


Entrada Programas Sensei

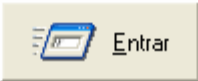
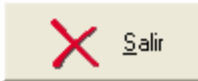
 **Gestión Comercial**

**Sensei**

**Usuario**

**Contraseña**

**Empresa**

 **Entrar**  **Salir**

## Manual de Usuario



# Gestión Comercial

## Índice General

<b>Índice General</b>	<b>1</b>	Botón Últimas Ventas / Compras	23
<b>Generalidades</b>	<b>4</b>	Botón Almacenes	23
<b>Barra De Herramientas Común A Todos Los Procesos</b>	<b>4</b>	Botón Mínimos	23
<b>Control De Impresión</b>	<b>4</b>	Botón Cambio De Artículo	24
<b>Plan De Cuentas</b>	<b>5</b>	Botón Código de Barras	24
<b>Plan De Cuentas</b>	<b>5</b>	Botón Duplicar	25
Altas	6	Botón Fusión de Códigos.	25
Bajas	6	Botón Parámetros	26
Modificaciones	7	Tab Filiación	27
Imprimir Cuentas	7	Tab Parámetros	27
Saldos	7	Tab Tarifas	28
Datos Adicionales	7	Tab Resultados	28
Filiación	7	Tab Stock Global	28
Datos de Negocio	8	Tab Multi-Unidades, Tab Multi-Importes, Tab Multi-Cajas y Tab Multi-Pendientes	29
Datos Comerciales	9	Tab Multi-Lotes	29
Resumen	9	Operativa	29
Observaciones	10	Tab Textos	31
Direcciones de Envío	11	Tab Observaciones	31
Visitas	11	Tab Datos Iniciales	31
Vendedores Asignados	12	Modificación Masiva de Artículos	31
Envío por e-mail	12	Trasvases entre Almacenes	32
Códigos Artículo - Cliente	13	Creación de Tarifas	33
Contrapartidas	13	Condiciones de actualización de Tarifas	33
Datos adicionales de Bancos	14	Creación de Tarifas	34
Anexos	16	Creación de Códigos de Barras	35
Extracto De Cuentas	17	Inventarios	35
Previo	17	Operativa	36
Imprimir	17	Copiar artículos entre empresas	38
Imprimir Mayor	17	Agrupación de artículos	38
Marcar Partidas	18	Regeneración de Trasvases	38
Anotaciones	19	<b>Gestión De Compras</b>	<b>39</b>
Activo / Pasivo	19	Introducción de compras. (Procesos previos)	39
Buscar Clientes / Proveedores	19	Zona de Acciones	39
Duplicar	20	Buscar	40
<b>Artículos / Almacén</b>	<b>21</b>	Parámetros	40
Mantenimiento de Artículos	21	Contrapartidas	44
Botón Imprimir	21	Facturar Marcados	44
Botón Buscar	21	Facturar	45
Botón Desglose	22	Traspaso a Contabilidad	45
		Traspaso a Tesorería	45
		Datos Complementarios	46
		Duplicar Albarán y Factura	46



# Gestión Comercial

Albarán	46	<b>Informes</b>	<b>86</b>
Factura	48		
Etiquetas	48	<b>Otros Procesos</b>	<b>87</b>
Introducción de compras. (Operativa)	48	Importación	87
Enlace A Contabilidad De Compras	54	Diseños	87
Enlace a Tesorería de Compras	55	Parámetros	87
Asignación a Facturas de Compra	55	Exportación	87
Desasignar Facturas de Compra	56	Facturas y Albaranes en formato EDI	87
Valoración de Albaranes	57		
Facturación por Subempresa	57	<b>Tablas</b>	<b>89</b>
Gestión de Pagos	57	Artículos	89
Condición de Compras	58	Almacenes	89
Listado de Albaranes de Compras	59	Descuentos por Familias	89
Listado De Facturas De Compras	59	Familias de Artículos	89
Listado De Etiquetas De Compras	59	Lotes	90
Regeneración De Compras	60	Matriz de Descuentos	90
		Niveles	91
<b>Gestión De Ventas</b>	<b>61</b>	Secciones	91
Introducción de Ventas. (Procesos previos)	61	Promociones	91
Zona de Acciones	61	Tarifas	91
Buscar	62	Tarifas Especiales	91
Parámetros	62	Tipos de Artículos	92
Contrapartidas	66	Clientes	93
Facturar Marcados	66	Actividades	93
Facturar	67	Agencias	93
Traspaso a Contabilidad	68	Riesgos	94
Traspaso a Tesorería	68	Rutas	94
Duplicar Facturas	68	Tarjetas	95
Duplicar Albaranes	69	Tipos de Documentos	95
Direcciones	69	Tipos de Clientes	95
Anexos	70	Vencimientos	96
Albaranes	71	Contabilidad	96
Facturas	71	Códigos de Concepto	96
Recibos	72	Cuentas de IVA	96
Etiquetas	72	Tipos de Impuestos	97
Introducción de ventas. ( Operativa )	72	Gestión Comercial	97
Gestión de Cobros	77	Camiones	97
Cobros directos de facturas	78	Descuentos / Comisiones	97
Cobros Libres	79	Operarios	97
Desliquidar Facturas	80	Puertas de Embarque	97
		Rápeles Clientes / Familia	97
		Vendedores	97
<b>Pedidos</b>	<b>81</b>		
Pedidos Ventas	81	<b>Útiles</b>	<b>98</b>
Introducción De Pedidos	81	Gestión de Empresas y Usuarios	98
Asignación	81	Configuración de Usuarios	98
Expedición de Pedidos	82	Políticas de Seguridad	98
Fabricar	83	Envíos por e-mail (configurar)	98
Carga de Pedidos	83	Notificaciones	98
Pedidos Compras	84		
Particularidades	85	<b>Punto Net</b>	<b>99</b>
		Configuración de Punto Net	99



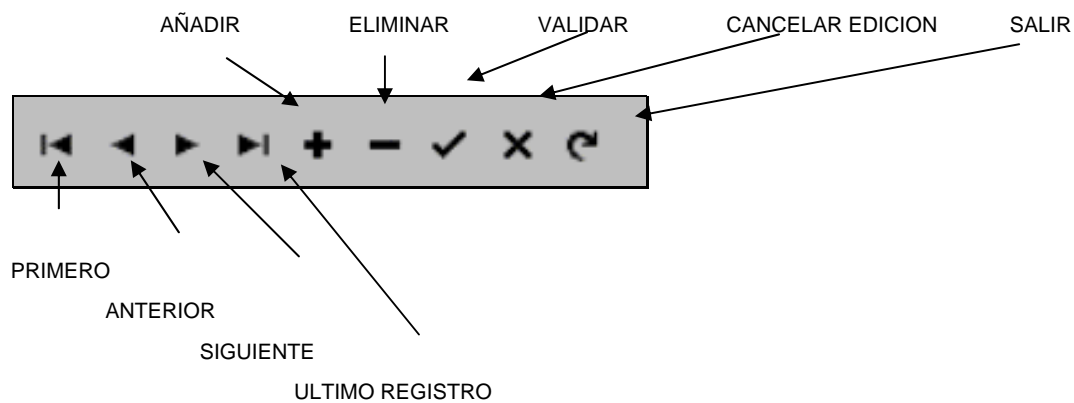
# Gestión Comercial

Executive Punto Net

99

## Generalidades

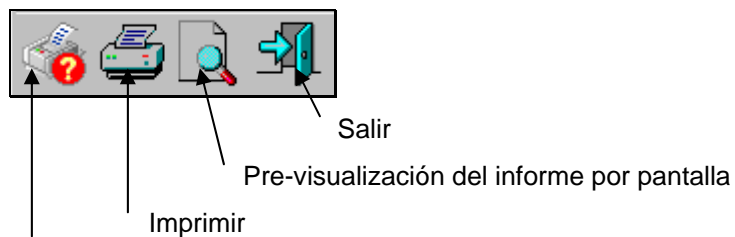
### Barra De Herramientas Común A Todos Los Procesos



#### Descripción:

- PRIMERO REGISTRO: Primer registro del fichero
- ANTERIOR: Anterior registro.
- SIGUIENTE: Siguiete registro.
- ULTIMO REGISTRO: Ultimo registro.
- AÑADIR: Para añadir un registro nuevo.
- ELIMINAR: Borrar un registro.
- VALIDAR: Aceptar la entrada de datos introducida.
- CANCELAR EDICIÓN: Cancelar el modo edición.

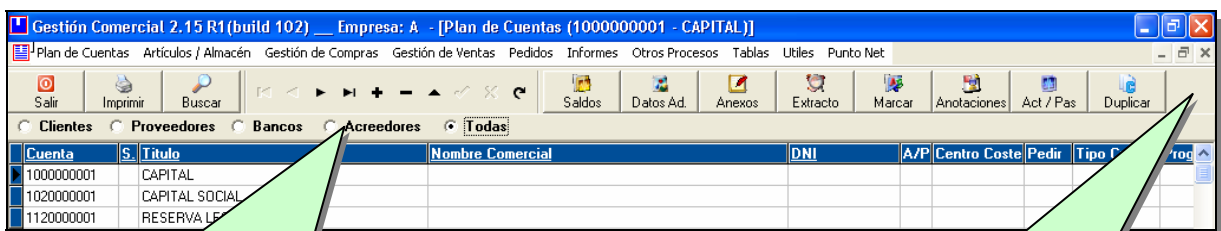
### Control De Impresión



Selección de una Impresora distinta a la local

## Plan De Cuentas

### Plan De Cuentas



Cuenta	S.	Título	Nombre Comercial	DNI	A/P	Centro Coste	Pedir	Tipo
1000000001		CAPITAL						
1020000001		CAPITAL SOCIAL						
1120000001		RESERVA LE						

Inicialmente se muestran las cuentas del grupo 43, aunque puede cambiar la vista marcando sobre el resto de opciones

Observe que, si pulsa el botón derecho del ratón sobre esta zona, podrá cambiar la forma de visualizar los botones

En esta Tabla contemplamos, entre otras, el mantenimiento del Plan de Cuentas en lo referente a altas, bajas, modificaciones y consultas.

⇒ **NOTA:** Advierta que si pulsa sobre cualquiera de las columnas subrayadas, entra en un proceso que le permite efectuar búsquedas y ordenaciones por dicha columna.

En el proceso de búsquedas, se puede usar el comodín % (símbolo de porcentaje) para franquear un texto y encontrar cuentas en cuyo Título se encuentre dicho texto.

Ejemplo: Si ponemos 43.1 en la columna *Cuenta*, se localizará la cuenta 43000001; en cambio, si ponemos %TIN% en la columna del Título, se mostrarán todas las cuentas que contengan dicho literal en cualquier posición del Título. (Por ejemplo: MARTIN, MARTINEZ, TINTES, etc.)

Así mismo, si escribe AS% aparecerán todas las cuentas que comiencen con la cadena "AS" y, si escribe %AS, se mostrarán todas la cuentas que terminen en "AS"

### **APLICACIÓN PRÁCTICA:**



Para localizar todas las cuentas de un rango (por ejemplo: los clientes entre el 4300001001 y el 4300001999), bastará con buscar cuentas de la forma 4300001%



# Gestión Comercial

Si pulsa el botón derecho del ratón sobre el grid (o sobre el botón de la impresora) donde aparecen las cuentas solicitadas, podrá listarlas por impresora.

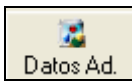
## Altas

Para dar de alta una cuenta, pulse sobre el botón  ( o la tecla **INSERT** ), escriba el *Código*, pulse **INTRO** para pasar al campo *S* (Sección), vuelva a pulsar esta tecla para introducir el *Título de la Cuenta*, especifique si la cuenta introducida es de *Activo (A)* o *Pasivo (P)* y pulse sobre  para validar esta operación o finalice la línea con la tecla **INTRO**

⇒ **NOTA:** En caso de necesitar que Sensei le proporcione el siguiente código de cuenta al último introducido de una cuenta de Mayor, bastará con poner ésta y pulsar **INTRO** (Ejemplo: 4300 )


En los casos de introducción de cuentas de los grupos 6 y 7, se puede especificar el Centro de Coste que asociamos a dicha cuenta y si, durante la introducción de apuntes, se nos va a solicitar la introducción del desglose de la misma.

Si necesita introducir datos adicionales a la cuenta creada, pulse sobre el botón

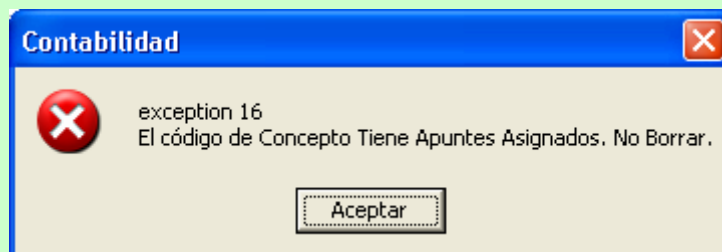


para rellenar dichos datos.

## Bajas

Para eliminar una cuenta, bastará con posicionarse sobre ella y pulsar sobre el botón  (o las teclas **CTRL** y **SUPR** )

⇒ **NOTA:** Si la cuenta ha tenido movimientos, se le denegará esa operación mediante un mensaje de error.





# Gestión Comercial

## Modificaciones

Se puede modificar el *Título* de una cuenta. Colóquese sobre ella, pulse la tecla **INTRO** y escriba el nuevo Título, o bien haga doble clic sobre el Título y modifique este. Pulse sobre el botón  para validar la modificación.

## Imprimir Cuentas

Lista las cuentas seleccionadas con un formato prefijado en el programa.

## Saldos

Pulse sobre esta tecla para activar / desactivar el modo de presentación del saldo de las cuentas sobre las que se vaya desplazando.

Saldos				
Año	Debe	Haber	Saldo	
▶ 2001	3,000	16,500	-13,500	

Cuenta	S.	Título	A/P	C
4100009999		ACREEDORES VARIOS, FRAS AGRUPA		
▶ 4300000001		CLIENTE DE PRUEBAS Y DEMAS		
4300000002		CLIENTE PARA VER SI LE GUSTA		

## Datos Adicionales

Pulse esta tecla sobre cualquier cuenta que sea susceptible de tener *DATOS ADICIONALES* para activar / desactivar el modo de visualización / modificación.

## Filiación

En esta pantalla disponemos de los datos más usuales de la cuenta. Para efectuar el mantenimiento de la misma:

Sitúese sobre cualquier campo a modificar. Haga un clic del ratón y realice la modificación deseada o desplácese .por ellos pulsando la tecla **INTRO**



# Gestión Comercial

Gestión Comercial 2.15 R1 (build 102) Empresa: A - [Datos Adicionales]

Plan de Cuentas Artículos / Almacén Gestión de Compras Gestión de Ventas Pedidos Informes Otros Procesos Tablas Utiles Punto Net

430000001 Cliente

CLIENTES VARIOS

Filiación Datos de Negocio Datos Comerciales Resumen Observaciones Direcciones de Envío Visitas Vendedores Asignados Envío por e-mail Códigos Artículos Clientes Contrapartidas

Nombre Comercial: CLIENTES VARIOS Fecha de Alta: 01/12/2005

DNI:

Dirección:

Población:

Código Postal: 00000

Pais:

Teléfonos:

Movil:

Fax:

E-Mail:

Página web:

Ruta:

Contacto:

## Datos de Negocio

Filiación Datos de Negocio Datos Comerciales Resumen Observaciones

Texto: EQUIVALENTE A LOS TEXTOS DE  
LA VERSION MS-DOS  
ESTARAN DISPONIBLES EN LA  
INTRODUCCION DE VENTAS EN EL  
TAB "DATOS COMPLEMENTARIOS"

Banco: BANCO

Dirección: DIRECCION DEL BANCO

Población: POBLACION

CC: CUENTA

Aquí disponemos de unos campos de Texto para incluir unas Observaciones así como los datos del Banco por el que le domiciliaremos los efectos al cliente.

El mantenimiento es idéntico al descrito en la pantalla anterior.



# Gestión Comercial

## Datos Comerciales

### ACLARACIONES A ESTA PANTALLA:

**CUENTA ASOCIADA:** Significa que se pueden asociar varias cuentas de clientes a una genérica, efectuar ventas a las primeras y el enlace a contabilidad se efectuará a dicha genérica. (Caso típico de un cliente con varias sedes y una sola cuenta para recoger los movimientos de las sedes)

**MES DE VACACIONES:** Ese mes se tendrá como “no hábil” a la hora de calcular vencimientos de una factura.

**(RIESGO) MAXIMO:** Importe del crédito que concedemos al cliente. Al sobrepasar este, nos mostrará un aviso durante la introducción de ventas.

**FACTURAR POR DIRECCION:** Posibilidad de facturar a un cliente con varias direcciones de envío según cada una de éstas.

**FACTURAR POR CADENA:** Posibilidad de efectuar una sólo factura a la cadena con las ventas de sus clientes.

**PROMOCIONES:** Indica si se aplicará la promoción a éste cliente o a los de la cadena que forma parte.

## Resumen

En ella observamos los acumulados Debe / Haber y el Saldo de la cuenta en años anteriores y actual.



# Gestión Comercial

Año	Debe	Haber	Saldo
2002			
2003			
2004			

## Observaciones

Campo "memo" donde podemos registrar todo tipo de incidencias ocurridas en esta cuenta.

Visualizar observaciones en ventas si en Parámetros de ventas está activada la opción

AVISAR AL CLIENTE DE NUESTRAS OFERTAS ESPECIALES

Si se activa el check y, en la introducción de ventas, activamos dicho parámetro de la forma siguiente:

**Parámetros de Ventas**

Cabeceras | Líneas | **Parámetros** | Cartera | Contabilidad | Fac

**Banco donde Realizar Transferencia**

Fechas en Búsquedas

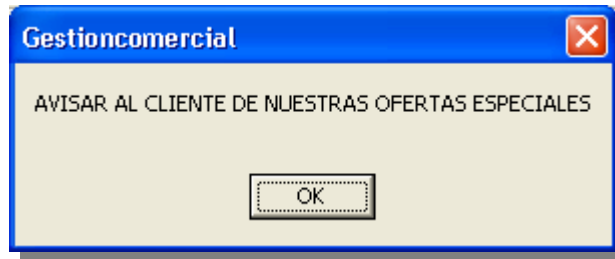
Líneas de Albaranes

**Visualizar observaciones de los datos adicionales**

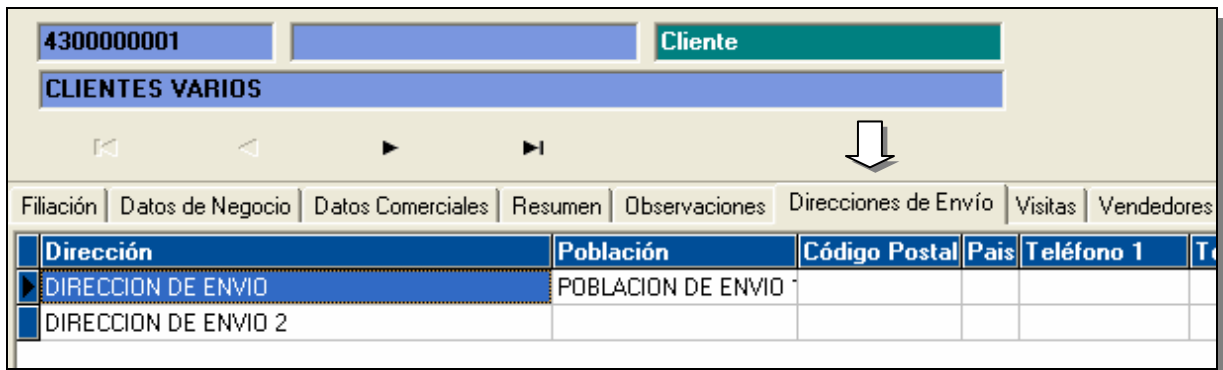
Al realizar una venta a este cliente, nos aparecerá lo escrito en las observaciones, como aviso, de la siguiente forma:



# Gestión Comercial



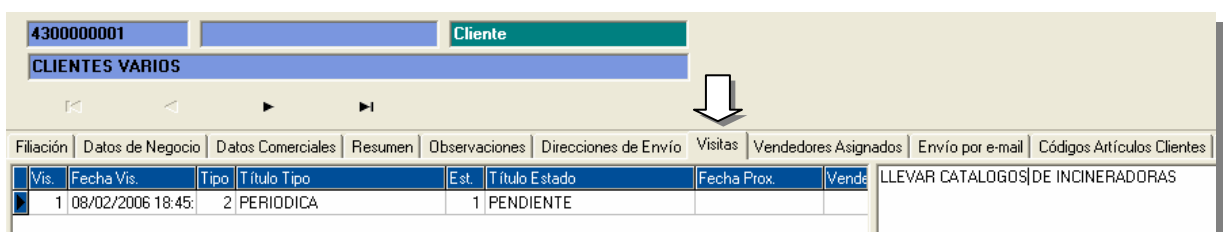
## Direcciones de Envío



La cuenta puede disponer de varias direcciones de envío y cada una de éstas puede verse afectada con un incremento en su facturación en razón de su distancia a nuestra central. En la introducción de ventas, compras y pedidos, al detectar que una cuenta tiene varias direcciones de envío se le solicita especificar la deseada.

## Visitas

Se disponen de unos campos para guardar información acerca de las fechas de visitas última y próxima así como las incidencias ocurridas en éstas. Además éstas pueden ser listadas, con un informe parametrizable, desde la opción *INFORMES – CLIENTES/PROVEEDOR- VISITAS COMERCIALES*





# Gestión Comercial

## Vendedores Asignados

Para su uso con las aplicaciones de AUTOVENTA y PREVENTA, es posible asignarle más de un Vendedor a un Cliente.

## Envío por e-mail

Desde esta opción configuramos, para cada cuenta, la posibilidad de enviar las Facturas y Albaranes de Ventas así como los Pedidos de Compras. De ésta forma al enviar a listar uno de los documentos anteriores, si el cliente tiene activada la opción, será enviada directamente desde su correo electrónico.

Datos Adicionales

4300000001 Cliente

CLIENTES VARIOS

Datos Comerciales | Resumen | Observaciones | Direcciones de Envío | Visitas | Vendedores Asignados | Envío por e-mail

**Facturación de Ventas**

No Enviar por email  
 Enviar por email  
 Avisar por email

E-Mail: direccion de correo eletrônico  
Receptor: PERSONA A QUIEN VA DESTINADO

**Albaranes de Ventas**

No Enviar por email  
 Enviar por email  
 Avisar por email

E-Mail:   
Receptor:

**Pedidos de Compras**

No Enviar por email  
 Enviar por email  
 Avisar por email

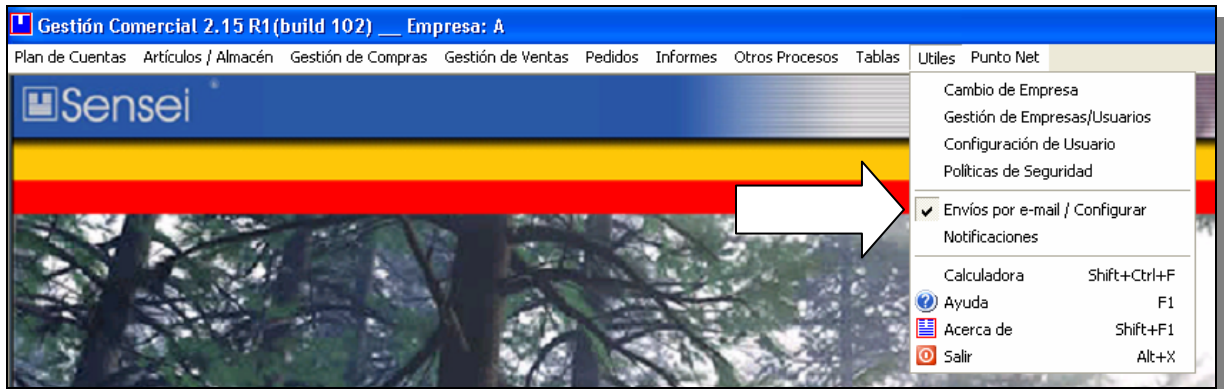
E-Mail:   
Receptor:

- Enviar por e-mail → Al listar el documento en cuestión se le pregunta si lo desea imprimir o enviar por correo
- Avisar por e-mail → El documento se imprime y se envía por correo.

Para poder usar esta opción, definible por usuario, debe activarla en *UTILES-ENVÍO POR e-MAIL*.



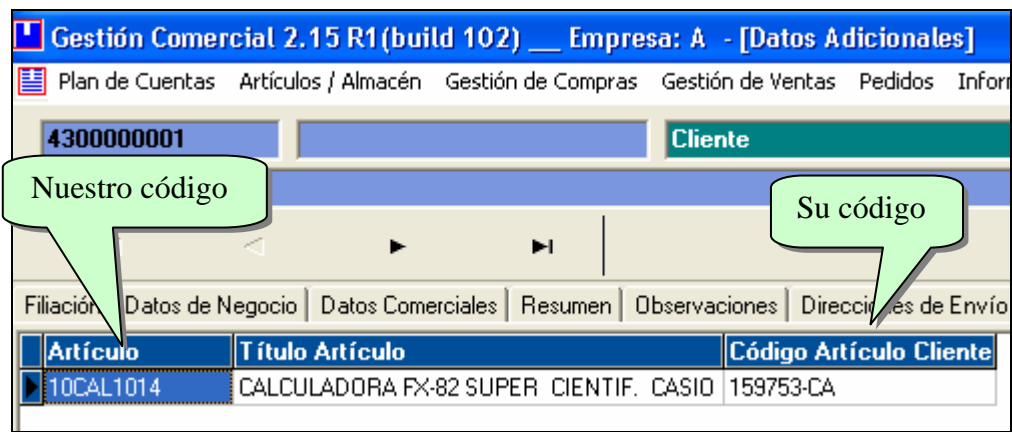
# Gestión Comercial



Los textos que se incluyen en los envíos por e-mail se definirán en *UTILES – GESTION DE EMPRESAS Y USUARIOS* en los Tabs. *Envío por e-mail* y *Aviso por e-mail*.

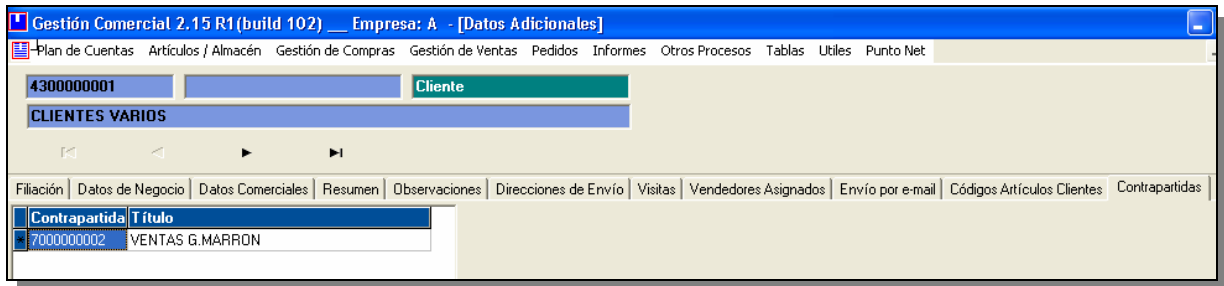
## Códigos Artículo – Cliente

Nos permite guardar los códigos de artículo que deberán aparecer al hacer un documento de venta a clientes que así lo requieran. De esta forma aparecerán sus propios códigos de artículo y no los nuestros.



