

MANUAL DE USUARIO



© 2.003 Distrito K es marca registrada incluido su logotipo.
Todos los derechos reservados.

La información presentada en esta documentación está sujeta a cambio sin previo aviso. Distrito K, S.L. se reservará el derecho a modificar sin previo aviso la presente aplicación y todos los textos y documentación relacionada con dicha aplicación. Las pantallas presentadas en la documentación de este manual son orientativas y pueden no reflejar exactamente la misma apariencia que le aparezca en la pantalla del ordenador.

Distrito K, S.L. no se responsabiliza de ningún error que pudiera incluir los mensajes y/o textos del programa o la propia aplicación ni de los posibles daños o responsabilidades que pudieran producirse o derivarse de la instalación y utilización de dicha aplicación.

Queda totalmente prohibido copiar total o parcialmente la información que se presenta en este manual.

INDICE

INSTALACIÓN DE SQL CAFFE 8
 DESINSTALACIÓN DE SQL CAFFE 14

CONTROL DE ACCESO 17
 NUEVA EMPRESA 17

CONFIGURACIÓN 18
 CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN 19
 CONFIGURACIÓN ENLACE CONTABLE 22
 ENLACE CONTABLE AUTOMÁTICO 24
 FORMATOS 25
 FORMATOS DE EDICION Y VENTANA 25
 FORMATOS DE IMPRESIÓN 29
 TECLAS 32
 TRADUCCIÓN 32
 SELECCIONAR IMPRESORA 33
 CAPTURA DE IMÁGENES 33
 IMPORTACIÓN DE DATOS 34
 EDITAR ARCHIVO DE INICIO 35
 COPIA DE SEGURIDAD AUTOMÁTICA 35
 ADMINISTRADOR DE LICENCIAS 37
 PERMISOS DE ACCESOS 37
 CAMBIAR DE USUARIO O EMPRESA 39

ARCHIVO 41
 CAMAREROS 42
 LIQUIDACIÓN DE CAMAREROS 45
 ARTÍCULOS 46
 MESAS 54
 SALONES 56
 RESERVAS 58
 TIPOS DE MESA 59
 ESTILOS DE MESA 60
 TURNOS 61
 CLIENTES 62
 PROVEEDORES 68
 ESTACIONES DE TRABAJO 74
 FAMILIAS 75
 ALMACENES 78
 TARIFAS 79
 CARACTERÍSTICAS 80
 DATOS ADICIONALES 81
 SERIES DE DOCUMENTOS 82
 MENSAJE PERSONALIZADOS 83
 FORMAS DE PAGO 84
 CATEGORIAS 85
 TIPOS DE CLIENTE 85
 TIPOS DE DIRECCIONES 86
 TIPOS DE FORMA DE PAGO 86
 TIPOS DE CATÁLOGOS 87
 FORMAS DE ENVIO 87
 ZONAS 88
 RAPPELS 89
 RAPPELS DE VENTA 89

RAPPEL DE COMPRA	90
IDIOMA	91
COMPRAS	92
PRESUPUESTOS DE PROVEEDORES	93
INFORME DE PRESUPUESTOS DE PROVEEDORES	103
PEDIDOS DE PROVEEDORES	105
INFORME DE PEDIDOS DE PROVEEDORES	115
GENERAR PEDIDOS A PROVEEDORES	117
ALBARANES DE PROVEEDORES	119
INFORME DE ALBARANES DE PROVEEDORES	128
FACTURAS DE PROVEEDORES	130
INFORME DE FACTURAS DE PROVEEDORES	139
ANULAR EMISIÓN DE FACTURAS.....	141
FACTURACIÓN DE ALBARANES DE PROVEEDOR	142
ESTADO DE DOCUMENTOS DE COMPRA.....	144
REEMISIÓN DE DOCUMENTOS	145
RAPPELS	146
GENERAR RAPPELS COMPRA.....	146
INFORME DE RAPPELS	146
VENTAS	147
PRESUPUESTOS DE CLIENTES	148
INFORME DE PRESUPUESTOS DE CLIENTES	157
FACTURAS DE CLIENTES	159
INFORME DE FACTURAS DE CLIENTES	169
ANULAR EMISIÓN DE FACTURAS.....	171
ESTADO DE DOCUMENTOS DE VENTA.....	171
TICKETS.....	172
INFORME DE TICKETS.....	189
CONVERTIR A FACTURA.....	191
ANULAR EMISIÓN DE TICKETS.....	192
MANTENIMIENTO DE VALES	193
INFORME DE VALES	193
DUPLICAR DOCUMENTOS DE VENTA	194
INFORME DE PROPINAS	195
REEMISIÓN DE DOCUMENTOS	196
RAPPELS	197
GENERAR RAPPELS VENTA.....	197
INFORME DE RAPPELS	197
ACTUALIZAR TARIFAS DE VENTA	198
ACTUALIZACIÓN TARIFAS DE VENTA.....	198
CAMBIO DE PRECIOS PROGRAMADO	199
PROCESAR CAMBIO DE PRECIOS	199
MODIFICAR IVA.....	200
MOVIMIENTOS	201
MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES	202
INFORME DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	209
RECuentos de Almacén	210
INFORME DE RECuentos de Almacén	218
CARTERA	219
CUENTAS.....	220
VENCIMIENTOS	221
GESTION DE COBROS Y PAGOS.....	222
ENTREGAS A CUENTA	224
ARQUEO DE CAJA.....	225

MANTENIMIENTOS DE ARQUEO DE CAJA	228
X DE CAJA	229
INFORME DE VENCIMIENTOS.....	231
INFORME DE RIESGO.....	232
INFORME DE EVOLUCIÓN DEL RIESGO	233
EXTRACTO DE CUENTAS	233
INFORME DE ENTREGAS A CUENTA.....	234
CRM	235
AGENDA.....	236
CAMPAÑAS COMERCIALES.	237
TIPOS DE CONTACTOS.....	239
INFORME DE CONTACTO DE AGENTES	240
INFORME DE OCUPACIÓN DE AGENTES.....	240
INFORME DE CAMPAÑAS	241
INFORME DE RENTABILIDAD DE CAMPAÑAS	241
CREAR CAMPAÑAS	242
INFORMES.....	243
INFORMES MAESTROS.....	244
INFORME DE CLIENTES	244
INFORME DE PROVEEDORES.....	245
INFORME DE FAMILIAS	245
INFORME DE ARTÍCULOS.....	246
INFORME DE ARTICULOS NO UTILIZADOS.....	247
INFORMES DE ALMACEN.....	248
INFORME DE STOCK	248
INFORME DE STOCK POR ALMACEN.	249
INFORME DE ARTÍCULOS A PEDIR	250
INFORME DE UNIDADES PENDIENTES DE SERVIR	251
INFORME DE UNIDADES PENDIENTES DE RECIBIR	251
LIQUIDACIÓN DE ALMACENES	252
INFORMES COMPRAS / VENTAS	253
INFORME DE COMPRAS	253
INFORME DE VENTAS	254
INFORME DE VENTAS Y BENEFICIOS.	255
INFORME DE COMPRAS/VENTAS.....	256
INFORME ABC.....	257
INFORMES DE CAMAREROS.....	258
COMISIONES DE CAMAREROS.....	258
EXTRACTO DE MOVIMIENTOS DE ARTÍCULOS	259
INFORME DE PRECIOS	260
INFORME DE PUNTO VERDE	261
INFORME DE ESTADÍSTICAS	262
ETIQUETAS	263
ETIQUETAS DE CLIENTES - PROVEEDORES	263
ETIQUETAS DE ARTÍCULOS	264
ETIQUETAS DE ENVÍO.....	265
ETIQUETAS DE UBICACIONES.....	265
CIRCULARES	266
CATÁLOGOS DE ARTÍCULOS	267
ABRIR DOCUMENTO.....	268
OTROS INFORMES	268
EDITOR DE INFORMES	269
INTRODUCCIÓN.....	269
BOTONES	270
EJEMPLOS INFORMES	277
EXPORTAR/IMPORTAR INFORMES	291

ASIGNAR INFORMES A MENÚS	292
APENDICE A: RESTRICCIONES.....	293

COMUNICACIONES..... 294

TRANSFERIR DATOS ENTRE DELEGACIONES	295
INTRODUCCIÓN.....	295
CONSIDERACIONES PREVIAS	297
SELECCIÓN DEL MÉTODO DE COMUNICACIONES	298
INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN.....	300
INTRODUCCIÓN DE LA LISTA DE DELEGACIONES	301
IDENTIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES	302
CONFIGURACIÓN DEL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DATOS.....	304
SINCRONIZACIÓN DE TODAS LAS DELEGACIONES	310
TRANSFERENCIA DE DATOS ENTRE DELEGACIONES	316
PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DATOS.....	318
ESTADÍSTICAS DE COMUNICACIONES	321
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	325
SQL COMMERCE EN CAFFE	328
CONFIGURACIÓN SQL COMMERCE	328
ENVIO Y RECEPCION DE LA INFORMACIÓN	335
FICHA DE ARTICULOS.....	336
FAMILIAS.....	339
CLIENTES	343
PARAMETRIZACIÓN SQL COMMERCE	344
RELLENAR ARTÍCULOS RELACIONADOS	351
CORREO.....	352
ENVÍO DE SMS	352
FORMATOS DE ENVÍO DE SMS.....	353
MENSAJERÍA INTERNA	354

UTILIDADES..... 355

ENLACE CONTABLE	356
ANULAR ENLACE CONTABLE.....	357
COPIA DE SEGURIDAD	358
RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD	359
COPIAR DATOS DE OTRA EMPRESA.....	360
VERIFICAR INTEGRIDAD DE DATOS.....	361
RECOMPONER ACUMULADORES	362
ADQUISICIÓN DE DATOS.....	363
ADQUISICIÓN DE DATOS: CLIENTES	363
ADQUISICIÓN DE DATOS: PROVEEDORES	364
ADQUISICIÓN DE DATOS: ARTÍCULOS.....	364
ADQUISICIÓN DE DATOS: ARTÍCULO CARACTERÍSTICA	365
ADQUISICIÓN DE DATOS: CAMBIO DE PRECIOS	365
ADQUISICIÓN DE DATOS: FORMAS DE PAGO	365
ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS	366
ADQUISICIÓN DE VENCIMIENTOS Y COBROS	367
ADQUISICIÓN DE CONDICIONES.....	367
ADQUISICIÓN DE FOTOGRAFÍAS	367
OTROS MÓDULOS DE IMPORTACIÓN	367
HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR.....	368
CALCULADORA PROGRAMABLE	369
TABLAS	370
CAMBIO DE CÓDIGO	372
ELIMINAR REGISTROS.	374
OTROS PROCESOS	375
CALCULADORA.....	375
BLOQUEAR ESTACIÓN DE TRABAJO.....	375

SQL CAFFE Manual de Usuario

AYUDA 376

INICIAR SERVICIO DE TELEASISTENCIA 376

DETENER SERVICIO DE TELEASISTENCIA..... 376

COMPROBAR NUEVAS VERSIONES 376

MOSTRAR HISTORICO DE CAMBIOS 376

ACERCA DE..... 377

APÉNDICE A: EDITOR DE FORMULARIOS..... 378

APÉNDICE B: EVALUADOR DE FÓRMULAS..... 388

APENDICE C: DOCUMENTACION SCRIPTS 404

SCRIPTS DE CAMPOS 404

EJEMPLOS PRÁCTICOS DE SCRIPTS..... 406

APENDICE D: SQL COMERCE..... 410

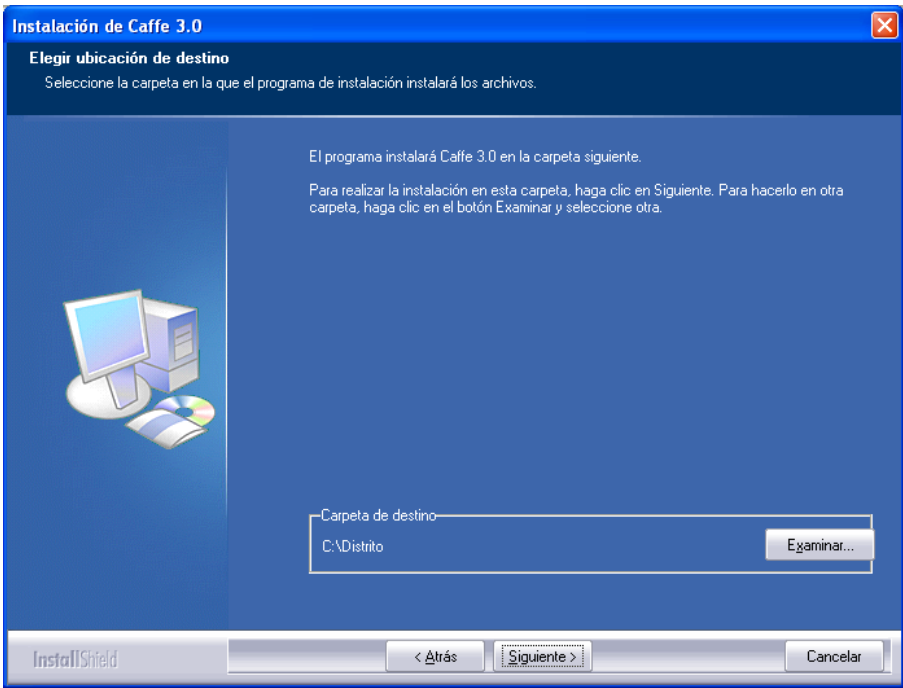
INSTALACIÓN DE SQL CAFFE

1. Introducción

La instalación de aplicaciones de Distrito K ha sido desarrollada con el objetivo de reducir al máximo la complejidad del proceso, y evitar, en la medida de lo posible, la necesidad de pasos adicionales de configuración, tanto para su uso en un solo equipo como para instalaciones en red.

Todos productos se distribuyen en CD-ROMs con auto arranque. Por lo tanto, para iniciar el proceso, basta con insertar el CD-ROM en la unidad del equipo, y esperar el inicio de la instalación. Si esto no ocurriese, es posible que la función de auto arranque de su unidad de CD-ROM esté desactivada. En este caso, seleccione *Mi PC* y haga doble click sobre el icono de su unidad de CD-ROM.

Después de las etapas iniciales de identificación del usuario, la instalación presenta la ventana de selección de la carpeta de destino, similar a la siguiente:



En ella se indica la carpeta de destino en la que se instalará la aplicación. Si desea cambiarla, pulse el botón *Examinar...*, y se abrirá un cuadro de diálogo que le permitirá hacerlo. Si la carpeta indicada no existiese, se creará.

La primera vez que se instale una aplicación de Distrito K, la instalación sugerirá la carpeta *C:\Distrito*. En caso de que ya haya instalado previamente otra aplicación de Distrito K en este equipo, la instalación sugerirá la carpeta indicada en la última instalación.

Dentro de la carpeta indicada, se instalarán los diferentes productos de Distrito K. Por lo tanto si instala varios productos de

Distrito K, es aconsejable indicar siempre la misma carpeta. De esta manera, todos los archivos comunes necesarios para el funcionamiento de las aplicaciones de Distrito K, que se encuentran en la carpeta *Compart*, sólo se instalarán una vez en el equipo. Además, tanto la información compartida, como el enlace entre las diferentes aplicaciones, estará directamente disponible, sin necesidad de modificar la configuración original.

NOTA: Es imprescindible que todos los Usuarios de Windows, y en especial el usuario que realiza la instalación, que va a utilizar la aplicación tengan habilitados **todos** los permisos de acceso a la carpeta de destino y a todas sus subcarpetas. De lo contrario, la aplicación no funcionará correctamente. Si tiene un sistema con permisos asignados según los usuarios, indique esta información al administrador de su sistema.

Uso de la carpeta de destino en el archivo de inicio

Es muy importante tener en cuenta que la aplicación de instalación utilizará la carpeta de destino indicada para generar el archivo de inicio de la aplicación.

Este archivo de inicio tiene el mismo nombre y está ubicado en la misma carpeta que el archivo ejecutable de la aplicación, pero tiene la extensión .ini.

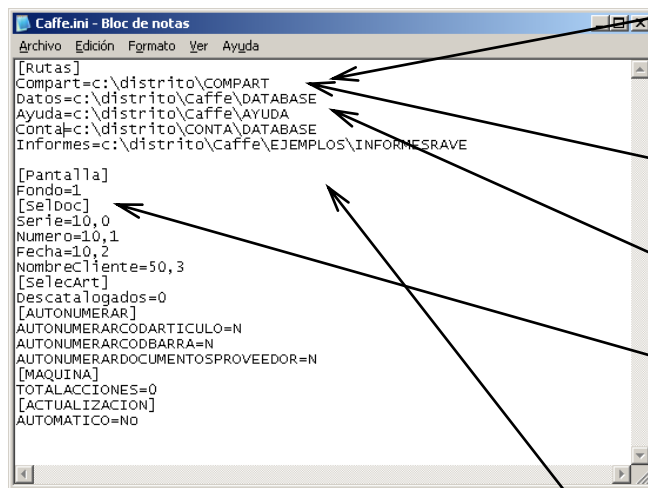
Así, por ejemplo, si se instala *SQL CAFFE* en la carpeta de destino *C:\Distrito*, tendremos:

Archivo ejecutable de la aplicación: *C:\Distrito\Caffe\Caffe.exe*
 Archivo de inicio: *C:\Distrito\Caffe\Caffe.ini*

Este archivo de inicio es un archivo de texto, con el formato estándar de Windows. Por lo tanto, si se desea consultarlo o modificarlo, puede acceder a él con cualquier editor de textos, por ejemplo el Bloc de Notas. Además, si está dentro de alguna aplicación de Distrito K, puede seleccionar *Opciones/Editar archivo de inicio*.

NOTA: Si modifica el contenido del archivo de inicio, hágalo con extrema precaución, y guarde una copia del mismo, ya que es posible que su aplicación deje de funcionar correctamente.

El contenido de este archivo puede variar según la aplicación, pero todas las aplicaciones de Distrito K tienen una parte común, que se explica a continuación:



La entrada *Compart* indica la ubicación de:

- Los datos de bancos y códigos postales.
- La carpeta de datos de Hacienda (Aeat)
- El directorio de red de Paradox, donde se aloja el archivo de bloqueos PDOXUSRS.NET.

La entrada *Bde* indica la ubicación de la carpeta Bde, que contiene el Borland Database Engine. Si esta entrada se omite, se utiliza *Compart*.

La entrada *Datos* indica la ubicación de la carpeta Database, donde se encuentran todos los datos de la aplicación.

La entrada *Fondo* indica la disposición de la imagen de fondo de la pantalla principal

- 0 - Sin imagen
- 1 - Imagen centrada
- 2 - Imagen en mosaico

El archivo de imagen del fondo tiene el mismo nombre

y está ubicado en la misma carpeta que el archivo ejecutable de la aplicación, pero tiene la extensión .bmp.

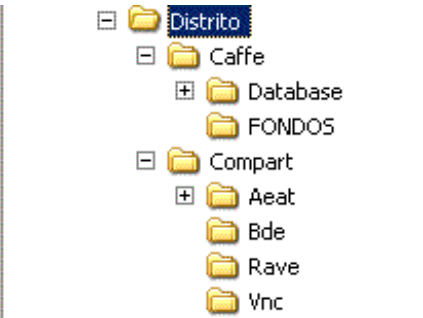
La entrada *BotonesPlanos* indica la apariencia de los botones en la aplicación.

- S - Botones planos, estilo Explorer
- N - Botones resaltados permanentemente

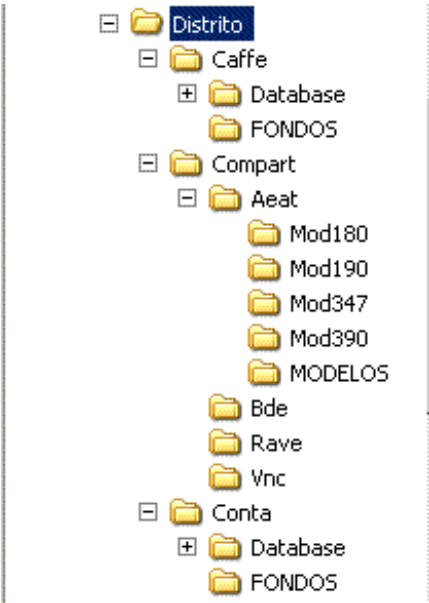
Las entradas *Compart* y *Datos* son imprescindibles, y si no están correctamente indicadas la aplicación no funcionará correctamente. Las demás entradas son opcionales, y si no se indican, la aplicación asumirá las rutas por omisión en cada caso.

Estructura de directorios

Por ejemplo, si instala SQL CAFFE en un equipo, indicando C:\Distrito como carpeta de destino, la estructura de directorios resultante al finalizar la *Instalación típica* será la siguiente:



Si, más tarde, instala Conta 3.0 en el mismo equipo, y también indica C:\Distrito como carpeta de destino, como es aconsejable, la estructura de directorios resultante al finalizar la *Instalación típica* será la siguiente:



Instalación en monopuesto

Si se desea instalar una aplicación de Distrito K para que funcione en un solo equipo, bastará con indicar una ruta válida, y proceder a la instalación.

Instalación en multipuesto

Si se desea instalar una aplicación de Distrito K para que funcione en una red local, en la que varios puestos tengan acceso a la aplicación, Debe seleccionarse la carpeta de destino adecuadamente, para facilitar la instalación. Como ya se ha explicado, la instalación genera el archivo de inicio, indicando en el mismo las rutas de acceso necesarias. Por lo tanto, debe tenerse especial cuidado en indicar una carpeta de destino accesible desde todos los equipos de la red local. Se recomienda expresamente, en especial para estos casos, el uso de rutas UNC, del tipo `\\servidor\recursos\carpeta`, en toda la aplicación.

