad de los datos antes de ejecutar este proceso.

Importar ASCII

Con esta opción se hace posible importar datos al programa desde archivos con formato ASCII.

Usted puede seleccionar los ficheros que desea importar.

La estructura necesaria para los ficheros ASCII puede solicitarse telefónicamente a nuestra empresa o enviando un correo electrónico a la dirección: info@sistemasmultimedia.com

Importar desde Facturaplus ©

Este proceso importa información desde el programa FacturaPlus© (marca registrada de SP Editores).

Tenga en cuenta que los datos importados reemplazarán a los datos existentes en la empresa. Es decir, si existen clientes, proveedores, artículos, etc., en la gestión, estos se sustituirán por los importados por este proceso si tuviesen el mismo código identificativo.

Las fichas de clientes y proveedores pueden ser importados con su código (reducido a 5 dígitos), o reenumerarse con un código correlativo a partir del número 1.

Copia de seguridad

Vea el apartado “Copias de seguridad”, en el menú Archivo.

Calculadora

Es una calculadora semejante a una pequeña de bolsillo en su manejo y funcionamiento, que le puede ser útil para los pequeños cálculos que necesite realizar en cualquier momento.

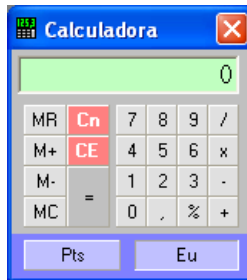
Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

Características

Realiza operaciones con números de hasta 10 dígitos, más el signo.

En todas las operaciones, si se produce un desborde del resultado, aparece el carácter de error “E”

El Punto del teclado numérico se interpreta como la coma decimal.



Operaciones

SUMA: suma los números introducidos. Su tecla de operación es (+).

RESTA: su tecla de operación es (-).

MULTIPLICACION: su tecla de operación es el asterisco (*).

DIVISION: su tecla de operación es (/).

PORCENTAJE: halla el tanto por ciento de un número. La tecla de operación es (%) o (P). Su modo de manejo lo muestra el siguiente ejemplo: Para hallar el 5 por ciento de 200, se tecleará: $200 * 5\%$ y se mostrará como resultado: 10. Si inmediatamente después de ejecutar una operación de porcentaje se pulsa (+) o (-), se efectúa la suma o resta al número original al que se le halló el tanto por ciento del valor correspondiente al porcentaje. Siguiendo con el ejemplo anterior, si se pulsa (+), efectuará: $200 + 10 = 210$.

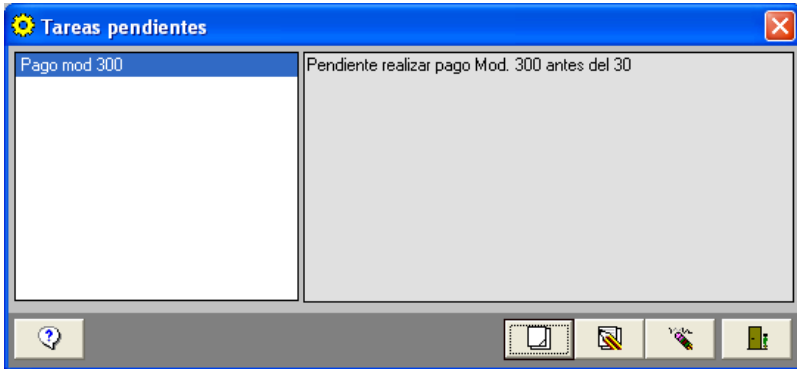
Las teclas utilizables son:

1234567890	Dígitos decimales del teclado.
+ - * / %	Acciones de operación.
<ENTER>	Petición de resultado.
, .	Separador de la parte decimal.
C	Para borrar la línea de entrada, más la operación en activo, respectivamente.
Q W E	Cierra la calculadora y devuelve el número al lugar activo de la pantalla. Sin decimales, con dos decimales, y todos los decimales, respectivamente.
F	Calcula el N.I.F. de un D.N.I. introducido.

Tareas Pendientes

Es un pequeño archivo de tareas pendientes. Cada tarea se guarda bajo una denominación que se visualiza a modo de resumen a la izquierda de la pantalla.