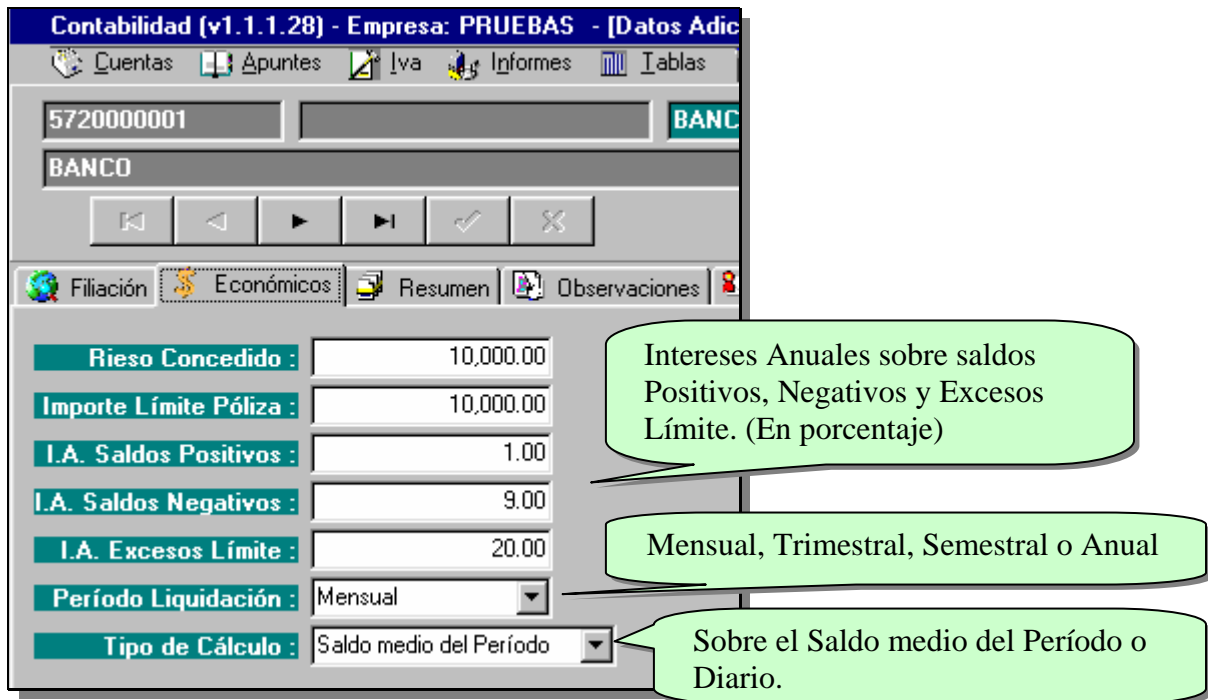
## Contrapartidas

Nos permite definir la contrapartida que utilizaremos, en los enlaces a contabilidad, con ésta cuenta.



## Datos adicionales de Bancos

Las cuentas de Bancos tienen unos datos adicionales especiales.



Contrapartida	Título
7000000002	VENTAS G.MARRON

<b>Riesgo Concedido :</b>	10,000.00	Intereses Anuales sobre saldos Positivos, Negativos y Excesos Límite. (En porcentaje)
<b>Importe Límite Póliza :</b>	10,000.00	
<b>I.A. Saldos Positivos :</b>	1.00	
<b>I.A. Saldos Negativos :</b>	9.00	Mensual, Trimestral, Semestral o Anual
<b>I.A. Excesos Límite :</b>	20.00	
<b>Período Liquidación :</b>	Mensual	Sobre el Saldo medio del Período o Diario.
<b>Tipo de Cálculo :</b>	Saldo medio del Período	

Contabilidad (v1.1.1.28) - Empresa: PRUEBAS - [Datos Adicionales (5720000001 - BANCO

Cuentas Apuntes Iva Informes Tablas Otros Procesos

5720000001 BANCO

BANCO

Filiación Económicos Resumen Observaciones Carta de Remesa

Año	Debe	Haber	Saldo
2001	98,448,483	128,239,573.65	-29,791,090.65
2002	15,692,423.38	45,540,643.66	-29,848,220.28

Presenta un Resumen de los números por ejercicio contable.

Contabilidad (v1.1.1.28) - Empresa: PRUEBAS - [Datos Adicionales (5720000001 - BANCO

Cuentas Apuntes Iva Informes Tablas Otros Procesos

5720000001 BANCO

BANCO

Filiación Económicos Resumen Observaciones Carta de Remesa

ABRIMOS LA CUENTA EL 05.01.98 POR MEDIACION DE JOSE ANTONIO

En este apartado se pueden introducir todos aquellos datos que sean considerados de interés para dicha cuenta.

Contabilidad (v1.1.1.28) - Empresa: PRUEBAS - [Datos Adicionales (5720000001 - BANCO

Cuentas Apuntes Iva Informes Tablas Otros Procesos Presupuesto

5720000001 BANCO

BANCO

Filiación Económicos Resumen Observaciones Carta de Remesa

Estimados Sres.

Rogamos abonem la remesa que adjuntamos, en la cuenta que mantenemos con Vdes.

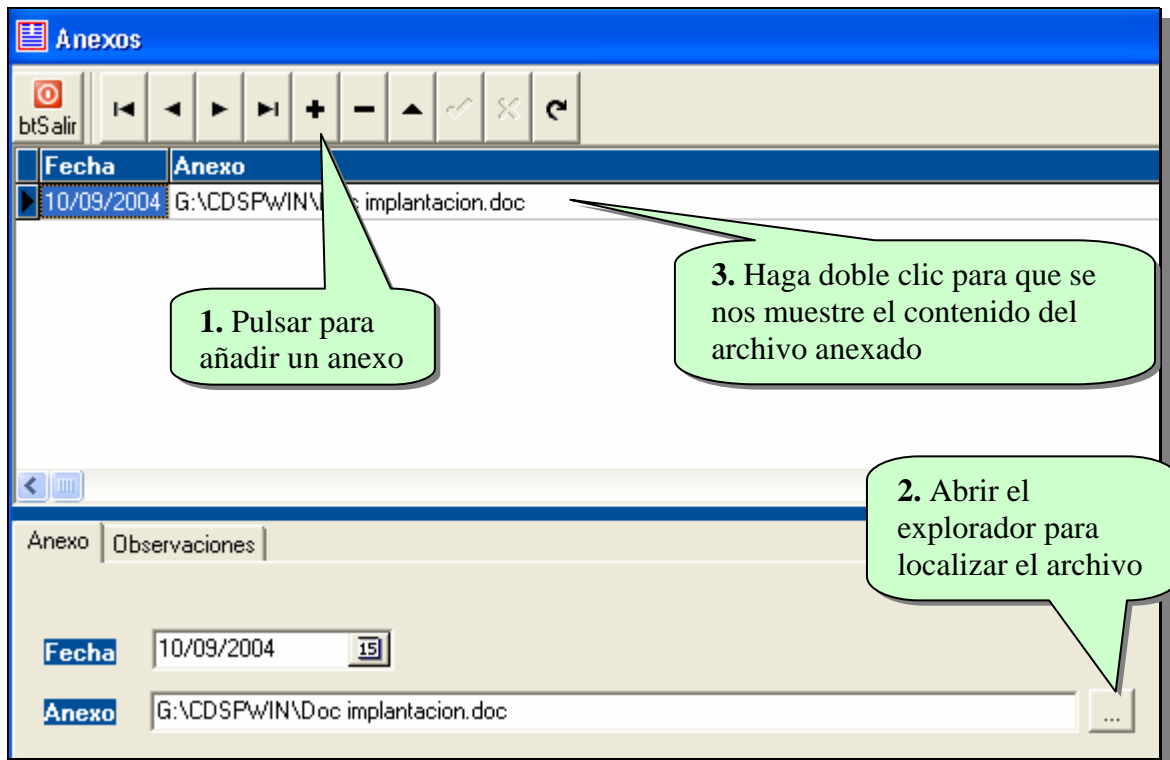
Atentamente,

Nos permite introducir el texto, específico para cada Banco, que acompañará a las remesas listadas desde la aplicación de Cartera.

## Anexos

Esta opción es muy útil pues, desde ella, tendremos acceso a todos los documentos, hojas de cálculo y archivos en general que tengan que ver con esta cuenta.

La forma de operar es bastante sencilla. Bastará con pulsar sobre el botón **+** para añadir un enlace nuevo y definir la localización del archivo (o buscarlo desde el botón del explorador). Finalmente, bastará con hacer doble clic sobre la línea del enlace para que se nos abra el mismo.



**1.** Pulsar para añadir un anexo

**2.** Abrir el explorador para localizar el archivo


**3.** Haga doble clic para que se nos muestre el contenido del archivo anexo

Advierta que, si lo necesita, puede especificar unas observaciones o comentario al archivo anexo pulsando en el Tab. *Observaciones*.



# Gestión Comercial

## Extracto De Cuentas


Pulse aquí para consultar un Extracto de esta cuenta. Introduzca las fechas desde / hasta y especifique filtros adicionales si lo desea. Pulse sobre  para ver el resultado.

Cuenta	4300000001	CLIENTE DE PRUEBAS Y DEMAS			Concepto 1				
Desde Fecha	01/01/2001	Hasta	15/05/2001	<input type="checkbox"/> Filtrar Conceptos	Concepto 2				
Ampliación de Concepto	%			<input type="button" value="Presentar"/>	Concepto 3				
						Concepto 4			
						Concepto 5			

Asiento	Concepto	Fecha	Documento	Observaciones	Debe	Haber	Saldo
3	1	02/01/2001	0000001		3000	0	-500
4	5	03/01/2001	0000001	COBRO	0	3000	-3500
7	2	05/01/2001	D000001	ANULACION	0	10000	-13500

⇒ **NOTA:** Si hace doble clic sobre una línea del extracto, se visualiza el asiento completo pasando el programa a la pantalla de introducción de asientos **TOTALMENTE OPERATIVA.**

## Previo

Pulse sobre el icono  para obtener un informe simulado por pantalla, exactamente igual que lo hará por impresora.

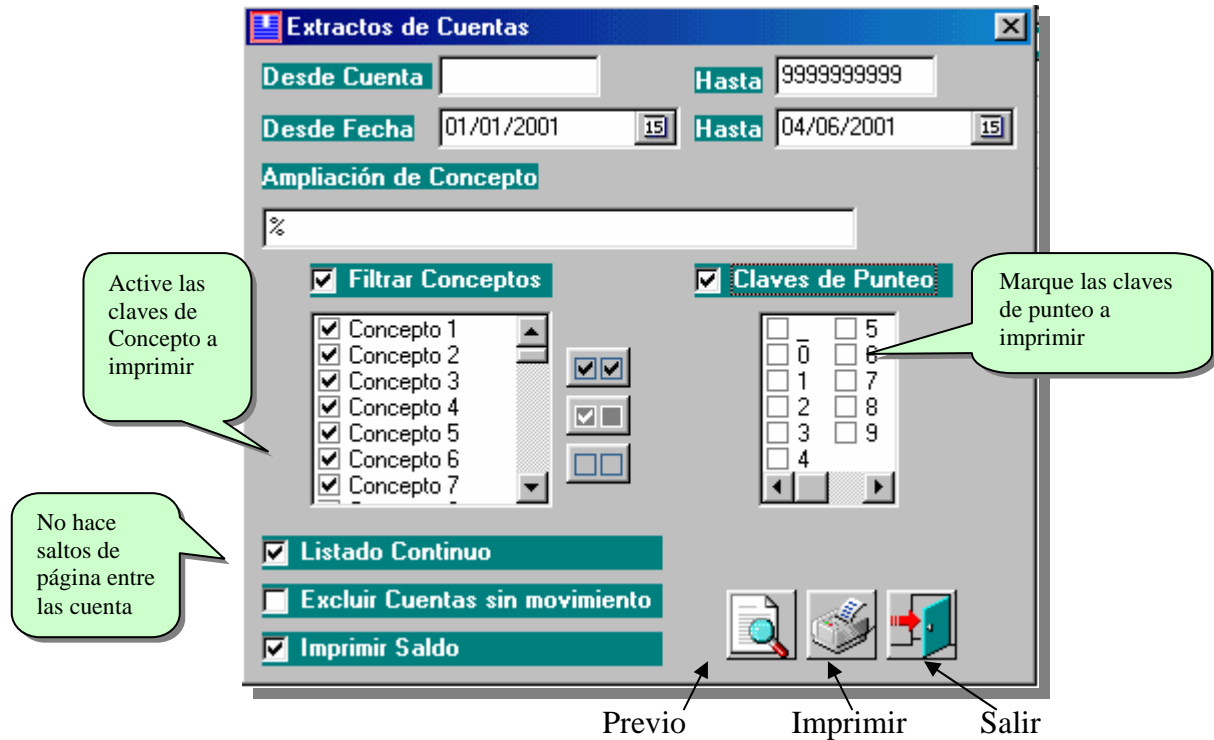
Fecha : 04/06/2001	<b>Extracto de Cuenta</b>						Página : 1
Cuenta: 4300000001 CLIENTE							
Asiento	CC	Fecha	Documento	Observaciones	Debe	Haber	Saldo
2	1	02/01/2001	V000001	VENTAS		3,000.00	-500.00
3	5	03/01/2001	C000001	POR VENTAS		3,000.00	-3,500.00
6	2	05/01/2001	D000001	DEV. VENTAS		10,000.00	-13,500.00
					3,000.00	13,000.00	-13,500.00

## Imprimir

Pulse sobre el icono  para enviar el informe directamente a impresora.

## Imprimir Mayor

Pulse sobre el icono  para listar el Libro de Mayor según los siguientes parámetros:



## Marcar Partidas

Al entrar a esta opción, SENSEI le facilita sus operaciones contables de una forma intuitiva mediante un proceso extremadamente sencillo y rápido. Para esto dispone de hasta 10 criterios por los que puede marcar los apuntes de sus cuentas.

Básicamente el proceso es similar al de los Extractos de Cuentas, es decir, Vd. solicita un extracto de una cuenta entre fechas, se posiciona sobre una de las líneas y pulsa cualquiera de las teclas numéricas (del 0 al 9) para marcar dicha partida. Para eliminar la marca efectuada, bastará con situarse sobre ella y pulsar la barra espaciadora.



The screenshot shows the 'Contabilidad - [Marcar Partidas]' window with the following fields and options:

- Cuenta:** 4300000001
- CLIENTE DE PRUEBAS Y DEMAS**
- Desde Fecha:** 01/01/2001
- Hasta:** 15/05/2001
- Filtrar Conceptos:**
- Ampliación de Concepto:** %
- Presentar:** [Button]

M	Asiento	CC	Fecha	Documento	Observaciones	Debe	Haber	Saldo
1	2	1	02/01/2001	V000001	VENTAS	3000	0	-500
	3	5	03/01/2001	C000001	POR VENTAS	0	3000	-3500
	6	2	05/01/2001	D000001	DEV. VENTAS	0	10000	-13500

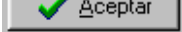
Ejemplo: Partida marcada con criterio 1



# Gestión Comercial

## Anotaciones

Utilice esta opción para guardar información que considere necesario mantener en esta cuenta.

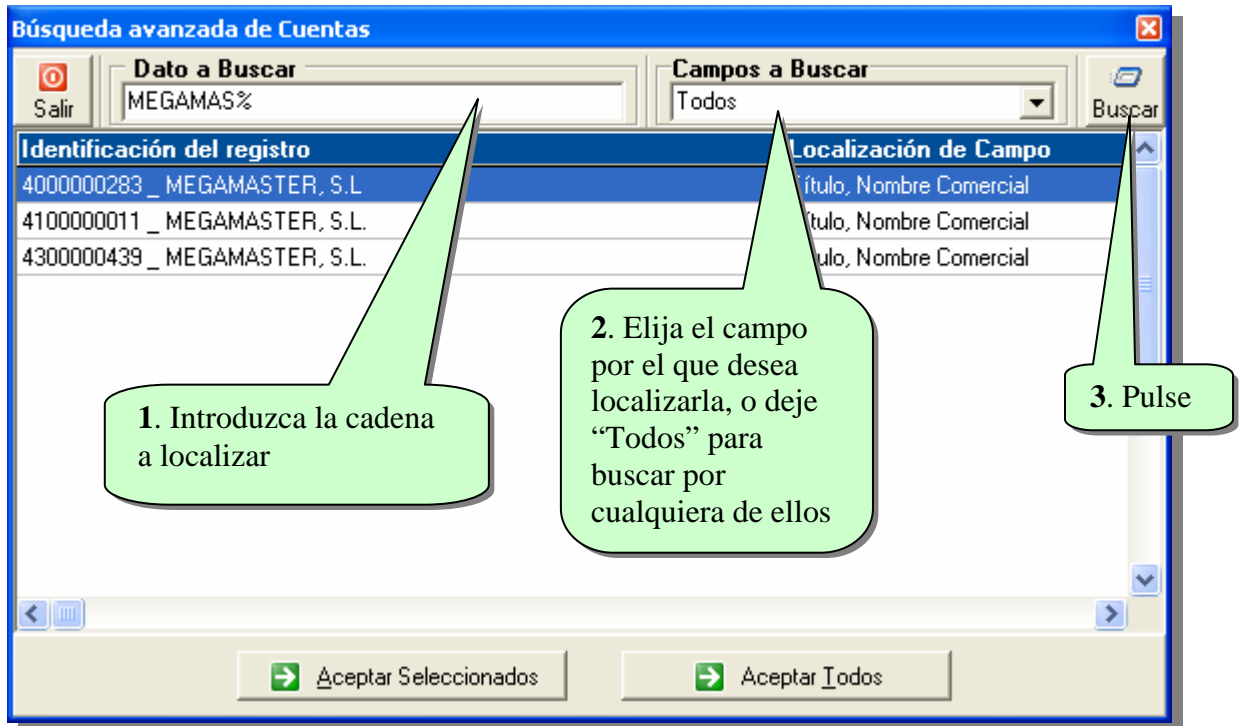
Pulse sobre  para finalizar guardando las anotaciones introducidas.

## Activo / Pasivo

Haga clic sobre este icono para cambiar el estado de la cuenta sobre la que se ha posicionado (**A** = Activo, **P** = Pasivo)

## Buscar Clientes / Proveedores

Esta opción se utiliza para localizar cuentas por los campos de la ficha de Datos Adicionales de las cuentas.



Resultado de la búsqueda

Una vez efectuada la búsqueda, puede filtrar, manualmente, las cuentas halladas pulsando la tecla **CTRL** y el botón derecho del ratón

## Duplicar

Esta opción es bastante útil si lo que se desea es dar de alta cuentas similares a las ya existentes (caso de los clientes que también son proveedores, por ejemplo).

El funcionamiento es bien sencillo: Se introduce la cuenta "origen" y, seguidamente, la nueva que queremos crear.

## Artículos / Almacén

### Mantenimiento de Artículos

En esta opción disponemos de toda la información referente a los artículos que maneja nuestra empresa: Filiación, Existencias, Movimientos de compras y ventas, Tarifas, etc.

Comenzaremos por definir las funcionalidades de los botones y, seguidamente, de los Tabs.

### Botón Imprimir

Al pulsar sobre el, pasamos a la opción de los informes parametrizables del Plan de Artículos donde podremos, solicitar un informe especificando los filtros desde / hasta que se nos presentan, o diseñar los informes según nuestra necesidad.

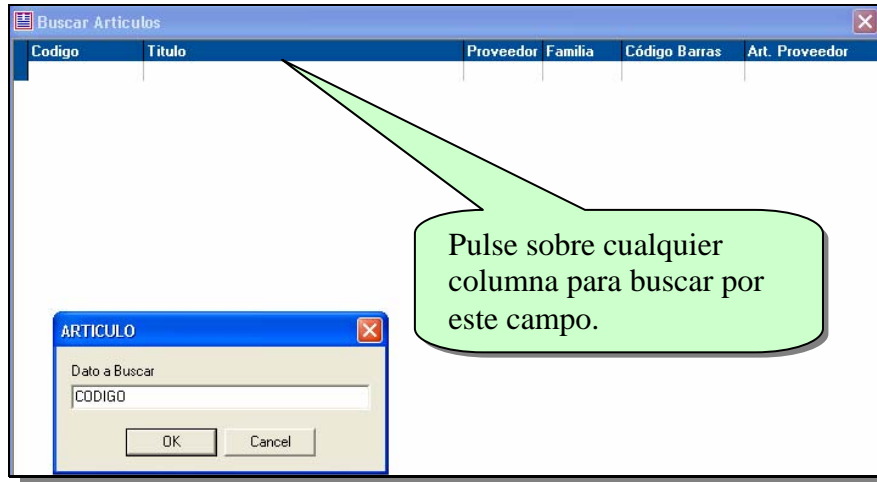
**Informe Parametrizable de Artículos**

	Desde	Hasta	Filtrado por :
Artículo			Código del Artículo %
Stock Act. Importe	1.00 €	999,999,999.99 €	Título del Artículo %
Stock Act. Unidades	1.00	999,999,999.99	Ubicación
Ventas Importe	1.00 €	999,999,999.99 €	Nave %
Ventas Unidades	1.00	999,999,999.99	Pasillo %
Compras Importe	1.00 €	999,999,999.99 €	Calle %
Compras Unidades	1.00	999,999,999.99	Esterantería %
Proveedor	4000000000	4000999999	Ordenado por :
Familia del Artículo		9999	Código Artículo
Fecha Alta	// 19	// 19	Código Artículo
Pendiente de Servir	1.00	999,999,999.99	Título Artículo
Tarifas	1	9,999	Familia + Código Artículo
Nivel	1	9,999	Familia + Título Artículo
Sección	1	9,999	Nombre Familia + Código Artículo
			Nombre Familia + Título Artículo
			Cuenta Proveedor + Código Artículo
			Cuenta Proveedor + Título Artículo

 Diseñar
  Imprimir
  Cancelar

### Botón Buscar

Utilícelo para efectuar búsquedas de artículos por los datos más elementales de éstos: Código, Título, Proveedor, Código de Barras, Familia, etc.

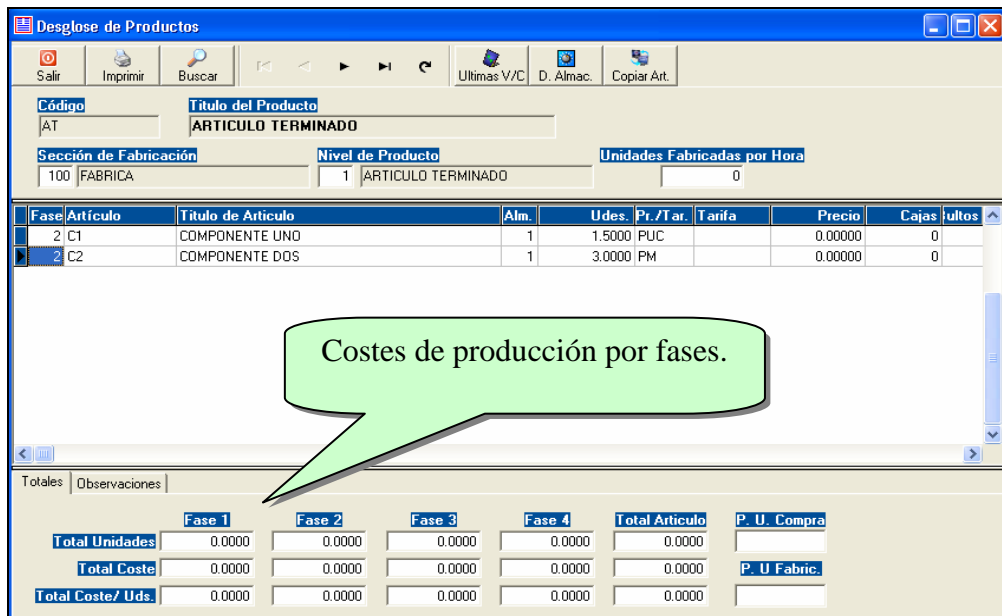


⇒ **NOTA:** También puede efectuar búsquedas por una columna determinada únicamente pinchando sobre dicha columna e introduciendo en dato a buscar sin necesidad de entrar en la opción de búsquedas (pinchando en dicho botón).

Advierta que, en las búsquedas, se puede utilizar el mismo criterio que el explicado en el Plan de Cuentas con el uso del comodín %

## Botón Desglose

En esta opción se muestra un listado de los artículos que componen el artículo considerado como “producto final”




Fase	Artículo	Título de Artículo	Alm.	Udes.	Pr./Tar.	Tarifa	Precio	Cajas	Ultos
2	C1	COMPONENTE UNO	1	1.5000	PUC		0.00000	0	
2	C2	COMPONENTE DOS	1	3.0000	PM		0.00000	0	

Totales	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Total Artículo	P. U. Compra
Total Unidades	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	
Total Coste	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	P. U. Fabric.
Total Coste/ Uds.	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	

## Botón Últimas Ventas / Compras

Muestra los últimos movimientos de este artículo en general o para un cliente o proveedor en concreto (o todos). Generalmente, este botón tiene su uso más lógico durante la introducción de ventas y / o compras.



Para ver un resumen de los movimientos en el almacén

Pulse para definir las columnas que compondrán el informe

Pulse aquí para mostrar la información de acuerdo al filtro seleccionado en el caso de haber introducido un cliente o proveedor cualquiera

Fecha	Albarán	Fecha Factur.	Factura	Cliente	Nombre	Vendedor	Nombre Vend
31/08/2004	7011680			43000000XB	RODRIGUEZ UI		
24/08/2004	1630	24/08/2004	4000750	4300009999	CLIENTES CON	3	Jose Maria
19/05/2004				43000000XB	RODRIGUEZ UI	3	Jose Maria
09/05/2004				4300000001	CLIENTES VAR	99	OFICINA
17/05/2004				43000002ZZ	PAREDES GIL,	1	Victoria Martinez
09/05/2004				4300009999	CLIENTES CON	5	Esther Diaz

Proveedor	Nombre	Vendedor	Nombre Vend
4000000132	MEGACOLOR IN		
4000000132	MEGACOLOR IN		

Uds. Compradas: 5.00  
Uds. Vendidas: 7.00

⇒ **NOTA:** Estando en la introducción de ventas, compras y pedidos, en el campo CLIENTE aparece .la cuenta correspondiente que estemos utilizando

## Botón Almacenes

Muestra las existencias y los movimientos globales del artículo según los distintos almacenes de que dispongamos.

## Botón Mínimos

Se usa para solicitar un informe (diseñable por el usuario) acerca de los stocks mínimos o máximos de los artículos en función de los valores introducidos en estos

campos en el Tab *Parámetros* de forma que se pueda efectuar una previsión de stocks a la hora de efectuar pedidos, etc.

## Botón Cambio De Artículo

**MUY IMPORTANTE**

Cambio Código de Artículo

Atención

este proceso realizará cambios en todas las tablas en las que el artículo intervenga  
sea cuidadoso a la hora de ejecutar dicho proceso  
sería muy conveniente realizaran una copia de seguridad antes de proceder

**Código antiguo**

**Código nuevo**

Ejecutar

X
Cancelar

## Botón Código de Barras

Se usa para la generación masiva de códigos de barras. Se pueden generar tres tipos: EAN8, EAN13, CODE39 y EAN 13 AECOC, añadiendo a los Códigos de Barras ya existentes en la tabla o reemplazando, según se elija en el filtro.

Generación de Códigos de Barras para Artículos

	Desde	Hasta
<b>Artículo</b> <input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Proveedor</b> <input type="checkbox"/>	4000000000	4000999999
<b>Familia del Artículo</b> <input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	9999
<b>Fecha Alta</b> <input type="checkbox"/>	// <input style="width: 20px;" type="text"/>	// <input style="width: 20px;" type="text"/>

**Filtrado por :**

**Código del Artículo**  %

**Título del Artículo**  %

**Tipo de Código**

**Reemplazar existentes** 

Code 39  
 EAN 8  
 EAN 13  
 EAN 13 AECOC

Ejecutar

X
Cancelar

Se puede filtrar por varios campos y también por cualquier dígito del campo Código de artículo o Título, es decir, sustituyendo los dígitos que sean comunes por el símbolo ( \_ ) y los que no sean comunes por el carácter elegido. Por ejemplo, si deseamos crear código de barras a todos los artículos que en la tercera posición del código contengan una A, pondremos "\_\_A%" (el símbolo % ya viene definido por defecto).