Por ejemplo, si se instala la aplicación en el disco *C* de un equipo llamado *Servidor*, compartido en red como el recurso *DiscoC*, y se indica `C:\Distrito` como carpeta de destino, la aplicación se instalará correctamente y funcionará sin problemas en este equipo.

Pero cuando intentemos iniciar la aplicación desde el equipo *Puesto1*, la aplicación fallará, ya que no encontrará la ruta `C:\Distrito\Compant`, debido a que la aplicación no está instalada en su propio disco *C*.

Para realizar correctamente esta instalación, deberíamos indicar `\\Servidor\DiscoC\Distrito` como carpeta de destino. La instalación se realizará exactamente en la misma ubicación que en el ejemplo anterior, pero, de esta manera, la aplicación funcionará correctamente desde todos los puestos de la red que tengan acceso a este recurso.

En cualquier caso, si ya se ha realizado la instalación y no se desea repetirla, siempre es posible modificar el archivo de inicio, de la manera indicada anteriormente.

2. Proceso de instalación

Una vez seleccionada la carpeta de destino, la instalación continuará solicitando el resto de la información necesaria, e iniciará el proceso de instalación.

Este proceso de instalación realizará los siguientes pasos:

Copia en la carpeta de destino de los componentes seleccionados

Durante la instalación se copiarán en la carpeta de destino los archivos correspondientes a los componentes seleccionados. Este proceso NO copia ningún archivo en las carpetas del sistema, ni en ninguna otra carpeta del equipo.

En caso que la aplicación, o alguno de los componentes de la misma, ya se encuentren instalados en la carpeta de destino seleccionada, la instalación advertirá de tal circunstancia. Si continúa con la instalación, se sobrescribirán los archivos existentes.

Si ha indicado que desea reemplazar una base de datos existente, la instalación no la sobrescribirá, sino que renombrará la carpeta existente, agregándole la primera extensión numérica de tres dígitos disponible.

Creación de accesos directos

Finalizada la instalación, se creará en el escritorio un acceso directo a la aplicación instalada.

Además, se creará una entrada, *Distrito K*, dentro del menú *Programas* de Windows. Esta entrada tendrá accesos directos a la aplicación, a la ayuda de la misma, y a las utilidades que se distribuyen con la misma, así como un enlace a la página web de Distrito K.

Instalaciones en multipuesto

En las instalaciones en multipuesto, como es lógico, sólo se crearán estos accesos directos en el equipo en el que se efectúe la instalación. Por lo tanto, en el resto de los equipos de la red, será necesario crear estos accesos directos, o copiar los que la instalación ha generado.

Generación de la información de desinstalación

Además, la instalación registrará la aplicación en el sistema, de tal manera que ésta pueda desinstalarse en cualquier momento seleccionando *Menú Inicio / Configuración / Panel de Control / Agregar o quitar programas*.

NOTA: Este es el único cambio que la instalación realiza en el Registro de Windows.

Instalaciones en multipuesto

En las instalaciones en multipuesto, debe tenerse en cuenta que el proceso de desinstalación sólo podrá realizarse desde el equipo en el que se ha realizado la instalación.

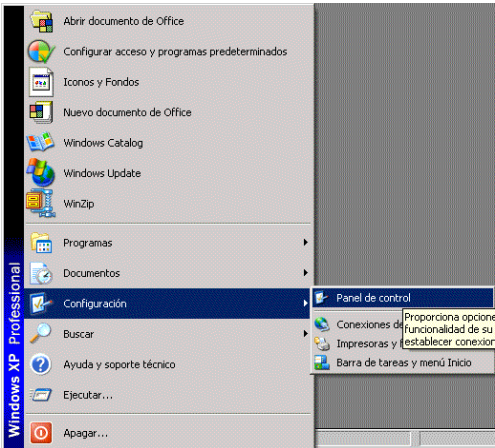
DESINSTALACIÓN DE SQL CAFFE

El proceso de desinstalación de las aplicaciones de Distrito K se le realizará de forma similar al resto de desinstalaciones de cualquier aplicación.

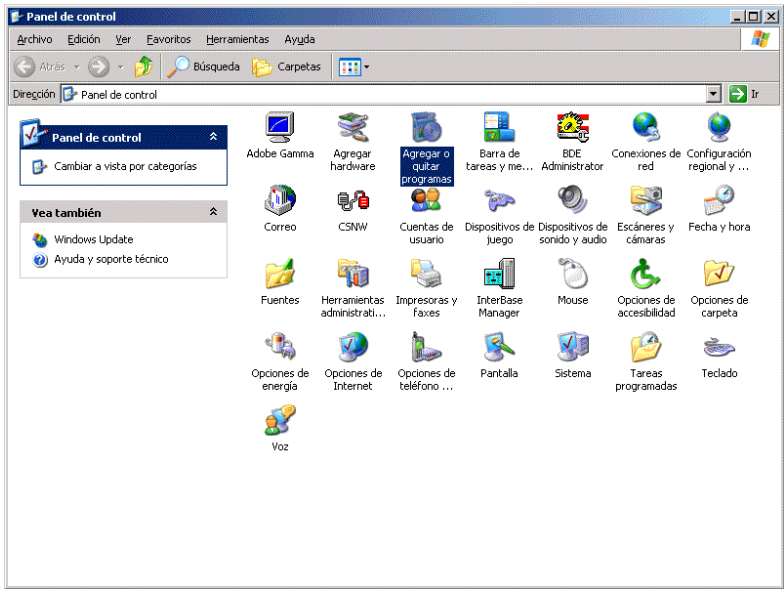
Este proceso será obligatorio en el caso de que queramos desinstalar la aplicación de un equipo y volver a instalarla en el mismo u otro equipo conservando la licencia que hemos adquirido del programa. La desinstalación del programa bien eliminando directamente la carpeta o por medio de otro proceso conllevará la pérdida de la licencia de la aplicación.

Será muy importante realizar una copia de seguridad de los datos, pues este proceso elimina todas las carpetas de la aplicación con sus datos correspondientes.

Para iniciar la desinstalación nos iremos a *Inicio-Configuración-Panel de control*.

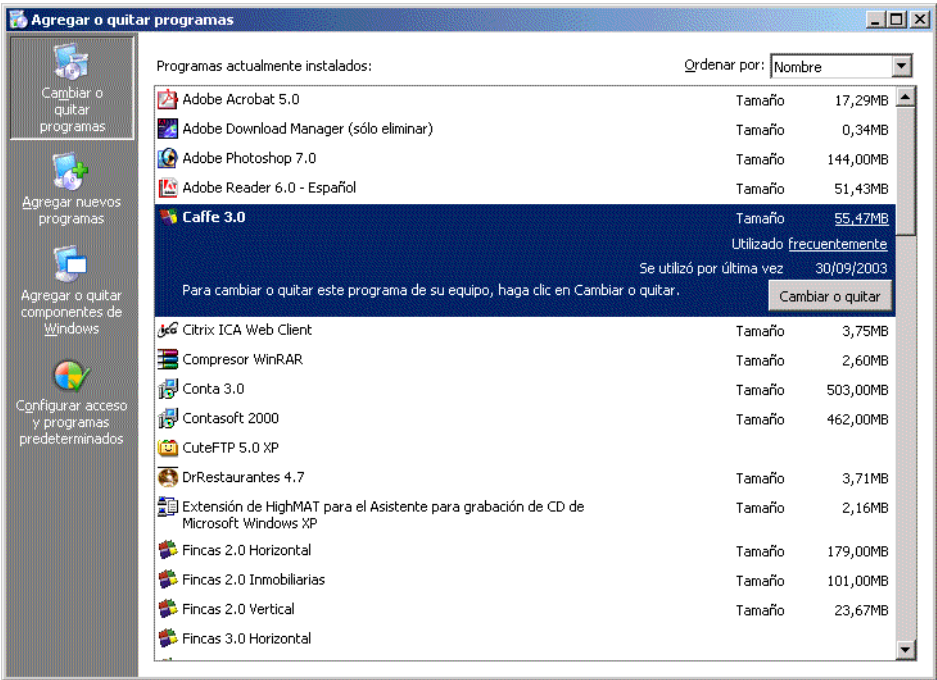


Dentro de Panel de control iremos a la opción Agregar o quitar programas.

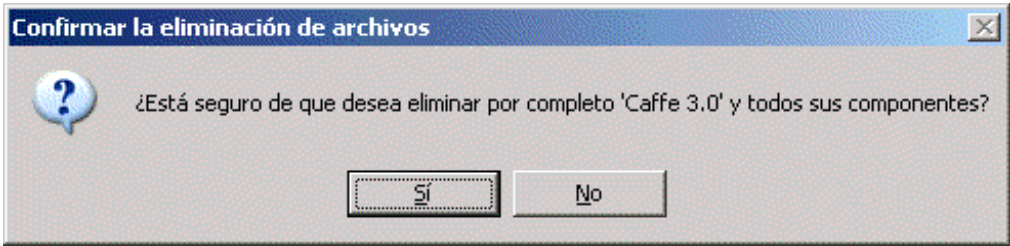


Una vez pinchada la opción *Agregar o quitar programas* nos aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación :

En ella escogeremos la aplicación a desinstalar, y pulsaremos el botón *Agregar o quitar programas*, solicitándonos la confirmación para la eliminación completa de la aplicación.

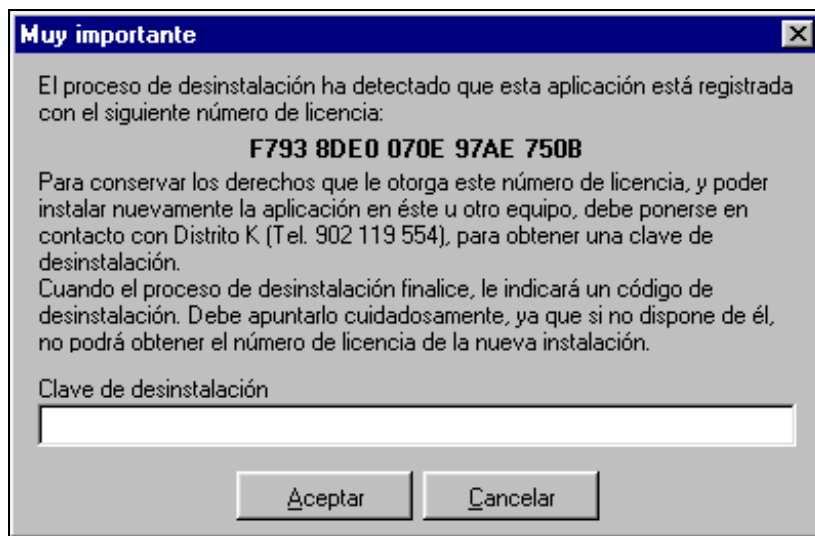


Confirmaremos la eliminación del programa. Este proceso de desinstalación deberá realizarse en el equipo en el que hemos hecho la instalación.

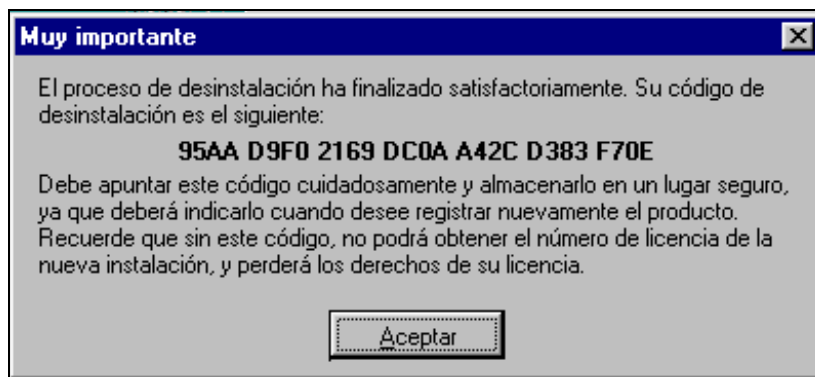


La desinstalación borrará todas las carpetas de la aplicación así como los datos que en ella figuraran.

Durante la desinstalación el proceso nos pedirá un número de clave de desinstalación al igual que suministra un número en el cuál estaba registrada la aplicación el cuál se deberá anotar. Para la clave de desinstalación deberán ponerse en contacto con Distrito K, S.L. llamando al 902 119 554, quien le suministrará la clave para continuar el proceso.



Una vez finalizada la desinstalación ésta nos suministrará un código, del cuál deberá informar a Distrito K, S.L. para poder obtener un nuevo número de licencia al volver a instalar la aplicación. La pérdida de este número provocará la pérdida de los derechos de la licencia y el no poder volver a instalar la aplicación.



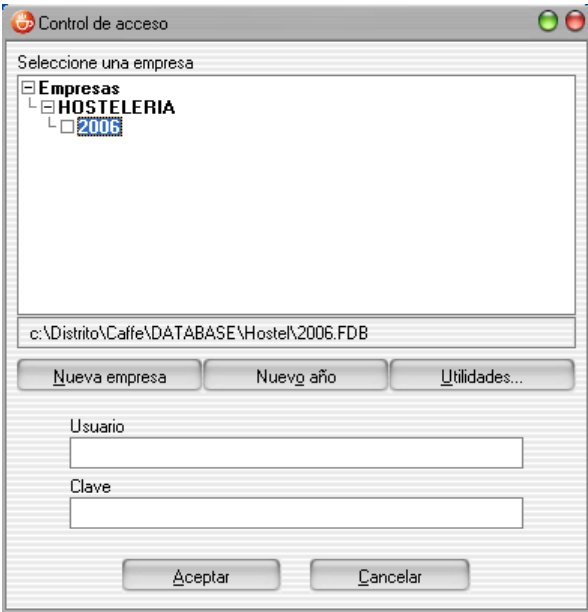
CONTROL DE ACCESO

Al entrar en SQL CAFFE la primera ventana que se encontrará será la de selección de empresa. En ella deberá indicar la empresa y año en la que realizará los movimientos.

El sistema de selección se realiza a través de un árbol de carpetas, en el cual el nivel inferior será la empresa y en el inferior indicará el año.

Una vez seleccionada la empresa deberá identificar el “USUARIO” y la “CLAVE” de acceso al programa.

Además de seleccionar la empresa en la que desea trabajar podrá crear nuevas empresas o nuevos años dentro de esas empresas. Otra posibilidad será pulsar el botón “UTILIDADES”, a través del cual podrá borrar un año o realizar diferentes utilidades de importación de datos de otros programas.



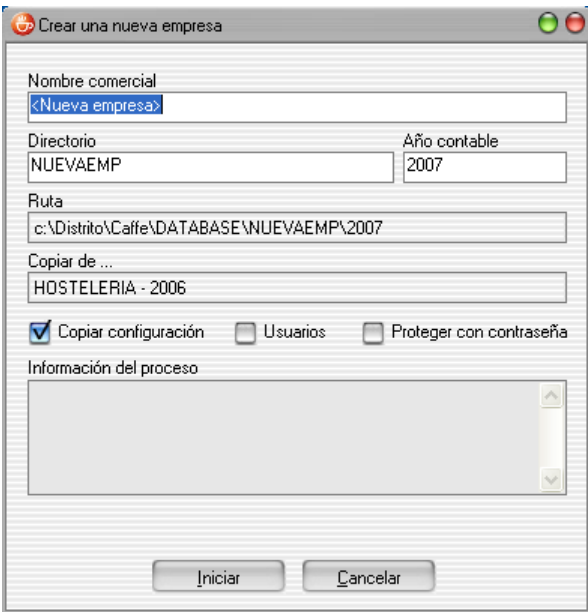
NUEVA EMPRESA

En el caso de que seleccione crear nueva empresa o nuevo año, SQL CAFFE le mostrará una ventana en la que deberá indicar el nombre de la empresa, además de indicarle la situación de los datos dentro del disco duro de su ordenador.

Una de las opciones que ofrece esta ventana es la posibilidad de proteger el acceso a las empresas a través de una contraseña, esta opción se elige en “PROTEGER POR CONTRASEÑA”.

Si pulsa el botón “INICIAR” se crearán los ficheros necesarios para la nueva empresa o nuevo año.

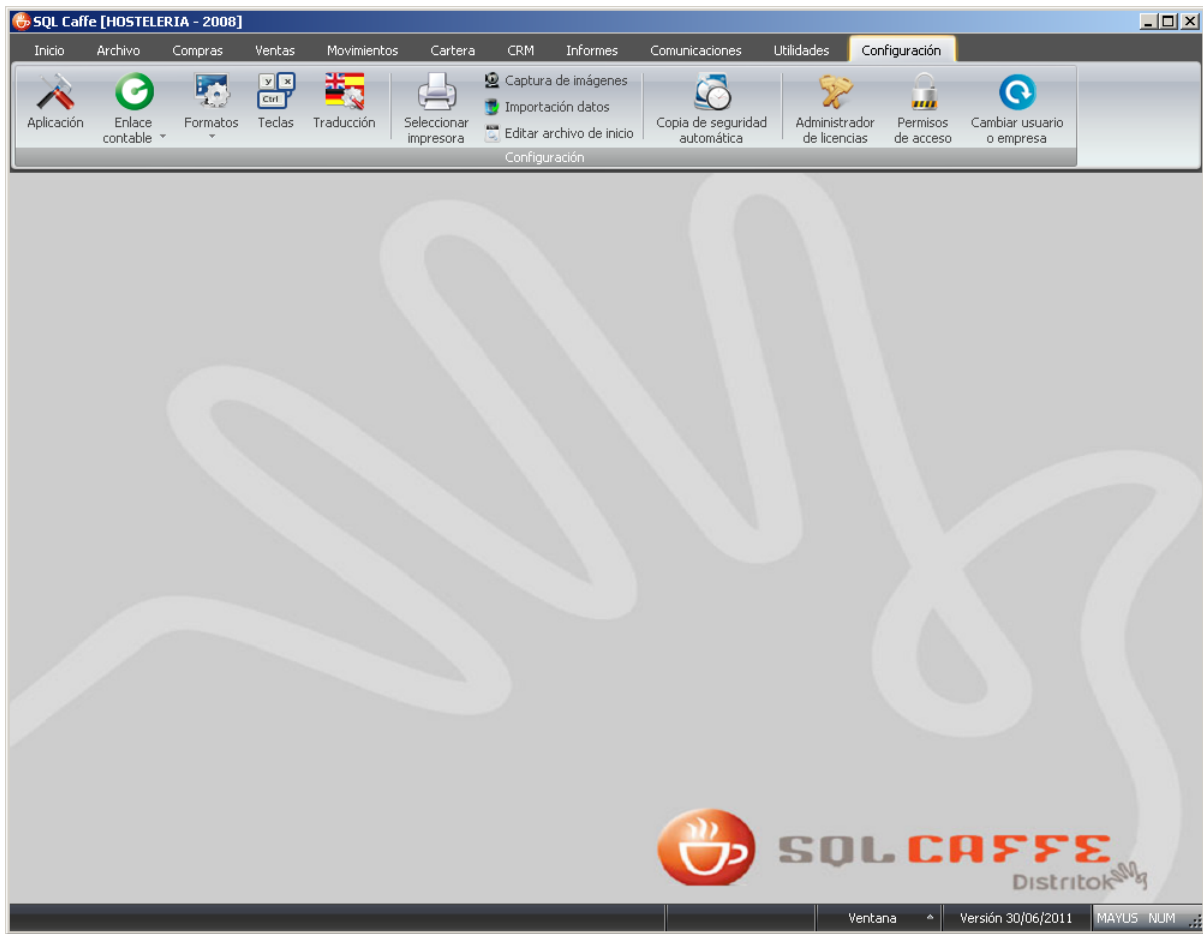
En la parte inferior de la ventana existe un apartado denominado **INFORMACIÓN DEL PROCESO** en el que aparecerán mensajes informando del proceso de generación de la empresa.



CONFIGURACIÓN

En el siguiente menú, seleccionaremos la opción **APLICACIÓN** para poder empezar a configurar la gestión de la empresa, además en el siguiente menú se pueden definir los permisos de accesos a los diferentes apartados de SQL CAFFE, así como cambiar de usuario dentro de una misma empresa o cambiar empresa seleccionada con anterioridad.

Otra opción que nos facilita el menú, es determinar la impresora y sus configuraciones que la aplicación utilizará para poder imprimir los informes, facturas, etc.



CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN

En esta opción se encontrará con varias solapas, las cuales le permitirán acceder a varios submenús para configurar la aplicación.

La primera opción es **EMPRESAS**, solapa que nos permitirá introducir todos los datos referentes a la empresa y el logotipo.

Los datos de este apartado servirán para crear la cabecera de los informes, así como para su utilización en los distintos documentos (Albaranes, facturas, recibos...).

En el apartado inferior del menú podrá introducir el logotipo de la empresa, y a la hora de imprimir los documentos o generar informes, los creará con el logotipo de la empresa.

Los formatos del gráfico para el logotipo podrán ser BMP o JPEG, y deberá tener en cuenta que a mayor tamaño del gráfico, mayor tiempo de generación de informes y formatos de documentos donde intervenga.

Configuración de la aplicación

Empresa Parámetros Opciones Varios Actualizaciones

Nombre comercial HOSTELERIA		Año contable 2006	NIF/CIF B-12.345.674	
Razón social HOSTELERIA				
SG CL	Calle JUAN FLOREZ	Nº 129	Piso	Letra
Población LA CORUÑA		Cód. Postal 15005	Provincia A Coruña	
Teléfono 902 119 554		Fax 981 235313	E-mail comercial@distritok.com	
Registro Mercantil				
Logotipo				

Distritok

Aceptar Cancelar

La solapa **PARÁMETROS** nos permitirá configurar varias opciones generales de la empresa.