Estas tareas no caducan en el tiempo y son independientes por cada uno de los usuarios.



Le recordamos que puede utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos de las tareas.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

Calendarios

Es un calendario perpetuo que puede mostrar todos los días entre el rango de años 1900 y 2100.

También indica la fecha actual, teniendo en cuenta que ésta es la que tiene actualmente el sistema, por lo que si no coincide con la realidad, se debe a que la fecha de su sistema no ha sido correctamente actualizada.

La fecha actual se muestra la primera vez que se visualiza el calendario, después puede moverse en el tiempo con el teclado o ratón.

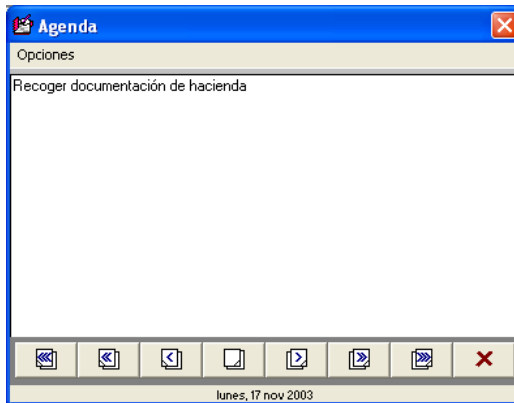
Un doble clic o la pulsación de la tecla ENTER acepta la fecha seleccionada.



Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

Agenda diaria

Puede escribir en esta agenda las anotaciones que desee dentro de la fecha seleccionada.



Puede desplazarse en el tiempo con los botones inferiores o con las siguientes combinaciones de teclas:

Ctrl+RePag	Retrocede un año.
Alt+RePag	Retrocede un mes.
RePag	Retrocede un día.
Inicio	Ir al día de hoy.
AvPag	Avanza un día.
Alt+AvPag	Avanza un mes.
Ctrl+AvPag	Avanza un año.
Ctrl+C	Muestra el calendario.
Ctrl+I	Ir a un día determinado.
Ctrl+H	Ir al día de hoy.

Las anotaciones no caducan en el tiempo y son independientes por cada uno de los usuarios.

Le recordamos que puede utilizar el portapapeles de Windows para cargar los textos en la agenda.
Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

Opción Ir al día

Introduzca una fecha en formato DDMMAA para posicionarse dentro de la agenda en ese día.

Puede acceder a esta opción desde el menú superior o utilizando la combinación de teclas [Ctrl+I].

Opción Calendario

Muestra un calendario en pantalla.

Puede moverse en el mismo a través de los cuadros desplegables o con el ratón.

Si hace doble clic sobre un día o pulsa la tecla Entrar, lo seleccionará como activo para la agenda.

Agenda de direcciones

Como cualquier agenda convencional, esta agenda permite clasificar por orden alfabético fichas de contactos con los siguientes datos:

Nombre.

Domicilio.

Código Postal.

Población.

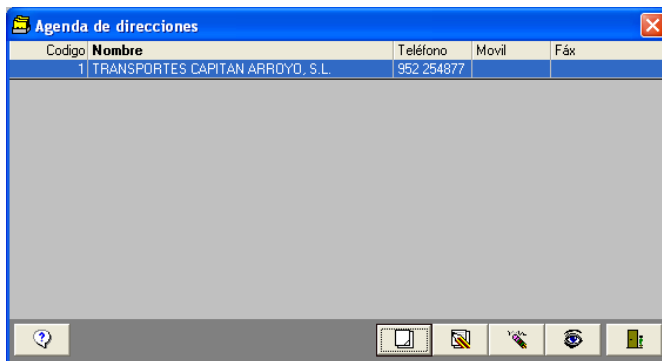
Provincia.

Teléfono.

Fax.

Móvil.

Observaciones.