## Botón Duplicar

De bastante utilidad, se usa para crear copias idénticas de artículos a otros ya existentes pero con código distinto.

El funcionamiento es bien sencillo. Sitúese sobre el artículo que desea duplicar,



pulse sobre el botón **Duplicar** e introduzca el código para el nuevo artículo creado.

## Botón Fusión de Códigos.

Cuando nos encontramos con duplicidad de artículos en nuestra base de datos y ante la imposibilidad de borrar aquellos artículos que han tenido movimiento, esta opción nos permite fusionar los movimientos de dos artículos en uno sólo de manera que podamos eliminar el que corresponda.


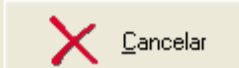
**Fusion de Códigos de Artículo**

**Atención:**  
Este proceso fusionara ventas y compras de un artículo a otro, sea cuidadoso a la hora de ejecutar dicho proceso.  
Sólo podrá estar un ordenador ejecutando la aplicación, además, es recomendable ejecutarlo en el servidor.  
Sería muy conveniente realizar una copia de seguridad antes de proceder.

Fusionar en Artículo

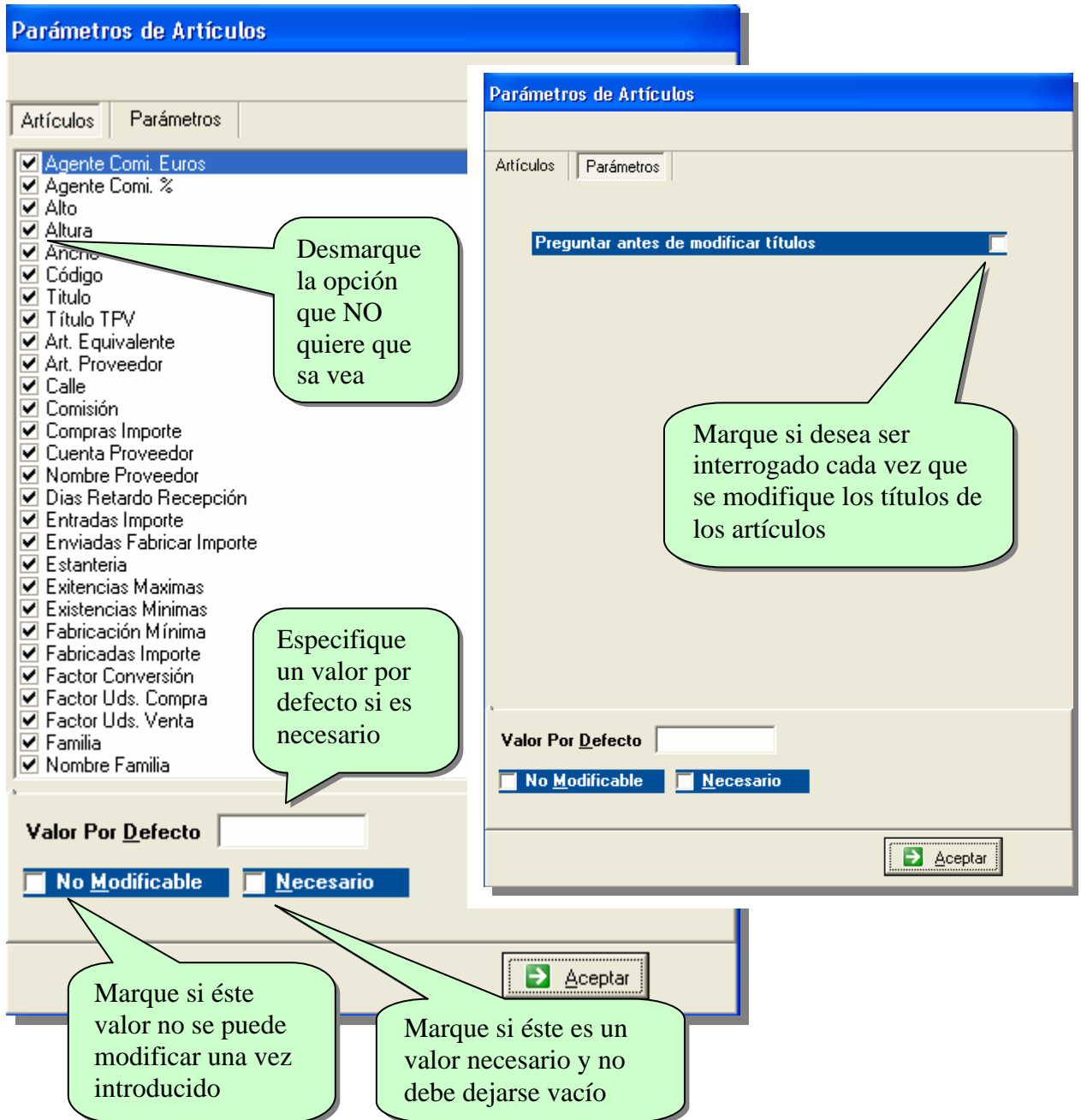
Compras/Ventas del Artículo

**Fusionar Pedidos Compras/Ventas**

## Botón Parámetros

Esta opción es bastante útil ya que le permite definir la información que se va a ver en la pantalla del mantenimiento de artículos. Se define por usuario.



**Parámetros de Artículos**

Artículos | Parámetros

- Agente Comi. Euros
- Agente Comi. %
- Alto
- Altura
- Ancho
- Código
- Título
- Título TPV
- Art. Equivalente
- Art. Proveedor
- Calle
- Comisión
- Compras Importe
- Cuenta Proveedor
- Nombre Proveedor
- Dias Retardo Recepción
- Entradas Importe
- Enviadas Fabricar Importe
- Estanteria
- Existencias Maximias
- Existencias Minimias
- Fabricación Mínima
- Fabricadas Importe
- Factor Conversión
- Factor Uds. Compra
- Factor Uds. Venta
- Familia
- Nombre Familia

**Valor Por Defecto**

No Modificable  Necesario

**Parámetros de Artículos**

Artículos | Parámetros

**Preguntar antes de modificar títulos**

**Valor Por Defecto**

No Modificable  Necesario

**Callouts:**

- Desmarque la opción que NO quiere que sa vea
- Especifique un valor por defecto si es necesario
- Marque si desea ser interrogado cada vez que se modifique los títulos de los artículos
- Marque si éste valor no se puede modificar una vez introducido
- Marque si éste es un valor necesario y no debe dejarse vacío



# Gestión Comercial

## Tab Filiación

En esta se muestran los datos más básicos del artículo y es donde escribimos cuando damos de alta un artículo nuevo.

Filiación	Parametros	Tarifas	Resultados	Stock Global	Multi-Unidades	Multi-Importes	Multi-Cajas	Multi-Pdtes.	Multi-Lotes	Textos	Observaciones	Datos Iniciales
Artículo	7CAM1007	CAMARA FOTOS ZOOM 90 DATA	WERLI	% de IVA	16	Agrupación						
Título TPV	CAMARA FOTOS ZOOM 9	Fecha de Alta	30/12/2002	Comisión	0	Objeto		Marca		Modelo		
Proveedor	4000000132	MEGACOLOR INTERTRADING, S.L.		Días Rec.	0	Propiedad / Detalle						
Familia	7	GAMA FOTO Y JARDIN		Factor Conversión								
Tipo Artículo				Uds. Comp.								
Art. Equiv.				Uds. Venta								
Art. Proveedor				Factor	0							
Prec. Ultima C.	72.50	Prec. Ultima F.	0.00	Uds. / Caja								
Fecha Ultima C.	20/10/2003	Fecha Ultima F.	01/12/2005									
Sección de Fabricación		Nivel de Producto										

## Tab Parámetros

La usaremos para personalizar la forma de usar cada artículo. Es decir, definiremos sus dimensiones y medidas, su ubicación física en el almacén y los stocks máximo y mínimo a tener en cuenta.

Filiación	Parametros	Tarifas	Resultados	Stock Global	Multi-Unidades	Multi-Importes	Multi-Cajas	Multi-Pdtes.	Multi-Lotes	Textos	Observaciones	Datos Iniciales
General	Códigos Adic.	Udes. de Medida	Idiomas	Bodegas	Gastos no imputables a compras							
Dimensiones / Medidas		Ubicación		Stocks / Min. Máx.		Control de Unidades						
Peso	0	Nave	A	Exist. Mínimas	0.0000	Paquetes por Palet		0	Importe Gastos Acumulados			
Volumen	0	Calle	3	Exist. Máximas	0.0000	Cajas por Paquete		0	Importe Gastos			
Largo	0	Pasillo	CENTR	Ped. Min. Ventas	0.0000	P Medio Con Gastos						
Ancho	0	Estant.	5	Ped. Mín. Compras	0.0000	Ultimo Precio						
Alto	0	Altura	A-2	Fab. Mínima	0.0000	Punto Verde						
Litros	0	Desechos Tipo		Precio								
Rotación de Almacén		Días de Retraso Interno		Stock mínimo		Stock máximo						

Igualmente, en el Tab "Códigos Adic.", podremos especificar y/o generar múltiples códigos de barras para éste producto, añadir los proveedores que nos puedan servir el mismo y sus referencias para los mismos. Análogamente, en el Tab "Bodegas" especificaremos los impuestos especiales sobre los alcoholes a los que pueda estar sujeto dicho artículo.

## Tab Tarifas

El sistema multi-tarifas de Sensei, le permite contemplar un número ilimitado de tarifas por cada artículo.

Textos				Observaciones				
Filiación	Parametros	Tarifas	Resultados	Stock Global	Multi-Unidades			
<b>Tarifas de Precios</b>								
Tari	AA	% Inc.	Aplicar Sobre	Unidades	Iva	Precio	Dto.	Título
1				1.00		12.35	0.00	Tarifa 1

Aplicar Sobre	Unidad
tima Compra	5.
Precio Medio	0.
Precio Última Compra	
Precio Última Fabricación	

Incluido  
S/N

Descuento que  
se puede aplicar  
al seleccionar  
esa Tarifa

Nombre de la  
Tarifa. Se  
pone en  
Tablas –  
Artículos -

## Tab Resultados

Nos muestra los resultados globales (de todos los almacenes) de los movimientos del artículo sin tener en cuenta los pedidos.

<b>Resultados Globales de las Operaciones</b>			
	Unidades	Cajas	Importe Acum.
<b>Stock Inicial Total</b>	2.00		0.00
<b>Total de Compras</b>	59.00		1,613.06
<b>Fabricadas</b>	0.00		0.00
<b>Enviadas a Fabricación</b>	0.00		0.0000
<b>Total de Ventas</b>	0.00		0.00
<b>Stock Actual</b>	61.00	0.00	

	Precio	Valor Stock Actual
<b>Medio</b>	26.44 €	1,613.06 €
<b>Ulti. Compra</b>	27.3400	1,667.74 €

## Tab Stock Global

Contiene los resultados de la opción anterior, más los pedidos.



# Gestión Comercial

<b>Resultados de Operaciones Pendientes</b>			
	<b>Unidades</b>	<b>Cajas</b>	<b>Importe</b>
<b>Reservadas para Fabric.</b>	0.00		0.0000
<b>Pendientes de Servir</b>	32.00		0.00
<b>Pendientes de Fabricar</b>	0.00		0.00
<b>Pdtes. de Recibir</b>	100.00		0.00
<b>Stock Actual</b>	1.00	0.00	
<b>Stock Global</b>	69.00	0.00	

## Tab Multi-Unidades, Tab Multi-Importes, Tab Multi-Cajas y Tab Multi-Pendientes

Expresan el desglose por multi-almacén de las anteriores

## Tab Multi-Lotes

Aquí se contempla un control exhaustivo de las existencias y movimientos del artículo teniendo en cuenta los lotes existentes del mismo.

El funcionamiento es bastante sencillo: desde la introducción de compras, aumentamos las existencias de artículos en los lotes creando estos si no existen y, desde la introducción de ventas, vamos minorando las existencias de cada lote.

## Operativa

Seguidamente, describimos la forma de operar con esta Tabla en las distintas partes de la aplicación, no significando por ello que este sea categóricamente el orden a seguir.

Desde la opción **TABLAS – ARTÍCULOS – LOTES** → introduciremos los lotes existentes y la situación inicial de éstos o daremos de alta lotes nuevos.

Desde **PEDIDOS DE COMPRAS – RECEPCIÓN DE PEDIDOS** → se puede pulsar la tecla **F4** (después de haber introducido las unidades a recepcionar) y desglosar la compra asignando a los lotes existentes por número de lote o caducidad.

Pedidos | Recepción de Pedidos

Salir | Buscar | Parámetros | Generar Al.

UDes. a Recibir	Udes. A Anular	Pedido	Fecha	Artículo	Título	Nº Lot
5000	0	Q000001	10/09/2004	P	PIENSO MEDICADO	

**Expedición de Lotes por líneas de Pedidos de Ventas**

**P** Uds. A Recibir  
**5000**

**PIENSO MEDICADO**

Uds. a Expedir	Precio	Descuento	Lote	Almacen	Existencias	F
3000	32.25	0.00	JU-3526	1	200	
2000	32.25	0.00	MA-1528	1	1000	

1. Introduzca la cantidad a recibir

2. Especifique el desglose por lotes

Desde **COMPRAS – INTRODUCCIÓN DE COMPRAS** → De idéntico funcionamiento a la opción anterior, puede pulsar la tecla **F4** si desea asignar la entrada a un lote en concreto.

Líneas | Totales | Proveedor | Datos Complementarios | Observaciones

Últimas V/C | Almacenes

Nº Línea	Artículo	Título	Udes.	Precio	Importe	Expedición
1	P	PIENSO MEDICADO	2,000	255.20	510400	JU-3526

**Lotes de Artículos**

Salir | Imprimir

Lote	Uds. Exist.	Cajas Exist.	Nombre
JU-3526	3200	0	PIENSO EN OBSERVACION
MA-1528	3000	0	PIENSO

Desde **VENTAS – INTRODUCCIÓN DE VENTAS** → Al igual que en los casos anteriores, puede pulsar la tecla **F4** para asignar la salida de un lote en concreto.



# Gestión Comercial

The screenshot shows the Sensei software interface. At the top, there are tabs for 'Líneas', 'Totales', 'Cliente/Envío', 'Datos Complementarios', and 'Observaciones'. Below these are navigation icons and buttons for 'Últimas V/C' and 'Almacenes'. The main table displays a single line item:

Nº Línea	Artículo	Título	Udes.	Tarifa	Precio	Dcto	Importe	T. Iva	Lote Exp.
1	P	PIENSO MEDICADO	1,621.00	1	3.25	0.00	5268.25		JU-3526

An inset window titled 'Lotes de Artículos' is open, showing a list of lots:

Lote	Uds. Exist.	Cajas Exist.	Nombre
JU-3526	3200	0	PIENSO EN OBSERVACION
MA-1528	3000	0	PIENSO

## Tab Textos

Le permiten asociar unos textos al artículo e imprimirlos (o no) en los documentos de ventas y compras en la línea siguiente a la del artículo.

## Tab Observaciones

Aquí se pueden introducir datos que se necesitan tener en cuenta de cada artículo a la hora de gestionar éste.

## Tab Datos Iniciales

Contienen la situación inicial de las existencias del artículo por cada almacén

## Modificación Masiva de Artículos

Como si se tratase de una hoja de cálculo, se filtra por la columna deseada, pinchando sobre la misma, y se le presenta una pantalla con el Plan de artículos y los datos de mayor relevancia para que pueda cambiar los que desee sin salir de esta pantalla. Bastará con moverse por éstos, con las teclas de movimiento de cursor, y cambiar el dato que desee para quedar grabado sin necesidad de efectuar ninguna otra operación.

Artículo	Título	Título TPV	Tipo Artículo	Nivel	Sección	Familia	Ar
MONITOR15"	MONITOR 15" TFT AOC	GENERADO					
MONPROVIEW	MONITOR 15" TFT CY-565	GENERADO					
MON15"	MONITOR 15" TFT NEGRO	GENERADO		1	2	3	
TMON17MM	MONITOR 17" AOC	GENERADO					
MONIT17"	MONITOR 17" FLAT	GENERADO					

## Trasvases entre Almacenes

Dado que el módulo de Gestión Comercial SENSEI le permite controlar varios almacenes, desde esta opción se realizan los trasvases de mercancía entre éstos.

Pulse para añadir un trasvase

Nº Doc.	Fecha	Vendedor	Nombre Vendedor	A. Salida	Almacén Salida
*	11/06/2004			1	ALMACEN CENTRAL

CABECERAS DE TRASVASES

Pulse para actualizar el trasvase entre los almacenes

Cabecera de Trasvases		Detalle de Artículos	
Traspaso	1	Importe Portes	0,00
Fecha	11/06/2004	Tipo Precio	Precio Tarifa
Vendedor		Tarifa	1
Alm. Salida	1 ALMACEN CENTRAL	<b>Totales de las Líneas</b> Unidades: 32,00 Cajas: 2,00 Peso: 0,00 Volumen: 0,00 Importe: 0,00	
Alm. Entrada	2 CARTAGENA		
Agencia Transp.		Actualización Actualiz. N	

Si lo necesita, puede especificar una valoración para el trasvase

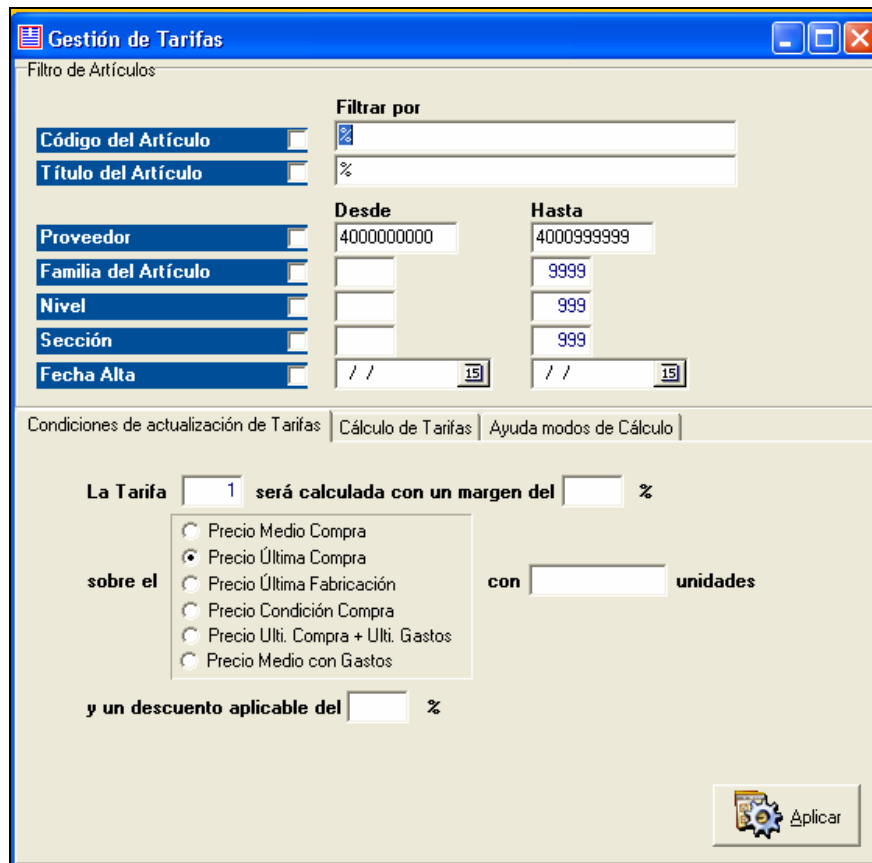
Informa de la situación del trasvase

Artículo	Nombre Artículo	Udes.	Cajas	Precio	Transporte	Peso	Volumen
ARCH-AZ	ARCHIVADORES AZ	25,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00

LINEAS DE LOS TRASVASES

## Creación de Tarifas

Esta utilidad le permite crear / modificar, masivamente, sus tarifas de P.V.P. en función de unas condiciones establecidas que, a continuación, pasamos a detallar.



**Gestión de Tarifas**

Filtro de Artículos

**Filtrar por**

Código del Artículo

Título del Artículo

Proveedor  Desde  Hasta

Familia del Artículo

Nivel

Sección

Fecha Alta

Condiciones de actualización de Tarifas | **Cálculo de Tarifas** | Ayuda modos de Cálculo


La Tarifa  será calculada con un margen del  %

sobre el

- Precio Medio Compra
- Precio Última Compra
- Precio Última Fabricación
- Precio Condición Compra
- Precio Ulti. Compra + Ulti. Gastos
- Precio Medio con Gastos

con  unidades

y un descuento aplicable del  %



## Condiciones de actualización de Tarifas

En el TAB de "Condiciones de actualización de Tarifas" lo que hacemos es modificar los artículos (en los campos de Tarifas) con las condiciones establecidas, y es en "Cálculo de Tarifas" donde realmente se hacen los cálculos de éstas.

Textos					Observaciones			
Filiación	Parametros	Tarifas	Resultados	Stock Global	Multi-Unidades			
<b>Tarifas de Precios</b>								
Tari	AA	% Inc.	Aplicar Sobre	Unidades	Iva	Precio	Dto.	Título
1		10.00	Precio Última Co	5.00		0.00	10.00	Tarifa 1

## Creación de Tarifas

Este proceso sí modifica las tarifas en función de los parámetros que le introduzcamos

Condiciones de actualización de Tarifas | Cálculo de Tarifas | Ayuda modos de Cálculo

Calcular la Tarifa  basándose en

- Condiciones ya establecidas
- Precio Medio de Compra
- Precio Última Compra
- Precio Última Fabricación
- Precio Última Venta
- Precio Medio Venta
- Otra Tarifa

Calcular

Al Descuento

Al Cargo

Nuevas Condiciones:

Margen  unidades  Descuento

Aplicar

Los márgenes se pueden calcular al descuento o al cargo según las fórmulas siguientes:

**Margen al Descuento**

Descontando al precio final obtenido el porcentaje de incremento seleccionado obtendremos como resultante el precio origen.

$$PF = (PO * 100) / (100 - M)$$

PF = Precio Final ; PO = Precio Origen ; M = Margen

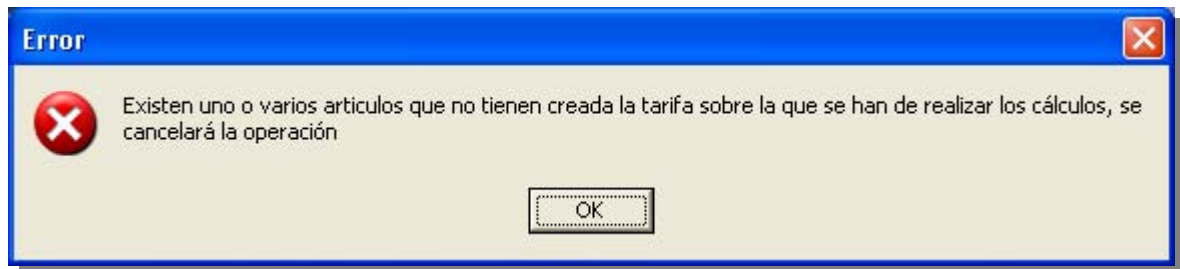
**Margen al Cargo**

Es el resultado de aplicar el porcentaje de incremento seleccionado sobre el precio de origen.

$$PF = PO + ((PO * M) / 100)$$

PF = Precio Final ; PO = Precio Origen ; M = Margen

⇒ **NOTA:** En caso de que desee crear una tarifa que no exista (marcando sobre *Otra Tarifa*), deberá primero pasar por la opción anterior para definir ésta y poder operar con ella. Aparecerá el mensaje siguiente:



## Creación de Códigos de Barras

Esta utilidad, genera códigos de barras para los artículos incluidos en los filtros, permitiendo añadir códigos nuevos a los ya existentes o reemplazar éstos...

**Generación de Códigos de Barras para Artículos**

	Desde	Hasta
Artículo		
Proveedor	4000000000	4000999999
Familia del Artículo		9999
Fecha Alta	/ / 15	/ / 15

**Filtrado por :**

Código del Artículo	%
Título del Artículo	%

**Tipo de Código** Code 39

**Reemplazar existentes**

- Code 39
- EAN 8
- EAN 13
- EAN 13 AECOC

Ejecutar Cancelar


## Inventarios

Esta opción nos ayudará a ajustar nuestro inventario según los recuentos que se efectúen de éste. Está diseñada para que puedan efectuarse varios recuentos al

mismo tiempo sin que por ello nuestra gestión habitual de compras y ventas deba verse afectada.

La pantalla se compone de dos partes claramente diferenciadas: la cabecera del fichero de inventario y los artículos que forman parte de éste.

## Operativa

1. Introduzca un nuevo fichero de Inventario pulsando la tecla  e introduzca la fecha del inventario, un nombre que lo identifique y el almacén de referencia.
2. Especifique, en los criterios de filtrado, los artículos con los que va a trabajar y el orden en que se van a presentar en pantalla.

3. Pulse el botón



Fecha	Descripción	Almacén	Actualizado
01/06/2004	FRIGORIFICOS	1	N

**Filtro de Artículos**

Código del Artículo	<input type="checkbox"/>	%	
Título del Artículo	<input checked="" type="checkbox"/>	FRIG%	
Familia del Artículo	<input type="checkbox"/>		9999
Nivel	<input type="checkbox"/>	1	999
Stock	<input type="checkbox"/>	1.00	999.999.999.99
Recuento	<input type="checkbox"/>	1.00	999.999.999.99

Ordenado por: Familia + Título Artículo

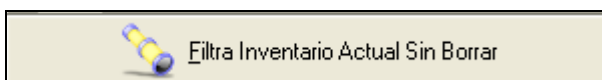
  

Artículos filtrados								
Stock Udes.	Recuento Udes.	Diferencia Udes.	Artículo	Título		Nivel	Familia	Descripción
0.0000	0.0000	0.0000	ZAN101200	FRIGO 1P 02-23	-143x65x65 A		4	FRIGO 1P
0.0000	0.0000	0.0000	EDE101020	FRIGO 1P 2S-115	-85x55x57 B		4	FRIGO 1P
0.0000	0.0000	0.0000	EDE101050	FRIGO 1P 2S-216	-146x60x61 B		4	FRIGO 1P
0.0000	0.0000	0.0000	EDE101060	FRIGO 1P 2S-218	-170x60x61 B		4	FRIGO 1P
0.0000	0.0000	0.0000	BAL101085	FRIGO 1P 3FN-1651SR	-155x60x60 B		4	FRIGO 1P

EJEMPLO DE FICHERO DE INVENTARIO CON LOS ARTÍCULOS QUE COMIENCEN POR "FRIG"

En este punto tenemos un fichero con los artículos seleccionados y estamos en disposición de introducir el recuento de estos en la columna *RECUENTO UDES*.

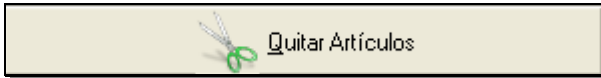
Paralelamente a este proceso se pueden efectuar los siguientes:



Por si necesitamos volver a filtrar sobre el fichero generado.



# Gestión Comercial



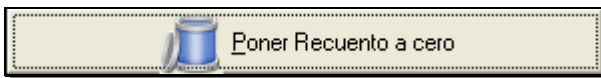
necesitamos repetir la operación.

Si no nos sirve el fichero generado y



realidad de nuestro inventario.

Graba el Stock Actual en el campo



recuento e iniciar de nuevo dicha operación.