La 1ª configuración que realizaremos será la de los mensajes personalizados, en donde configuraremos el tipo de mensaje que queremos que nos salga. Podremos escoger si el mensaje lo queremos como información , aviso, confirmación o error. Estos mensajes se podrán elegir que se activen cuando se exceda el riesgo, cuando el margen de beneficios sea menor al mínimo, cuando el stock sea negativo o inferior al mínimo o reservado.

En otras opciones elegiremos la moneda, si queremos añadir la referencia del proveedor en la ficha del artículo al realizar una compra o que nos pregunte. También se escogerá el número de decimales de coste de precio y de unidad, la unidad de medida del artículo. Podremos escoger si al realizar una compra queremos actualizar el coste del artículo en función del último coste, coste de destino, coste medio ó coste ponderado así como la posibilidad al mismo tiempo de actualizar los precios de venta para mantener el margen de beneficio. Indicaremos si queremos mostrar los descatalogados o no. Por último se indicará la fuente por defecto de la aplicación para las observaciones o cartas.

Configuración de la aplicación

Empresa Parámetros Opciones Varios Actualizaciones

Mensajes personalizados

Riesgo excedido	Nivel	Margen beneficios
Información	1	No advertir
Advertir stock negativo	Advertir stock mínimo	Advertir stock reservado
No advertir	No advertir	No advertir

Otras opciones

Moneda base	Añadir ref. proveedor	Ubicaciones	Rellenar ubicaciones
Euro	Preguntar		
Dec. costes	Dec. precios	Dec. unidad	Unidad
3	3		
Actualizar coste	Actualizar precios	Mostrar descatalogados	
No actualizar	Preguntar		

Autonumerar

Artículos Código de barras Documentos de proveedor

Fuente por defecto

Nombre	Tamaño
	8

Rutas bandeja

Ruta en formato de red	Ruta local en el servidor

Aceptar Cancelar

En la solapa **OPCIONES** podremos configurar en generales la dirección que queremos por defecto en la aplicación a la hora de sacar en los formatos de impresión o informes la dirección de los clientes o proveedores.

Aquí configuraremos también que código queremos como clientes varios o proveedores varios por lo que en los documentos se nos activará una ventana para introducir los datos del cliente o proveedor en el momento que pongamos ese código. Estos datos sólo estarán vinculados al documento y no aparecerán en la ficha del cliente o proveedor.

Dentro de opciones también indicaremos los porcentajes de IVA de Irpf así como los porcentajes de recargo de equivalencia correspondientes.

Activaremos en control de estadísticas los apartados de la aplicación donde queramos controlar las estadísticas.

Dentro de otras opciones tenemos la posibilidad de indicar si queremos actualizar el stock por línea o al confirmar el documento, mostrar los precios de las características o todos los datos adicionales directamente, así como actualizar los costes con los impuestos caso de Canarias ó indicar si lleva régimen agrario por lo que las retenciones irán sobre la base más IVA. Por último indicaremos si los beneficios son calculados sobre el precio de venta o sobre el coste.

Configuración de la aplicación

EmpresaParámetrosOpcionesVariosActualizaciones

Generales

Cientes variosProveedores variosControl de modificacionesDías carencia

Tipos de Iva e irpf

Tipo 1:16%4%

Tipo 2:7%1%

Tipo 3:4%0,5%

Tipo 4:

Tipo 5:

Tipo 6:

Portes:

Gastos:

%Iva

%Recargo

%Irpf

Retención

Control de estadísticas

☒ Empresa

☒ Camareros

☒ Proveedores

☒ Clientes

☒ Tipos de cliente

☒ Zonas

☒ Almacenes

☒ Artículos

☒ Familias

Otras opciones

☒ Actualizar stocks por línea almacenada

☐ Actualizar coste con impuesto incluido

☒ Calcular beneficios sobre precio de venta

☐ Mostrar precios por característica

☐ Mostrar todos los datos adicionales

☐ Régimen agrario

AceptarCancelar

En la solapa de **VARIOS** indicaremos si queremos autonumerar los artículos, códigos de barras así como los documentos de proveedor.

En esta solapa se configurará el tiempo que queremos que nos controle la aplicación para las reservas.

En esta opción le indicamos el tiempo de preserva de las mesas y el tiempo de duración de la reserva de manera que en este ejemplo nos dará la mesa por ocupada media hora antes de la reserva por lo que nos pondrá automáticamente en el salón la mesa como reservada.

Permanecerá también media hora como reservada una vez que llega la hora de la reserva y transcurrido ese tiempo volverá a dejar la mesa como disponible.

Esta opción nos permite controlar en todo momento las reservas de las mesas controlando un tiempo antes y después esa reserva.

Otra opción que tenemos es la de servir automáticamente por lo que cuando seleccionemos un artículo en el TPV lo dará automáticamente como servido, en caso de tenerlo desmarcado quedará como pendiente de servir hasta que se lo indiquemos.

Configuración de la aplicación

EmpresaParámetrosOpcionesVariosActualizaciones

Reservas

Tiempo de pre-reserva de las mesasDuración de la reserva

0:30:00

0:30:00

Tickets

☒ Servir automático

AceptarCancelar

En la solapa de **ACTUALIZACIONES** la aplicación permite el disponer de actualizaciones automáticas.

En estas actualizaciones indicaremos cada cuantos días queremos que busque nuevas actualizaciones así como la hora de conexión y de finalización de esas actualizaciones.

En las rutas le indicaremos en que lugar tiene que ir a buscar la actualización así como el fichero que indica los cambios realizados en dicha actualización.

Por último también podremos indicar la conexión en caso de que queramos que se realice a través del programa por lo que efectuará automáticamente el marcado a dicha conexión.

Configuración de la aplicación

Empresa

Parámetros

Opciones

Varios

Actualizaciones

☐ Activar actualizaciones automáticas

Opciones

Periodo

7 días

Hora inicio

0:00:00

Hora fin

23:59:00

Ruta de actualización

http://www.DistritoK.com/ficheros/actualizaciones/

Ruta de cambios

http://www.DistritoK.com/ficheros/actualizaciones/

Configuración de conexión

Acceso telefónico a redes

Usuario

Clave

Aceptar

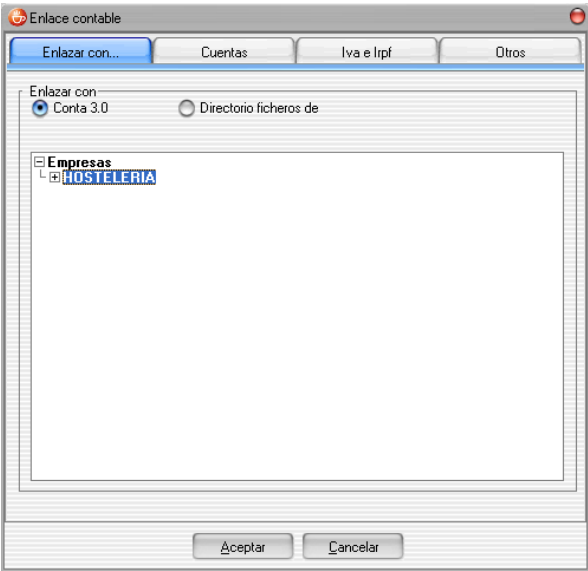
Cancelar

CONFIGURACIÓN ENLACE CONTABLE

Dentro de la configuración del enlace contable en la 1ª solapa **ENLAZAR CON** indicaremos la empresa a la cual deseamos realizar el enlace contable de gestión.

En este apartado indicaremos la empresa a realizar el enlace sin marcar el año pues la aplicación en función de las fechas se encargará de enlazar en el año correspondiente en conta.

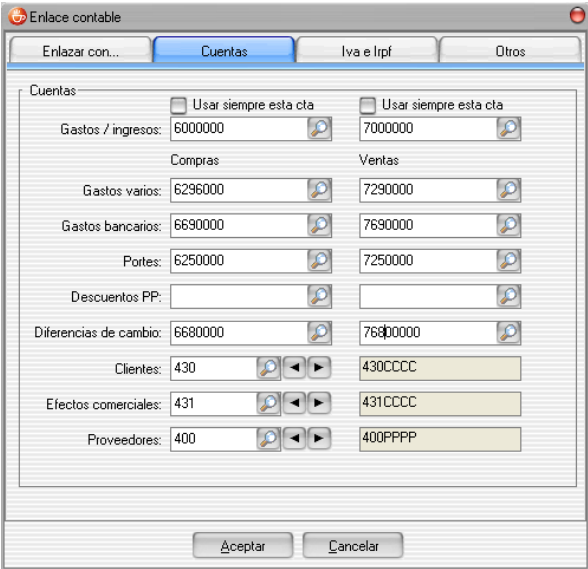
Otra opción de enlace que permite la aplicación sería el enlace a un fichero de texto indicándole la ruta donde queremos ubicar ese fichero.



En la solapa de **CUENTAS** será donde configuraremos las cuentas contables con las que queremos enlazar los gastos, ingresos, gastos varios, bancarios, etc.

Además configuraremos las cuentas a enlazar con clientes, efectos comerciales y proveedores pudiendo establecer la raíz de la cuenta e indicando a continuación el código de la ficha de clientes y proveedores.

Dentro de las cuentas tendremos que indicar el número de dígitos con el que estamos trabajando en conta.



En la solapa **IVA E IRPF** indicaremos las cuentas contables que queremos enlazar los distintos porcentajes de IVA tanto soportado como repercutido, pudiendo usar la misma cuenta o diferentes cuentas.

También indicaremos la Cuenta de Intracomunitario para realizar automáticamente el enlace en caso de una compra intracomunitaria efectuará la contrapartida de soportado a la cuenta indicada aquí.

En el apartado de retenciones indicaremos las cuentas de Irpf soportado y repercutido según sus porcentajes.

Enlace contable

Enlazar con...CuentasIva e IrpfOtros

Tipos de Iva

	%Iva	%Recargo	Cuenta Soportado	Cuenta Repercutido
Tipo 1:	15%	4%	47200016	47700016
Tipo 2:	7%	1%	47200007	47700007
Tipo 3:	4%	0,5%	47200004	47200004
Tipo 4:				
Tipo 5:				
Tipo 6:				
Portes:				
Gastos:				
			Cuenta intracomunitario	47700000

Retenciones

	%Irpf	Cuenta Soportado	Cuenta Repercutido
Tipo 1:	18%	47510000	47300000
Tipo 2:	15%	47510000	47300000
Tipo 3:	12%	47510000	47300000

AceptarCancelar

En la solapa de **OTROS** indicaremos en que tipos de forma de pago queremos generar efectos comerciales y por tanto generará el asiento de clientes a clientes efectos comerciales.

También dentro de gestión podemos indicar distintos departamentos por cliente, tipo de cliente, almacén, series, familias o camareros. Según la opción que escojamos nos habilitará una casilla de departamento en esa tabla. Automáticamente pasará a conta los asientos con los departamentos que tengamos configurados.

Otra de las opciones que podemos configurar en enlace contable son los mensajes o textos que queremos pasar a conta. Existen unos mensajes predefinidos que genera la aplicación y que podremos personalizar en función al texto fijo que queramos y a una serie de variables que se nos habilitan en cada mensaje, por lo que lo que escribamos en el apartado Mensaje será lo que traspase a conta, pudiendo añadirle variables disponibles.

Enlace contable

Enlazar con...CuentasIva e IrpfOtros

Generar efectos comerciales

☐ EFECTIVO
☐ VISA
☐ MASTER CARD
☐ VALE
☐ 4B
☒ LETRA
☒ PAGARE

☐ Utilizar razón social como descripción de cuenta

Departamento
Almacenes

Mensajes

Mensajes predefinidos:
N/Factura de compra [Número de factura] + Predeterminado

Variables disponibles:
[Número de factura] +

Mensaje:

AceptarCancelar

ENLACE CONTABLE AUTOMÁTICO

Esta utilidad ofrece la posibilidad de iniciar el proceso de enlace contable de forma automática, lo que le permitirá mantener su contabilidad actualizada prácticamente en tiempo real de la misma manera y con las mismas opciones que con el botón *Enlace Contable*, descrito en el Menú Utilidades/Enlace Contable, pero sin intervención alguna del usuario.

El significado de cada una de las columnas es el siguiente:

Activo

Permite activar o desactivar cada una de las líneas de programación

Días

L a D Se efectuará el proceso sólo en los días de la semana seleccionados.

Horas

Inicio Se intentará efectuar el proceso por primera vez aproximadamente a esta hora

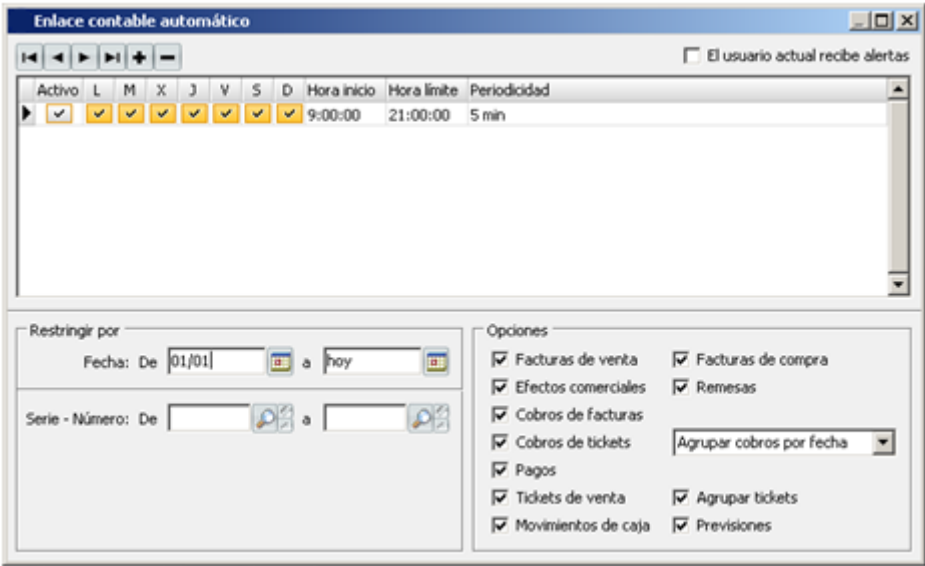
Límite En caso de no tener éxito, se reintentará el proceso hasta esta hora.

Periodicidad

Permite indicar cada cuanto tiempo, en minutos, queremos que se realice un enlace contable.

Ejemplo de utilización

A continuación, vamos a configurar nuestra empresa de ejemplo para realizar enlaces contables de documentos de compra y venta, efectos comerciales, cobros, pagos, movimientos de caja y previsiones cada 5 minutos, todos los días desde de las 09:00 y hasta las 21:00 horas. Es muy importante destacar que, independientemente de la programación que podamos realizar, existe la posibilidad de iniciar manualmente el enlace en cualquier momento.



FORMATOS

FORMATOS DE EDICION Y VENTANA

Dentro de la ventana de formatos de edición y ventana nos permitirá configurar para la empresa en general todas las opciones de pantalla de los documentos tanto de compra, venta y movimientos como las ventanas de las fichas de clientes, proveedores, camareros, artículos...

Asimismo también configuraremos el menú general de la empresa.

En la solapa de **VENTAS** podremos configurar el formato de pantalla de facturas y de tickets pudiendo escoger los campos que queremos hacer visibles, hacer parada y configurando toda la ventana de estos documentos. Esta configuración la veremos posteriormente dentro de los documentos.

Otra configuración es la del menú de las ventanas de facturas y de tickets en la cual podremos configurar la barra de los documentos pudiendo personalizar las opciones más habituales con las que trabajemos. Esta configuración se verá posteriormente desde los propios documentos.

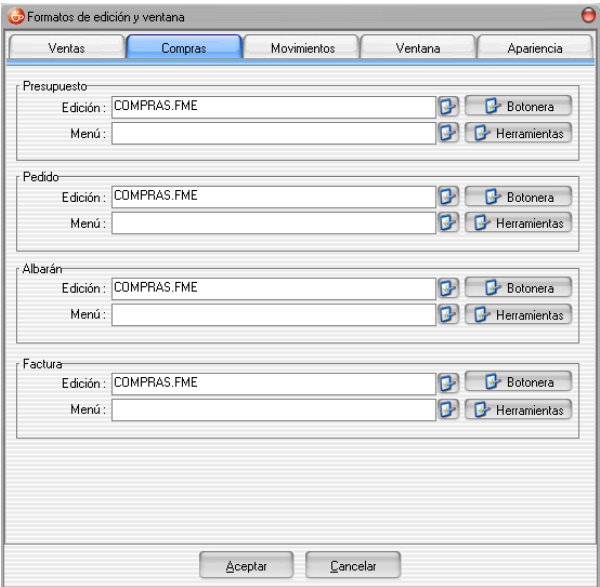
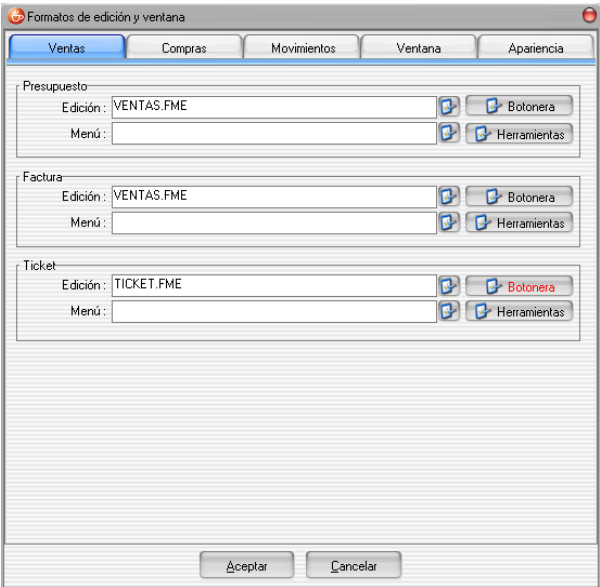
Además de estas configuraciones también se podrá establecer una botonera dentro de los documentos pudiendo escoger las familias o artículos con las que trabajemos y disponiendo de esos artículos directamente dentro de los documentos lo que agilizará la introducción de artículos y su búsqueda.

También podremos indicar una barra de herramientas a la derecha del documento lo que nos permitirá disponer de las opciones más habituales mediante una cómoda barra.

Estas opciones se detallarán dentro de cada uno de los documentos.

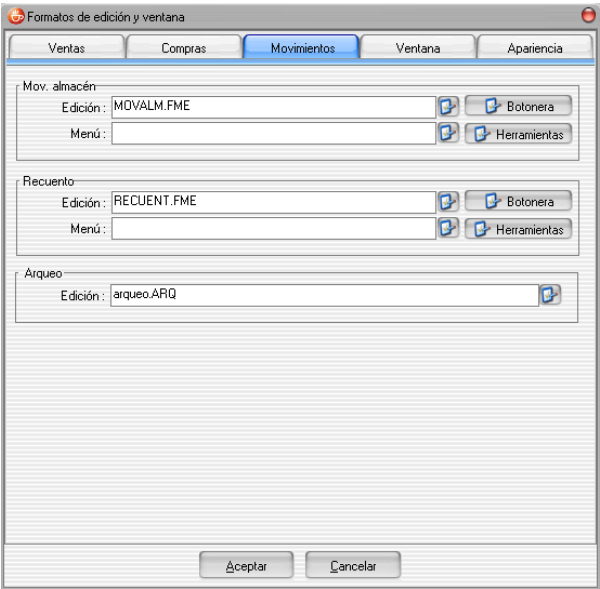
En la solapa de **COMPRAS** configuraremos también las ventanas de los documentos, los menús de las barras , la botonera y la barra de herramientas de los documentos de compra de presupuesto, pedido, albaran y factura.

Estas configuraciones que generemos serán generales para la empresa



En la solapa de **MOVIMIENTOS** configuraremos para la empresa los formatos de edición o ventana, el menú de la barra de los documentos, la botonera con los artículos que seleccionemos y la barra de herramientas de los movimientos de almacén y de los recuentos.

En esta solapa configuraremos también el formato por defecto de los **ARQUEOS** de caja para la empresa.



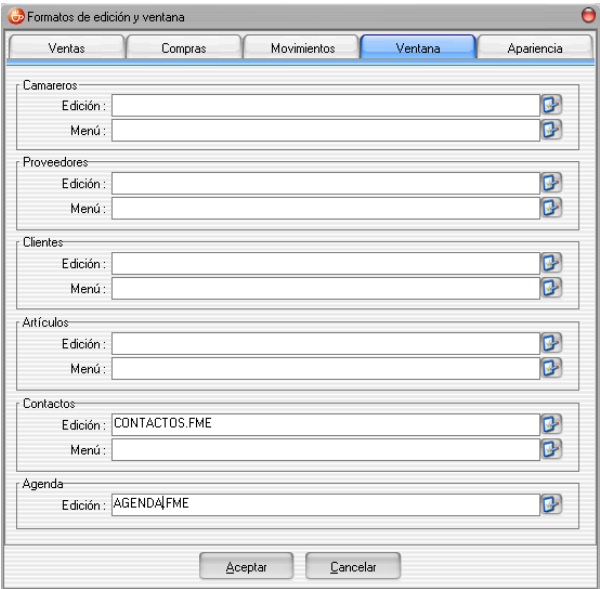
En la solapa de **VENTANA** configuraremos las pantallas de camareros, proveedores, clientes, artículos, contactos y camareros.