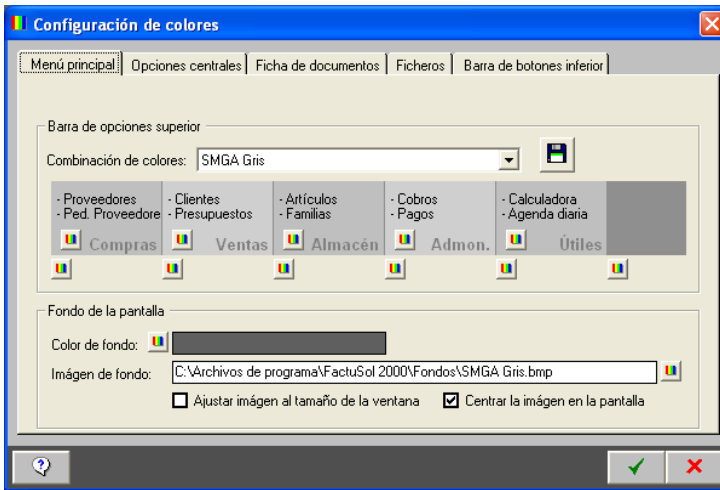
Las direcciones grabadas son independientes por cada uno de los usuarios.

Esta utilidad es accesible desde cualquier opción del programa.

Efectos visuales

Personalización de colores

Puede establecer una configuración de colores a su gusto, así como cambiar el tamaño y la fuente de la letra de los ficheros y documentos, establecer una imagen de fondo y modificar el color de la barra de botones y de los botones.



Solapa “MENU PRINCIPAL”

Se puede establecer el color de la nueva barra de herramientas en formato texto así como del texto que incluye.

Color del fondo de la pantalla.

Imagen de fondo. Selecciona la imagen de fondo (*.bmp, *.ico) que mostrará FactuSol. Se puede ajustar la imagen al tamaño de la pantalla o centrarla en pantalla.

Realmente esta opción sólo establece un vínculo con el archivo gráfico. Si usted elimina posteriormente el archivo gráfico del disco, también lo eliminará del programa.

Solapa “Opciones centrales”, “Fichas de documentos” y “Ficheros”

Esta opción establece el color de fondo de las rejillas del programa, así como el nombre de la letra y su tamaño.

Solapa “Barra de botones”

Esta opción permite configurar el color de la barra de botones inferior, así como el de la superficie de los botones del programa.

Esta configuración es independiente para cada uno de los usuarios del programa.

Barra de herramientas en formato texto / con icono

Estas opciones establecen, por cada usuario del programa, el formato de barra de herramienta que presentará el programa en la parte superior del mismo.

Índice

INSTALACIÓN DEL PROGRAMA	3
PRIMEROS PASOS	4
Iniciar una sesión con el programa	4
Definición del teclado	4
Fichero de usuarios	5
Creación de una empresa	6
Pasos recomendados para iniciar la gestión con una empresa	6
Uso del mantenedor de ficheros.	7
MENU ARCHIVO	9
Abrir una empresa existente	9
Nueva empresa	9
Modificación de empresa	11
Borrado de empresa	11
Chequeo del fichero de empresas	12
Cambio de código de empresa	12
Duplicar empresa	12
Impresión del listado de empresas	12
Restaurar copia de seguridad	13
Copia de seguridad	13
Chequeo de bases de datos	15
Ubicación de archivos	15
Control de usuario	16
Fichero de usuarios	16
Clave de acceso	16
Asignación de permisos y accesos	16
Programas insertables.	17
Reiniciar últimas empresas abiertas.	18
COMPRAS	19
Pedidos a proveedores	19
Entradas de mercancías	23
Artículos	27

Secciones _____	27
Familias _____	28
Artículos _____	29
Almacenes / Depósitos _____	34
Compuestos _____	34
Fabricación de compuestos _____	35
Tarifas _____	35
Entradas y salidas _____	35
Proveedores _____	36
Formas de pago / cobro _____	38
Representantes _____	40
Control de Almacén _____	40
Valoración de almacenes _____	40
Actualizar PVP desde P. Costo _____	41
Actualización de precios _____	42
Volcado de stock _____	42
Consolidación de inventario _____	43
Regeneración de stock _____	43
Traspaso entre almacenes _____	44
Cerrar la sesión con la empresa _____	44
VENTAS _____	45
Presupuestos _____	45
Presupuestos _____	45
Hoja de condiciones, Hoja de presentación _____	49
Pedidos de clientes _____	49
Albaranes _____	53
Facturación directa _____	58
Descuentos por cliente / familia _____	63
Ofertas _____	64
Oferta de precios _____	64
Oferta de descuento _____	64
Oferta 3 x 2 _____	64
Oferta regalo _____	64
Oferta de tarifa especial _____	65
Clientes _____	65
Fichero de clientes _____	65
Precios de clientes _____	68
Riesgos de clientes _____	69
Formas de cobro / pago _____	69
Actividades de clientes _____	71
Agentes comerciales _____	71