Pulse esta tecla si necesita borrar el



Una vez finalizado dicho recuento, pulsaremos **Actualizar** y actualizaremos realmente el fichero de artículos con el recuento efectuado.

y actualizaremos realmente

Actualizar Almacén

**FRIGORIFICOS (1)**

Actualizar Almacén

Modificar Existencias Iniciales     Generar Albarán de Compras     Generar Albarán de Ventas

Valoración de Diferencias

Precio Medio     Precio Última Compra     Precio Última Fabricación     Según Tarifa

Tarifa a Aplicar

Tarifa a Aplicar: 1

Generar Albarán

Cliente/Proveedor: 4300000000

Serie de Documento: [ ]

Fecha del Documento: 01/06/2004

Vendedor: 1

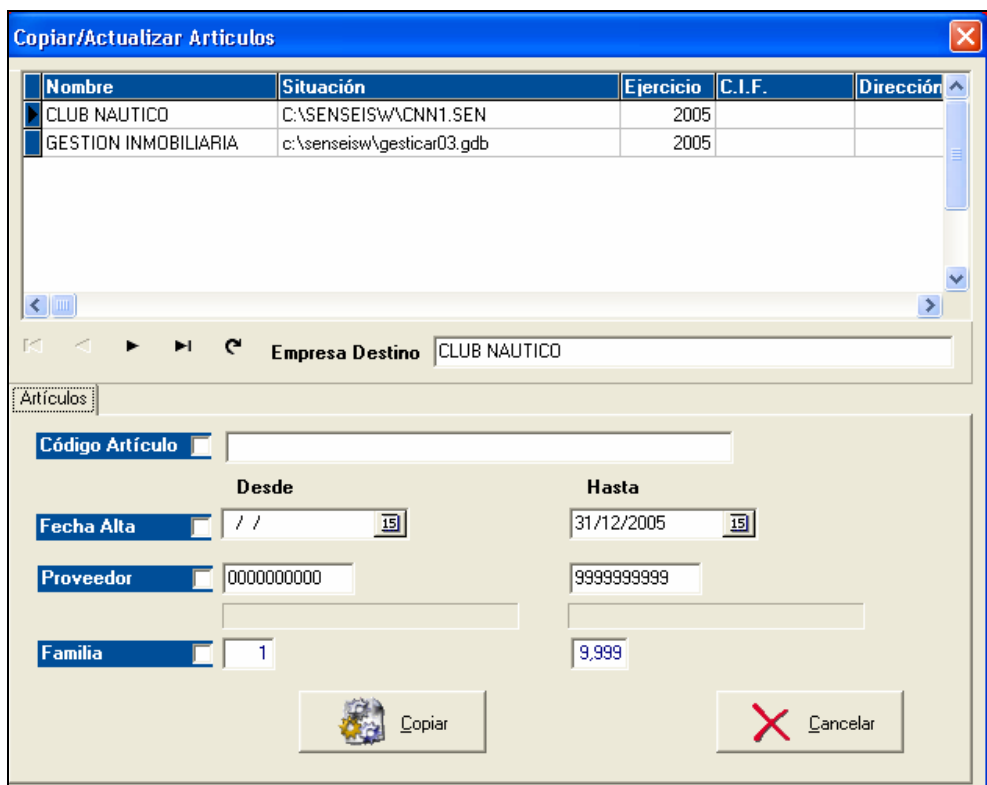
Índice de Documento: [ ]

Ejecutar    Cancelar

Esta actualización del stock puede hacerse Modificando el campo "Stock Inicial" de la ficha del artículo o generando un documento de compras o ventas con la valoración que estimemos oportuna.

## Copiar artículos entre empresas

Ésta opción es bastante útil ya que nos permite copiar artículos entre varias empresas. Para hacer esto bastará con seleccionar la empresa 'destino' y completar, en caso de ser necesario, los filtros que seleccionarán los artículos que se van a copiar.



**Copiar/Actualizar Artículos**

Nombre	Situación	Ejercicio	C.I.F.	Dirección
CLUB NAUTICO	C:\SENSEISW\CNN1.SEN	2005		
GESTION INMOBILIARIA	c:\senseisw\gesticar03.gdb	2005		

Empresa Destino: CLUB NAUTICO

Artículos:

Código Artículo:

Desde:  / /

Hasta: 31/12/2005

Proveedor: 0000000000  9999999999

Familia: 1  9.999

## Agrupación de artículos

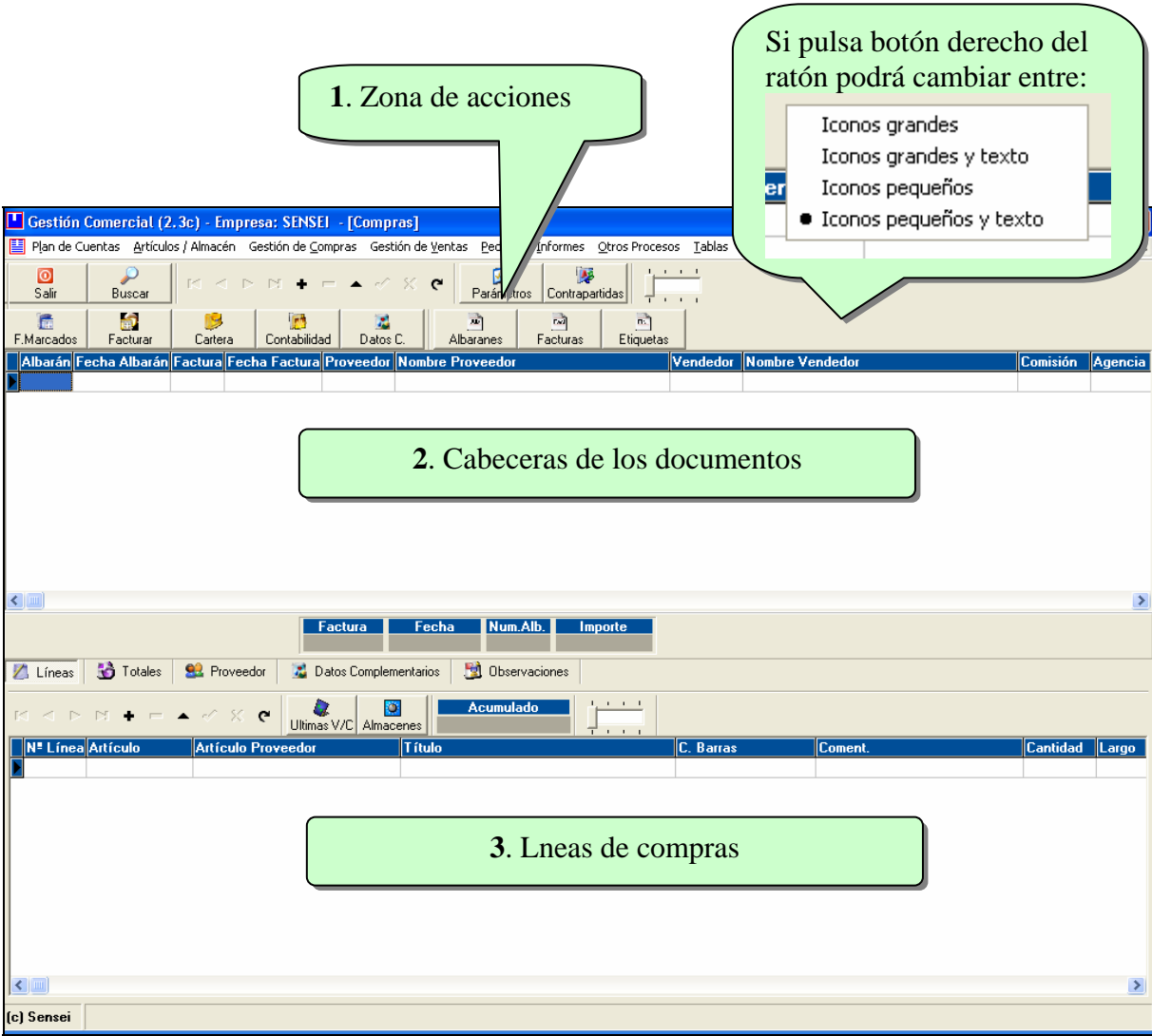
## Regeneración de Trasvases

Recalcula las unidades trasvasadas entre almacenes.

## Gestión De Compras

### Introducción de compras. (Procesos previos)

Previamente a la introducción de compras, mostraremos las tres zonas bien diferenciadas en esta pantalla:



**1. Zona de acciones**

Si pulsa botón derecho del ratón podrá cambiar entre:

- Iconos grandes
- Iconos grandes y texto
- Iconos pequeños
- Iconos pequeños y texto

**2. Cabeceras de los documentos**

Factura	Fecha	Num.Alb.	Importe

**3. Líneas de compras**

Nº Línea	Artículo	Artículo Proveedor	Título	C. Barras	Coment.	Cantidad	Largo


### Zona de Acciones

En esta zona es donde se efectúan las acciones más comunes en la Gestión de Compras: Introducir albaranes, facturarlos, enlazarlos a contabilidad y cartera, etc.

Seguidamente definiremos el funcionamiento de los botones situados en ésta zona.

## Buscar

Usaremos esta opción para localizar documentos comprendidos entre los rangos de los filtros desde / hasta disponibles y ordenados de una forma determinada.

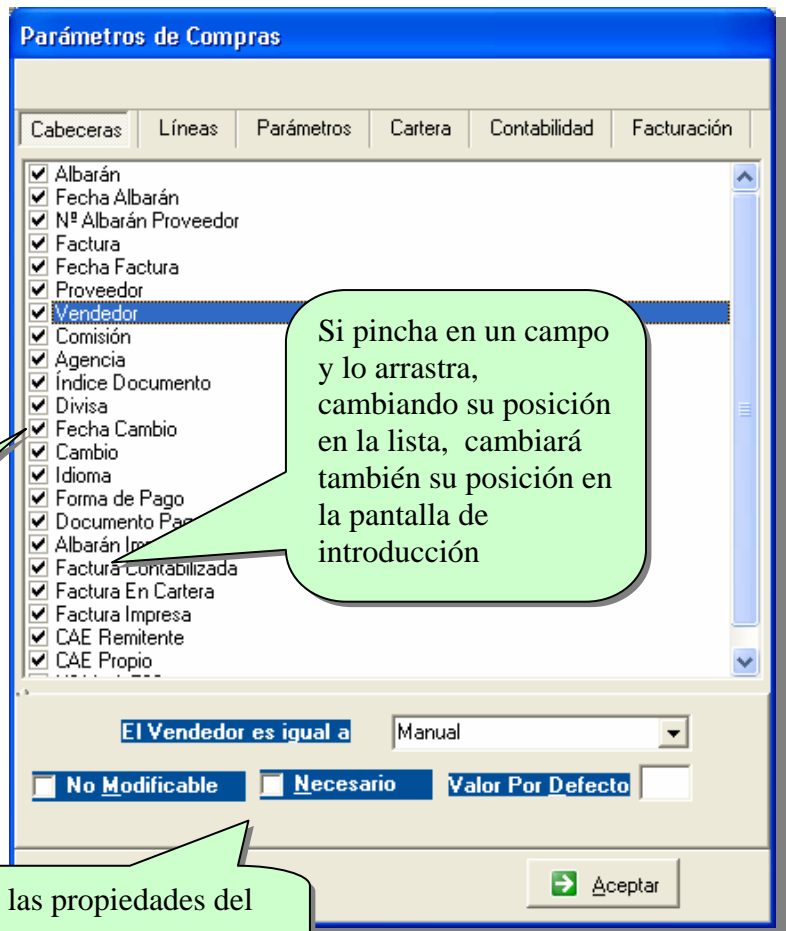
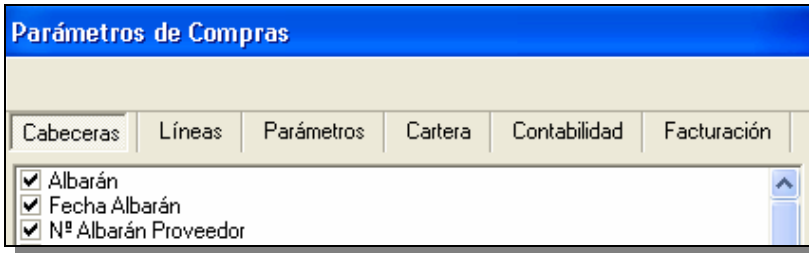
	Desde	Hasta
Albarán	<input type="checkbox"/> A000000	A000000
Fecha Alb.	<input type="checkbox"/> 01/06/2004 	11/06/2004 
Factura	<input type="checkbox"/> A000000	A000000
Fecha Fac.	<input type="checkbox"/> 01/06/2004 	11/06/2004 
Proveedor	<input type="checkbox"/> 4000000000	4000000000
Vendedor	<input type="checkbox"/> 1	1
Ag.	<input type="checkbox"/> 1	1
Nombre Proveedor	<input type="checkbox"/> %	
Índice Documento	<input type="checkbox"/> %	
Ordenado por :	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Albarán</li> <li>Fecha Albarán</li> <li>Factura</li> <li>Fecha Factura</li> <li>Proveedor</li> <li>Nombre Proveedor</li> <li>Vendedor</li> </ul> </div>	

⇒ **NOTA:** Advierta que, los filtros no chequeados (marcados) no se tendrán en cuenta a la hora de efectuar búsquedas, excepto si no se marca ninguno en cuyo caso se supone que deberemos buscar en todo el fichero.

## Parámetros

Tal vez sea la opción más importante en esta pantalla pues mediante ella configuraremos la forma de introducir los documentos de compra así como personalizar nuestra pantalla de introducción de compras.

En ella definiremos los campos a utilizar en las cabeceras y en las líneas, sus valores por defecto y establecerles bloqueos para que no se puedan modificar o definirles la propiedad de “necesario” para una operación en concreto. También definiremos los rangos de fecha a tener en cuenta para mostrar en las búsquedas, los valores a tomar por defecto para enlazar a contabilidad y cartera y los de la facturación.



Marque para activar / desactivar la casilla

Defina las propiedades del campo

**Parámetros de Compras**

Cabeceras | Líneas | **Parámetros** | Cartera | Contabilidad | Facturación

Albaranes | Líneas | Cond. Compra

**Fechas en Búsquedas**

**Introducir Cuentas del grupo 41**

**Blanquear Datos en Búsquedas**

**Duplicar Documentos**

Serie Factura

Serie Albarán

**MUY ÚTIL**

Define el rango de fechas a tener en cuenta cuando se efectúan las búsquedas

Al duplicar documentos, solicita la serie y la fecha nueva o continua con la serie del documento origen y pone la misma fecha ?

**Parámetros de Compras**

Cabeceras | Líneas | **Parámetros** | Cartera | Contabilidad | Facturación

Albaranes | Líneas | Cond. Compra

**Visualizar observaciones de los datos adicionales**

**Control de Unidades**

**Correspondencia estricta entre cajas y unidades**

**Operar con Unidades de Medida**

**Unidad de Medida en Máscara de Edición**

**Introducción de Unidades de Medida:**

**Importe de gastos**

Igual al Importe de Portes  **Manual**

**Generar Lotes por Componentes del Artículo**

**Verificar Stock Máximo**

**Precio UC de su fecha correspondiente**

**Parámetros de Compras**

Cabeceras | Líneas | **Parámetros** | Cartera | Contabilidad | Facturación

Albaranes | Líneas | Cond. Compra

**Modificar las condiciones de compra**

**Si no existen**

**Modificar precio de Tarifas**

MUY ÚTIL cuando se utiliza esa opción ya que permite modificar las condiciones de compra y las tarifas o crear nuevas condiciones, si no existen, durante la introducción de compras

**Parámetros de Compras**

Cabeceras | Líneas | **Parámetros** | **Cartera** | Contabilidad | Facturación

**Tipo Documento**  Proveedor  Manual  Documento

**Sel. Tipo (Manual)** P PAGARE

**Multidivisa**

**Vendedor** Ninguno

**Otro Vendedor** 00

**Cobrador** Ninguno

**Otro Cobrador** 00

**Situación del Pago** 000

**Preguntar Antes de Enviar a Cartera**

Pregunta por el número de vendedor que le asignará a ese campo en el enlace a Cartera

PARÁMETROS DEL ENLACE A CARTERA

**Parámetros de Compras**

Cabeceras | Líneas | **Parámetros** | Cartera | **Contabilidad** | Facturación

**Fecha Asiento = Fecha Factura:**  **[ Desactivado Fecha Asiento = Fecha Factura ]**

**Departamento 1 al 9**  1  2  3  4  5  6  7

**Agrupar por Familias**

**Exentas como Intracomunitarias**

**Concepto de Compras** 3

**Concepto Devolución de Compras** 4

**Concepto de Pagos** 6

**Observa. a los Apuntes** COMPRAS

**Cambiar Contrapartidas**

**Preguntar Antes de Enviar a Contabilidad**

Permite cambiar las contrapartidas que se usarán en el enlace a Contabilidad.

Cuenta de Caja	5720000001	BANCOS C/C EUROS
Cuenta Descuento Pronto Pago	5720000001	BANCOS C/C EUROS
Cuenta Compras	6000000001	COMPRA DE MERCADERIAS
Cuenta Devoluciones Compras	6080000001	DEVOLUCION S/COMPRAS
Cuenta Suplidos	7230000001	
Cuenta Retenciones	4730000001	RETENCIONES CAP.MOB
Cuenta Portes	7240000001	
Cuentas Diferencias de Cálculo	6690000001	GASTOS FINANCIEROS VARIOS
Cuenta Impuestos Especiales Alc.	6690000001	GASTOS FINANCIEROS VARIOS

PARÁMETROS DEL ENLACE A CONTABILIDAD

**Parámetros de Compras**

Cabeceras | Líneas | Parámetros | Cartera | Contabilidad | Facturación

**Pedir Serie Factura:**  A Fecha de Factura Fecha Act:

**Una Factura por Albarán**

**Facturar por Importe**  0.00 €

Excluye de la facturación, documentos que no superen un importe determinado

## Contrapartidas

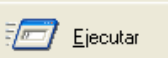
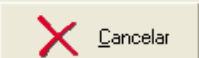
Aquí definiremos las cuentas que se usarán, por defecto, al hacer los enlaces a contabilidad.

## Facturar Marcados

Esta opción le permite seleccionar los albaranes que va a agrupar en una factura. Para ello:

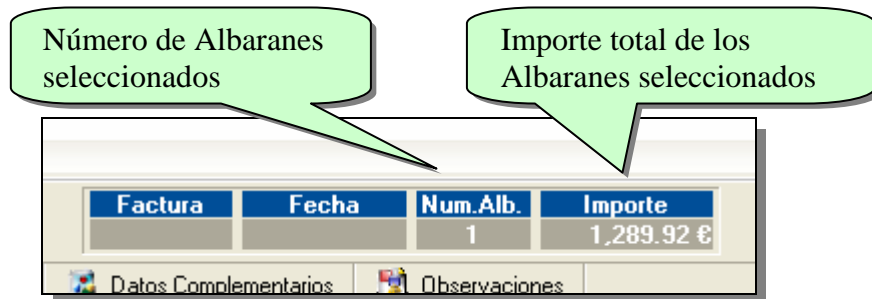
- Busque los albaranes pendientes de asignar del proveedor deseado pulsando en el botón de BUSCAR y completando los filtros de la forma:

	Desde	Hasta
<b>Albarán</b>	<input type="checkbox"/> A000000	A000000
<b>Fecha Alb.</b>	<input type="checkbox"/> 01/06/2004 <small>IS</small>	11/06/2004 <small>IS</small>
<b>Factura</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Fecha Fac.</b>	<input type="checkbox"/> 01/06/2004 <small>IS</small>	11/06/2004 <small>IS</small>
<b>Proveedor</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 4000000001	4000000001
<b>Vendedor</b>	<input type="checkbox"/> 1	1
<b>Ag.</b>	<input type="checkbox"/> 1	1
<b>Nombre Proveedor</b>	<input type="text"/> %	
<b>Índice Documento</b>	<input type="text"/> %	
<b>Ordenado por :</b>	<input type="text"/>	

 Ejecutar  Cancelar

**CASO PRÁCTICO:**  
Observe que, marcando el check de factura y dejando vacíos los valores, aparecen los albaranes pendientes de facturar

- Seleccione los albaranes a facturar pulsando la tecla **CTRL** y haciendo un clic del ratón sobre la cabecera del albarán. Al mismo tiempo que marca los albaranes aparece en el cuadro de diálogo el importe de los albaranes que se van seleccionando (impuestos incluidos) para así poder contrastar con el documento del proveedor



- Finalmente, pulse sobre el botón Facturar Marcados



## Facturar

Introduzca los valores en los parámetros desde / hasta, indique la serie de factura que tomarán los albaranes facturados y especifique si desea excluir del proceso los albaranes que no superen una cierta cantidad (opción “facturar por importe”)

## Traspaso a Contabilidad

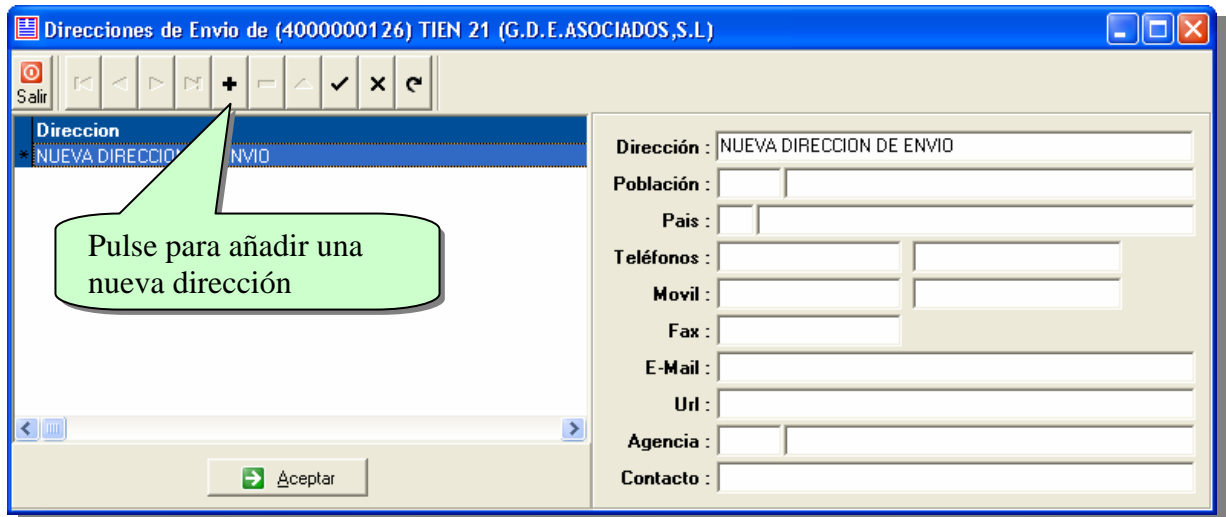
Genera los asientos en contabilidad de las facturas de compras pendientes de enlazar y con los parámetros especificados en las opciones PARÁMETROS – CONTABILIDAD y PARÁMETROS – CONTRAPARTIDAS

## Traspaso a Tesorería

Análogo al anterior, genera líneas en cartera que conforman nuestra previsión de pagos.

## Datos Complementarios

Muestra las direcciones de envío del cliente / proveedor en cuyo documento estamos situados permitiendo incluso incorporar nuevas direcciones si fuese necesario.



Direcciones de Envío de (4000000126) TIEN 21 (G.D.E.ASOCIADOS,S.L)

Salir

Dirección
* NUEVA DIRECCION DE ENVIO

Pulse para añadir una nueva dirección

Dirección : NUEVA DIRECCION DE ENVIO

Población :

País :

Teléfonos :

Movil :

Fax :

E-Mail :

Url :

Agencia :

Contacto :

Aceptar

## Duplicar Albarán y Factura

Duplica exactamente un documento creando otro con distinto número pero con igual detalle de líneas.

## Albarán

Pulsando aquí podremos listar, elegir entre los diferentes diseños y diseñar el albarán de compras sobre el que estemos situados.

Hay varias formas de actuar en esta opción:

- Si pulsa sobre este botón, se listará el albarán con el número de diseño más bajo entre los diseños posibles a elegir.

Iconos pequeños y texto

Diseño Albaranes Compras	
Descripción	D
ALBARANES COMPRAS	A
Albaranes de compras	N

En este caso, el modelo **A** es el que está definido para ser usado por defecto.

- Si pulsa la tecla **SHIFT** y pincha sobre el botón **ALBARANES**, se puede elegir el modelo con el que se listará el albarán

Seleccionar Diseño

Seleccionar Diseño	
Descripción	
ALBARANES COMPRAS	
Albaranes de compras	

- Sin embargo, si pincha sobre el botón **ALBARANES** con el botón derecho del ratón, se entra en la opción de diseñar los modelos de documentos.

Diseño Albaranes Compras

Diseño Albaranes Compras	
Descripción	D
ALBARANES COMPRAS	A
Albaranes de compras	N

Modificar Previo Imprimir Cerrar



# Gestión Comercial

## Factura

Esta opción es de idéntico funcionamiento a la anterior.

## Etiquetas

Id. Anteriores

## Introducción de compras. (Operativa)

### EN LA CABECERA DEL DOCUMENTO

- Pulse en el botón  para añadir un nuevo documento. (En ese momento, las fechas de albarán y factura aparecen automáticamente)
- Pulsando  sitúese en la columna correspondiente a la operación que desee efectuar (introducción de un albarán o factura) e introduzca la serie del mismo.

⇒ **NOTA:** En ese momento **SÓLO** aparece la serie introducida y **NO** el número de orden. Este número le será asignado tras la validación de los datos de la cabecera.

- Introduzca el proveedor. Esta operación se puede hacer de diferentes formas:
  1. Introduciendo, exactamente, el código de cuenta del proveedor.
  2. Introduciendo una cadena de letras equivalente al inicio del nombre del proveedor para que se busquen TODAS LAS CUENTAS que empiecen por dicha cadena en los campos Título y Nombre Comercial.

Buscar Cuentas		
Cuenta	Título	Nombre Comercial
▶ 4000_000124	FAGOR ELECTROD S.C. (ASPES	ASPES
4000_000158	FAGOR ELECTROD S.C. (ASPES CON	ASPES CONFORT
4000_000195	ASIA COMMUNICATIONS & TECHNOLO	GY, S.L. (ASCOMTEC)
4000_000303	ASTRO, SISTEM.INV.Y COM. S.A.	ASTRO, SISTEM.INV.Y COM. S.A.

En este caso, se ha introducido la cadena "AS"

3. Introduciendo parte del nombre utilizando los comodines % para encontrar esa parte en los campos Título y Nombre Comercial.



# Gestión Comercial

actura	Fecha Factura	Proveedor	Nombre Proveedor
	17/09/2004	%MASTE%	

Buscar Cuentas		
Cuenta	Título	Nombre Comercial
4000_000283	MEGAMASTER, S.L	MEGAMASTER, S.L
4100_000011	MEGAMASTER, S.L.	MEGAMASTER, S.L.
4300_000439	MEGAMASTER, S.L.	MEGAMASTER, S.L.