Esta ventana nos permitirá configurar que campos queremos hacer visibles de la ventana en la que estemos situados pudiendo ocultar campos, hacerlos de sólo lectura, si queremos hacer parada o no, etc.

Además también configuraremos la barra de herramientas de la ventana pudiendo escoger las opciones más usuales o las que prefiramos.

Esta configuración será a nivel general de la empresa pudiendo configurarse a nivel de usuario.

Si borramos la ruta del fichero que hemos configurado volveremos a tener la ventana Standard con las opciones típicas.



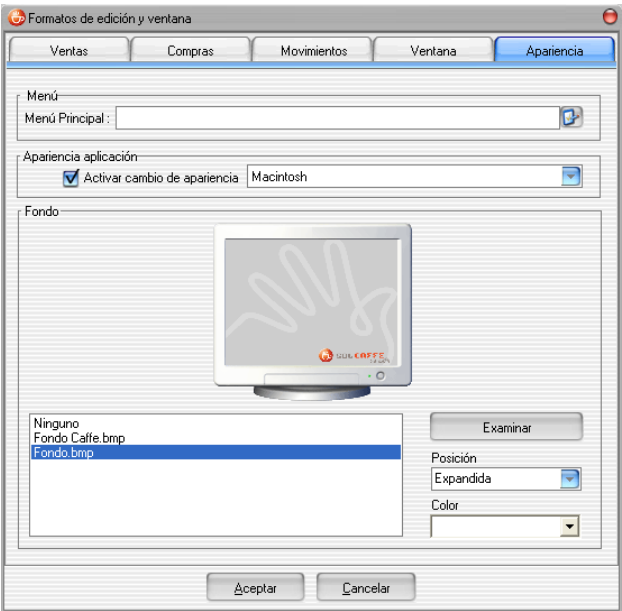
En la solapa **APARIENCIA** configuraremos el menú general de la aplicación pudiendo escoger las barras y las opciones que queramos del programa quedando el menú que diseñemos como general para la empresa.

Dentro de esta ventana también podremos escoger la apariencia de las ventanas de la aplicación. En este caso tenemos seleccionado la opción Macintosh.

Otra de las opciones que podremos configurar será el fondo de pantalla de la aplicación, pudiendo escoger un nuevo logotipo como fondo o personalizar el que queramos mediante el botón examinar.

Este fondo podremos escoger el color, si lo queremos centrado, expandido.

Cada vez que seleccionemos un nuevo fondo éste se guardará en una carpeta llamada Fondos dentro del directorio donde tengamos instalado la aplicación.



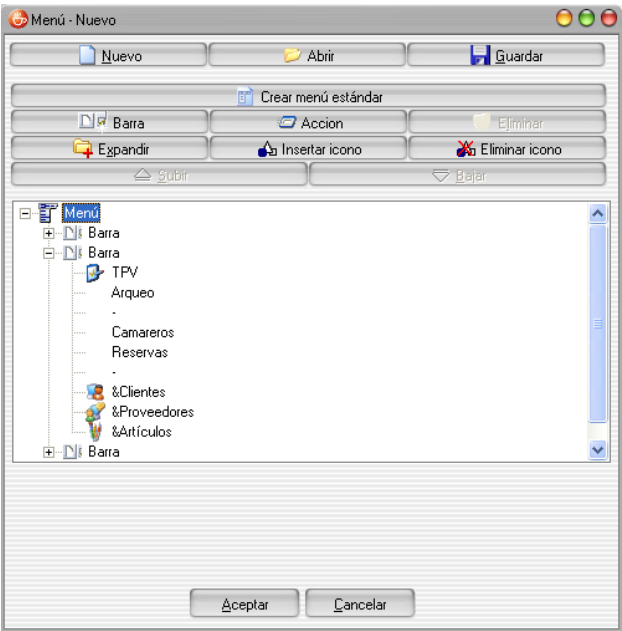
Si pulsamos la opción de menú, nos saldrá una ventana como la siguiente donde diseñaremos el menú y las opciones que queramos.

Dentro del menú podremos generar uno nuevo escogiendo cada una de las opciones, abriendo uno que tuviésemos o guardando el que hubiésemos diseñado.

También podremos indicar que nos genere el menú estándar el cual generará el por defecto de la aplicación pudiendo modificar diversas opciones sin tener que crearlo manualmente desde el principio.

Podremos crear distintas barras de las cuales cuelguen las opciones, pudiendo generar nuevos submenús o crear directamente las acciones, crear acciones eliminar opciones, expandir los submenús que tengamos generados, insertar iconos o eliminarlos y cambiar la posición de las distintas opciones subiendo o bajando su posición.

A cada una de las acciones que creemos le indicaremos el tipo que se trata pudiendo hacer visible esa acción ó si le queremos indicar un atajo mediante teclado.



Dentro del menú cuando ejecutamos la opción de **ACCION** tendremos la opción de seleccionar el tipo de acción que queramos pudiendo indicar lo siguiente:

Acción: Indicaremos cualquier opción que tenga la aplicación como puede ser clientes, proveedores, albaranes, informe de ventas, etc. Es decir cualquiera de las acciones que tenemos dentro de la aplicación.

Acción ventana: Escogeremos cualquier acción propia de las ventanas como puede ser, ver observaciones, entregas a cuenta, mostrar vencimientos, etc.

Dll: Podremos indicar una dll externa bien sea un informe o un proceso y ejecutarla directamente desde el programa.

Documento: Cualquier tipo de documento, bien sea una plantilla de excel o un documento de word.

Exe: También nos permitirá ejecutar cualquier ejecutable de otra aplicación, por lo que podremos tener vinculado al programa otro tipo de aplicaciones como conta, word, Excel...

Formulario Access: podremos integrar un formulario en Access que hubiésemos realizado e introducirlo directamente en el menú.

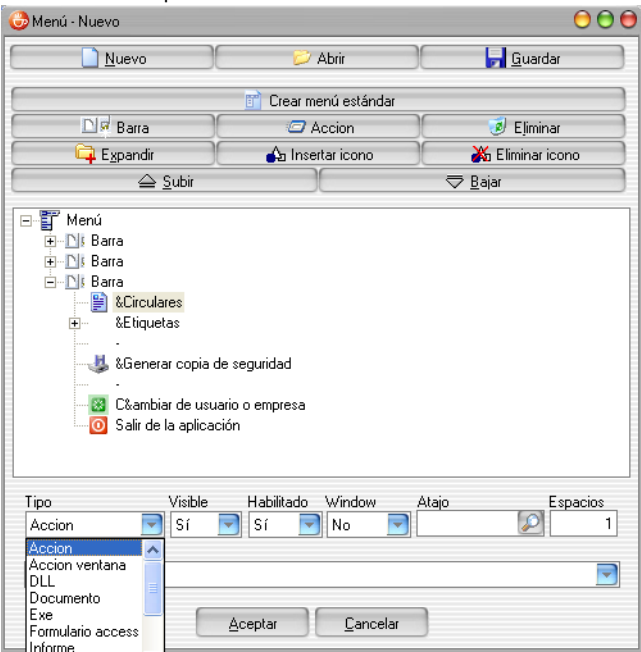
Informe Access: También Podremos realizar un informe en Access y colgarlo del menú de la aplicación.

Informe Rave: Colgar un informe realizado a través del generador de informes.

Separador: Establecer un separador entre las opciones.

Sql: Ejecutar directamente una sql.

Submenú: Colocar un submenú del que cuelguen distintas acciones.



La configuración de este menú permitirá la personalización de las barras y opciones más interesantes para el usuario.

FORMATOS DE IMPRESIÓN

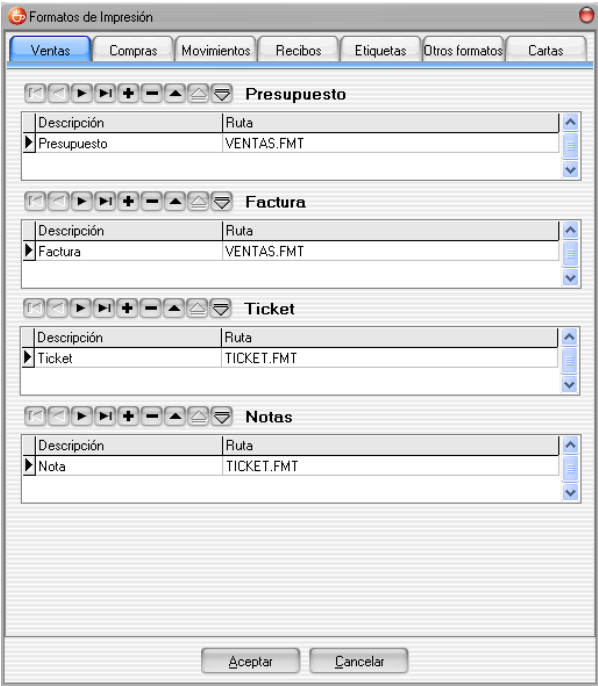
Dentro de los formatos de impresión en la solapa de **VENTAS** configuraremos los distintos formatos de impresión para la empresa tanto para facturas como para los tickets.

Esta asignación de formatos nos permite asignar más de un formato por documento lo que permitirá a la hora de sacar los documentos escoger entre los formatos asignados.

En este ejemplo a la hora de emitir una factura podremos seleccionar si va por el formato Factura ó por el formato Factura Extranjeros.

Dentro de los formatos podremos ordenar cual queremos que prevalezca por defecto a los demás situándolo en 1er lugar.

La extensión con el que se guardan estos formatos es .fmt.



En la ventana de **COMPRAS** asignaremos los distintos formatos de impresión de compras, seleccionando los distintos formatos de presupuestos, pedidos de compra, albaranes de proveedor y facturas.

Podremos asignar más de un formato por documento pudiendo escoger por el cual imprimir a la hora de emitir el documento.

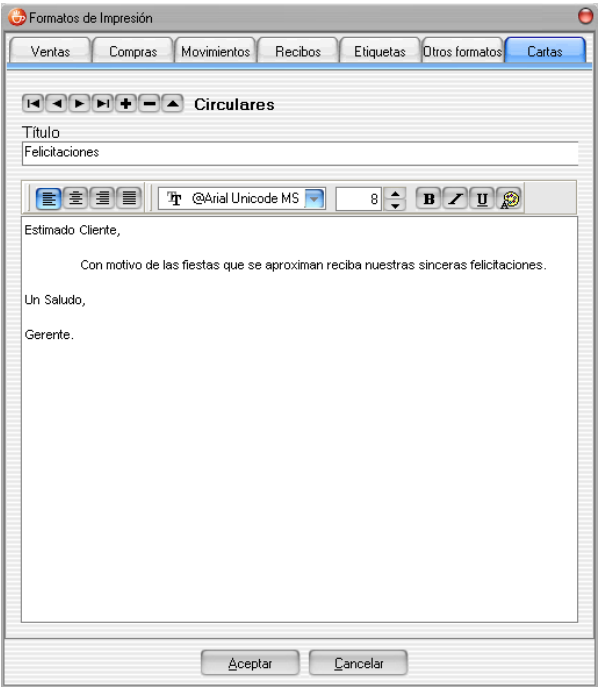
Dentro de los distintos tipos de documentos de compra podremos escoger el mismo formato para todos o utilizar uno distinto para cada documento.



En la solapa de **CARTAS** será donde diseñemos las diferentes cartas o circulares con las que trabajemos.

Estas cartas o circulares podremos seleccionarlasy desde la opción de informes de **CIRCULARES** en la cual seleccionaremos la carta que deseamos enviar a nuestros clientes o proveedores.

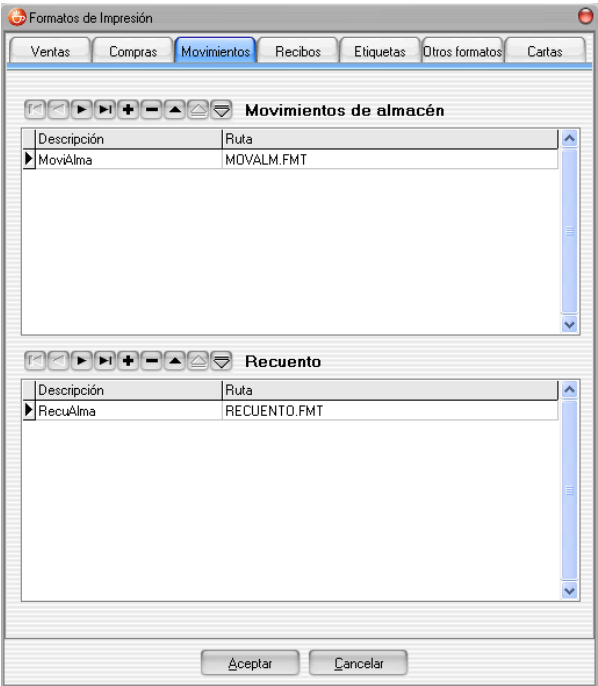
Estas cartas podremos configurar el tipo de letra que queramos, la fuente, la alineación y pudiendo escoger negritas, subrayado o cursiva. Asimismo podremos escoger el color de la fuente.



Dentro de la ventana **MOVIMIENTOS** también seleccionaremos los distintos formatos de impresión para los documentos de movimientos de almacén y los de recuentos de almacén.

El formato de movimientos nos permitirá imprimir todos los movimientos de almacén que generemos y configuraremos el formato en que queremos que nos lo muestre.

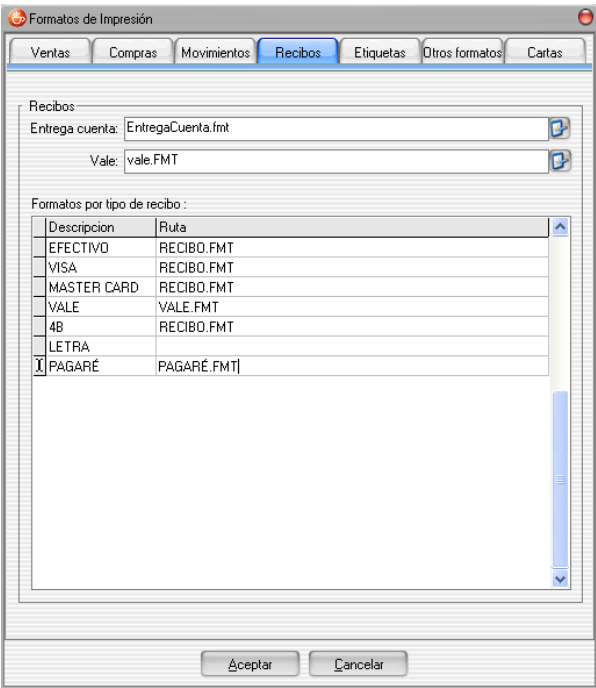
Asimismo en recuentos podremos imprimir ese recuento con las variables que necesitemos.



En esta ventana de **RECIBOS** podremos configurar 1º los formatos de impresión tanto para Entrega a Cuenta y el formato de los Vale para los tickets.

Además asignaremos los formatos por tipo de recibo. A cada tipo de forma de pago que hemos creado podemos asignarle el formato de impresión por el cual queremos sacar los recibos

Según vayamos creando nuevos tipos de forma de pago nos irán apareciendo en esta ventana para asignarle un formato de impresión.

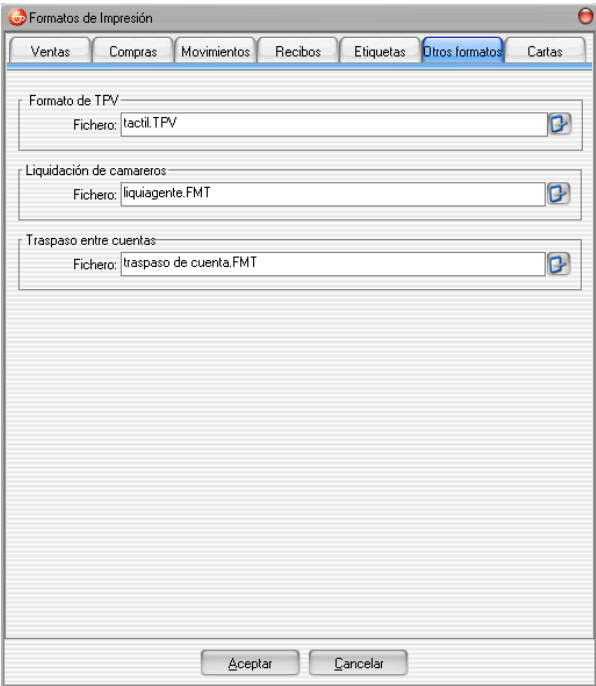


Los últimos formatos a nivel de empresa que podemos generar están dentro de **OTROS FORMATOS** donde podremos configurar los formatos de impresión para las etiquetas de clientes/ proveedores, las de artículos y las de envío.
Dentro de estos formatos podremos configurar el número de etiquetas que queremos sacar por hoja así como los campos que necesitamos obtener.
Esta configuración de formatos se verá en el apartado de editor de formularios.

Dentro de la configuración también podremos configurar el formato de TPV donde se indicará los códigos de escape para abrir el cajón, el corte de papel, y la configuración del visor así como los mensajes que queramos que aparezcan en el visor.

Por último también diseñaremos el formato de impresión para la liquidación de los camareros.

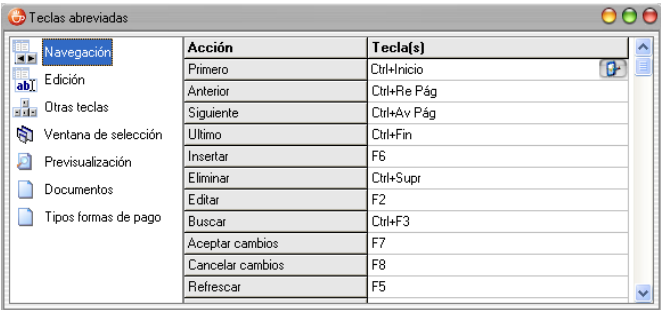
Por último se podrá configurar el formato de traspaso de cuentas para cuando hagamos el proceso de traspasar dinero de una cuenta a otra y queramos imprimir el justificante.



TECLAS

Dentro de SQL CAFFE se puede establecer las distintas teclas rápidas que queramos configurar para las distintas opciones.
En el apartado de Navegador estableceremos las teclas para ir al primero, al último, siguiente o anterior, buscar, eliminar un documento o un archivo maestro, etc.

Estas teclas las configuraremos para las opciones de edición, de selección, las distintas opciones de previsualización o las herramientas de los documentos. Asimismo podremos seleccionar por tecla el tipo de forma de pago que queramos cobrar en los tickets.



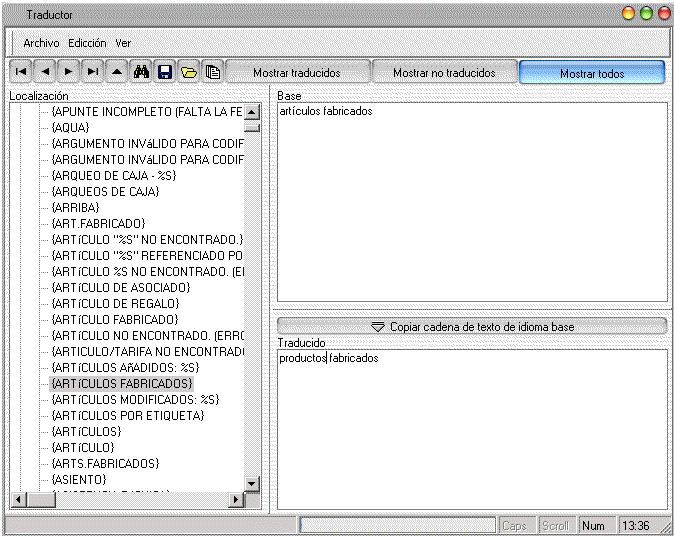
TRADUCCIÓN

Otra de las utilidades que presenta el SQL CAFFE es que incorpora un traductor mediante el cual podremos traducir la aplicación al idioma que queramos o bien cambiar determinados nombres por otros que designemos.

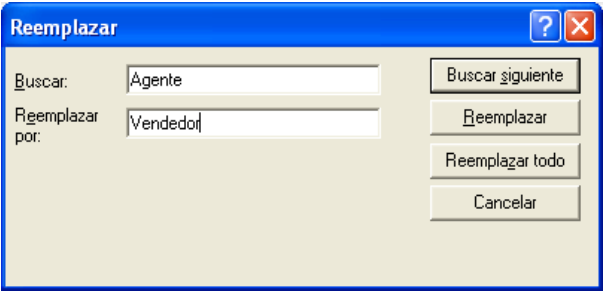
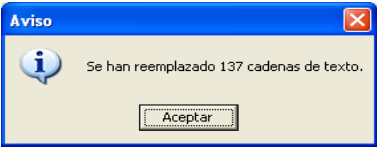
Esta opción permite traducir tanto los textos visuales de la aplicación como los mensajes emergentes que muestra el programa.

En la parte de la izquierda encontraremos todos los textos que podemos traducir de la aplicación.

Escogiendo el texto que queramos tendremos en la casilla de Base el Texto tal cual lo muestra la aplicación y en la parte de abajo podremos traducirlo como queremos que salga.



En la parte de arriba visualizaremos todas las traducciones, lo que no hemos traducido ó mostraremos todos los mensajes
Dentro de las opciones de traductor podremos automáticamente reemplazar un texto por otro que queramos.