ADMINISTRACIÓN	73
Facturación de clientes	73
Facturación por número de albarán	73
Facturación por número de albarán (agrupado)	73
Facturación por fecha de albarán	74
Facturación por fecha de albarán (agrupado)	75
Facturación por cliente y número de albarán	75
Facturación por cliente y fecha	76
Facturación por cliente/obra y número	76
Facturación por cliente y selección de albaranes	77
Facturación por forma de pago	78
Facturación por agente y fecha	79
Facturación a proveedores	79
Facturas manuales	79
Facturación de entradas entre fechas	83
Facturación por proveedor y selección de entradas	84
Recibos	85
Fichero de recibos	85
Generación de recibos entre nº de facturas	87
Generación de recibos entre nº de facturas (agrupando)	88
Generación de recibos entre fechas de facturas	89
Generación de recibos entre fechas de facturas (agrupando)	89
Caja	90
Cobros	90
Fichero de cobros de albaranes / facturas / recibos	90
Configuración de Contrapartidas	92
Pagos	92
Ficheros de pagos	92
Configuración de Contrapartidas	93
Pagarés	94
Bancos	95
Remesas	96
Liquidación a agentes comerciales	97
Gastos de agentes	98
Personal	99
INFORMES	101
Ficheros maestros	101
Clientes	101
Proveedores	102
Artículos	103
Formas de Pago/Cobro	116
Agentes Comerciales	117

Personal	117
Pedidos a proveedores	118
Entrada de mercancías	119
Facturas recibidas	121
Facturas recibidas	121
Previsión de pagos	122
Gestión de pagos	123
Pagos (estados de facturas)	123
Listado de movimientos	124
Pagarés	125
Presupuestos	126
Pedidos de clientes	127
Albaranes	128
Facturas emitidas	130
Facturas emitidas	130
Previsión de cobros	131
Recibos	132
Remesas	133
Cobros	134
Cobros (estado de albaranes)	134
Listado de movimientos de albaranes	135
Cobros (estado de facturas)	136
Listado de movimientos de facturas	137
Cobros (estado de recibos)	138
Listado de movimientos de recibos	139
Caja	140
Traspaso entre almacenes	141
Rentabilidad	141
Desde facturas	142
Desde albaranes	142
Restablecer costos de artículos	143
Consumos de artículos	144
Listados auxiliares	145
Etiquetas	145
Abreviaturas	151
Configuración	152
Opciones de impresión	152
Configuración de impresoras	153
Modelos de documentos	155

Configuración para impresión de agujas	157
UTILIDADES	158
Datos generales de la empresa	158
Apertura del siguiente ejercicio	158
Conversión a euros	158
Traspaso de datos de la empresa	158
Traspaso a contabilidad	159
Facturas emitidas entre fechas	159
Facturas emitidas entre números	159
Cobros de facturas	160
Cobros de albaranes	160
Facturas recibidas	161
Pagos de facturas	161
Fichero de clientes	161
Fichero de proveedores	162
Instalación	162
Configuraciones	163
Configuración de I.V.A.	163
Abreviaturas	163
Mensajes	164
Configuración T.P.V.	165
Códigos Postales	166
Chequeo de bases de datos	166
Importar ASCII	167
Importar desde Facturaplus ©	167
Copia de seguridad	167
Calculadora	167
Tareas Pendientes	169
Calendarios	169
Agenda diaria	170
Agenda de direcciones	171
Efectos visuales	172
Personalización de colores	172
Barra de herramientas en formato texto / con icono	173
Índice	174