Ejemplo

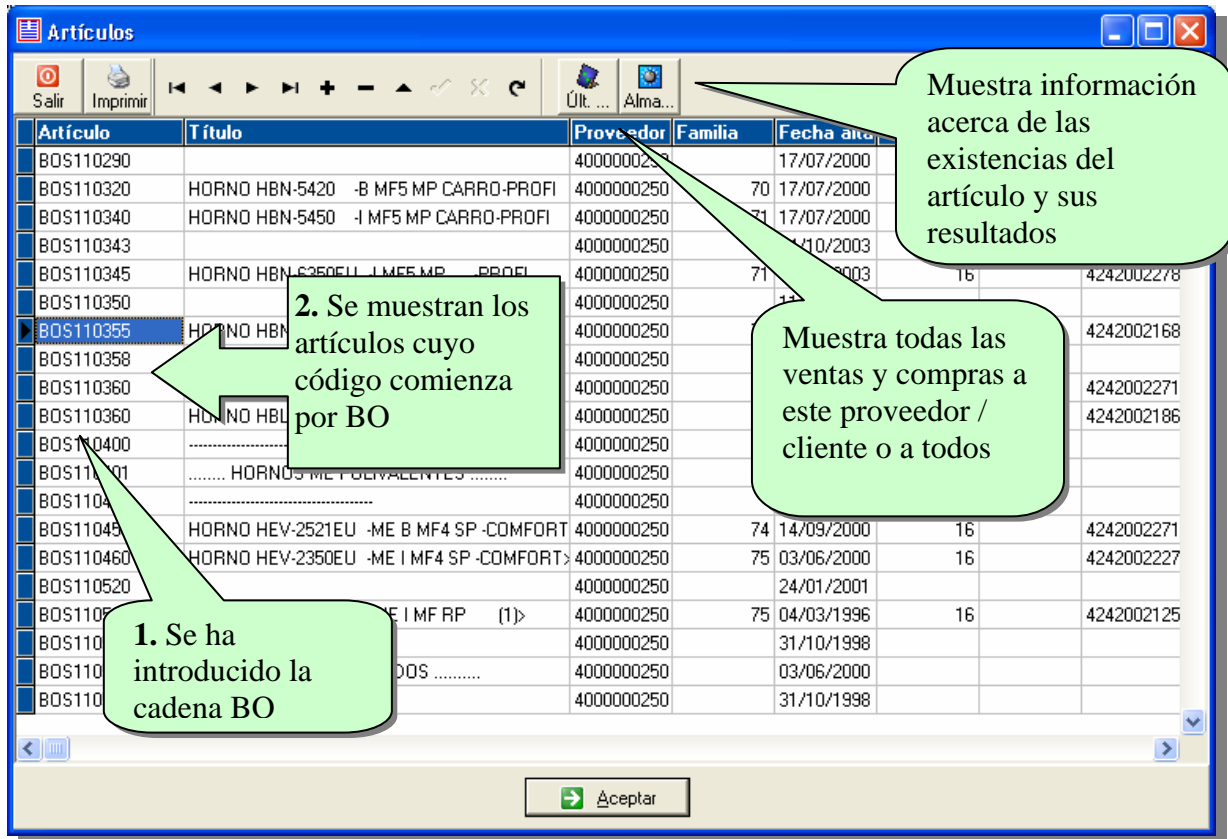
- Continúe con el resto de los datos parametrizados en la cabecera del documento.
- Pulse sobre el botón  para grabar la cabecera o la combinación de teclas **CONTROL** + **INTRO** para grabar la cabecera y pasar, automáticamente, a la introducción de líneas.

## EN LAS LINEAS DEL DOCUMENTO

- Pulse en el botón  para añadir una nueva línea de compras.

⇒ **NOTA:** En caso de haber pulsado **CONTROL** + **INTRO** en la cabecera del documento, proceda a introducir el código del artículo directamente.

- En la introducción del artículo se pueden plantear distintas opciones:
  1. Introduciendo exactamente el código del artículo.
  2. Introduciendo parte inicial del código → en este caso, se nos mostrarán todos los artículos cuyo código comience por la cadena introducida. Si no se encuentra el artículo solicitado, tenemos la posibilidad de darlo de alta (tecla ), con unos mínimos datos para poder ser utilizado en esta operación. Para “usar” el artículo deseado, bastará con posicionarnos sobre su línea correspondiente y pulsar **ACEPTAR**



**1.** Se ha introducido la cadena BO

**2.** Se muestran los artículos cuyo código comienza por BO

Muestra información acerca de las existencias del artículo y sus resultados

Muestra todas las ventas y compras a este proveedor / cliente o a todos

Aceptar

⇒ **NOTA:** Advierta que la pantalla que se muestra es totalmente operativa; es decir, se puede pinchar sobre la cabecera de cualquier columna y efectuar búsquedas sobre la misma.

3. Pulse **INTRO** y pasar al campo Título donde podremos localizar el artículo usando los mismos métodos anteriormente descritos.



## PECULIARIDADES DE LA INTRODUCCIÓN DE LÍNEAS

SI, EN LOS PARÁMETROS DE LAS LINEAS, SE ACTIVA	LA ACCION QUE SE REALIZA ES
Usar Cantidad	El importe de la línea se obtendrá de multiplicar CANTIDAD x PRECIO. En caso contrario, se efectúa UNIDADES x PRECIO
Usar Litros	En el campo <i>Cajas</i> calculará los Litros Absolutos con la siguiente fórmula :



# Gestión Comercial

	Litros Absolutos (Cajas) = Unidades X Litros X Grad.Alcohólica / 100
--	---

4. En el campo *TARIFA*, puede pulsar la tecla **F4** para ver las tarifas de PVP y los precios de última compra.
5. Si no existe el *LOTE* al que se le están imputando las compras, se creará automáticamente en su Tabla correspondiente
6. Por último, si en los precios de compra introducidos, están incluidos los impuestos, en el campo *TIPO IVA*, habrá que escribir el valor -1 (menos uno)

## TAB TOTALES

Aquí se podrán ver el resumen de bases imponibles y cuotas de impuestos así como se podrán introducir descuentos por pronto pago, incluir portes y hacer entregas a cuenta.

Líneas		Totales		Proveedor		Datos Complementarios		Observaciones	
Importe Bruto	Descuento	Base Imponible	Tipo IVA	Cuota Iva	Recargo	Importe Recargo	Total		
4,382.840	0.000	4,382.840	16.00	701.254	.00	0.000	5,084.094		
4,382.84 €	0.00 €	4,382.84 €		701.25 €		0.00 €	5,084.09 €		

<b>Descuento Comercial</b> % Descuento: 0.000 % Importe Descuento: 0.00 € Importe Parcial: 5,084.09 € Ajustar Documento a: 0.00 € Diferencias de Cálculo: 0		<b>Portes</b> Tipo de Portes: Debidos Portes B. Impo.: 0.00 € IVA: 0 Cuota IVA: 0.00 € Importe Portes: 0.00 € Importe Gastos: 200.00 €		<b>Retenciones/Suplidos</b> Tipo Retención: % Ret.: 0 Retención: 0.00 € Suplidos: 0.00 €		<b>Cobro</b> T. Documento: 5,084.09 € A Cuenta: 0.00 € Entregado: 0.00 € Pendiente: 5,084.09 €	
--	--	--	--	--	--	--	--

## TAB PROVEEDOR

Muestra los datos adicionales de la ficha del Proveedor.



# Gestión Comercial

Datos del Proveedor	
<b>D.N.I./C.I.F.</b> A-123456789	<b>Volumen</b> 0
<b>Nombre</b> NOMBRE DEL PROVEEDOR	<b>Peso</b> 0
<b>Dirección</b> DIRECCION DEL PROVEEDOR	<b>Nº Bultos</b> 0
<b>C.P.</b> 0000 <b>Población</b> CARTAGENA	<b>Nº Cajas</b> 0
<b>Teléfonos</b> 968 - 515253	

## TAB DATOS COMPLEMENTARIOS

Aquí tenemos los textos correspondientes al Tab *Datos de Negocio* de los Datos Adicionales de la Cuenta.

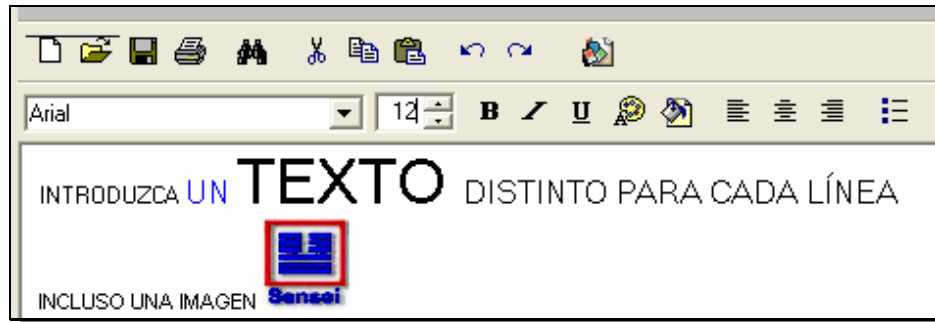
Texto Adicional
<b>Texto 1</b>
<b>Texto 2</b>
<b>Texto 3</b>
<b>Texto 4</b>
<b>Texto 5</b>

## TAB OBSERVACIONES

Reserva un espacio donde se pueden introducir algunas observaciones al documento. Si se desea, se podrán imprimir al listar el documento.



# Gestión Comercial

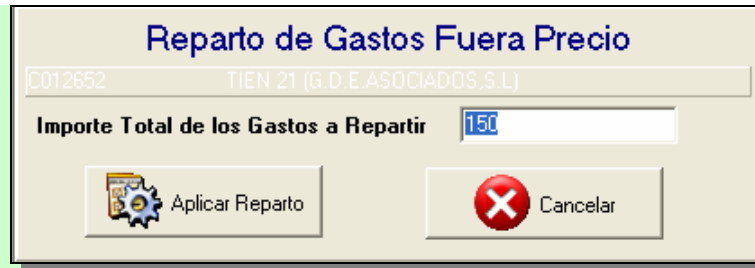


⇒ **NOTA:** Una vez terminada la introducción de compras, o en cualquier momento que se necesite, puede pulsar el botón derecho del ratón sobre la cabecera de un documento para establecer distintas acciones:

- Quitar la marca de traspasado a Contabilidad → Esto le permite modificar o anular un documento sin que le aparezca el aviso de la situación del documento.
- Quitar la marca de traspasado a Cartera → Id. anterior
- Modificar impuestos → Poner un tipo determinado a todas las líneas o quitar el impuesto de todas las líneas.
- Reparto de Gastos en el Precio → Los gastos introducidos se reparten proporcionalmente **AFECTANDO** el precio de compra de los artículos,



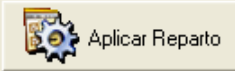

- Reparto de Gastos fuera del Precio → Estos gastos **NO AFECTAN** al Precio de Última Compra, pero sí influyen en el importe del documento. Aparece una pantalla donde se introducen dichos gastos. Estos se reparten proporcionalmente a las unidades por línea de documento (.El importe de los Gastos introducido se puede ver, en el Tab Totales, en el campo *IMPORTE GASTOS* y el detalle del gasto por cada línea de compras, lo podremos ver activando el parámetro *GASTOS IMPORTE* en los parámetros de pantalla de Compras )



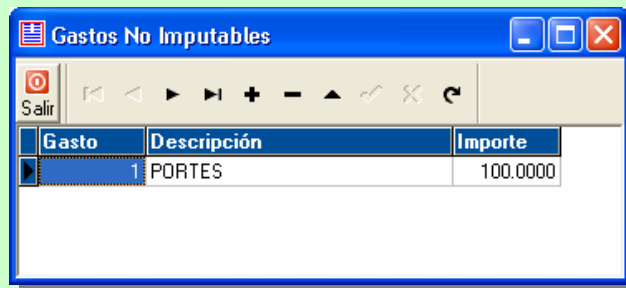
Reparto de Gastos Fuera Precio

C012652 TIEN 21 (G.D.E. ASOCIADOS S.L.)

Importe Total de los Gastos a Repartir

Así mismo, pulsando el botón derecho del ratón sobre cualquier línea del documento, se pueden introducir Gastos No Imputables. Al hacer esto, aparece la siguiente pantalla donde se introducen dichos gastos



Gastos No Imputables

Salir

Gasto	Descripción	Importe
1	PORTES	100.0000

## Enlace A Contabilidad De Compras

El funcionamiento de esta opción es bastante sencillo, por lo tanto, no nos extenderemos mucho sobre el mismo.

**Enlace de Compras a Contabilidad**

Desde 4000000000

Proveedor

Fecha Factura  // 15

Factura

Ruta  1

Índice de Documento  %

Observaciones a los Apuntes COMPRAS

Fecha Asiento = Fecha Factura  01/04 15

Departamento 1 al 9 1 2 3 4

Agrupar por Familias

Exentas como Intracomunitarias

Concepto de Compras 3

Concepto Devolución de Compras 4

Concepto de Pagos 6

Concepto de Intracomunitarias 17 Iva 16

Asientos Virtuales

Cambiar Contrapartidas Aceptar Cancelar

Al agrupar por familias, en vez de usar una cuenta de ventas, se usan las cuentas de ventas definidas en la Tabla de Familias desglosando el importe de la partida de ventas entre todas las familias presentes en cada factura

Simula el proceso presentando un listado de los asientos que se generarán en Contabilidad

Conceptos de la Tabla de Códigos de Concepto

Para cambiar las contrapartidas definidas por

## Enlace a Tesorería de Compras

Por su sencillez y analogía con la opción anterior, obviamos extendernos sobre esta opción.

## Asignación a Facturas de Compra

De extraordinaria sencillez, esta opción realiza la función de localizar albaranes de compra entre los parámetros que se definan en los filtros, para terminar asignándoles un número de factura según la serie especificada en el check "Serie de Factura" y una fecha indicada de la misma forma.

**Asignación de Facturas de Compras**

	Desde	Hasta
Proveedor	<input type="checkbox"/> 4000000000	4000999999
Albarán	<input type="checkbox"/>	Z999999
Fecha Albarán	<input type="checkbox"/> 01/09/2004 <input type="button" value="IS"/>	30/09/2004 <input type="button" value="IS"/>
Índice de Documento	<input type="checkbox"/> %	
Vendedor Por Defecto	<input type="checkbox"/> 1	9999
Ruta	<input type="checkbox"/> 1	
Una Factura por Albarán	<input type="checkbox"/>	
Facturar por Importe	<input type="checkbox"/> 0,00 €	
Serie de Factura	<input type="checkbox"/> A	Fecha de Factura <input type="checkbox"/> 01/10/2004 <input type="button" value="IS"/>

Introduzca los criterios de selección de los albaranes que se desean facturar.

Especifique la serie y la fecha de la factura que se generará

## Desasignar Facturas de Compra

Esta opción es bastante útil ya que invierte el proceso anterior en caso de que se hubiera producido algún error en la asignación automática o hiciese falta eliminar la asignación de facturas de un rango de albaranes.

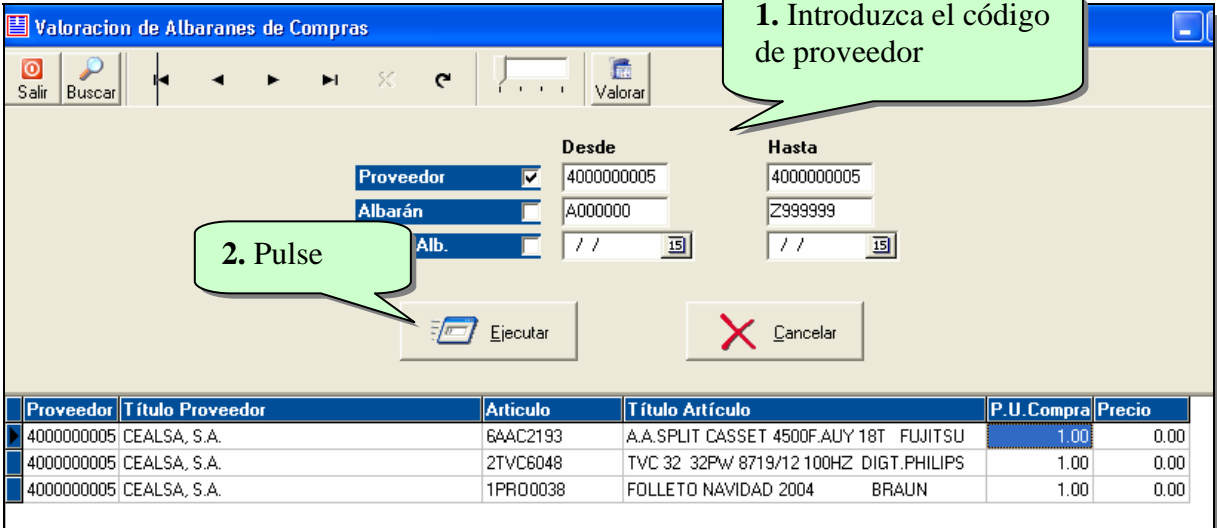
**Desasignar Facturas de Compras**

	Desde	Hasta
Proveedor	<input type="checkbox"/> 4000000000	4000999999
Albarán	<input type="checkbox"/>	Z999999
Fecha Albarán	<input type="checkbox"/> 01/02/2006 <input type="button" value="IS"/>	28/02/2006 <input type="button" value="IS"/>
Factura	<input type="checkbox"/>	
Fecha Factura	<input checked="" type="checkbox"/> 01/02/2006 <input type="button" value="IS"/>	28/02/2006 <input type="button" value="IS"/>
Índice de Documento	<input type="checkbox"/> %	
Contabilizadas y en Cartera	<input type="checkbox"/>	

Incluye los que estén contabilizados y enlazados a cartera

## Valoración de Albaranes

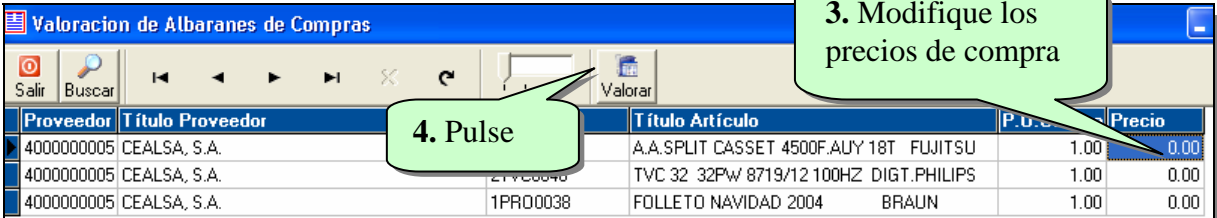
Este proceso localiza artículos que se introdujeron sin precio (precio cero) y los muestra para que se puedan valorar correctamente.



**1. Introduzca el código de proveedor**

**2. Pulse**

Proveedor	Título Proveedor	Artículo	Título Artículo	P.U. Compra	Precio
4000000005	CEALSA, S.A.	6AAC2193	A.A.SPLIT CASSET 4500F.AUY 18T FUJITSU	1.00	0.00
4000000005	CEALSA, S.A.	2TVC6048	TVC 32 32PW 8719/12 100HZ DIGT.PHILIPS	1.00	0.00
4000000005	CEALSA, S.A.	1PRO0038	FOLLETO NAVIDAD 2004 BRAUN	1.00	0.00



**3. Modifique los precios de compra**

**4. Pulse**

Proveedor	Título Proveedor	Artículo	Título Artículo	P.U. Compra	Precio
4000000005	CEALSA, S.A.	6AAC2193	A.A.SPLIT CASSET 4500F.AUY 18T FUJITSU	1.00	0.00
4000000005	CEALSA, S.A.	2TVC6048	TVC 32 32PW 8719/12 100HZ DIGT.PHILIPS	1.00	0.00
4000000005	CEALSA, S.A.	1PRO0038	FOLLETO NAVIDAD 2004 BRAUN	1.00	0.00

## Facturación por Subempresa

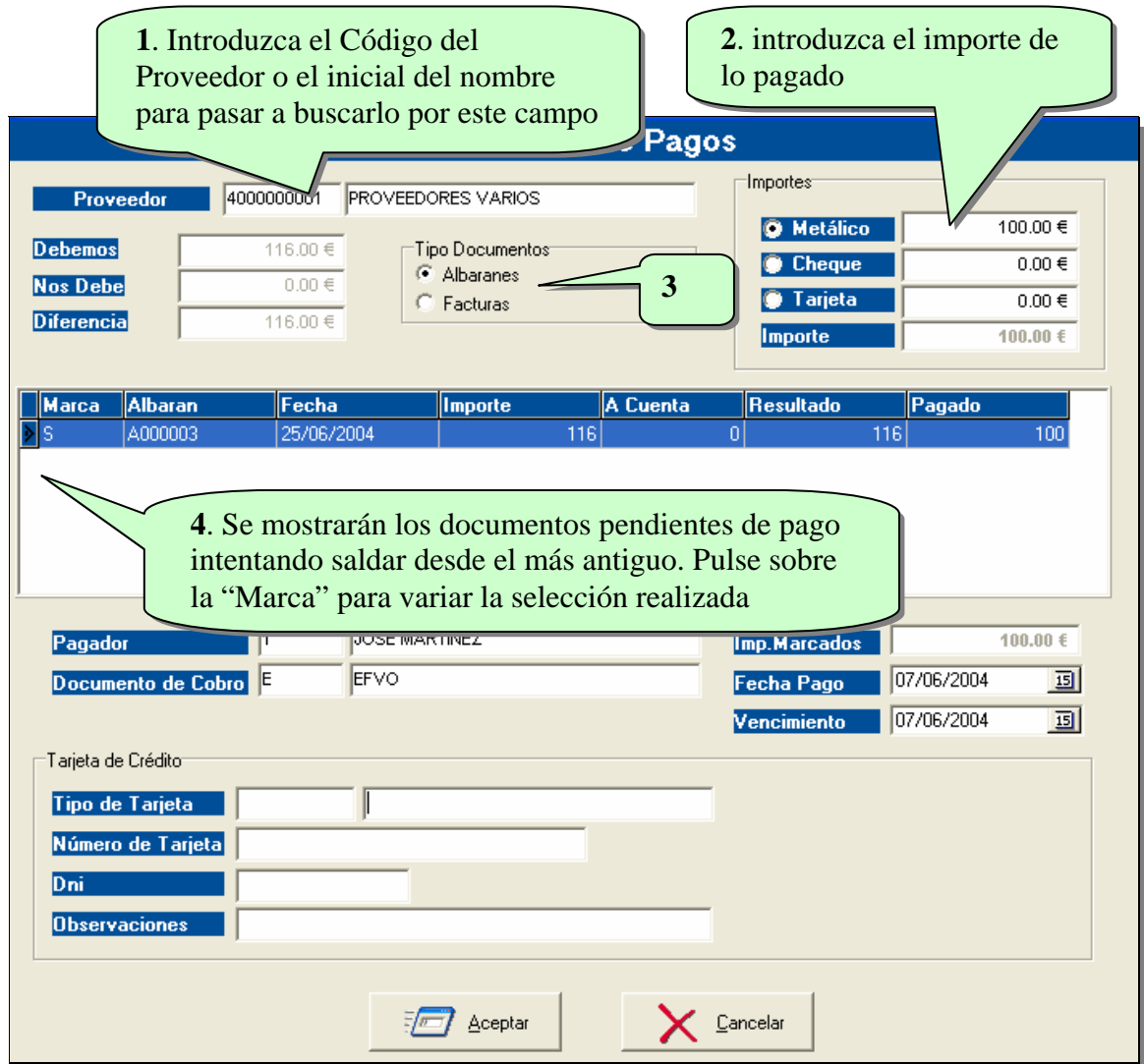
Permite efectuar la asignación de albaranes a facturas por la condición de sub-empresa; es decir, asignará todos los albaranes que cumplan las condiciones de los filtros especificados y que sean de la sub-empresa reseñada (dicho campo se encuentra en la cabecera de los documentos de compra)

## Gestión de Pagos

Desde esta opción introduciremos pagos a cuenta contra documentos de compra anteriormente mecanizados. Es importante reseñar que el sistema saldará los

documentos pendientes por orden de antigüedad; es decir, desde el más antiguo hasta el más reciente.

A continuación explicamos, con un esquema, la forma de operar con esta opción.



**1.** Introduzca el Código del Proveedor o el inicial del nombre para pasar a buscarlo por este campo

**2.** introduzca el importe de lo pagado

**3.**

**4.** Se mostrarán los documentos pendientes de pago intentando saldar desde el más antiguo. Pulse sobre la "Marca" para variar la selección realizada

**Pagos**

Proveedor: 400000001 PROVEEDORES VARIOS

Debemos: 116.00 €

Nos Debe: 0.00 €

Diferencia: 116.00 €

Tipo Documentos:

- Albaranes
- Facturas

Importes:

- Metálico: 100.00 €
- Cheque: 0.00 €
- Tarjeta: 0.00 €
- Importe: 100.00 €

Marca	Albaran	Fecha	Importe	A Cuenta	Resultado	Pagado
S	A000003	25/06/2004	116	0	116	100

Pagador: JOSE MARTINEZ

Documento de Cobro: E EFVO

Imp. Marcados: 100.00 €

Fecha Pago: 07/06/2004

Vencimiento: 07/06/2004

Tarjeta de Crédito:

Tipo de Tarjeta: \_\_\_\_\_

Número de Tarjeta: \_\_\_\_\_

Dni: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Aceptar Cancelar

Una vez concluidos los pasos, se continua con la introducción de los datos de la persona que realiza dicho pago para que, finalmente, quede registrado este movimiento en la Cartera (Mantenimiento de Pagos) para su posterior tratamiento identificado con Situación 9995 (Pagos de Gestión) y con fecha de situación, la del pago.

## Condición de Compras

## Listado de Albaranes de Compras

**Diseño Albaranes Compras**

**Diseño Albaranes Compras**

Proveedor Desde 4000000000 Hasta 4000999999  
 Albarán  
 Fecha Albarán 12/03/2004 12/03/2004  
 Vendedor 1 99  
 Índice de Documento %

Albaranes Impresos  Si  No  Ambos

Ordenado por: Albarán  Previo

Ejecutar Cancelar

Descripción	D
ALBARANES COMPRAS	A
Albaranes de compras	N

Modificar Previo Imprimir Cerrar

Marque esta opción si desea revisar, mediante vista previa, los documentos antes de enviarlos a imprimir

Elija el modelo mediante el que se imprimirán los albaranes

## Listado De Facturas De Compras

De idéntico funcionamiento a la opción anterior.