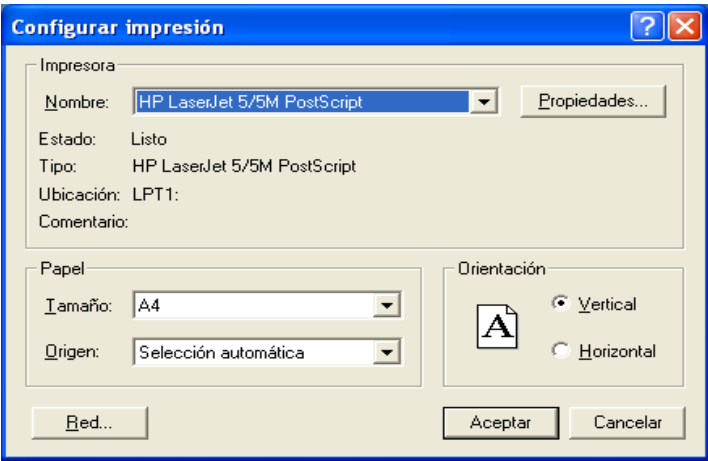
De esta manera en todos lo mensajes en los que salga esa palabra o texto lo reemplazará por el nuevo texto en caso de seleccionar reemplazar todo.

SELECCIONAR IMPRESORA

El programa SQL CAFFE le permite seleccionar una impresora, informándole de cual es la que tiene actualmente como predeterminada.

Al mismo tiempo le permite, con una simple pulsación de ratón cambiar la orientación y el tamaño del papel que utilizara la impresora. Si usted pulsa sobre el botón que titula **PROPIEDADES** podrá ver la configuración interna de la impresora, donde puede elegir desde la resolución de la impresión, la calidad del papel que se va utilizar durante la impresión, etc.

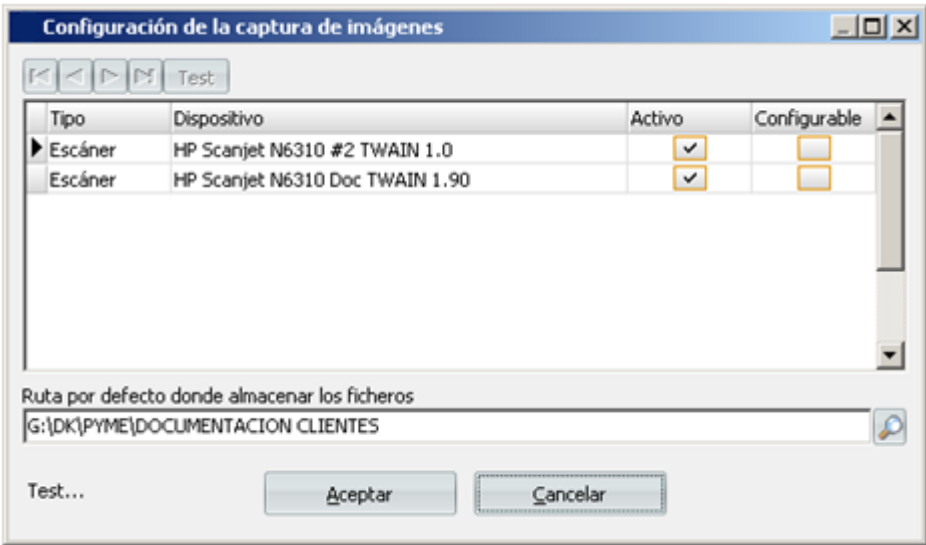
Para confirmar la configuración creada por usted deberá pulsar sobre **ACEPTAR**, o **CANCELAR** si considera que no es la adecuada.



CAPTURA DE IMÁGENES

SQL CAFFE le permite configurar y utilizar desde la propia aplicación todos sus dispositivos capturadores de imágenes, (escáner o webcam), con la finalidad de asociar de forma rápida y directa cualquier captura a un cliente, proveedor, artículo o documento.

Una vez instalado el controlador en el sistema operativo, el dispositivo aparecerá en la lista donde, además, se tiene una casilla **ACTIVO** para activarlo o desactivarlo y otra **CONFIGURABLE** para abrir, antes de hacer la captura, el programa que tiene predeterminado Windows para el uso de dicho dispositivo. Finalmente será necesario colocar la ruta donde el escáner o cámara guardará los ficheros capturados.



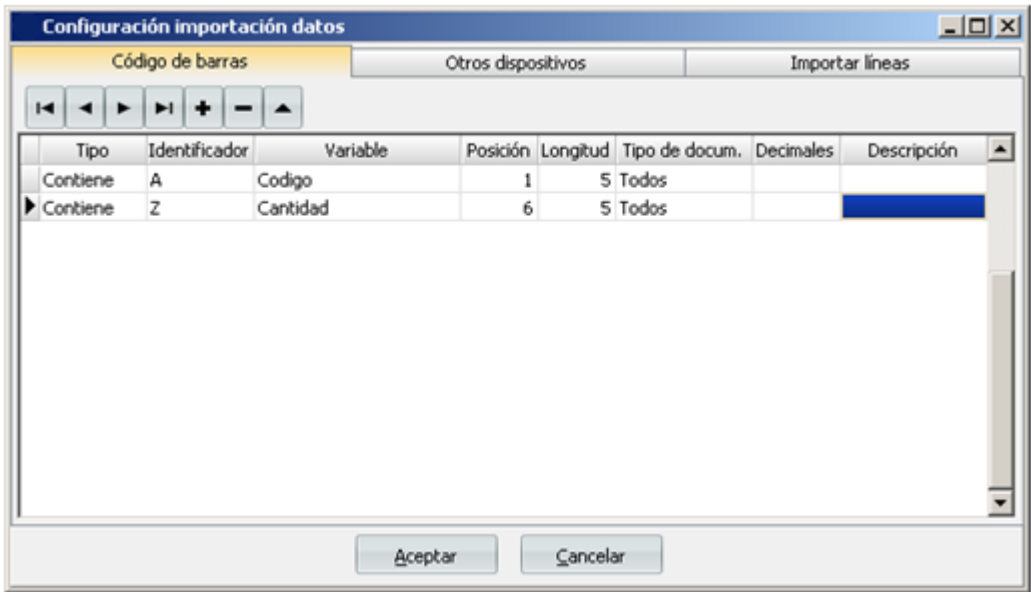
IMPORTACIÓN DE DATOS

Dentro de Opciones tenemos la opción de configurar importación de datos y también el configurar códigos de barras múltiples.

Esta opción de códigos de barras múltiples resulta muy interesante cuando en un mismo código de barras queremos leer varios campos como puede ser el código, la cantidad, el precio y todo eso dentro del mismo código de barras.

Para ello estableceremos un identificador por el cual va a saber que cuando encuentre ese carácter o caracteres tiene que leer la variable que nosotros establezcamos. En este ejemplo al encontrar una A identificara que los dígitos pertenecen al código. A continuación le detallaremos la posición y la longitud que tendrá ese campo con respecto al identificador que encuentre.

Con otro identificador podríamos leer otro campo. En este caso cuando encuentre una Z los siguientes códigos con longitud 5 nos dará la cantidad.



La pestaña de Otros Dispositivos nos permitirá importar los datos de una balanza en la que podremos importar la cantidad, el precio y el descuento configurando el formato de adquisición de datos. Para ello podremos ejecutar previamente una acción (un bat, exe) que lea de ese dispositivo para que nos deje la información en una carpeta y posteriormente importar esa información mediante adquisición de datos. Esta importación la haríamos desde los documentos con el teclado activado, disponiendo de un botón que es importar y que ejecutaría la acción y procesaría los ficheros.

La otra sola de Importar líneas nos permitirá configurar la adquisición de datos de un fichero para poder importar las líneas de cualquier documento. Esta opción se ejecutará desde Herramientas de los diferentes documentos. Al igual que en otros dispositivos podremos previamente ejecutar una acción para leer la información del dispositivo y posteriormente procesar esos datos.

La otra sola de Importar líneas nos permitirá configurar la adquisición de datos de un fichero para poder importar las líneas de cualquier documento. Esta opción se ejecutará desde Herramientas de los diferentes documentos. Al igual que en otros dispositivos podremos previamente ejecutar una acción para leer la información del dispositivo y posteriormente procesar esos datos.

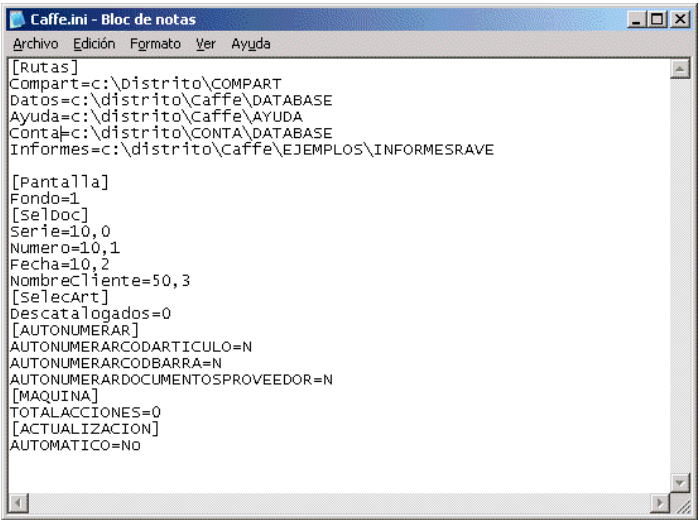
EDITAR ARCHIVO DE INICIO

En este fichero configuramos las rutas donde el programa accederá cuando lo arrancamos.

Estas rutas ubicamos donde tiene que ir a buscar el motor de la aplicación en caso de Compart y donde accederá a los datos de la empresa caso de la ruta Datos.

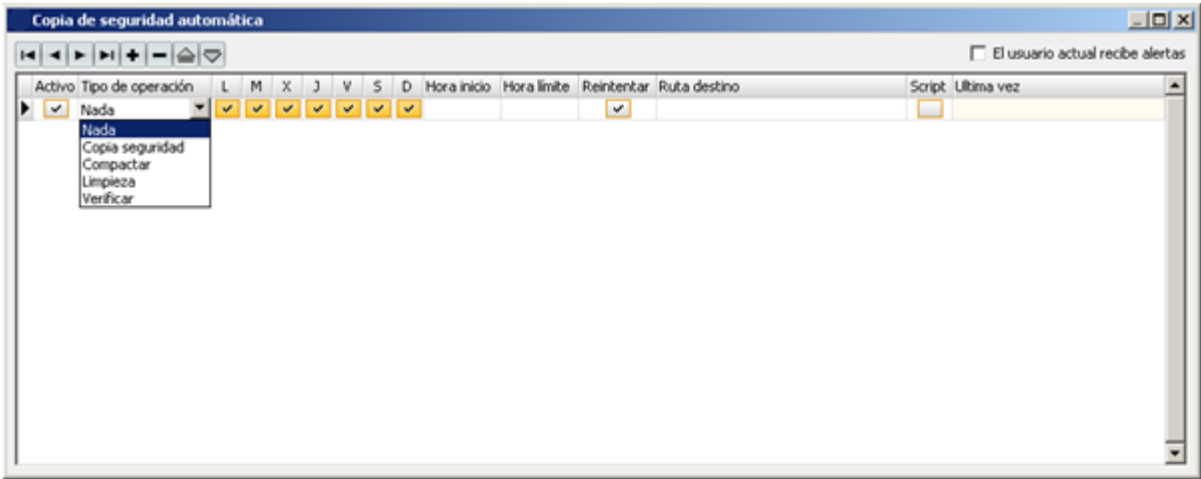
Además le indicaremos donde se encuentra la ayuda del programa y la ruta con la que enlazará con conta. También podemos seleccionar la ruta donde guardará e irá a buscar los informes del RAVE.

Estas rutas pueden ser en local en caso de trabajar con sólo ese equipo o a través de red en caso de trabajar con varios puestos.



COPIA DE SEGURIDAD AUTOMÁTICA

Esta utilidad ofrece la posibilidad de iniciar el proceso de copia de seguridad a unas horas determinadas, de forma automática, de la misma manera que lo hace el botón *Copia de Seguridad*, descrito en el **Menú Utilidades/Copia de Seguridad**, pero sin intervención alguna del usuario.



Importante: Recuerde que esta opción de copia de seguridad automática afecta solamente a la(s) empresa(s) y año(s) donde se haya configurado. Al igual que el proceso manual, la copia de seguridad automática no guarda informes personalizados, formatos de menú, edición, ventana, botoneras o impresión.

El significado de cada una de las columnas es el siguiente:

Activo

Permite activar o desactivar cada una de las líneas de programación

Tipo de Operación

Nada	Desactiva la línea de programación sin desactivar el servicio.
Copia de Seguridad	Programa una copia de seguridad,
Compactar	Programa una compactación la base de datos.
Limpieza	Programa una reindexación la base de datos.
Verificar	Programa una verificación de integridad de la base de datos.

Días

L a D Se efectuará el proceso sólo en los días de la semana seleccionados.

Horas

Inicio	Se intentará efectuar el proceso por primera vez aproximadamente a esta hora
Límite	En caso de no tener éxito, se reintentará el proceso hasta esta hora.

Reintentar

Permite que el servicio reintente hacer la copia en caso de que esta no pueda llevarse a cabo a la hora de inicio.

Ruta destino

La ruta donde se guardará el fichero con la copia de seguridad. Por ejemplo C:\Copias de Seguridad\Obras

Scripts

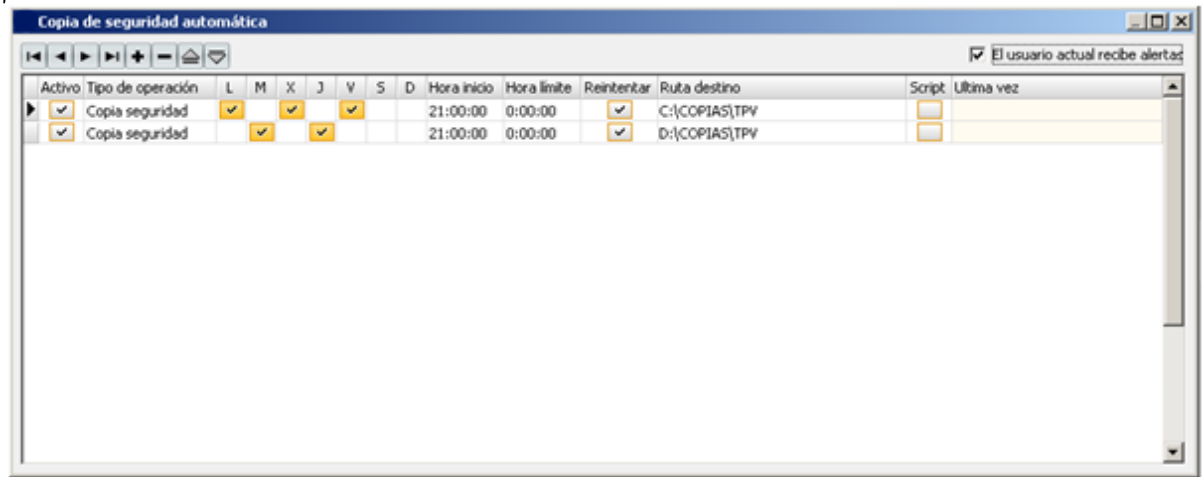
Permite introducir scripts para modificar el nombre del fichero con la copia de seguridad. Por ejemplo agregar la fecha al nombre del fichero.

Ultima vez

Muestra la fecha y la hora a la que se completo o intentó hacer la última copia de seguridad.

Ejemplo de utilización

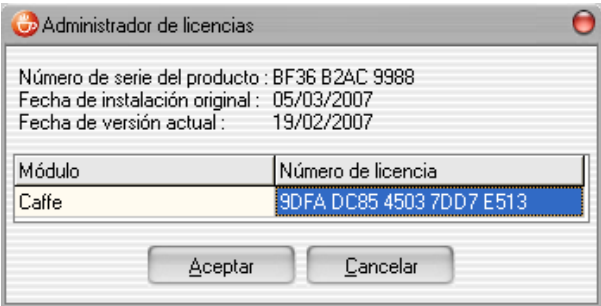
A continuación, vamos a configurar nuestra empresa de ejemplo para que realice copias de seguridad, todos los lunes, miércoles y viernes a partir de las 21:00 y hasta las 0:00 horas en el disco C: y todos los martes y jueves en el mismo horario pero en el disco D:



ADMINISTRADOR DE LICENCIAS

Gracias al **ADMINISTRADOR DE LICENCIAS**, podremos asignar el número de licencia que corresponda a la aplicación.

Este número nunca deberá variarlo el usuario sin el consentimiento de Distrito K pues es el que determina la licencia de uso y el número de usuarios que podrán trabajar con él.

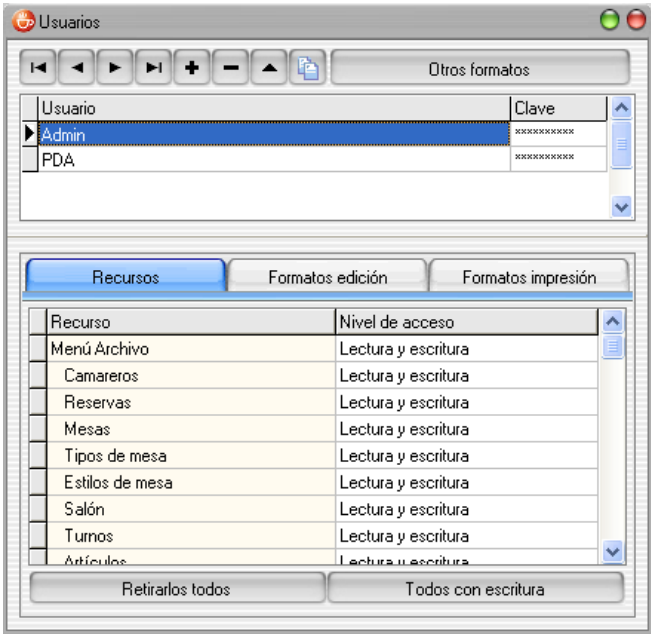


PERMISOS DE ACCESOS

En la opción de **PERMISOS DE ACCESO** puede configurar el acceso del personal a los datos restringiendo determinados tipos de datos. Se puede limitar el acceso para que solo puedan observar algunas informaciones pero no puedan ser modificadas.

En la pantalla deberá indicar en la parte superior la denominación de cada persona en la opción **USUARIO** y su **CLAVE** para acceder a los datos.

En la parte inferior indicará los recursos a los que quiere dar acceso y las limitaciones que poseen.



En la solapa **FORMATOS DE EDICIÓN** podremos definir los tipos de formatos de edición como de impresión que queramos que tenga por defecto cada usuario. Para ello solo deberemos introducir la ruta donde se encuentre el formato.

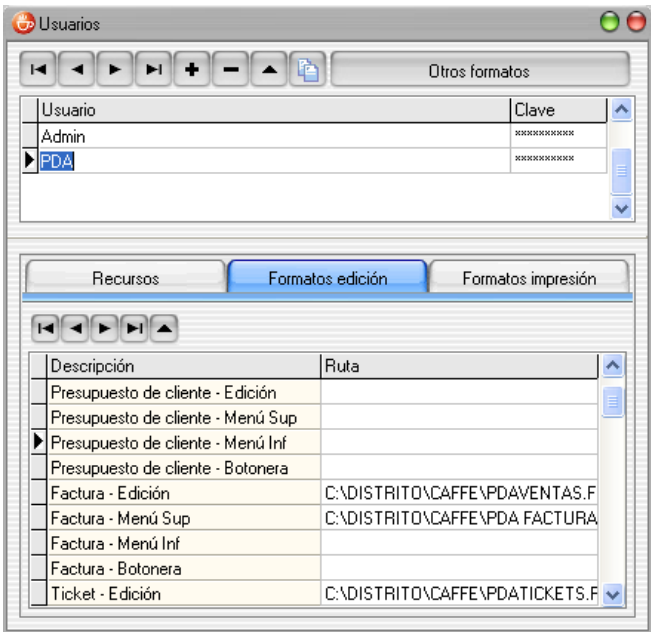
En estos formatos de edición se podrá definir las distintas pantallas tanto de documentos como las ventanas generales de clientes, proveedores, artículos, etc.

Además podremos crear también a nivel usuario los menús de las distintas ventanas pudiendo crear las opciones que mejor se ajusten a cada usuario.

Asimismo se podrá configurar la botonera y la barra de herramientas de los distintos documentos.

A parte a nivel usuario podremos configurar el idioma o el menú general de la aplicación.

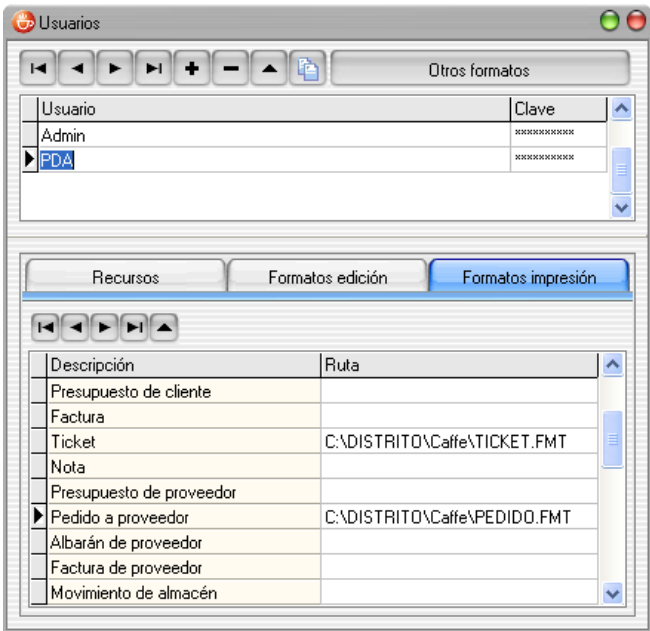
Todas estas utilidades permiten que cada usuario tenga una configuración diferente en función a las necesidades de cada uno de ellos pudiendo cada uno entrar en menús distintos, ver casillas de las ventanas distintas según entre cada usuario, ó permitir modificar o no los datos según el usuario.