## Listado De Etiquetas De Compras

**Diseño de Etiquetas de Compras**

<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
Proveedor <input type="checkbox"/> 4000000000	4000999999
Albarán <input type="checkbox"/>	Z999999
Fecha Albarán <input type="checkbox"/> 27/05/2004 [15]	
Factura <input type="checkbox"/>	
Fecha Factura <input type="checkbox"/> 27/05/2004 [15]	
Vendedor <input type="checkbox"/> 1	
Índice de Documento <input type="checkbox"/> %	
Albaranes Impresos <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Ambos	
Facturas Impresas <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Ambos	
Ordenado por Albarán	Previo <input checked="" type="checkbox"/>
Nº de Copias 1	Por Cada Albarán

**Descripción**

*etiqueta	D a
-----------	--------

 Diseñar  Imprimir  Cancelar

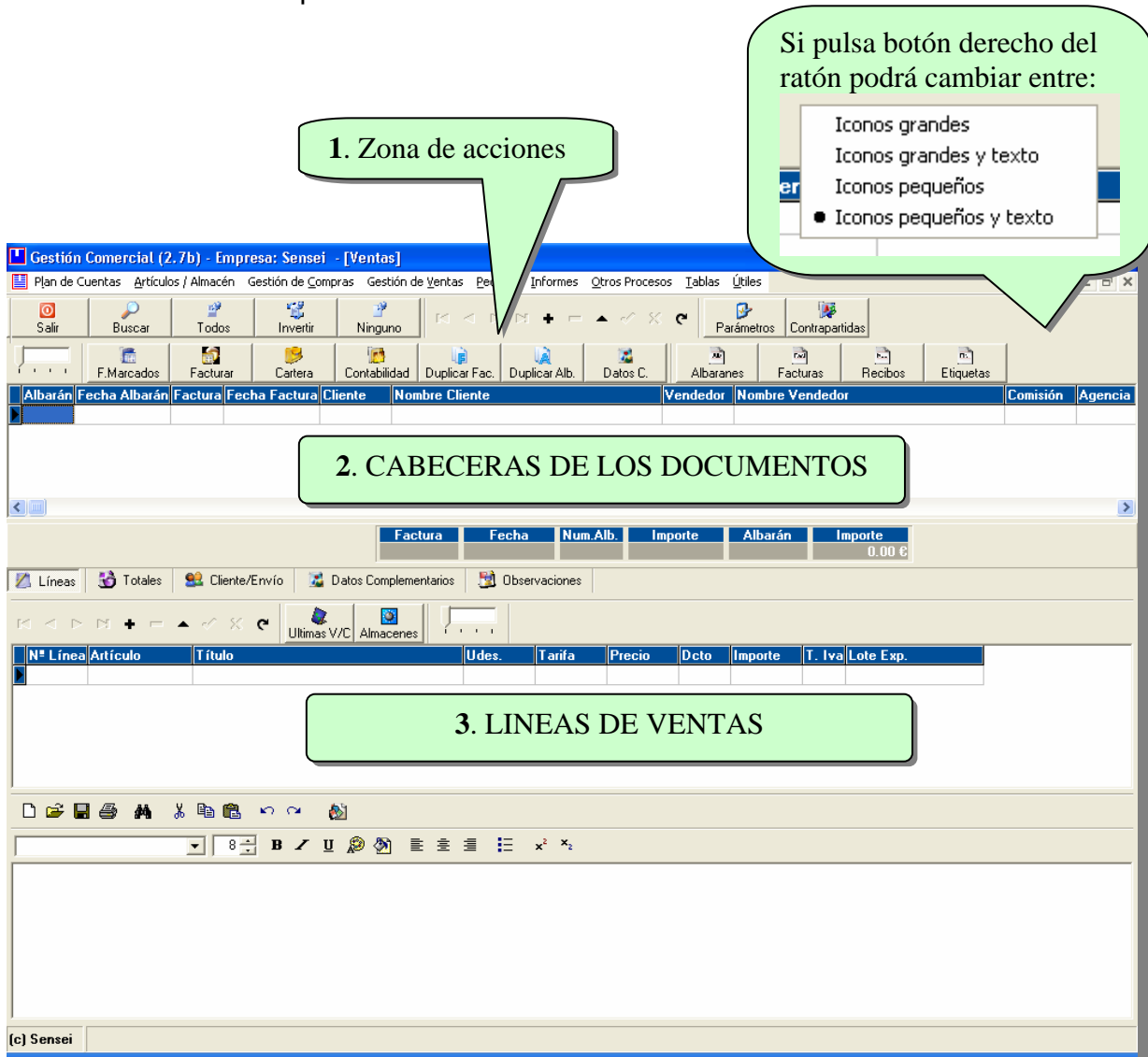
*Two callout boxes highlight dropdown menus. The top one shows a list of fields: Albarán, Fecha Albarán, Cliente, Nombre Cliente, Vendedor, Agencia, Índice Documento. The bottom one shows a list of printing options: Por Cada Albarán, Por Cada Unidad de Línea, Por Cada Caja de Línea, Por Cada Bulto de Línea.*

## Regeneración De Compras

## Gestión De Ventas

### Introducción de Ventas. (Procesos previos)

Previamente a la introducción de ventas, mostraremos las tres zonas bien diferenciadas en esta pantalla:



**1. Zona de acciones**

Si pulsa botón derecho del ratón podrá cambiar entre:

- Iconos grandes
- Iconos grandes y texto
- Iconos pequeños
- Iconos pequeños y texto

**2. CABECERAS DE LOS DOCUMENTOS**

Factura	Fecha	Num.Alb.	Importe	Albarán	Importe
					0.00 €

**3. LINEAS DE VENTAS**

Nº Línea	Artículo	Título	Udes.	Tarifa	Precio	Dcto	Importe	T. Iva	Lote Exp.





### Zona de Acciones

En esta zona es donde se efectúan las acciones más comunes en la Gestión de Ventas: Introducir albaranes, facturarlos, enlazarlos a contabilidad y cartera, etc.

Seguidamente definiremos el funcionamiento de los botones situados en ésta zona.

## Buscar

Usaremos esta opción para localizar documentos comprendidos entre los rangos de los filtros desde / hasta disponibles y ordenados de una forma determinada.

	Desde	Hasta
Albarán	<input type="checkbox"/> A000000	A000000
Fecha Alb.	<input type="checkbox"/> 01/06/2004 	25/06/2004 
Factura	<input type="checkbox"/> A000000	A000000
Fecha Fac.	<input type="checkbox"/> 01/06/2004 	25/06/2004 
Cliente	<input type="checkbox"/> 4300000000	4300000000
Vendedor	<input type="checkbox"/> 1	1
Ag.	<input type="checkbox"/> 1	1
Nombre Cliente	<input type="checkbox"/> %	
Índice Documento	<input type="checkbox"/> %	
Pedido en Líneas	<input type="checkbox"/> A000000	A000000

**Ordenado por :**

Albarán

Fecha Albarán

Factura

Fecha Factura

Cliente

Nombre Cliente

Vendedor

## Parámetros

Tal vez sea la opción más importante en esta pantalla pues mediante ella configuraremos la forma de introducir los documentos de ventas.

En ella definiremos los campos a utilizar en las cabeceras y en las líneas, sus valores por defecto y establecerles bloqueos para que no se puedan modificar o definirles la propiedad de "necesario" para una operación en concreto. También definiremos los rangos de fecha a tener en cuenta para mostrar en las búsquedas, los valores a tomar por defecto para enlazar a contabilidad y cartera y los de la facturación.



**Parámetros de Ventas**

Cabeceras | Líneas | Parámetros | Cartera | Contabilidad | Facturación

- Albarán
- Fecha Albarán
- Factura
- Fecha Factura
- Cliente
- Vendedor
- Comisión
- Agencia
- Índice Documento
- Divisa
- Fecha Cambio
- Cambio
- Idioma
- Forma de Pago
- Documento Pago
- Albarán Impreso
- Recibos Impresos
- Factura Impresa
- Factura En Cartera
- Factura Contabilizada
- Dirección de Envío
- CAE Remitente
- CAE Propio
- N° Mod. 500

Valor Por Defecto

No Modificable  Necesario

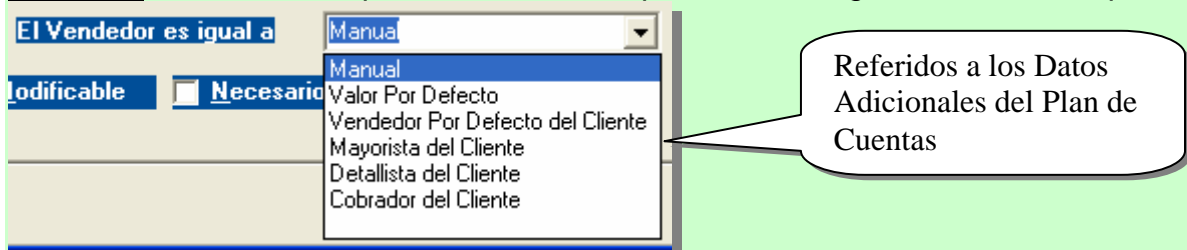
Aceptar

Callouts:

- Marque para activar / desactivar la casilla
- Si pincha en un campo y lo arrastra, cambiando su posición en la lista, cambiará también su posición en la pantalla de introducción
- Defina las propiedades del campo

⇒ **NOTA:** En los campos en los que puedan ocurrir varias posibilidades, se nos presenta un desplegable para poder elegir entre las varias opciones,

**Ejemplo:** En el campo VENDEDOR podemos elegir entre las opciones



El Vendedor es igual a

- Manual
- Valor Por Defecto
- Vendedor Por Defecto del Cliente
- Mayorista del Cliente
- Detallista del Cliente
- Cobrador del Cliente

Callout: Referidos a los Datos Adicionales del Plan de Cuentas

**Parámetros de Ventas**

Cabeceras | Líneas | **Parámetros** | Cartera | Contabilidad | Facturación

General | Albaranes | Líneas | Impresión | Desglose

**Banco donde Realizar Transferencia**

**Fechas en Búsquedas**

**Blanquear Datos en Búsquedas**

**Duplicar Documentos**

Serie Factura  **Pedir fecha factura**

Serie Albarán  **Pedir fecha albarán**

**Duplicar Artículos**

**Duplicar tarifas al duplicar artículos**

**MUY ÚTIL**

Define el rango de fechas a tener en cuenta cuando se efectúan las búsquedas

Al duplicar documentos, solicita la serie y la fecha nueva o continua con la serie del documento origen y pone la misma fecha ?

**Parámetros de Ventas**

Cabeceras | Líneas | **Parámetros** | Cartera | Contabilidad | Facturación

General | Albaranes | Líneas | Impresión | Desglose

**Visualizar observaciones de los datos adicionales**

**Solicitar cambio de datos de envío al cambiar cliente**

**Mostrar aviso si el cliente tiene cobros impagados**

**Avisar si pendiente de facturar, remesar o enviar a cartera**

**MUY IMPORTANTE:**

Activando estos parámetros, le avisará sobre la situación financiera del cliente y mostrará las observaciones introducidas en los datos adicionales

**Parámetros de Ventas**

Cabeceras | Líneas | **Parámetros** | Cartera | Contabilidad | Facturación

General | Albaranes | Líneas | Impresión | Desglose

Descontar Desglose

Desglose a líneas de componentes

Verificar Stock Mínimo

Verificar Stock Actual

Obs. Artíc. -> Obs. Línea

Sólo Artículos con Promoción

Tarifa para Devoluciones  0

Datos de Obra de línea anterior

Control de Unidades

Correspondencia estricta entre cajas y unidades

Operar con Unidades de Medida

Unidad de Medida en Máscara de Edición

Introducción de Unidades de Medida:

Preguntar Antes de Modificar Udes. en Pedido

**Parámetros de Ventas**

Cabeceras | Líneas | Parámetros | **Cartera** | Contabilidad | Facturación

Tipo Documento  Cliente  Manual  Documento

Sel. Tipo (Manual)

Multidivisa  Vendedor/Cobrador del Documento

Vendedor  Ninguno

Otro Vendedor  00

Cobrador  Ninguno

Otro Cobrador  00

Situación del Pago  000

Preguntar Antes de Enviar a Cartera

Pregunta por el número de vendedor que le asignará a ese campo en el enlace a Cartera

PARÁMETROS DEL ENLACE A CARTERA

**Parámetros de Ventas**

Cabeceras | Líneas | Parámetros | Cartera | Contabilidad | Facturación

Fecha Asiento = Fecha Factura  [ Desactivado Fecha Actual ]

Departamento 1 al 9  1  2  3  4  5  6  7  8  9

Agrupar por Familias

Exentas como Intracomunitarias

Concepto de Ventas

Concepto Devolución de Ventas

Concepto de Cobros

Concepto de Intracomunitarias

Observa. a los Apuntes

Preguntar Antes de Enviar a Contabilidad

PARÁMETROS DEL ENLACE A CONTABILIDAD

**Parámetros de Ventas**

Cabeceras | Líneas | Parámetros | Cartera | Contabilidad | Facturación

Pedir Serie Factura  A Fecha de Factura Fecha Actual

Una Factura por Albarán

Facturar por Importe

Facturar por Periodo

Excluye de la facturación, documentos que no superen un importe determinado

## Contrapartidas

Aquí definiremos las cuentas que se usarán, por defecto, al hacer los enlaces a contabilidad.

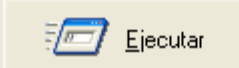
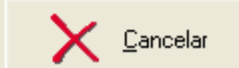
## Facturar Marcados

Esta opción le permite seleccionar los albaranes de un cliente para agruparlos en una factura. Para ello:

- Busque los albaranes pendientes de facturar del cliente deseado de la forma:

	Desde	Hasta
Albarán	<input type="checkbox"/> A000000	A000000
Fecha Alb.	<input type="checkbox"/> 01/06/2004 <small>15</small>	25/06/2004 <small>15</small>
Factura	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha Fac.	<input type="checkbox"/> 01/06/2004 <small>15</small>	25/06/2004 <small>15</small>
Cliente	<input type="checkbox"/> 4300000000	4300000000
Vendedor	<input type="checkbox"/> 1	1
Ag.	<input type="checkbox"/> 1	1
Nombre Cliente	<input type="checkbox"/> %	
Índice Documento	<input type="checkbox"/> %	
Pedido en Líneas	<input type="checkbox"/> A000000	A000000

Ordenado por :

 Ejecutar  Cancelar

**MUY ÚTIL:**

Observe que, marcando el check de factura y dejando vacíos los valores, aparecen los albaranes pendientes de facturar

Seleccione los albaranes a facturar pulsando la tecla **CTRL** al mismo tiempo que hace un clic del ratón sobre la cabecera del albarán. Mientras se marcan los albaranes aparece, en el cuadro de diálogo, el importe de los albaranes seleccionados (impuestos incluidos).

Factura	Fecha	Num.Alb.	Importe
		1	1,289.92 €

 Datos Complementarios  Observaciones



- Finalmente, pulse sobre el botón Facturar Marcados



## Facturar

**Asignación de Facturas de Ventas**

Cliente	<input type="checkbox"/>	Desde	4300000000	Hasta	4300999999
Albarán	<input type="checkbox"/>				Z999999
Fecha Albarán	<input type="checkbox"/>		01/06/2004		30/06/2004
Índice de Documento	<input type="checkbox"/>		%		
Vendedor Por Defecto	<input type="checkbox"/>		1		9999
Ruta	<input type="checkbox"/>		1		
Una Factura por Albarán	<input type="checkbox"/>				
Facturar por Importe	<input type="checkbox"/>		0.00 €		
Facturar por Periodo	<input type="checkbox"/>				
Facturar por Cadena	<input type="checkbox"/>				
Serie de Factura	<input type="checkbox"/>	A	Fecha de Factura		25/06/2004

 Ejecutar  Cancelar

Excluirá del proceso los albaranes que no superen un importe determinado

Asignará los albaranes de los clientes según su periodicidad de facturación (mensual, semanal, etc.)

Especifique si se hará la factura a cada cliente o a la cadena a que pertenezca

## Traspaso a Contabilidad

Genera los asientos en contabilidad de las facturas de compras pendientes de enlazar y con los parámetros especificados en las opciones PARÁMETROS – CONTABILIDAD y PARÁMETROS – CONTRAPARTIDAS

## Traspaso a Tesorería

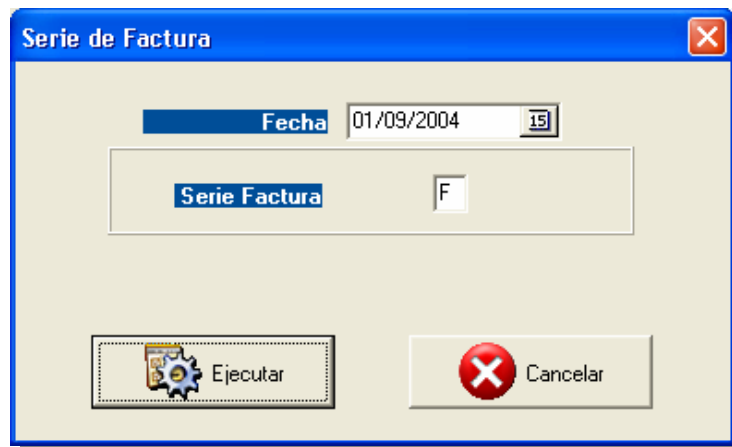
Análogo al anterior, genera líneas en cartera que conforman nuestra previsión de pagos.

## Duplicar Facturas

Este proceso es muy útil ya que se usa cuando es necesario repetir facturas idénticas a otras que ya teníamos, sólo que con alguna pequeña variación. También

puede ser usada para generar facturaciones periódicas en las cuales sólo cambia la fecha de factura. Para ello:

- Definiremos, en *PARAMETROS DE PANTALLA DE VENTAS – PARÁMETROS*, cual será la serie que usaremos para las facturas que se generen y la fecha de éstas.
- Pulsaremos sobre el botón de *BUSCAR* para localizar las facturas que podremos considerar como “patrón” para duplicarlas.
- Un a vez localizadas, pulsaremos sobre el botón de *TODOS* para seleccionar los documentos a duplicar
- Finalmente, pulsaremos sobre *DUPLICAR FAC.* para generar las nuevas facturas donde se nos solicitará la fecha y la serie de las mismas.



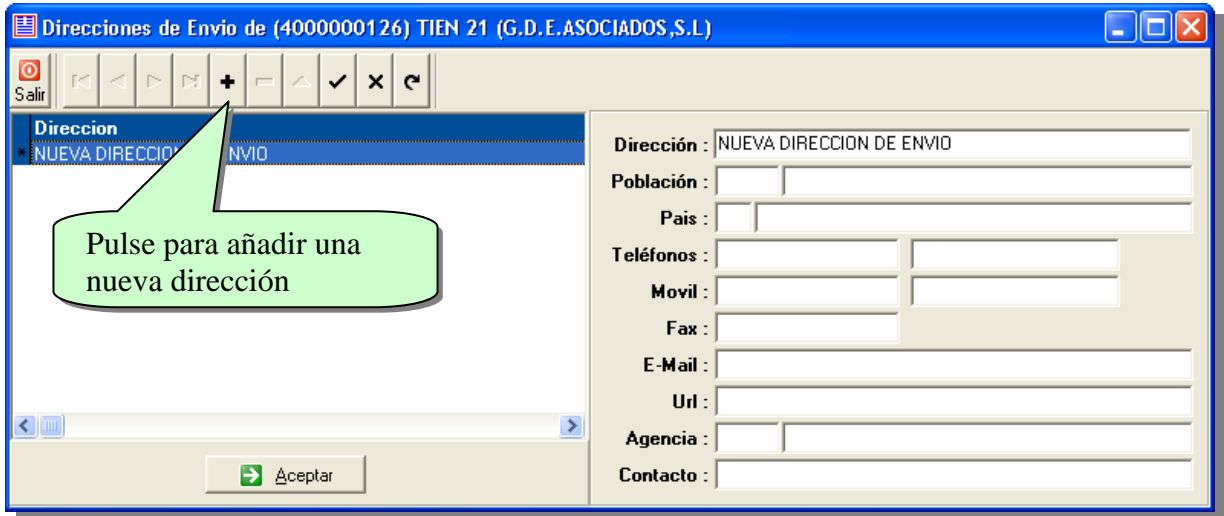
The image shows a dialog box titled "Serie de Factura". It has a blue header bar with a close button (X) on the right. The main area is light beige. At the top, there is a label "Fecha" next to a text box containing "01/09/2004" and a small calendar icon. Below that is a label "Serie Factura" next to a text box containing "F". At the bottom, there are two buttons: "Ejecutar" with a gear icon and "Cancelar" with a red X icon.

## Duplicar Albaranes

De idéntico funcionamiento a lo expuesto anteriormente.

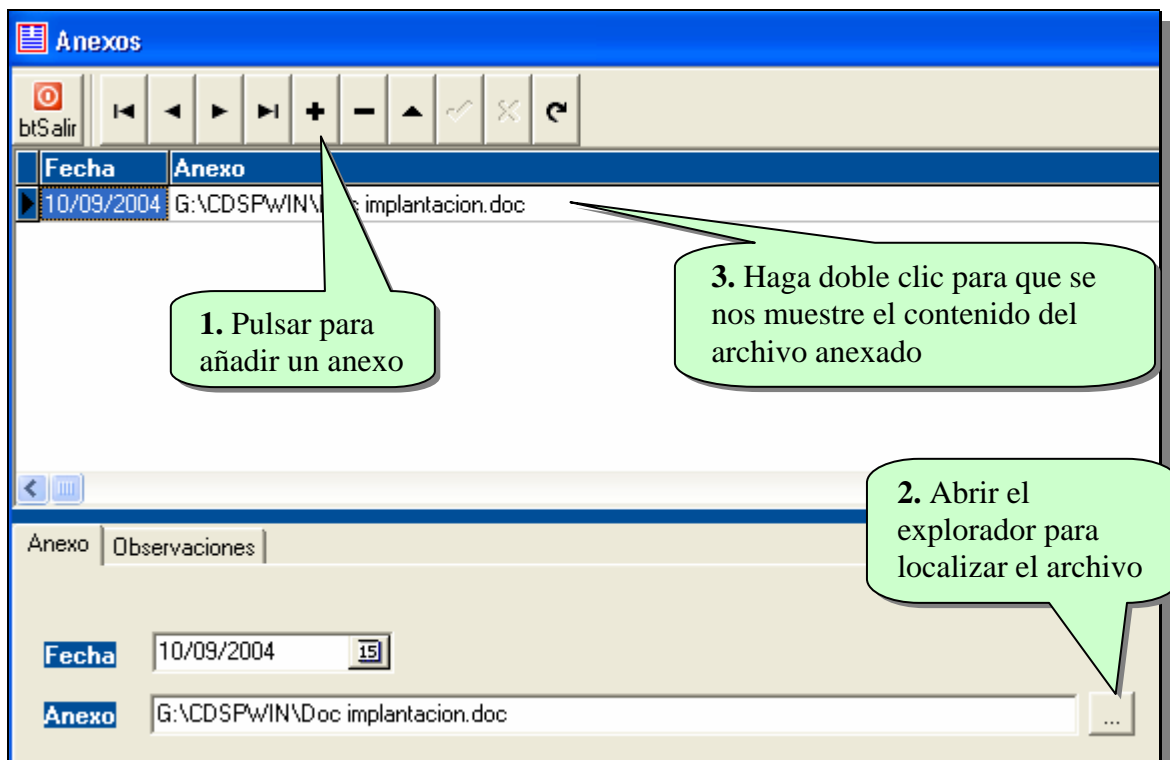
## Direcciones

Muestra las direcciones de envío del cliente / proveedor en cuyo documento estamos situados permitiendo incluso incorporar nuevas direcciones si fuese necesario.



## Anexos

Permite vincular un fichero (de texto, hojas de cálculo o imagen) a un documento.

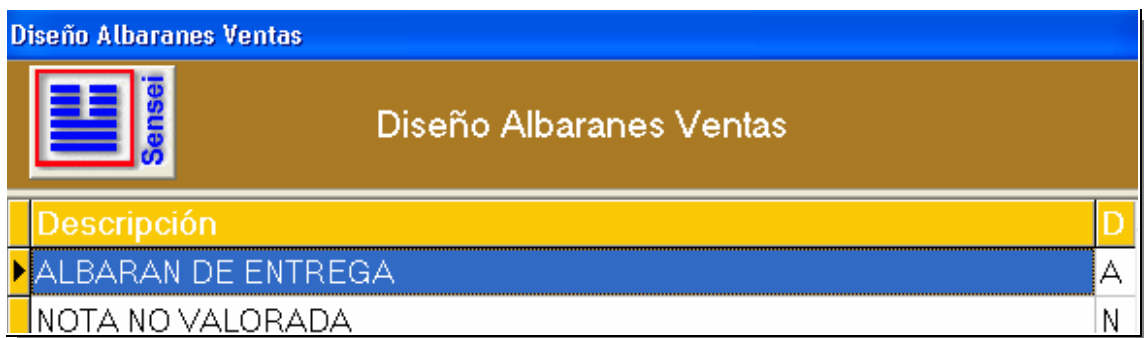


## Albaranes

Pulsando aquí podremos listar el albarán de ventas sobre el que estemos situados.

Hay varias formas de actuar en esta opción:

- Si pulsa sobre este botón, se listará el albarán con el número de diseño más bajo entre los diseños posibles a elegir.



Diseño Albaranes Ventas	
Descripción	D
ALBARAN DE ENTREGA	A
NOTA NO VALORADA	N

En este caso, el modelo 'A' es el que está definido para ser usado por defecto.

- Si pulsa la tecla **SHIFT** y pincha sobre el botón **ALBARANES**, se puede elegir el modelo con el que se listará el albarán



Seleccionar Diseño	
Descripción	D
ALBARAN DE ENTREGA	
NOTA NO VALORADA	
NOTA ENTREGA VALORADA	

- Si pincha sobre el botón **ALBARANES** con el botón derecho del ratón, entra en la opción de diseñar los modelos de documentos.

## Facturas

Esta opción es de idéntico funcionamiento a la anterior.



# Gestión Comercial

## Recibos

Id. anteriores.

## Etiquetas

Id. Anteriores

## Introducción de ventas. ( Operativa )

### EN LA CABECERA DEL DOCUMENTO

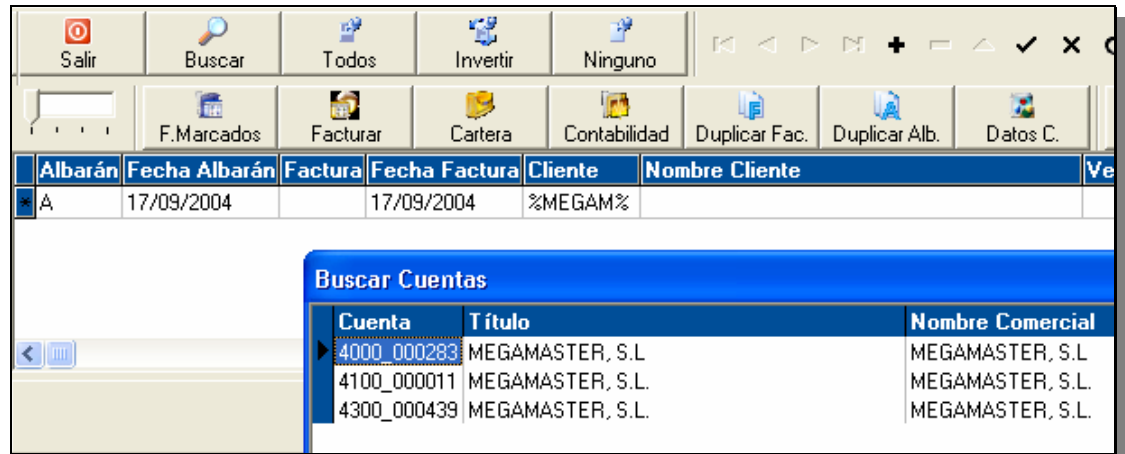
- Pulse en el botón para añadir un nuevo documento. (En ese momento, las fechas de albarán y factura aparecen automáticamente)
- Sitúese en la columna correspondiente a la operación que desee efectuar (introducción de un albarán o factura) e introduzca la serie del mismo.

⇒ **NOTA:** En ese momento **SÓLO** aparece la serie introducida y **NO** el número de orden. Este número le será asignado tras la validación de los datos de la cabecera.

- Introduzca el cliente. Esta operación se puede hacer de diferentes formas:
  1. Introducir exactamente el código de cuenta contable de éste.
  2. Introducir una cadena de letras equivalente al inicio del nombre del proveedor para que se busquen **TODAS LAS CUENTAS** que empiecen por dicha cadena en los campos Título y Nombre Comercial.

The screenshot shows the 'Gestión Comercial' software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Plan de Cuentas', 'Artículos / Almacén', 'Gestión de Compras', 'Gestión de Ventas', 'Pedidos', 'Informes', and 'Otros F'. Below the menu is a toolbar with buttons for 'Salir', 'Buscar', 'Todos', 'Invertir', 'Ninguno', and navigation arrows. A second row of buttons includes 'F.Marcados', 'Facturar', 'Cartera', 'Contabilidad', 'Duplicar Fac.', 'Duplicar Alb.', and 'Dato'. The main area contains a table with columns: 'Albarán', 'Fecha Albarán', 'Factura', 'Fecha Factura', 'Cliente', and 'Nombre Cliente'. The first row of data shows 'A', '17/09/2004', an empty cell, '17/09/2004', 'SEN', and an empty cell. A 'Buscar Cuentas' dialog box is open, showing a table with columns 'Cuenta', 'Título', and 'Nombre C'. The first row in the dialog shows '4300\_004441', 'FRAMED 9, S.L.', and 'SENSEI'.

- Introducir parte del nombre utilizando los comodines % para encontrar esa parte en los campos Título y Nombre Comercial.



- Si el cliente dispone de varias direcciones de envío, aparecerán en una Tabla para poder seleccionarlas o incorporar alguna nueva.
- Continúe con el resto de los datos parametrizados en la cabecera del documento teniendo en cuenta que en todos los campos cuya información provenga de una Tabla, puede pulsar **F4** para acceder a dicha Tabla..
- Pulsar sobre el botón  para grabar la cabecera o la combinación de teclas **CONTROL** + **INTRO** para grabar la cabecera y pasar, automáticamente, a la introducción de líneas.