En **FORMATOS DE IMPRESIÓN** tendremos la posibilidad de de asignar el tipo de formato con el que se imprimirán nuestros documentos. El proceso será el mismo que en el caso anterior con **FORMATOS DE EDICIÓN**.

Para cada usuario podremos asignar varios formatos para un mismo documento los cuales podrá seleccionar cuando emita el documento.

Los formatos seleccionados para cada usuario prevalecerán sobre los generales de la empresa que se realizaban en la configuración en formatos de impresión.

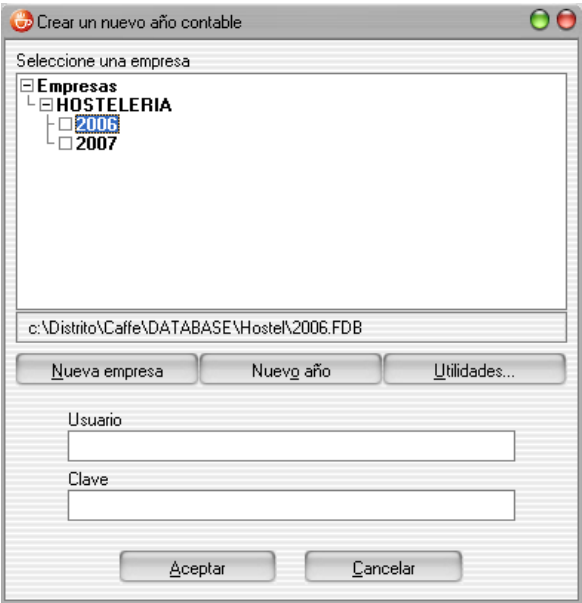


CAMBIAR DE USUARIO O EMPRESA

Esta opción le permite cambiar de usuario-empresa, o simplemente de ejercicio sin tener que reiniciar el programa.

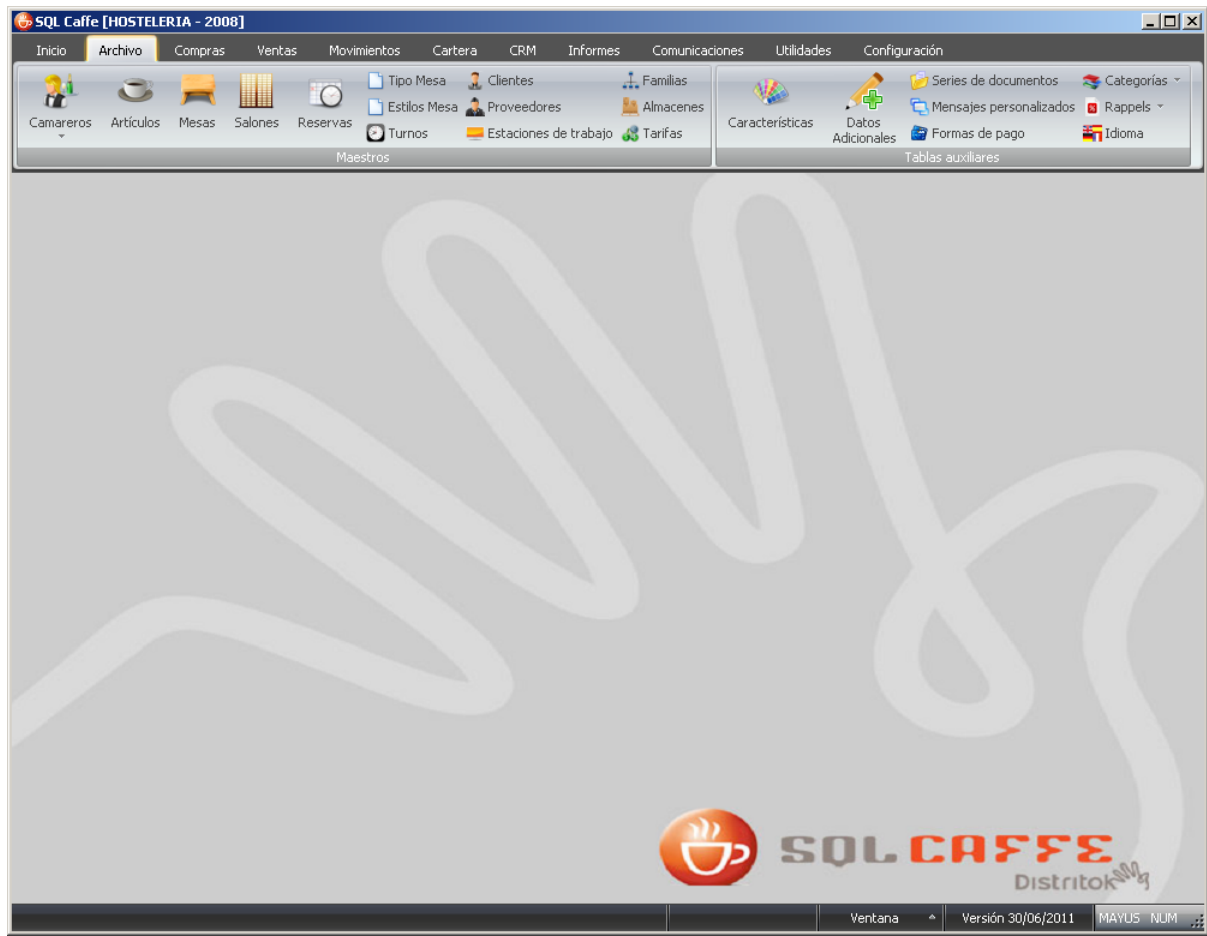
Esta pantalla es la misma de acceso inicial al programa por lo que no nos extenderemos sobre ella.

Pulsará sobre la empresa y el ejercicio, indicando al mismo tiempo cual es el usuario que va a introducir los datos y su clave de acceso.



ARCHIVO

En la ventana de archivo, se encontrará todos datos referentes a las tablas de clientes, proveedores, camareros, artículos. En tablas auxiliares, se tendrá que establecer todos aquellos datos adicionales para los distintos menús del sistema.



CAMAREROS

En este apartado podrá crear los camareros comerciales que disponga en su empresa, así como la definición del perfil y un control de los gastos producidos por ellos. Al igual que en el resto de la aplicación dispone de un navegador para avanzar, retroceder, añadir, eliminar o localizar un camarero determinado.

Además de los datos de tipo general que son Apellidos, Nombre y NIF, dispone de 4 solapas para especificar datos específicos.

En la solapa **DATOS GENERALES** indicará la dirección personal de Camarero, así como el teléfono, fax , e-mail... y le indicaremos la comisión por defecto que va a tener ese camarero que será la que aplique en los documentos salvo que los artículos o familias tenga asignada una distinta. También indicaremos el Tipo de camarero que le asignamos.

La solapa **GASTOS** le servirá para indicar cada uno de estos, asignándole la fecha en la que se produce el gasto, el tipo de gasto del que se trata, un comentario del gasto y el importe.

Estos gastos pasarán a estar pagados en el momento de realizar la liquidación de camareros, ya que tiene la posibilidad de liquidar comisiones y gastos.

En la solapa **CONTACTOS** le servirá al camarero para llevar un seguimiento de sus clientes, donde podrá ir anotando las distintas operaciones que realiza con ellos.

En esta solapa podrá introducir las fechas y las horas, la duración, el tipo de contacto que tuvo con el cliente, el cliente, una pequeña descripción y un campo para añadir las observaciones que estime oportunas para ese contacto.

Estos contactos podrán estar pendientes o realizados, pudiendo realizar informes para el seguimiento de los mismos. En el caso de un contacto pendiente, el color será amarillo y para el caso contrario, blanco.

Agentes

Estadísticas

Código: 1 Nombre: TERESA PEREZ NIF/Cif: 32.565.447-T

Datos generales Gastos Contactos Datos adicionales

Sigla: CL Calle: JUANA DE VEGA Nº: 15 Piso: Letra: Población: Cód. Postal: Provincia: Cód. Postal, provincia y país (fuera de España): Tipo: 1

Teléfono: Fax: E-mail: Irpf: Comisión: 3%

Observaciones:

Agentes

Estadísticas

Código: 1 Nombre: TERESA PEREZ NIF/Cif: 32.565.447-T

Datos generales **Gastos** Contactos Datos adicionales

Fecha	Descripción	Importe
15/11/2003	Gasto por Comida	35,00
26/11/2003	Gastos por Dietas	200,52

Observaciones:

Agentes

Estadísticas

Código: 1 Nombre: TERESA PEREZ NIF/Cif: 32.565.447-T

Datos generales Gastos **Contactos** Datos adicionales

Todos Pendientes Realizados

Descripción tipo: Llamada Teléfono cliente:

Fecha y hora	Dur	Tipo	Cliente	Nombre co...	Descripción
19/11/2003		Llamada		2 DRAGONOC	LLAMADA PARA FUTURO ENVIO MERCANCIA

Observaciones del contacto: Enviar a observaciones de cliente

Se le llama por futuro envio de mercancia

En el apartado de **DATOS ADICIONALES** añadiremos los campos necesarios que no tengamos en las demás solapas.

Estos campos se dan de alta en Archivo –Tablas Auxiliares- Datos Adicionales Camarero.

El botón **ESTADÍSTICAS**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, le informará acerca de las ventas realizadas por el cliente, así como el beneficio porcentual o en importe y las desviaciones con respecto a las previsiones estimadas.

Si usted no desea disponer de esta posibilidad bastará con que en la configuración de la aplicación elimine de la solapa Parámetros las marcas de actualizar estadísticas.

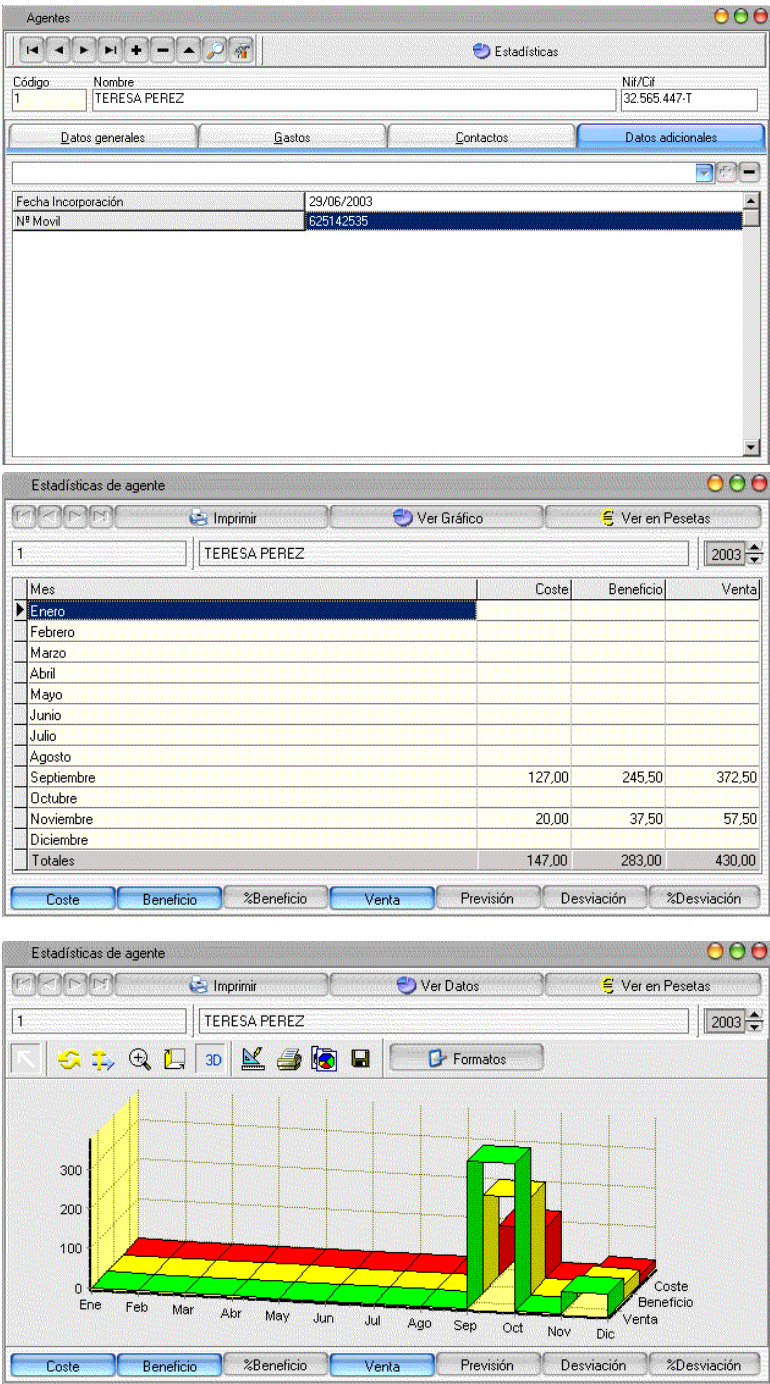
Si pulsa el botón Estadísticas le aparecerá una ventana como la que se muestra :

En la parte inferior de la ventana dispone de una serie de botones que activarán o no la columna con la información correspondiente.

La columna correspondiente a “Previsión” le permitirá introducir manualmente importes de previsión de venta para su posterior comparativa.

Las estadísticas se pueden mostrar en modo gráfico pudiendo seleccionar entre múltiples formatos (barras, tarta, puntos ...), así como otros parámetros como colores, posición, leyendas ...

Toda la información correspondiente a Estadísticas podrá imprimirla o enviarla a otros paquetes ofimáticos para su posterior manipulación.



En el apartado de **Configuración formato edición**, que activaremos en el botón de la derecha del navegador, podremos configurar a nuestro gusto la ventana de Camareros. En esta solapa podremos crear por defecto la ventana de clientes con los campos predeterminados de la aplicación. En esta ventana nos aparecerán todos los campos de la ficha y en los cuales podremos seleccionar el alto, el ancho, si lo queremos hacer visible sí o no, si es de sólo lectura o si queremos hacer parada o no. Podremos además añadirle un valor por omisión con la posibilidad de aplicar scripts, documentación que viene en el **APENDICE DE LA APLICACIÓN**.

Formatos de edición - <Nuevo>

Nuevo | Crear por defecto | Abrir... | Guardar... | Permisos | Opciones

Elementos

Descripción	Alto	Ancho	Visible	Sólo lectura	Parar	Valor omisión	Solapa
Sigla	1	1	Sí	No	Sí		Datos generales
Calle	1	8	Sí	No	Sí		Datos generales
Número	1	1	Sí	No	Sí		Datos generales
Piso	1	1	Sí	No	Sí		Datos generales
Letra	1	1	Sí	No	Sí		Datos generales
Población	1	11	Sí	No	Sí		Datos generales
Código postal	1	3	Sí	No	Sí		Datos generales
Provincia	1	6	Sí	No	Sí		Datos generales
Cod. Postal, provincia y país	1	12	Sí	No	Sí		Datos generales
Tipo	1	2	Sí	No	Sí		Datos generales
Teléfono	1	6	Sí	No	Sí		Datos generales

Solapas

Nombre

<Panel general>

Datos generales

Gastos

Tamaño de la ventana

Alto: Pequeña

Ancho: Pequeña

Además podremos cambiar las casillas de Solapa por lo que nos permite que los datos adicionales que vamos creando poder indicarle otra solapa distinta por lo que se integrarían perfectamente con las demás opciones del programa, añadir nuevas solapas o eliminar las existentes dejando la ficha del camarero adaptada como nosotros queramos.

Dentro de la configuración en **permisos** podremos indicar si puede modificar los registros o añadir o eliminar registros, así como si puede acceder a este formato de configuración.

En **Opciones** indicamos si queremos añadir automático en la ficha de manera que al confirmar daría de alta otro registro nuevo, o añadir permanente con lo cual siempre estará en un registro nuevo.

Otra de las opciones a destacar es el establecer el filtro, opción que nos permite el poder seleccionar a nivel sobre todo de usuario una serie de filtros a la hora de visualizar la ventana.

Establecer filtro

Filtro

codigo=1

Aceptar | Cancelar

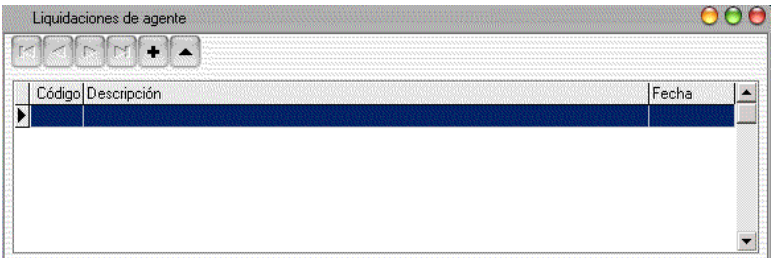
De manera que si me interesase que un usuario sólo accediera a la ficha de los camareros de un determinado código pondría el ejemplo de la derecha. Esto nos da múltiples posibilidades a la hora de filtrar y de restringir cierta información pudiendo filtrar por todos los campos que pertenecen a esa ficha.

Estas configuraciones que hagamos podremos guardarlas y podrán ser a nivel de empresa o usuario.

LIQUIDACIÓN DE CAMAREROS.

Mediante este proceso podremos realizar las liquidaciones de comisiones que tengan nuestros camareros como si de una remesa se tratase.

Esta liquidación mostrará las comisiones de los documentos que filtremos y dejará liquidadas éstas comisiones para que no vuelvan a salir en la próxima liquidación.



Para crear una nueva liquidación le daremos al botón de añadir u nos mostrará una ventana como la siguiente:

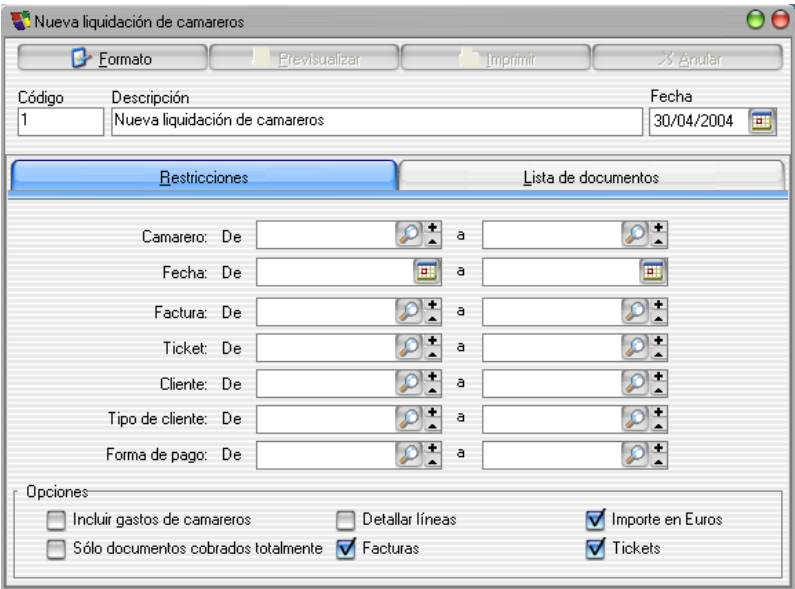
En esta ventana indicaremos una descripción y la fecha en la que vamos a liquidar las comisiones.

Estableceremos las restricciones que queramos según los campos que nos permite y len la parte de opciones nos indicará que comisiones queremos liquidar.

Podremos escoger si queremos las comisiones de facturas ó las de tickets, pudiendo escoger todos o alguno de esos documentos.

Otra de las opciones que me permite es también liquidar los gastos de los camareros y detallar las líneas de los documentos que vamos a liquidar.

La última de las opciones nos permite sacar las comisiones de aquellos documentos que estén íntegramente cobrados.



Una vez establecidas las restricciones nos iremos a la solapa de Lista de documentos donde nos mostrará todos los documentos que cumplen esas restricciones y están pendientes de liquidar las comisiones.

En esa ventana podremos marcar o desmarcar los documentos que nos interese.

En la parte de arriba podremos configurar el formato de impresión por el cual nos mostrará esta liquidación. Este formato se configura también en Opciones - Configuración de formatos de Impresión en la solapa de Otros formatos.

También podemos previsualizar las comisiones que vamos a liquidar para comprobar que todo está correcto. Una vez que estemos de acuerdo con la liquidación le daremos a imprimir la cual nos mostrará un informe de comisiones de los camareros y cerrando ese listado nos mostrará el formato que hubiésemos configurado de liquidación para estas comisiones.

Estas comisiones quedarán almacenadas en la ventana de liquidaciones de camareros y dándole doble clic podremos reemitirla o anularla para volver a realizar la liquidación. Una vez liquidado ese documento mediante esta liquidación la aplicación no nos dejará modificar el documento sin antes anular la liquidación de comisiones.

ARTÍCULOS

En este apartado podrá introducir los diferentes artículos que usted tenga. Esta ventana dispone de dos partes, la primera indicará el código de artículo el cual puede ser alfanumérico y la descripción, y la segunda parte son las diferentes solapas para definición de datos específicos para cada situación. Al igual que en los otros apartados, éste dispone de un navegador que le permitirá avanzar, retroceder, añadir, eliminar o buscar artículos por diferentes criterios, duplicar un código ó cambiar el código de un artículo y que lo cambie en los documentos en los que figure.

En la solapa **GENERAL**, procederemos a definir el artículo que queremos dar de alta en el almacén.

Coste		Último coste	Coste destino	Coste medio	Coste ponderado
Refrescos	0,250	0,000	0,000	0,000	0,000
Calcular tarifas aplicando	% Ideal	% Benef	Ben. mínimo	Beneficio	Precio
Beneficio sobre coste	279,2%	0,000	0,698	0,948	1,100

Código	Tarifa	% Ideal	% Benef	Beneficio	Precio	PVP
1	MESAS	0%	331,2%	0,828	1,078	1,250
3	TERRAZA	0%	348,4%	0,871	1,121	1,300
4	NOCTURNO	0%	348,4%	0,871	1,121	1,300

Empezaremos definiendo a que tipo de familia pertenece dicho artículo, esto permite una clasificación de grupos de artículos pudiendo sacar informes realizar búsquedas así como sus costes y sus beneficios.

Dentro de los costes del artículo tendremos la casilla coste que es la principal del artículo y la cual toma la aplicación cuando se realizan las ventas y puede estar en función a uno de los otros costes. Esto lo definíamos en la configuración de la empresa. Último coste muestra la última compra de este artículo, el coste destino sería la última compra más los portes y gastos varios que tuviera ese artículo, el coste medio nos da la media de todas las compras y el coste ponderado, hace la ponderación entre la última compra y la valoración de stock que tenemos en ese momento (stock por coste ponderado).

En el apartado de precio podremos indicarle un beneficio, un porcentaje, introducir el precio de venta ó colocar el PVP y que recalcule el resto de las casillas.

En estos apartados podremos establecer un beneficio mínimo y que nos avise de las ventas por debajo de ese beneficio ó un % ideal el cual nunca variará por lo que nos servirá de referencia y podremos actualizar nuestros beneficios en función a ese % ideal a través del proceso de Actualizar tarifas de venta en la opción restablecer.

En el apartado de Tarifas, podremos establecer las distintas tarifas, que puede tener una empresa, (Mayoristas, Minoristas, etc.), estas tarifas las dábamos de alta en Archivo –Tablas Auxiliares e indicarle los porcentajes de beneficios ó los descuentos sobre precio y su precio de venta al público.

Cuando queramos realizar una búsqueda accederemos a la siguiente pantalla :

Además los botones de la parte superior de la pantalla nos permitirán restringir por cada uno de los campos indicados, pudiendo en la parte superior buscar además de código y nombre por familia, proveedor, datos adicionales y códigos de barra.

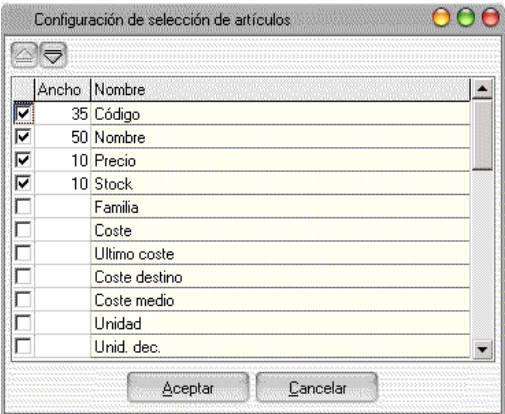
Código	Nombre	PVP
ABSOLUT	ABSOLUT VODKA	6,00
AGUA	AGUA SIN GAS	0,90
BACARDI	BACARDI	4,00
BAILEYS	BAILEYS	4,500
BRUGAL	BRUGAL	6,0000
BUDWEISSER	BUDWEISSER	1,2000
CACIQUE	CACIQUE	3,500
CAMEL	CAMEL	3,400
CERVEZA	CERVEZA ESTRELLA DANM	1,100
CHESTERFIELD	CHESTERFIELD	6,960
COCA-COLA	COCA COLA	1,100
COCA-COLA-LIGHT	COCA COLA LIGHT	1,740
CORONA	CORONA	1,740
CROQUETAS	TAPA CROQUETAS	1,000

Una vez elegidos los campos que queremos ver, en la parte inferior de la pantalla deberemos indicar por que campo queremos realizar la búsqueda.

En la búsqueda nos permite realizar búsquedas parciales, escribiendo parte del nombre o cualquier palabra que contenga el artículo tenemos la flecha inferior de la derecha que nos permite hacer esa selección.

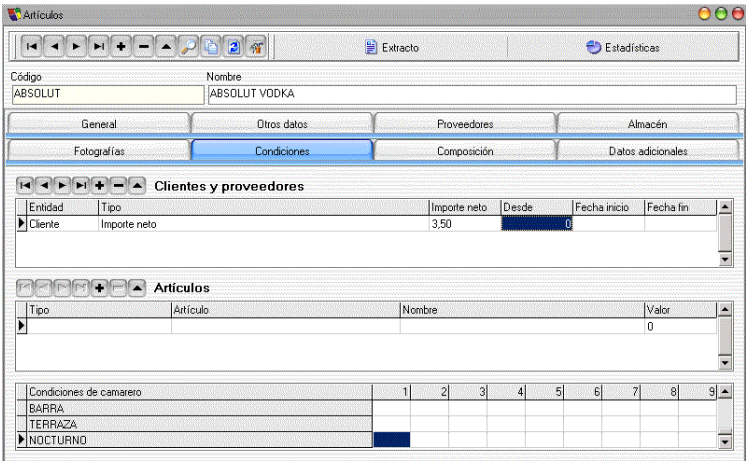
En la parte superior de la pantalla tenemos el botón **Herramientas** que nos llevará a la pantalla de **Configuración de selección de artículos**, que nos permitirá marcar los campos que queremos ver al finalizar la búsqueda.

En estos campos también podremos visualizar los datos adicionales creados en la ficha del artículo.



En la solapa CONDICIONES, podrá determinar unas de condiciones establecidas para los clientes o por los proveedores. Se podrá establecer una oferta de un % de descuento en línea, descuento incluido en el precio, un importe neto ó un incremento porcentual sobre el coste para aquellos clientes que realicen una compra de N unidades de producto, y para un período de tiempo determinado. A través de intervalos de ofertas se pueden realizar distintos descuentos por volumen.

Otro tipo de condición que estableceremos es sí queremos poner un artículo como regalo por lo que cuando vendamos por ejemplo este bolso automáticamente pondrá la camiseta como regalo con precio 0 pero sí sumará el coste para disminuirlo de los beneficios.



La otra posibilidad es asociar un artículo por lo que pondrá ese artículo pero ya con precio y coste. Si dejamos la cantidad del artículo regalo o asociado a 0, regalará o asociará tantos artículos como cantidad del que estamos vendiendo.

También se podrá establecer las distintas comisiones que se llevan los camareros, en función de la tarifa del cliente o del tipo de camarero que marcábamos en la ficha. El apartado de tarifa que aparece con el nombre **<Sin tarifa>** pertenece a aquellos clientes a los que se les vende a PVP.

En la solapa **OTROS DATOS**, se establecerán el % de IVA que está sujeto este artículo y que dábamos de alta en la configuración de la empresa, las etiquetas que se generarán para su envío, si ponemos 10, cada 10 artículos generará una etiqueta, la unidad de medida, los decimales de la unidad si existiese y los de los precio. Indicaremos también el coste por punto verde o envase ecológico.

También tendrá que determinarse si está o no descatalogado y si no lo está a que catálogo pertenece y la ruta del formato de catálogo.

The screenshot shows the 'Articulos' window with the 'Otros datos' tab selected. The 'Tipo de Iva' is set to '16%'. The 'Artículos por etiqueta' is '0'. The 'Punto verde' is 'No'. The 'Descatalogado' is 'No'. The 'Dec. precio' is '2'. The 'Dec. unidad' is '0'. The 'Unidad' is empty. The 'Códigos de barras' and 'Descripción' fields are empty. The 'Observaciones' field is empty.

En la casilla de fórmula podremos realizar cálculos para hallar la cantidad en los documentos, es decir mediante la utilización de los datos adicionales de artículos podremos por ejemplo crear 2 datos adicionales de artículo ancho y largo e introducir en la fórmula ancho * largo, de manera que cuando le demos valores a esos datos en los documentos nos calculará automáticamente la cantidad del artículo.

En la solapa enlace contable podemos asignar directamente la cuenta del enlace contable de ese artículo. Por ejemplo si tenemos el artículo mano de obra le podríamos indicar la cuenta contable 70500000 para que la enlazara a esa cuenta.

En el apartado de Código de Barras, introduciremos el código que lo identificará, el cual puede ser alfanumérico y pudiendo introducir varios códigos de barras en cada artículo que en todo momento buscaremos e identificará. Así como una descripción larga del producto que posteriormente podrá utilizar para imprimir en los distintos documentos (Albaranes, facturas, recibos ...) y unas observaciones sobre el artículo.

La solapa **PROVEEDORES** le servirá para indicar los distintos precios que le ofrecen sus proveedores por cada artículo, permitiéndole posteriormente seleccionar a que proveedor comprar en función del coste de cada producto. Para incorporar los precios en este apartado deberá previamente tener creados a sus proveedores.

Además del precio de coste que le practica cada proveedor podrá indicar la referencia que utiliza el proveedor para referenciar el artículo, pudiendo así realizar entradas de mercancía utilizando el código de artículo del proveedor que se refleja en su albarán.

The screenshot shows the 'Articulos' window with the 'Proveedores' tab selected. The 'Código' is 'COCA COLA' and the 'Nombre' is 'COCA COLA'. The 'Establecer proveedor por defecto' button is visible. The table below shows the following data:

Código	Proveedor	Referencia	Precio	Dto	Coste	Último coste	Coste dest	Coste medio
2	BEGAND		0.000		0.400	0.400	0.410	0.390

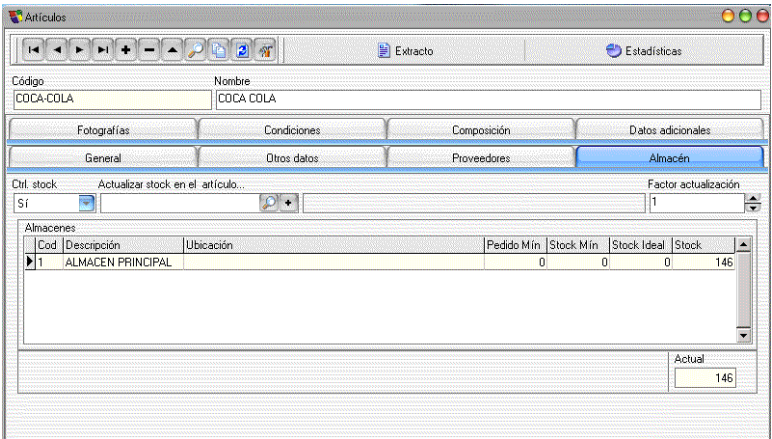
Con las diferentes entradas de mercancía el programa actualiza el precio de última compra, tanto de forma general como particularmente la última compra de cada proveedor. Indicaremos en amarillo cual es el proveedor por defecto del artículo para posteriormente poder realizar pedidos automáticos en función del proveedor por defecto.

Cada vez que compremos a un proveedor nos pondrá como referencia de coste el que figure en esta ficha si existe el proveedor, en caso de no existir tomará el coste general de la ficha del artículo.

Desde la configuración podíamos añadir que automáticamente si comprábamos a un proveedor que no exista nos lo cree en esta ventana.

La solapa **ALMACÉN** le permitirá introducir ilimitados almacenes por artículo, pudiendo indicar la ubicación del producto dentro de cada almacén, el stock actual, el stock mínimo (si el stock baja de ésta cantidad el programa avisará al usuario), el ideal (éste stock será el que utilice como referencia para realizar los pedidos a proveedor automático), el stock mínimo para pedido (cuando las unidades a pedir no lleguen a esta cifra avisará al usuario) y stock reservado por los clientes (Con la posibilidad de ver a que clientes y pedidos corresponde).

Podremos indicar si queremos control de stock sí o no y la posibilidad de actualizar el stock de otro artículo y su factor de actualización.



Es decir si compro por ejemplo una caja de 10 diskets en el artículo caja pondría en la casilla Actualizar stock en el artículo el artículo disket y en factor de actualización indicaría 10. De esa manera controlaré el stock de ambos artículos pero sin que se me duplique.

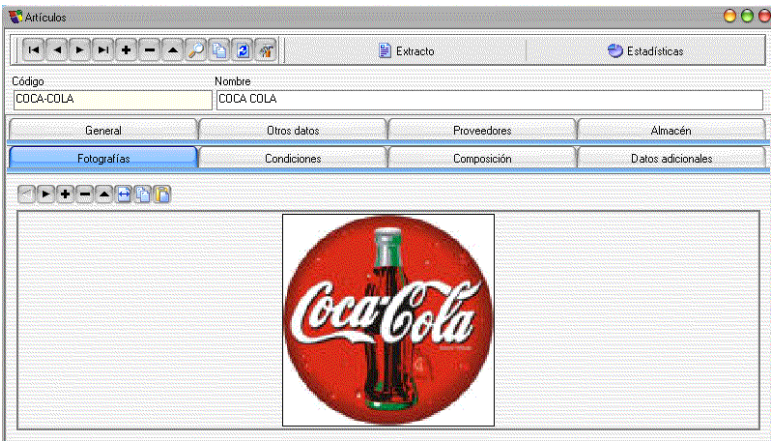
Los campos de stock y artículos reservados se actualizan automáticamente con las operaciones de compras y ventas, así como los movimientos y recuentos de almacén

En la parte inferior de ventana aparece la opción de visualizar los stocks por características. Pulsando ese botón me aparecerá el desglose de los stocks de cada característica.

En la solapa **FOTOGRAFÍAS**, podremos introducir una imagen con extensión *.bmp o *.JPG del artículo, para poder realizar catálogos, etiquetas...

El número de fotografías por artículo es ilimitado, y podrá añadirlas pulsando el botón "+" del navegador.

Estas fotografías será la que cargue el programa en caso de indicarle botonera en los documentos.



En la solapa de **DATOS ADICIONALES**, podrá añadir la información que precise. Esta información podrá utilizarla posteriormente en todos los documentos (Albaranes, facturas ...), así como en búsquedas de artículos o para restringir en informes.

En el ejemplo hemos colocado datos adicionales al que hemos llamado TEJIDO y MARCA, para indicar a que marca pertenece este artículo y el tipo de tejido que lleva.

Estos datos nos lo cargarían en línea del documento si lo deseáramos.

Artículos

Extrato Estadísticas

Código: FANTA LIMON Nombre: FANTA LIMON

General Otros datos Proveedores Almacén

Fotografías Condiciones Composición Datos adicionales

Marca: COCACOLA Fabricante: BEGANO

En caso de tener valores permitidos para los datos adicionales dándole doble clic en la casilla nos mostrará los distintos valores permitidos y sólo permitirá introducir uno de ellos. Si no colocamos valores permitidos podremos escribir en esa casilla el dato que queramos.

Para más información acerca de la creación de nuevos datos adicionales diríjase al apartado **Datos Adicionales**.

Dentro de la solapa de **COMPOSICIÓN** nos permite crear artículos compuestos a partir de otros artículos con lo que nos permitirá crear combinados descontando el stock de los artículos que componen ese combinado o composición.

Dentro de la composición podremos hacer composiciones indicando que artículos componen el combinado o que familia es la que compone para que en el momento de elegir el compuesto nos solicite un artículo de esa familia.

También indicaremos la cantidad de esos artículos que descontará cuando escojamos ese artículo compuesto.

Artículos

Extrato Estadísticas

Código: COMBINADO Nombre: COMBINADO

General Otros datos Proveedores Almacén

Fotografías Condiciones Composición Datos adicionales

Fórmula... Restablecer precio según componentes

Tipo	Código	Descripción	Cantidad
Familia	Refrescos	Refrescos	1.00
Familia	Alcohol	Alcohol	0.10

En el apartado **EXTRACTO**, podemos realizar de manera sencilla y cómoda un informe sobre los movimientos, o evolución del stock de este artículo en concreto en un período determinado.

Una vez seleccionado todos los datos, seleccionamos **MOSTRAR** para generar el informe o **IMPRIMIR**, si lo queremos directamente por impresora.

Si marcamos la opción de evolución de stock la cantidad que nos resulte coincidirá con el total de stock que nos marca el artículo para esos almacenes por lo que resulta un buen sistema para controlar de que documentos muestra el stock del almacen.

Informe de extracto de movimientos de artículo

Ordenado por

Artículo

Restringir por

Almacén: De

a

Fecha: De

a

Artículo: De

CAMISETA

a

CAMISETA

Seleccionar

☒ Evolución stock

☐ Movimientos

☐ Recuentos

☒ Importes en Euros

Mostrar

Imprimir

Cerrar

El botón **ESTADÍSTICAS**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, le informará acerca de las ventas realizadas del artículo, así como el beneficio porcentual o en importe y las desviaciones con respecto a las previsiones estimadas.. Si pulsa el botón Estadísticas le aparecerá una ventana como la que se muestra :

En la parte inferior de la ventana dispone de una serie de botones que activarán o no la columna con la información correspondiente.

La columna correspondiente a “Previsión” le permitirá introducir manualmente importes de previsión de venta para su posterior comparativa.

Estadísticas de artículo

Imprimir

Ver Gráfico

Ver en Pesetas

CAMISETA MOD. 021549

2003

Mes	Coste	Beneficio	Venta
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre	18,00	27,00	45,00
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
Totales	18,00	27,00	45,00

Coste

Beneficio

%Beneficio

Venta

Previsión

Desviación

%Desviación

Las estadísticas se pueden mostrar en modo gráfico pudiendo seleccionar entre múltiples formatos (barras, tarta, puntos ...), así como otros parámetros como colores, posición, leyendas ...

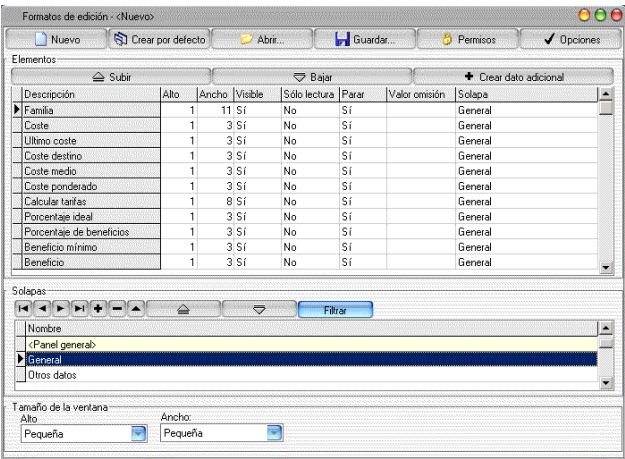
Tanto en modo gráfico como texto se podrán mostrar los importes en Euros o Pesetas. Toda la información correspondiente a Estadísticas podrá imprimirla o enviarla a otros paquetes ofimáticos para su posterior manipulación.

En el apartado de **Configuración formato edición**, que activaremos en el botón de la derecha del navegador, podremos configurar a nuestro gusto la ventana de Artículos. En esta solapa podremos crear por defecto la ventana de clientes con los campos predeterminados de la aplicación.

En esta ventana nos aparecerán todos los campos de la ficha y en los cuales podremos seleccionar el alto, el ancho, si lo queremos hacer visible sí o no, si es de sólo lectura o si queremos hacer parada o no.

Podremos además añadirle un valor por omisión con la posibilidad de aplicar scripts, documentación que viene en el **APENDICE DE LA APLICACIÓN**.

Además podremos cambiar las casillas de Solapa por lo que nos permite que los datos adicionales que vamos creando poder indicarle otra solapa distinta por lo que se integrarían perfectamente con las demás opciones del programa, añadir nuevas solapas o eliminar las existentes dejando la ficha del artículo adaptada como nosotros queramos.

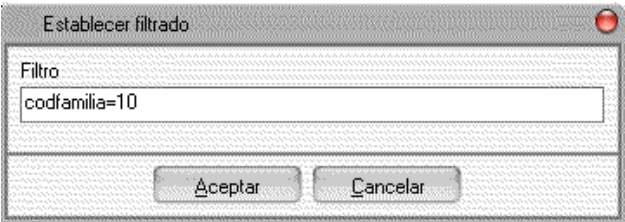


Dentro de la configuración en **permisos** podremos indicar si puede modificar los registros o añadir o eliminar registros, así como si puede acceder a este formato de configuración.

En **Opciones** indicamos si queremos añadir automático en la ficha de manera que al confirmar daría de alta otro registro nuevo, o añadir permanente con lo cual siempre estará en un registro nuevo.

Otra de las opciones a destacar es el establecer el filtro, opción que nos permite el poder seleccionar a nivel sobre todo de usuario una serie de filtros a la hora de visualizar la ventana.

De manera que si me interesase que un usuario sólo accediera a la ficha de los artículos de una determinada familia pondría el ejemplo de la derecha. Esto nos da múltiples posibilidades a la hora de filtrar y de restringir cierta información pudiendo filtrar por todos los campos que pertenecen a esa ficha.



Estas configuraciones que hagamos podremos guardarlas y podrán ser a nivel de empresa o usuario.

MESAS

Uno de los mantenimientos típicos de SQL CAFFE se refiere al control de las mesas.

En este apartado daremos de alta todas las mesas que queramos controlar en la aplicación así como las barras que tengamos. Esto permitirá en todo momento saber como se encuentra una mesa determinada en los salones que dispongamos.

Al dar de alta las mesas o barras le indicaremos el nombre de la mesa, si vamos a permitir duplicar tickets o no, es decir en la barra nos interesará poder hacer varios tickets sin que tengan que esta terminados contra la barra pero en las mesas puede ocurrir que no me interese hacer un ticket nuevo sino continuar añadiendo cosas al ticket en curso que tengamos y hasta que lo demos por finalizado no me dejará asignar un nuevo ticket a esa mesa.