⇒ **NOTA:** Disponemos de la posibilidad que se nos recuerden datos esenciales de los clientes durante la introducción de ventas, si en la ficha *OBSERVACIONES* de los Datos Adicionales de la cuenta, se activa el check

**Visualizar observaciones en ventas** y, en los parámetros de la introducción de ventas, en el Tab *PARAMETROS*, se hace lo propio con el check **Líneas de Albaranes**

**Visualizar observaciones de los datos adicionales**

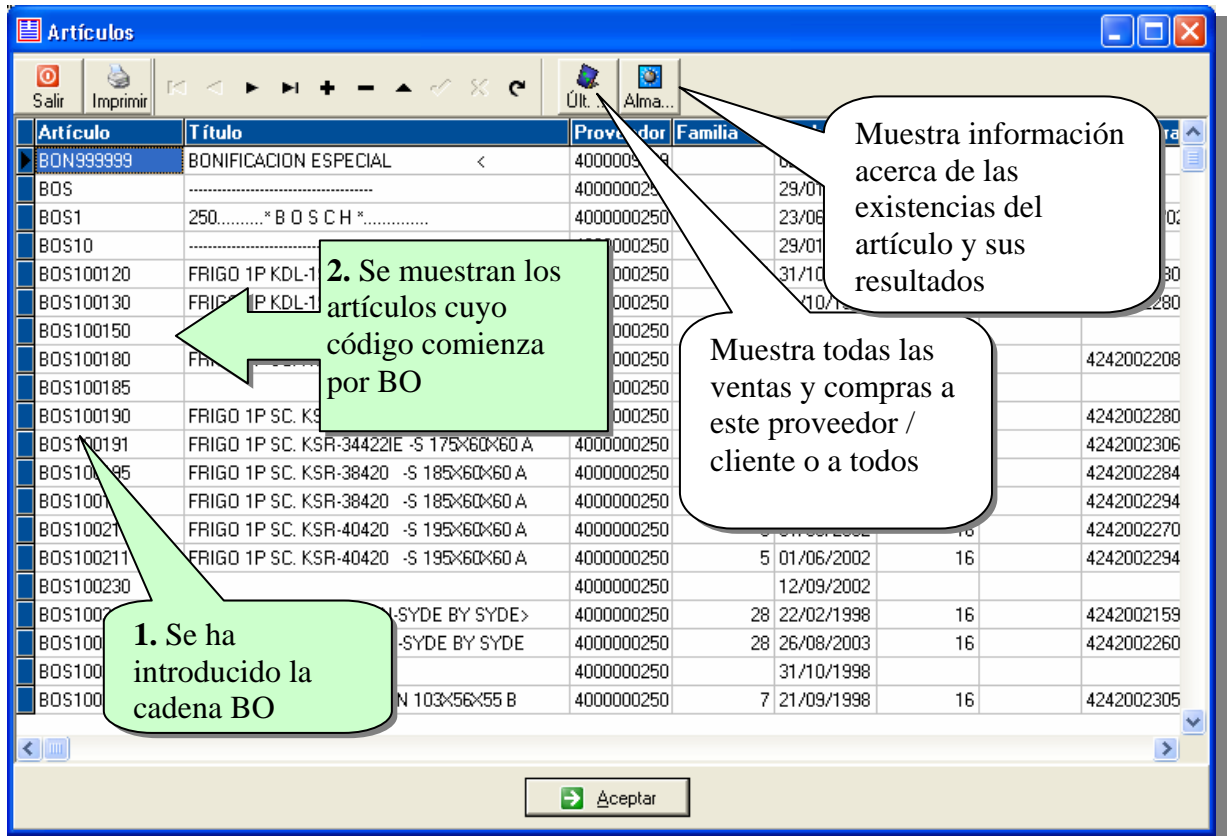
## EN LAS LINEAS DEL DOCUMENTO:

- Pulse en el botón **+** o **↓** para añadir una nueva línea de ventas.

⇒ **NOTA:** En caso de haber pulsado **CONTROL** + **INTRO** en la cabecera del documento, proceda a introducir el código del artículo directamente.

- En la introducción del artículo se pueden plantear distintas opciones:

1. Introducir exactamente el código del artículo.
2. Introducir parte inicial del código → en este caso, se nos mostrarán todos los artículos cuyo código comience por la cadena introducida. Para seleccionar el artículo deseado, bastará con posicionarnos sobre su línea correspondiente y pulsar **ACEPTAR**



The screenshot shows a window titled 'Artículos' with a table of items. The table has columns: Artículo, Título, Proveedor, Familia, and others. The first row is selected, showing 'BON999999' and 'BONIFICACION ESPECIAL'. Callouts explain the search process:

- 1. Se ha introducido la cadena BO**: Points to the search input field.
- 2. Se muestran los artículos cuyo código comienza por BO**: Points to the list of items starting with 'BO'.
- Muestra información acerca de las existencias del artículo y sus resultados**: Points to the 'Últ.' and 'Alma...' buttons.
- Muestra todas las ventas y compras a este proveedor / cliente o a todos**: Points to the 'Alma...' button.

At the bottom of the window, there is an 'Aceptar' button.

⇒ **NOTA:** Advierta que la pantalla que se muestra es totalmente operativa; es decir, se puede pinchar sobre la cabecera de cualquier columna y efectuar búsquedas sobre la misma.

3. Pulsar **INTRO** y pasar al campo *Título* donde podremos localizar el artículo usando los mismos métodos anteriormente descritos.

⇒ **NOTA:** Si el código del artículo introducido no está dado de alta en nuestra Base de Datos, dispondremos, en la misma pantalla que se nos abre, de la opción de efectuar un “alta rápida” de dicho artículo con unos datos mínimos para poder operar con el.



## PECULIARIDADES DE LA INTRODUCCIÓN DE LÍNEAS

SI, EN LOS PARÁMETROS DE LAS LINEAS, SE ACTIVA	LA ACCION QUE SE REALIZA ES
Usar Cantidad	El importe de la línea se obtendrá de multiplicar CANTIDAD x PRECIO. En caso contrario, se efectúa UNIDADES x PRECIO
Usar Litros	En el campo <i>Cajas</i> calculará los Litros Absolutos con la siguiente fórmula :  Litros Absolutos (Cajas) = Unidades X Litros X Grad.Alcohólica / 100

## TAB TOTALES

Aquí se podrán ver el resumen de bases imponibles y cuotas de impuestos así como se podrán introducir descuentos por pronto pago, incluir portes y hacer cobros a cuenta.

Importe Bruto	Descuento	Base Imponible	Tipo IVA	Cuota Iva	Recargo	Importe Recargo	Recargo Total
131,200.00	0.00	131,200.00	.00	0.00	0.00	0.00	131,200.00

Además de visualizar los totales del documento, aquí es dónde se introducen el descuento por pronto pago, los gastos de portes, retenciones, etc.

131,200.00 €	0.00 €	131,200.00 €	0.00 €	0.00 €	131,200.00 €
--------------	--------	--------------	--------	--------	--------------

Descuento Comercial % Descuento: 0.000 % Importe Descuento: 0.00 € Importe Parcial: 131,200.00 € Ajustar Documento a: 0.00 € Diferencias de Cálculo: 0	Portes Tipo de Portes: Debidos Portes B. Impo.: 0.00 € IVA   Rec.: 0.00%   0.00% Cuota IVA + R: 0.00 € Importe Portes: 0.00 €	Retenciones/Suplidos Tipo Retención: % Ret.: 0 Retención: 0.00 € Suplidos: 0.00 €	Cobro T. Documento: 131200 A Cuenta: 0.00 € Entregado: 0.00 € Pendiente: 131,200.00 €
---	--	---	---



# Gestión Comercial

## TAB CLIENTE / ENVÍO

Muestra los datos adicionales de la ficha del Cliente y sus direcciones de envío.

Datos del Cliente		Datos del Envío		Volumen		0
D.N.I./C.I.F.		A la Atención / Contacto		Peso		0
Nombre		D.N.I./C.I.F.		Nº Bultos		0
Dirección		Nombre		Nº Cajas		0
C.P.		Dirección				
Población		C.P.				
Teléfonos		Población				
		0000				
		Teléfonos				

## TAB DATOS COMPLEMENTARIOS

Aquí tenemos los textos correspondientes al Tab *Datos de Negocio* de los Datos Adicionales de la Cuenta.

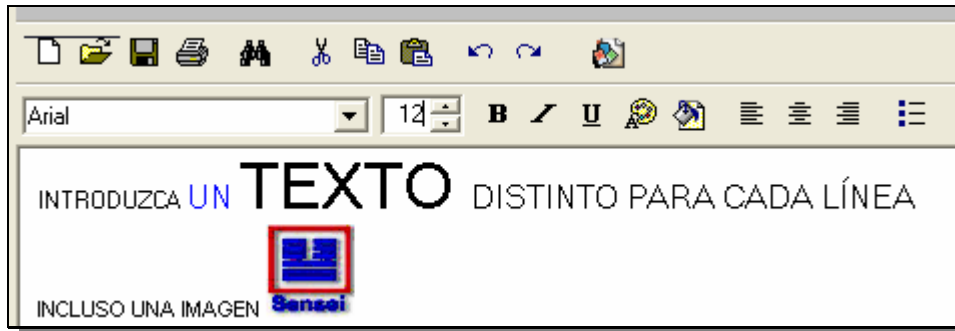
Líneas				
Totales				
Proveedor				
Datos Complementarios				
Observaciones				
Texto Adicional				
Texto 1				
Texto 2				
Texto 3				
Texto 4				
Texto 5				

## TAB OBSERVACIONES

Reserva un espacio donde se pueden introducir algunas observaciones al documento. Si se desea, se podrán imprimir al listar el documento.



# Gestión Comercial



⇒ **NOTA:** Una vez terminada la introducción de ventas, o en cualquier momento que se necesite, puede pulsar el botón derecho del ratón sobre la cabecera de un documento para establecer distintas acciones:

- Quitar la marca de traspasado a Contabilidad → Esto le permite modificar o anular un documento sin que le aparezca el aviso de la situación del documento.
- Quitar la marca de traspasado a Cartera → Id. anterior
- Modificar impuestos → Poner un tipo determinado a todas las líneas o quitar el impuesto de todas las líneas.
- Duplicar documentos → Albarán o Factura
- Añadir líneas de desechos → A las empresas que manipulan con ganado, les está obligado informar de los desechos que se imputan a la venta. Para esto hay que definir, en Tablas-Artículos-Tipos de Desechos, los tipos con los que trabajemos y colocar en la ficha del artículo (Tab Parámetros-General) el tipo de desecho al que corresponda.
- Facturación inter-empresas → En este proceso, estando situados en un albarán que no esté facturado, se genera una factura de ventas de ese albarán y una factura de compras idéntica según los valores por defecto que hayamos predefinido en la Tabla de sub-empresas. Así mismo, éstos documentos serán enlazados a Cartera y Contabilidad en el momento de generarlos y en el campo *Indice Documento* de la factura de ventas se refleja el número de factura de compra y viceversa.

## Gestión de Cobros

Desde esta opción introduciremos cobros a cuenta contra documentos de venta anteriormente mecanizados. Es importante reseñar que el sistema intentará saldar los documentos pendientes por orden de antigüedad; es decir, desde el más antiguo hasta el más reciente.

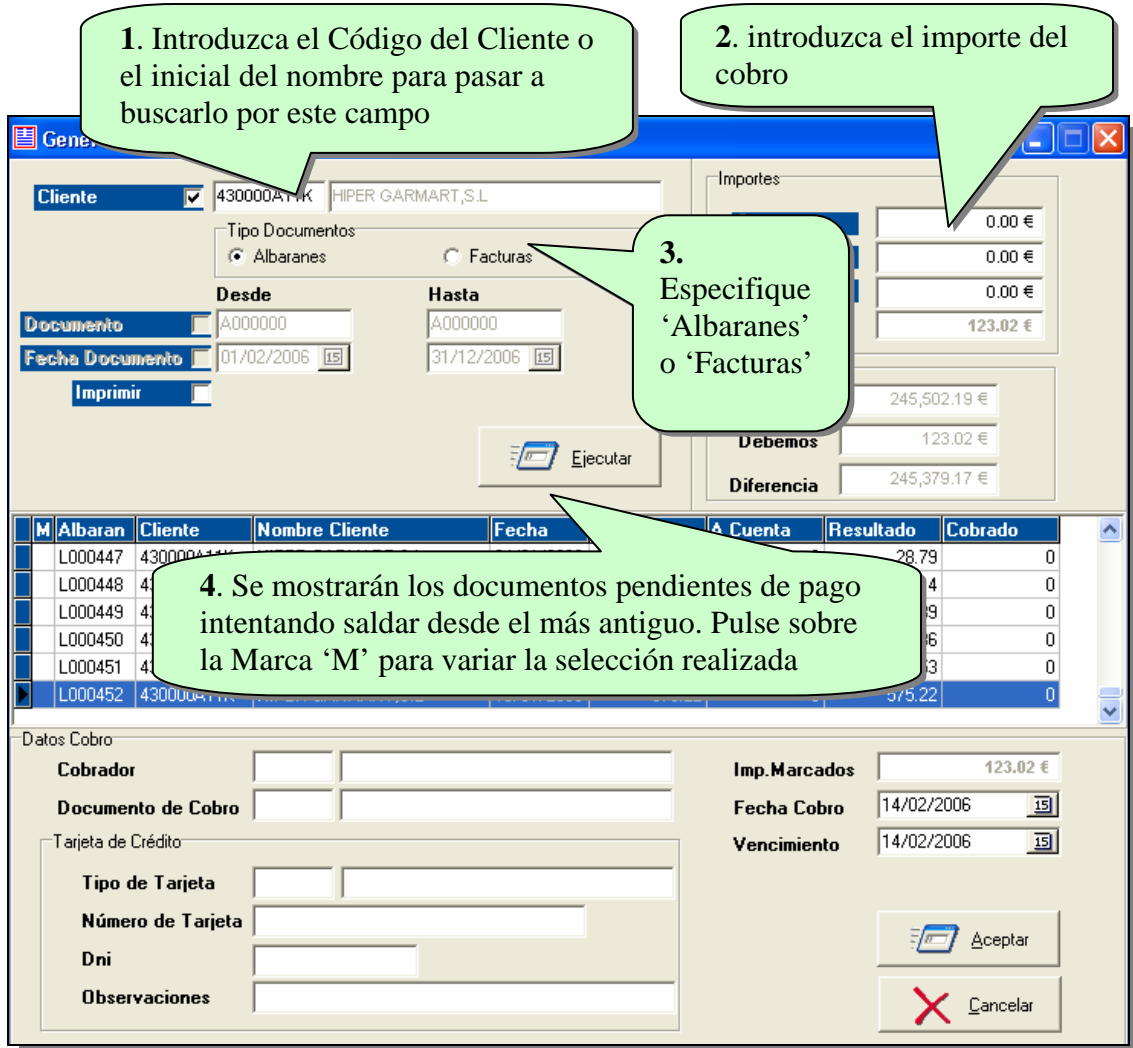
A continuación explicamos, con un esquema, la forma de operar con esta opción.

1. Introduzca el Código del Cliente o el inicial del nombre para pasar a buscarlo por este campo

2. introduzca el importe del cobro

3. Especifique 'Albaranes' o 'Facturas'

4. Se mostrarán los documentos pendientes de pago intentando saldar desde el más antiguo. Pulse sobre la Marca 'M' para variar la selección realizada



M	Albaran	Cliente	Nombre Cliente	Fecha	A Cuenta	Resultado	Cobrado
	L000447	430000ATK	HIPER GARMART,S.L			28,79	0
	L000448	430000ATK	HIPER GARMART,S.L			4	0
	L000449	430000ATK	HIPER GARMART,S.L			9	0
	L000450	430000ATK	HIPER GARMART,S.L			6	0
	L000451	430000ATK	HIPER GARMART,S.L			3	0
	L000452	430000ATK	HIPER GARMART,S.L			375,22	0

Una vez concluidos los pasos, se continua con la introducción de los datos de la persona que efectúa dicho cobro para que, finalmente, quede registrado este movimiento en la Cartera (Mantenimiento de Cobros) para su posterior tratamiento identificado con Situación 9995 (Cobros de Gestión) y con fecha de situación, la del cobro.

## Cobros directos de facturas

Desde esta opción, extremadamente sencilla, se introducen cobros de facturas. Para ello bastará con facilitar el número de ésta y especificar clave de situación (si lo deseamos) así como el vendedor que realiza la operación y la forma del cobro (efectivo, cheque, etc.)



# Gestión Comercial

Factura	F. Factura	Situación	Nombre Situacion	Fecha Sit.	Cuenta	Importe a Cobrar	Vendedor	T.D.	F.Vencimiento	Cobro
A000002	14/02/2006	9995	Situación Cobro Gestión	14/02/2006	4300000001	168.125.03	8 E		14/02/2006	53254

Situación perteneciente a la Tabla de Situaciones definida por el usuario

Vendedor de la Tabla de Vendedores

Nº de cobro asignado en Cartera

## Cobros Libres

A veces se plantea la situación en la que los clientes nos entregan un dinero “a cuenta” de ventas que aún no se han realizado saldando, posteriormente estas entregas, conforme retiran mercancía. A continuación explicamos el proceso gráficamente:

3. Pulse aquí para asignar un cobro a un documento de venta. Se le mostrarán todos los documentos pendientes y sólo tiene que marcar el deseado

**Cobros Libres**

Salir Informes Asignar

Datos Cliente

Ciente	Nombre Cliente	Importe Docu
430000A30F	PONCE MARTINEZ, JULIAN	
430000A33F	SOARE SOARE, SORIN	
430000A34P	GARCIA GARCIA, JUANA INES	
430000C081	CLIENTE	
4300010033	GONZALEZ TOBARRA, Mª CARMEN	
4300010046	HERNANDEZ SANCHEZ, Mª ROSA	0.00

Cobros

Fecha	Metálico	Cheque	Tarjeta	Importe Cobro	Importe Asignado	Importe Pendiente	Cobrador	Nombre Cobrador	Documento Cobro	Nombre Do
05/12/2005	100.00			100.00	0.00	100.00	202	A-CATY	E	EFFECTIVO
09/11/2005	100.00			100.00		100.00	202	A-CATY	E	EFFECTIVO
18/10/2005	200.00			200.00		200.00	202	A-CATY	E	EFFECTIVO

1. Introduzca los clientes aquí

2. Introduzca aquí tantas entregas a cuenta como sean necesarias para cada cliente

3. Información del total entregado y asignado a documentos de venta

Documentos

Serie Albarán	Serie Factura	Importe
B004422		100

Información de los documentos saldados



# Gestión Comercial

## Desliquidar Facturas

Desde aquí se permite borrar facturas, previo borrado del cobro y siempre que no estén enlazadas a contabilidad o con cobros remesados. Si es así, emite antes un mensaje y no permite hacer el proceso.

⇒ **NOTA:** Dado que este proceso es irreversible, se aconseja hacer antes una copia de seguridad,

## Pedidos

### Pedidos Ventas

Análogamente a las opciones anteriormente expuestas, es necesario pasar por la opción de PARAMETROS para definir la pantalla de introducción de pedidos y la forma de operar en esta pantalla; por tanto, considerando este punto y la introducción propiamente dicha de los pedidos suficientemente expuesta en los apartados anteriores, pasamos a detallar las opciones que diferencian los pedidos del resto.

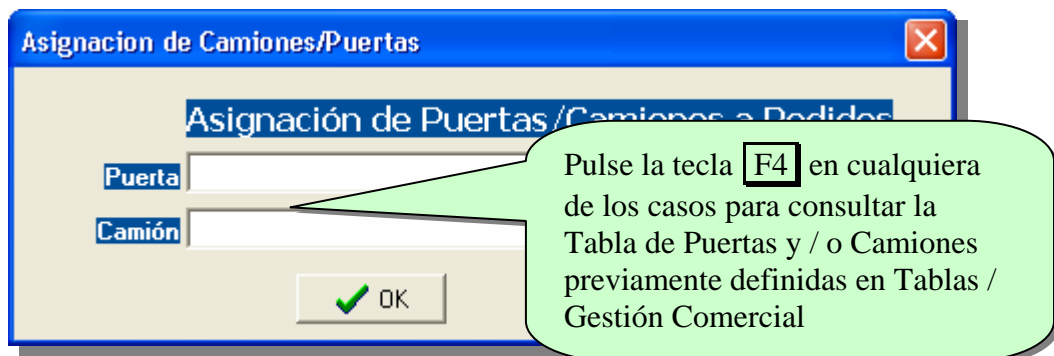
### Introducción De Pedidos

Tiene el mismo funcionamiento que la introducción compras y ventas, aunque se añaden campos en la cabecera como Camión o Puerta de embarque que hacen referencia a la Carga de pedidos posterior y al nexo con el módulo de Fabricación.

Además, en el bloque de líneas, además de los Tabs habituales, aparece una de *Componentes del Artículo* que nos muestra todo el desglose de fabricación de cada uno de los artículos introducidos, pudiendo ser en cada caso modificables permitiendo, de esta forma, generar una fabricación variable.

### Asignación

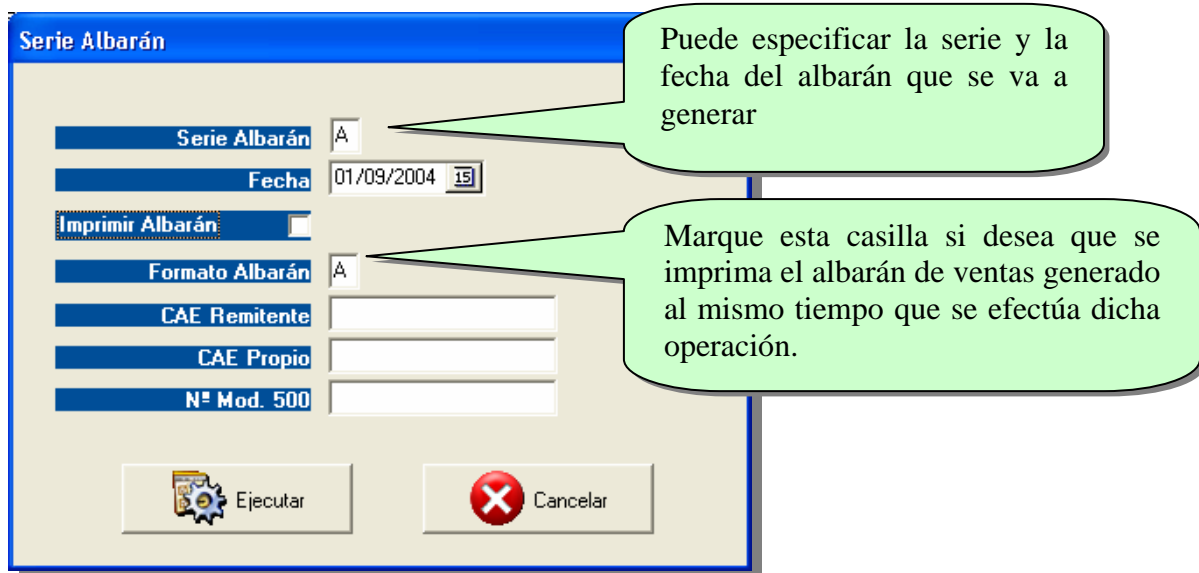
En esta opción, de extremada facilidad de uso, podremos asignar la salida de un pedido completo mediante una Puerta de embarque y un Camión específico.



## Expedición de Pedidos

La expedición de un pedido se puede hacer por las unidades pedidas total o parcialmente.

- En caso de hacerlo totalmente, bastará con localizar dicho pedido y pulsar el botón **COMPLETAR**. Una vez hecho esto, automáticamente pasamos a la pantalla de expedición de pedidos donde vemos que todas las unidades pedidas, en dicho documento, se muestran como servidas en la columna *UDES. A SERVIR*; bastará con pulsar sobre **GENERAR ALBARAN** para dar el pedido como servido definitivamente y generar el documento de salida de mercancía del almacén correspondiente.

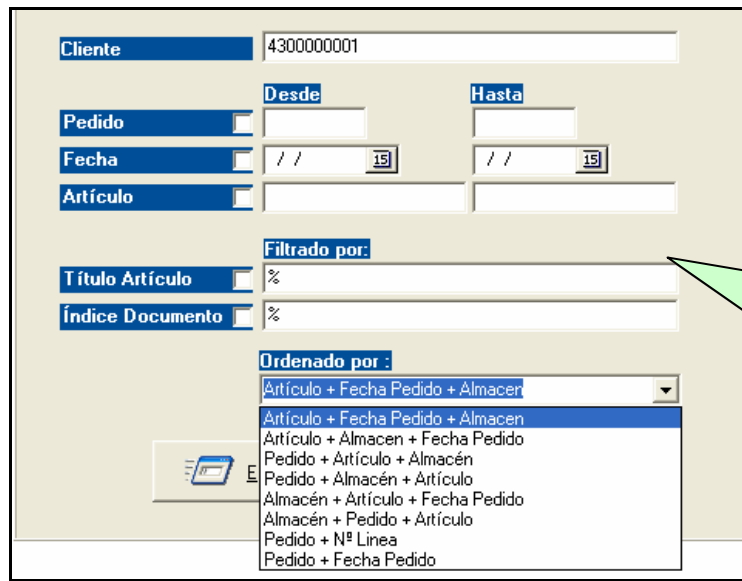


The screenshot shows a dialog box titled "Serie Albarán" with the following fields and callouts:

- Serie Albarán:** A text input field containing the letter 'A'. A callout bubble points to it with the text: "Puede especificar la serie y la fecha del albarán que se va a generar".
- Fecha:** A date picker field showing "01/09/2004".
- Imprimir Albarán:** A checkbox that is currently unchecked. A callout bubble points to it with the text: "Marque esta casilla si desea que se imprima el albarán de ventas generado al mismo tiempo que se efectúa dicha operación".
- Formato Albarán:** A text input field containing the letter 'A'.
- CAE Remitente:** An empty text input field.
- CAE Propio:** An empty text input field.
- Nº Mod. 500:** An empty text input field.

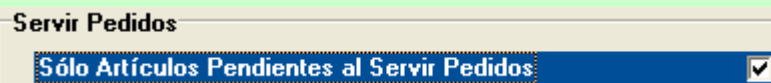
At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Ejecutar" (with a gear icon) and "Cancelar" (with a red 'X' icon).

- Si el servicio se efectúa parcialmente, debe seguir los siguientes pasos:
  1. Localice los pedidos pendientes del cliente en cuestión.



Introduzca el Código o el Nombre del Cliente y, si lo desea, rellene los filtros de búsqueda de los documentos. Especifique el orden de presentación de esos pedidos

⇒ **NOTA:** Insistimos en recordar que para que se presente la información lo más claro posible, es conveniente que en los Parámetros de Pedidos de Ventas (en el Tab *PARAMETROS*) se marque la casilla



- Una vez localizadas las líneas del pedido, introduzca las unidades teniendo en cuenta que, en el mismo proceso, se pueden introducir las cantidades a anular o modificar cualquiera de los campos Precio, Descuento, etc.



- Pulse la tecla **Generar Al.** para entrar en el proceso de generación del Albarán de venta anteriormente descrito.

## Fabricar

Este proceso genera líneas de artículos a fabricar que serán procesadas en el módulo de Fabricación

## Carga de Pedidos

Desde este proceso se efectúa el control de las cargas físicas de los pedidos en los camiones llevando un seguimiento exhaustivo de dicha carga a nivel de los componentes de los artículos.

**Gestión Comercial (2.7a) - Empresa: Sensei - [Pedidos de Ventas]**

Plan de Cuentas | Artículos / Almacén | Gestión de Compras | Gestión de Ventas | Pedidos | Informes | Otros Procesos | Tablas | Útiles


Pedidos | Expedir Pedidos | Carga de Pedidos

Expedición

**Operario** (1) JUAN PEREZ 1

**Puerta** (1) PUERTA NORTE


**Camión** (1) PEGADO

 Buscar Pedidos 2

Pedidos

Pedido	Fecha	Código de Cliente	Nombre Cliente
P000001	08/10/2004	4300000439	MEGAMASTER, S.L.

3

4  Expedir

**Componente a Expedir**

10000014 5

Pendiente

Cargadas	Udes.	Pedido	Fecha	Artículo	Título Artículo
2	30	P000001	08/10/2004	CPI100405	PLACA BASE AMD 2.8 MHZ
0	30	P000001	08/10/2004	CPI100504	DISCO DURO 40 GB 7200 RPM SEAGATE
0	30	P000001	08/10/2004	CPI100905	MONITOR 14" TFT PROVIEW

Una vez situados en la opción de CARGA DE PEDIDOS:

1. Introduzca los datos del operario que cargará el camión situado en una puerta de embarque determinada
2. Pulse para buscar los pedidos asociados a ese camión y puerta.
3. Sitúese sobre el que desea expedir
4. Pulse el botón EXPEDIR para iniciar la operación.
5. Introduzca los artículos a cargar por su código de barras

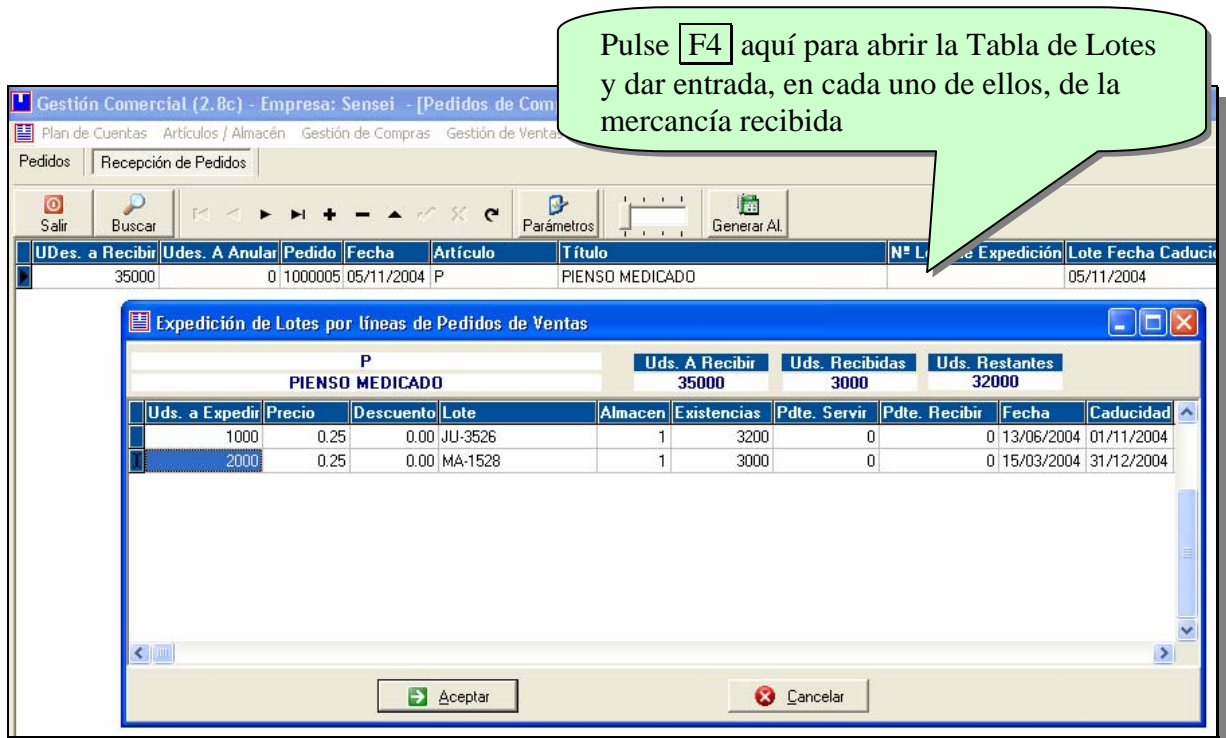
## Pedidos Compras

Debido a la extraordinaria similitud con la opción anterior, no consideramos necesario extendernos en ella.

## Particularidades

En caso de utilizar LOTES y contemplar existencias por éstos, durante la recepción del pedido, se puede pulsar la tecla **F4** para especificar al lote que le asignamos las unidades recibidas e incluso distribuir éstas en varios lotes.

Pulse **F4** aquí para abrir la Tabla de Lotes y dar entrada, en cada uno de ellos, de la mercancía recibida



The screenshot shows the 'Gestión Comercial' software interface. The main window displays a sales order for 'PIENSO MEDICADO' with 35,000 units to be received. A dialog box titled 'Expedición de Lotes por líneas de Pedidos de Ventas' is open, showing a summary table and a detailed table of lot distribution.

P				Uds. A Recibir	Uds. Recibidas	Uds. Restantes
PIENSO MEDICADO				35000	3000	32000

Uds. a Expedir	Precio	Descuento	Lote	Almacen	Existencias	Pdte. Servir	Pdte. Recibir	Fecha	Caducidad
1000	0.25	0.00	JU-3526	1	3200	0	0	13/06/2004	01/11/2004
2000	0.25	0.00	MA-1528	1	3000	0	0	15/03/2004	31/12/2004



# Gestión Comercial

## Informes

## Otros Procesos

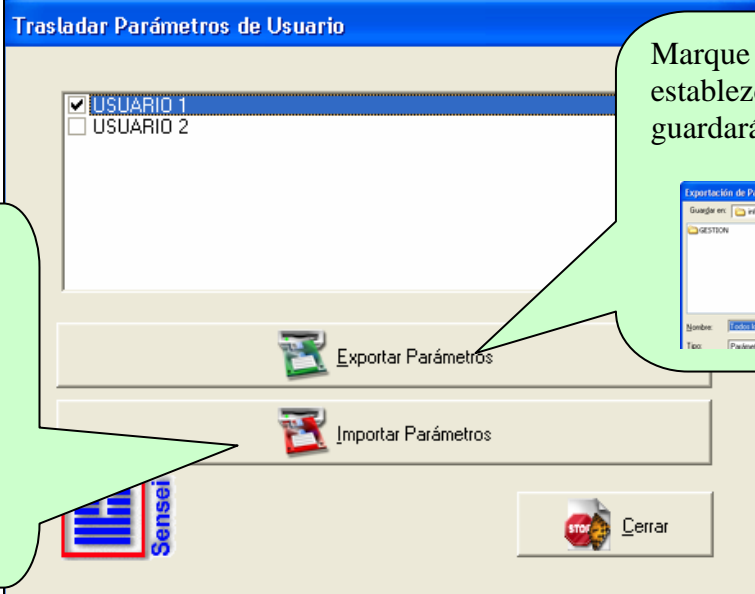
### Importación

### Diseños

Esta opción permite guardar los TODOS los diseños de informes realizados para una empresa (base de datos) para su posterior uso en cualquier otra.

### Parámetros

Análoga a la anterior, desde esta opción guardamos los parámetros de configuración de cada una de las pantallas de compras, ventas, etc. definidos para un usuario así como asignamos (importamos) a otro usuario distinto.



The screenshot shows a window titled "Trasladar Parámetros de Usuario". It contains a list of users: "USUARIO 1" (checked) and "USUARIO 2" (unchecked). Below the list are buttons for "Exportar Parámetros" and "Importar Parámetros". A "Cerrar" button is at the bottom right. Two callouts provide instructions: one points to the user selection area, and another points to the "Exportar Parámetros" button.

Marque el usuario y establezca la ruta donde se guardarán los parámetros

Marque el usuario y localice la ruta donde se encuentran los parámetros a importar

### Exportación

### Facturas y Albaranes en formato EDI

Permite la confección de ficheros para su exportación de Facturas o Albaranes en formato EDI (o Electronic Data Interchange "**Intercambio Electrónico de Datos**"), es



# Gestión Comercial

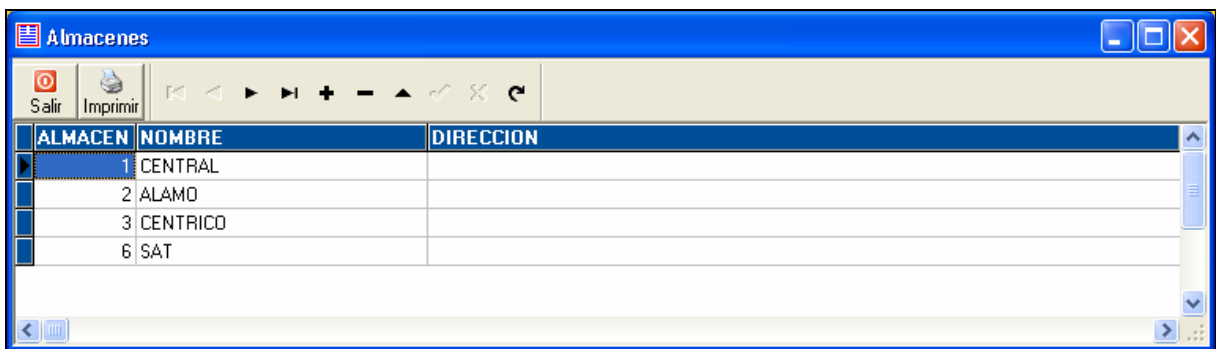
el intercambio de documentos en un formato normalizado entre los sistemas informáticos de quienes participan en una relación comercial.)

## Tablas

### Artículos

### Almacenes

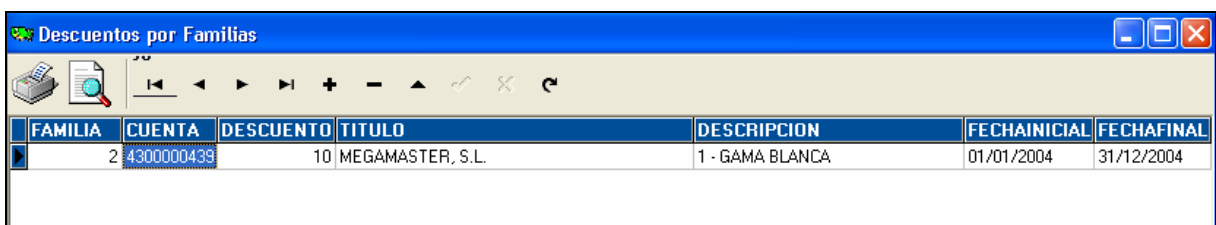
Permite crear tantos almacenes como necesite, así como asignarles un Nombre, Dirección, etc.



ALMACEN	NOMBRE	DIRECCION
1	CENTRAL	
2	ALAMO	
3	CENTRICO	
6	SAT	

### Descuentos por Familias

Desde esta opción es posible asignar descuentos a los clientes entre fechas y por familias específicas.



FAMILIA	CUENTA	DESCUENTO	TITULO	DESCRIPCION	FECHAINICIAL	FECHAFINAL
2	4300000439	10	MEGAMASTER, S.L.	1 - GAMA BLANCA	01/01/2004	31/12/2004

### Familias de Artículos

Mantenimiento de la Tabla de Familias teniendo la posibilidad de asignar una cuenta específica para que, en los enlaces a contabilidad de Compras y Ventas, se usen dichas cuentas como contrapartidas en lugar de las especificadas en los aparados de *PARAMETROS*.



FAMILIA	DESCRIPCION	CUENTAVENTAS	CUENTACOMPRAS	MARGEN
1	-----			0
2	1 - GAMA BLANCA			0
3	-----			0
4	FRIGO 1P			0
5	FRIGO 1P SC.			0
6	FRIGO 1P SC. INOX			0
7	FRIGO 1P INTEGRABLE			0

## Lotes

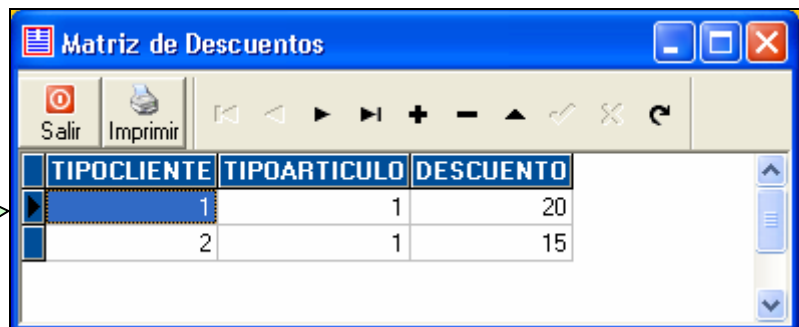
Hay artículos en los que es necesario controlar su lote y fecha de caducidad (como en el caso de las medicinas, artículos de parafarmacia, etc.). Para estos se ha dispuesto la Tabla de Lotes. Su funcionamiento en tanto a los movimientos de entrada y salida es muy parecido al de los almacenes simples.

Las entradas se pueden realizar desde los pedidos de compra o documentos de compra, y las salidas se efectúan por líneas de venta.

## Matriz de Descuentos

La Matriz de Descuentos nos permite definir diferentes tipos de descuentos a diferentes tipos de clientes sin variar por ello el tipo de artículo en cuestión.

Obsérvese que cambia el Tipo de Cliente, pero NO el del Artículo



TIPOCLIENTE	TIPOARTICULO	DESCUENTO
1	1	20
2	1	15



# Gestión Comercial

## Niveles

En caso de usar el módulo de Fabricación, se usaría esta Tabla para definir los niveles de los artículos en los procesos que intervienen en ésta. Es decir, la materia prima sería un nivel; cuando estas materias se combinan para formar un compuesto, sería otro nivel, y el artículo terminado, sería otro nivel.

## Secciones

Análogamente a la opción anterior, en esta definiremos las secciones de fabricación por las que pasa el producto antes de ser un artículo terminado.

## Promociones

## Tarifas

Tarifa	Nombre	Iva Inc.	Crear Auto.	% Inc.	Aplicar sobre	Udes.	% Dto.
1	MAYOR	N	S		30 Precio Última Comp		
2	PVP	N	S				
3	TARIFA 3	S	S				

Tarifas de Precios							Precios Ultima Compra					
Tarifa	AA	% Inc.	Aplicar Sobre	Unidades	Iva	Precio	Dto.	Título	Proveedor	Fecha	Precio	Dcto
1				1.00		0.00	0.00	MAYOR				

## Tarifas Especiales

Se usa para definir distintos precios de venta a un cliente e incorpora la posibilidad de tener variedad de éstas según las posibles direcciones de envío del cliente. Para



# Gestión Comercial

ello deberá activar el check que se encuentra en la ficha de Datos Comerciales en los *DATOS ADICIONALES* del cliente

Cliente	Título Cliente	Artículo	Título artículo	Fecha Inicial	Fecha Final	Precio	Descuento	Dirección de Envío
4300000439	MEGAMASTER, S.L.	P	PIENSO MEDICADO	01/11/2004	30/11/2004	100	10.00	CARTAGENA

ocio | Datos Comerciales | Resumen | Observaciones | Direcciones de Envío | Vendedores Asignados

Forma de Pago: [ ]      Días de Cobro: 2 | 15 | 30

Recargo: No      Tarifa: 1      Iva: [ ]

% Retención: 0      Comisión: 0      Descuento: 0      Dto. P. Pago: 0

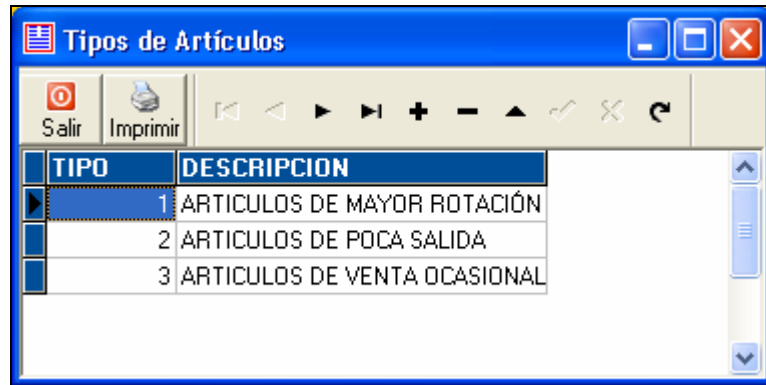
Máximo: 0.00

Rappel (%): [ ]      Período Facturación: MENSUAL

Rappel (Importe): 0      Facturar por dirección:

## Tipos de Artículos

Se trata de una Tabla en la que se pueden definir los tipos de artículos según unos criterios determinados. Esta nos será de ayuda a la hora de usar la *Tabla de Artículos- MATRIZ DE DESCUENTOS*.

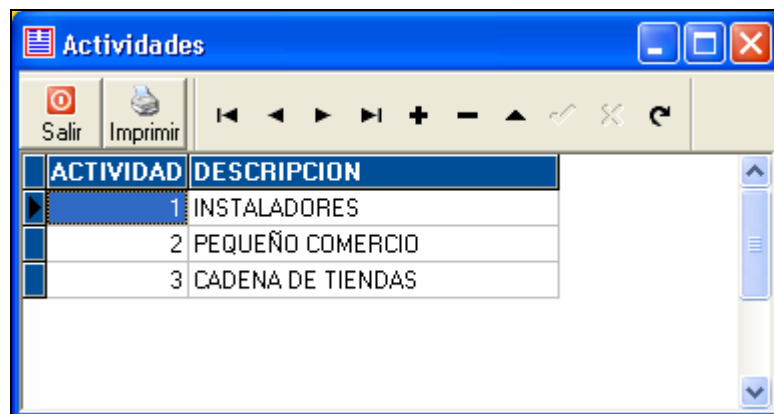


TIPO	DESCRIPCION
1	ARTICULOS DE MAYOR ROTACIÓN
2	ARTICULOS DE POCA SALIDA
3	ARTICULOS DE VENTA OCASIONAL

## Cientes

### Actividades

Nos permite definir una serie de actividades entre las que se encuentran los clientes con los que operamos de forma que, en un caso dado, se puedan hacer estudios estadísticos, o enviar circulares, etc. según estos tipos.



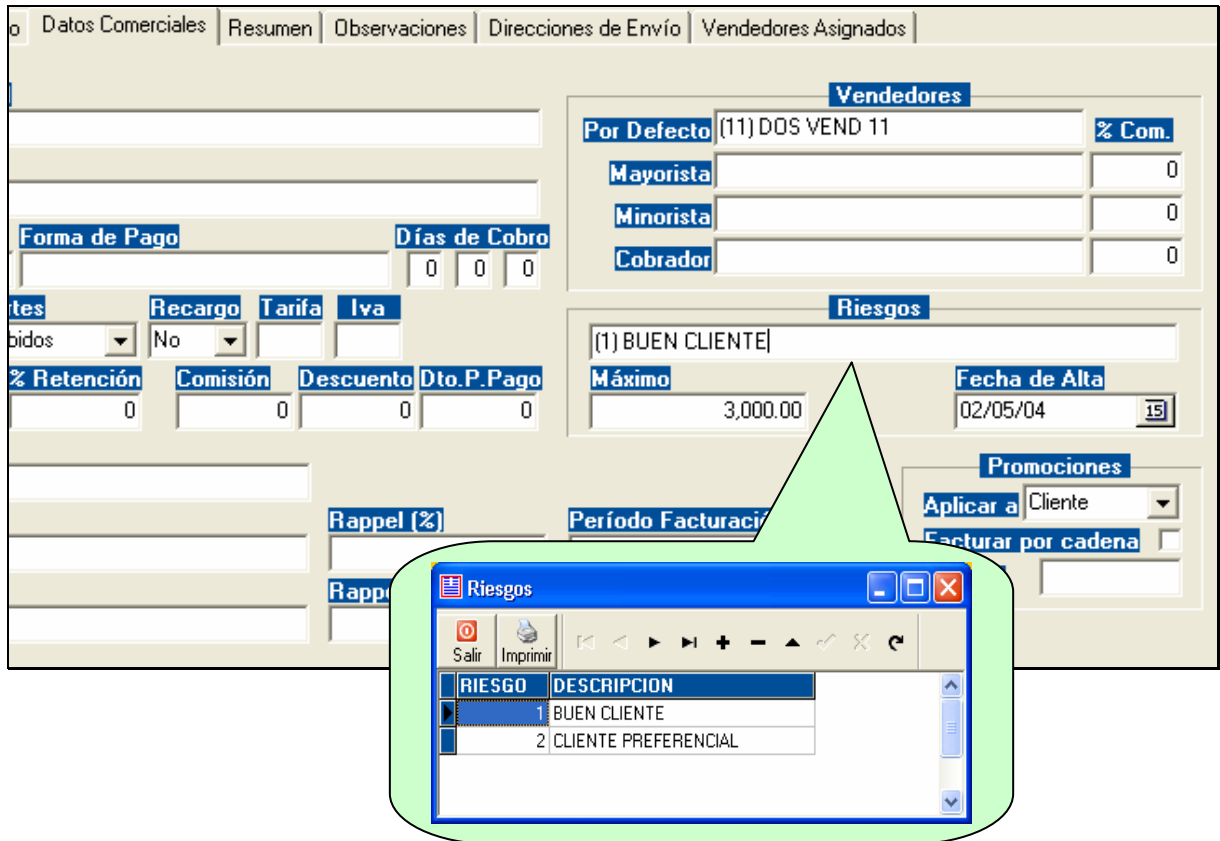
ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1	INSTALADORES
2	PEQUEÑO COMERCIO
3	CADENA DE TIENDAS

### Agencias

Es una Tabla muy sencilla en la que definimos las agencias de transporte con las que trabajaremos. Estas se usarán en las cabeceras de los documentos de compra y de venta.

## Riesgos

Se definen en esta Tabla los distintos tipos de clasificación de los clientes para concederles un riesgo determinado manteniendo también la fecha de cesión del mismo.



The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Datos Comerciales', 'Resumen', 'Observaciones', 'Direcciones de Envío', and 'Vendedores Asignados'. The 'Riesgos' section is active, showing a table with the following data:

RIESGO	DESCRIPCION
1	BUEN CLIENTE
2	CLIENTE PREFERENCIAL

## Rutas

Se usará para definir los sectores en los que se dividen nuestras zonas comerciales.



The screenshot shows a software window titled 'Rutas' with a table containing the following data:

RUTA	DESCRIPCION
1	CARTAGENA ZONA-1
2	MAR MENOR ZONA-1
3	MAR MENOR ZONA-2
4	PROV.MURCIA ZONA-1
5	PROV.ALICANTE ZONA-1
6	PROV.MURCIA ZONA-2
7	PROV.MURCIA ZONA-3

## Tarjetas

En el caso de usar el módulo de Terminal Punto de Venta o de existir la posibilidad de efectuar cobros mediante tarjeta, en esta Tabla se disponen los distintos tipos de tarjetas aceptadas, nuestra cuenta contable que reflejará los ingresos en el banco y la comisión que nos cobra la entidad bancaria por usar este servicio.

## Tipos de Documentos

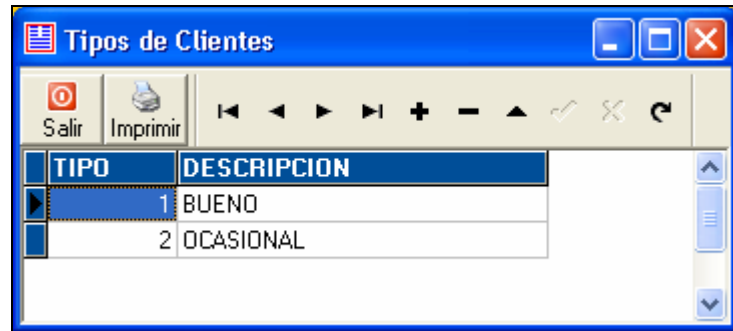
Especificaremos en esta los distintos tipos de documentos de cobro y los días que consideramos de riesgo del mismo.



DOCUMENTO	TITULO	DIAS_RIESGO
1	COBROS POR BANCO	3
2	COBROS EN RUTA	1
4	COBROS EN METALICO	
D	EFFECTO	
E	EFFECTIVO	
I	IMPAGADO	
L	LETRA	5
P	PAGARE	
T	TRANSFERENCIA	

## Tipos de Clientes

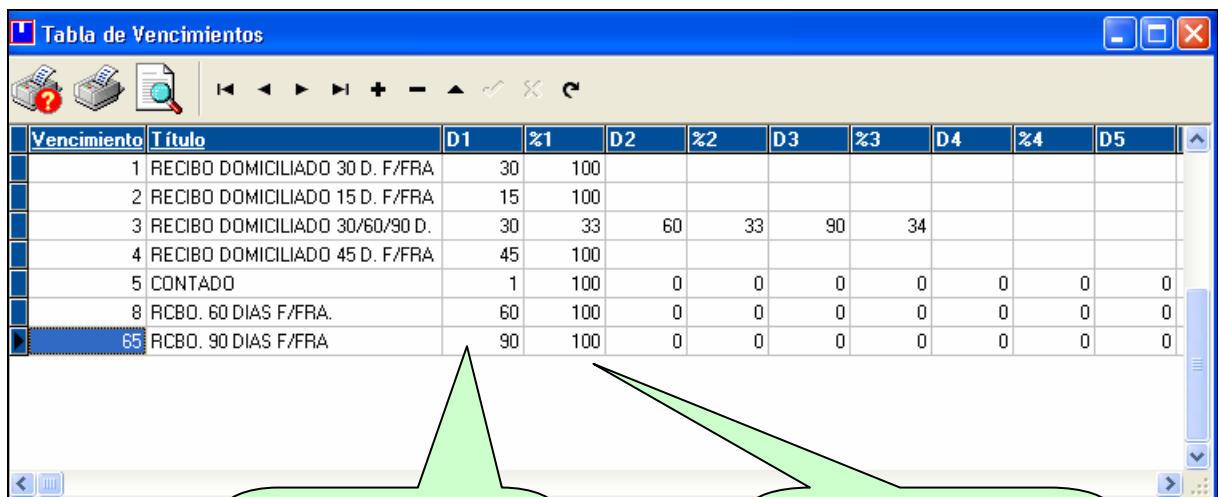
Esta Tabla se encuentra ligada a la de Tipos de Artículo y a la Matriz de Descuentos. En ella definimos los distintos tipos de clientes con los que trabajamos habitualmente.



TIPO	DESCRIPCION
1	BUENO
2	OCASIONAL

## Vencimientos

Esta Tabla es de bastante utilidad. En ella se definen los distintos tipos de formas de pago / cobro con los que trabajamos en nuestra sección para ser usados en el momento de la introducción de compras o ventas.



Vencimiento	Título	D1	%1	D2	%2	D3	%3	D4	%4	D5
1	RECIBO DOMICILIADO 30 D. F/FRA	30	100							
2	RECIBO DOMICILIADO 15 D. F/FRA	15	100							
3	RECIBO DOMICILIADO 30/60/90 D.	30	33	60	33	90	34			
4	RECIBO DOMICILIADO 45 D. F/FRA	45	100							
5	CONTADO	1	100	0	0	0	0	0	0	0
8	RCBO. 60 DIAS F/FRA.	60	100	0	0	0	0	0	0	0
65	RCBO. 90 DIAS F/FRA	90	100	0	0	0	0	0	0	0

Días transcurridos desde la fecha de la factura

Porcentaje a pagar en este vencimiento

## Contabilidad

## Códigos de Concepto

## Cuentas de IVA



# Gestión Comercial

**Tipos de Impuestos**

**Gestión Comercial**

**Camiones**

**Descuentos / Comisiones**

**Operarios**

**Puertas de Embarque**

**Rápeles Clientes / Familia**

**Vendedores**



# Gestión Comercial

## Útiles

Gestión de Empresas y Usuarios

Configuración de Usuarios

Políticas de Seguridad

Envíos por e-mail (configurar)

Notificaciones



# Gestión Comercial

## Punto Net

Configuración de Punto Net

Executive Punto Net



# Gestión Comercial

Pendientes

Condición de compras