Vamos a indicarle el número de comensales así como el tipo de mesa que se trata, siendo como una clasificación de mesas en las cuales tomará las características que tengamos dadas de alta en el tipo de mesa en caso de no tener ninguna particular a esa mesa. En este ejemplo le indicamos a esta mesa que pertenece al tipo de mesa de la terraza.

Otra de las opciones que podemos asignar a unas mesas son diferentes turnos con diferentes tarifas por lo que permite a una misma mesa aplicar distintos precios de los artículos en función del turno, así por ejemplo por las noches establecemos que los precios son más caros que por las mañanas.

En la solapa de Cargos por apertura, podremos establecer cargos especiales por tratarse de esa mesa, como en el ejemplo por tratarse de una mesa en un salón privado tiene un cargo de 6 euros, que pondrá automáticamente cuando realicemos un ticket.

Mesas

◀◀▶▶+−▲

Código

4

MESA 3

Duplicados

No

Comensales

4

Tipo de mesa

2

TERRAZA

Tarifa por turno

Cargos por apertura

Cargos por persona

◀◀▶▶+−▲

Turno	Nombre	Tarifa
1	MAÑANA	1
2	COMIDAS	2

Mesas

◀◀▶▶+−▲

Código

12

MESA 11

Duplicados

No

Comensales

6

Tipo de mesa

4

SALON PRIVADO

Tarifa por turno

Cargos por apertura

Cargos por persona

◀◀▶▶+−▲

Turno	Artículo	Cantidad	Precio
	SALON PRIVADO	1	6,00

En la solapa de Cargos por persona se pueden establecer que automáticamente cuando realicemos un ticket a esa mesa nos asigne unos cargos por cada uno de los comensales de la mesa como puede ser la ración de pan, el agua, etc.

Desde la ventana de TPV indicaremos la mesa que estamos realizando el ticket.

Mesas

Código

2

Descripción

MESA 1

Duplicados

No

Comensales

4

Tipo de mesa

1

SALON PRINCIPAL

Tariffas por turno

Cargos por apertura

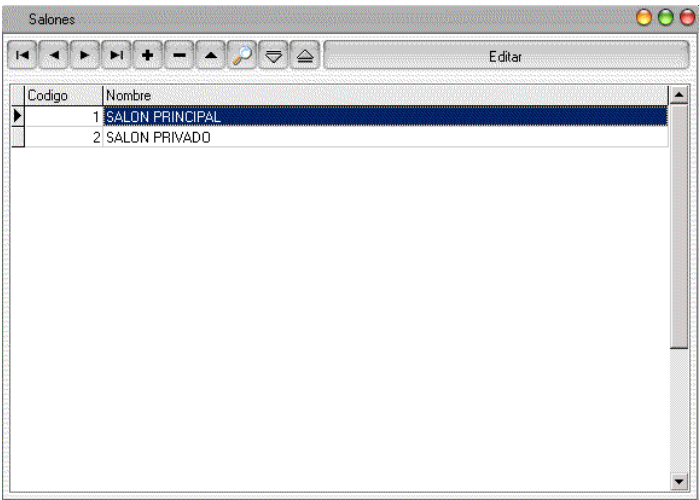
Cargos por persona

Turno	Artículo	Cantidad	Precio
	RACION PAN	4	0,30

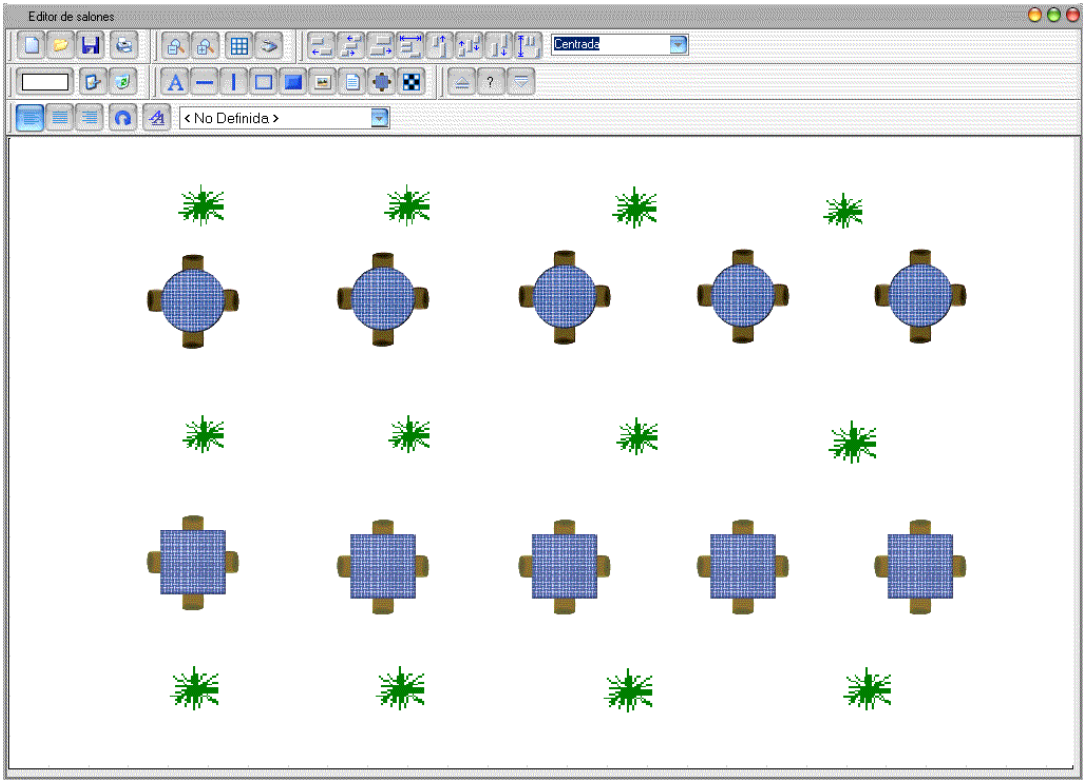
SALONES

Otra de las configuraciones importantes que tenemos en el SQL CAFFE es la de poder configurar y diseñar nuestro salón con las mesas correspondientes para controlar en todo momento las situaciones en que se encuentra cada una dentro de nuestro salón.

En este apartado podremos tener múltiples salones que posteriormente escogeremos a la hora de buscar una mesa y en cada uno de los salones podremos diseñar el aspecto del mismo con las distintas mesas que previamente hemos generado en los estilos y en los que podremos asignar mesas de diferente tipo, cuadradas, redondas, rectangulares, etc.



Una vez dado de alta el salón tendremos la opción de editar cada uno de ellos y diseñar el mismo. Nos saldrá un editor de salones semejante en apariencia al editor de formularios.



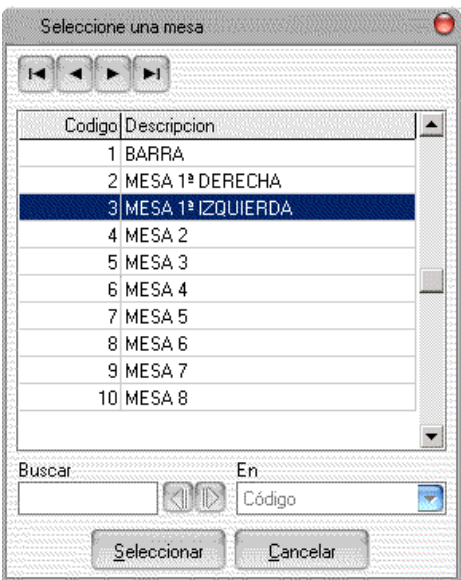
Dentro de este editor de salones el funcionamiento es semejante al editor de formularios y en el cual podremos crear uno nuevo, guardar, previsualizar el que hemos configurado, así como las distintas alineaciones de las mesas, etc. Toda esta configuración de la parte superior la podremos visualizar en el apéndice en el editor de formularios.

Dentro de las opciones más importantes de este editor está la de mostrar las distintas mesas que tenemos dadas de alta en los estilos de mesas.



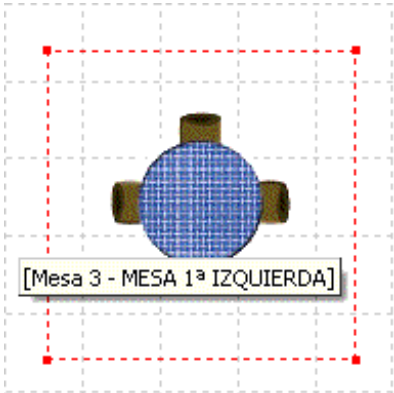
Si arrastramos este botón el editor de mesas nos mostrará una ventana con los distintos tipos de mesas que tenemos asignados en el mantenimiento de estilos de mesas.

En este ejemplo tenemos asignados dos tipos de mesa, redondas y cuadradas por lo que escogeremos la mesa que queramos y la seleccionaremos. Una vez seleccionada el estilo de mesa nos pedirá que le asignemos la mesa correspondiente de todas las mesas que habíamos dado de alta en el mantenimiento de mesas. Así por ejemplo elegiríamos la mesa redonda y le seleccionaríamos por ejemplo que es la mesa 1ª izquierda.



Una vez seleccionada la mesa si nos situamos con el cursor encima de ella nos mostrará que mesa se trata, pudiendo sacar un texto arrastrando el botón que contiene una A para indicar el número de mesa que se trata o el nombre de la misma.

Así iremos seleccionando todas las mesas y asignando la mesa que se trata. La siguiente mesa que saquemos la mesa 1ª izquierda ya no nos la mostrará al tener ya una asignada.





Otra de las configuraciones que podremos realizar es la de crear un nuevo suelo para el salón indicando la imagen que queremos utilizar como de suelo. Para ello pulsaremos en el botón que se muestra a la izquierda y lo arrastraremos al salón. En ella nos abrirá una ventana para seleccionar la imagen que queremos utilizar como suelo.

Una vez seleccionada la imagen podremos escoger si queremos esa imagen centrarla, en mosaico o expandida, la cual lo mostrará en todo el editor.

Todos estos salones que configuremos se pueden diseñar y guardar mediante un formato. La extensión de los editores de salones será *.smf.

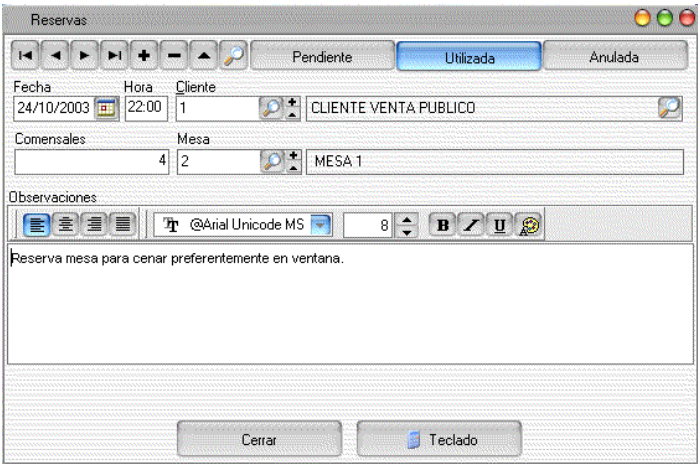
En este editor podremos sacar líneas, imágenes, cuadrados, etc, todo lo que podríamos generar en la parte superior del editor de formularios.

RESERVAS

Una de las utilidades que tiene SQL CAFFE es el control de las reservas de mesas. Esta opción permite controlar en todo momento las reservas que nos hagan los clientes visualizando en los salones si una mesa está o no reservada.

En el apartado de reservas podemos indicarle la hora de la reserva de la mesa.

En la Configuración de la aplicación en el apartado de Varios le indicábamos el tiempo que queríamos disponer como prereserva y el tiempo de reserva, por lo que si le indicamos media hora de pre-reserva y otra media hora de reserva, en este ejemplo en el salón nos aparecerá como estado reservado a partir de las 21:30 y hasta las 22:30.



Además podremos indicar en cliente que establece la reserva pudiendo darlo de alta o utilizar un cliente varios para esa reserva únicamente.

Dentro de las reservas podemos establecer el número de comensales de la reserva así como asignarle una mesa en concreto la cual nos marcará en el salón como reservada. Además de estas opciones le indicaremos las observaciones que queramos visualizar.

Cada una de las reservas puede tener el estado de pendiente, utilizada o anulada, lo que permitirá controlar en todo momento las reservas pendientes así como informes de las anulaciones de reservas que hemos tenido etc.

Estas reservas las podremos dar de alta desde este apartado o desde el propio TPV, accediendo desde la ventana de tickets a la consulta de las reservas pendientes que tenemos así como dar de alta nuevas reservas.

TIPOS DE MESA

Al igual que hemos configurado las mesas también podemos tener creados diferentes tipos de mesas en los que asignaremos cada una de las mesas a su correspondiente tipo. El funcionamiento es semejante al de las familias con respecto a los artículos.

Todas las características que configuremos en los distintos tipos de mesa las asignará a las mesas que tenga asociadas con ese tipo salvo que tenga establecida alguna condición distinta a la mesa en concreto.

Dentro de los tipos de mesas asignaremos por cada turno que tengamos la tarifa correspondiente en caso de trabajar con distintos precios.

En este ejemplo podemos establecer distintos tipos de mesas en función por ejemplo de los salones que tengamos o distinguiendo las barras, etc.

Tipos de mesas

Código	Descripción
1	SALON PRINCIPAL
2	TERRAZA
3	BARRA
4	SALON PRIVADO

Tarifa por turno Cargos por apertura Cargos por persona

Turno	Nombre	Tarifa
1	MAÑANA	1
2	COMIDAS	1
3	TARDE	1
4	CENAS	4

Otra de las opciones que nos permite los tipos de mesa al igual que permitía dentro del mantenimiento de mesas es la de asignar unos cargos de apertura, de manera que las mesas que tengamos asignadas con ese tipo al realizar un ticket asumirá todos los cargos de apertura que tengamos configurado.

En este ejemplo se le ha puesto un cargo por apertura en el salón privado de 6 euros de manera que cuando realice un ticket asignará ese cargo de apertura de todas las mesas que tengan asignado ese salón privado.

También podremos asignar cargos por persona en función del tipo de mesa como por ejemplo el pan, etc.

Tipos de mesas

Código	Descripción
1	SALON PRINCIPAL
2	TERRAZA
3	BARRA
4	SALON PRIVADO

Tarifa por turno Cargos por apertura Cargos por persona

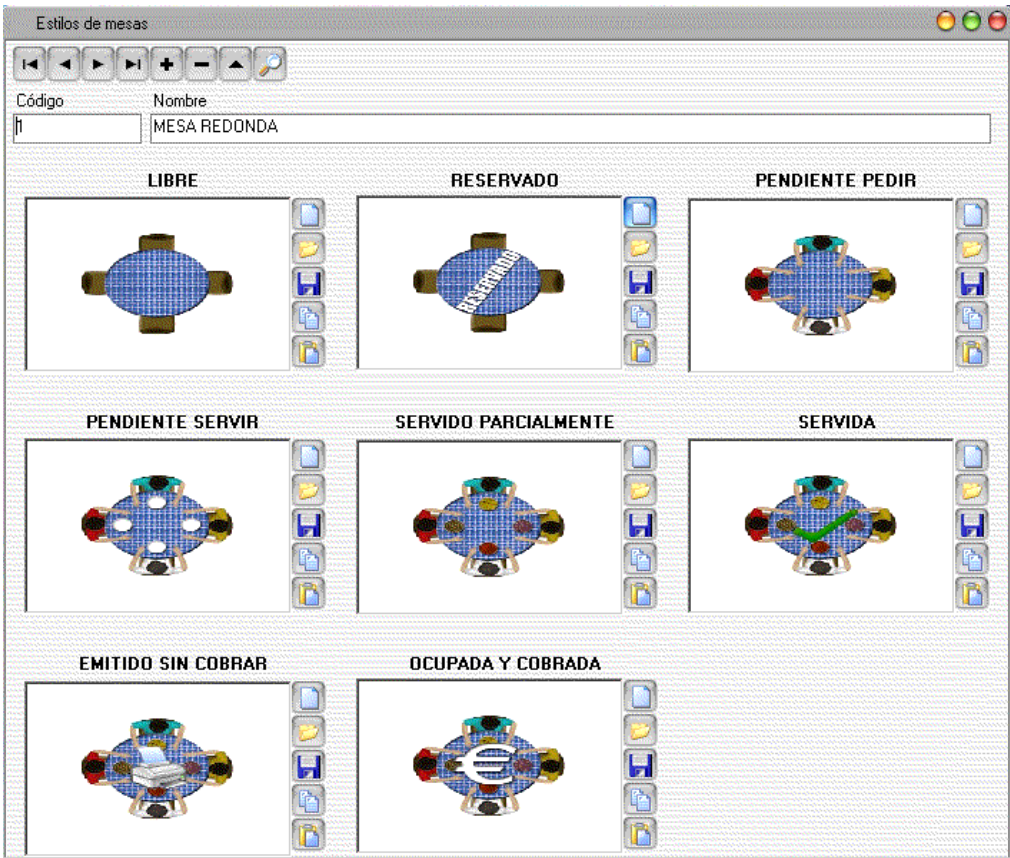
Turno	Artículo	Cantidad	Precio
	SALON PRIVADO	1	6,000

ESTILOS DE MESA

Otra de las utilidades propias del SQL CAFFE es la de poder crear salones y por tanto asignar diferentes estilos en los que se puede encontrar una mesa en función al estado en que se encuentre.

Así podremos asignar las distintas imágenes de todas nuestras mesas con los estados posibles en los que se puede encontrar.

Podemos crear tantos estilos de mesas como queramos y a cada uno de ellos asignar la imagen de su correspondiente estado.



Dentro de los posibles estados en que se puede encontrar una mesa en nuestro salón están los siguientes:

Libre: En esta situación se encontrará la mesa siempre que no tenga asignado ningún ticket y se la imagen que nos muestre el salón para hincar que se encuentra desocupada. Dentro de los salones tendremos la opción de liberar las mesas.

Reservado: Esta imagen nos la mostrará el salón para indicar que tenemos hecha una reserva contra esa mesa. Esta imagen la pondrá desde el tiempo de le marquemos de prerreserva hasta el tiempo de duración de la reserva. Una vez transcurrido ese tiempo volverá al estado de disponible.

Pendiente de pedir: Este estado lo mostrará cuando a una mesa le asignamos un ticket nuevo sin introducir ningún artículo, por lo que quedará asociado a ese ticket y en espera de pedir.

Pendiente de servir: Mostrará esta situación cuando asignemos al ticket artículos pero no se les haya dado por servido a ninguno de ellos.

Servido Parcialmente: Será cuando hayamos entrega o servido algo pero todavía nos queden artículos por dar como servidos en esa mesa.

Servido: Este estado lo mostrará en el salón cuando ya hayamos entregado todos los artículos en esa mesa y no falte nada por servir.

Emitido sin cobrar: Esta situación será cuando generemos el ticket pero no demos por cobrado todavía la mesa por lo que lo único que faltaría sería asignar el cobro.

Ocupada y cobrada: La última de las situaciones en que se puede encontrar una mesa será la de ocupada y cobrada, en la que damos por cobrado el ticket pero todavía no han dejado libre la mesa.

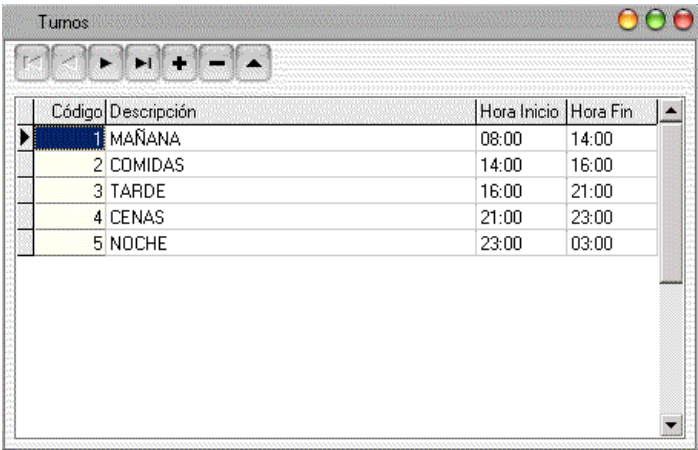
Todas estas imágenes podremos abrirlas y buscarlas en el sitio que tengamos almacenadas las imágenes, crear una en blanco, guardarlas, copiarlas y pegarlas.

Todas estas imágenes nos permitirá desde el TPV poder acceder a los salones y visualizar automáticamente como se encuentra las situación de las mesas por lo que tendremos un control de las mismas en todo momento.

TURNOS

En este apartado podremos crear distintos turnos en los que podemos trabajar indicando las horas de cada uno de los turnos. Esta configuración de turnos nos permitirá trabajar con distintos precios en función a los turnos que realicemos.

Así por ejemplo podremos establecer a nivel de tipos de mesa o de mesas, las tarifas que van en función al turno que especifiquemos tal y como se explicaba en el mantenimiento de mesas y de tipos de mesas, teniendo distintos precios si es por la noche que por la mañana, etc. en función a la tarifa que el asignemos a ese turno.



Código	Descripción	Hora Inicio	Hora Fin
1	MAÑANA	08:00	14:00
2	COMIDAS	14:00	16:00
3	TARDE	16:00	21:00
4	CENAS	21:00	23:00
5	NOCHE	23:00	03:00

CLIENTES

El apartado de clientes está destinado a la creación de la base de datos de clientes que posteriormente utilizaremos para facturación, presupuestos, cobros... Dispone del navegador habitual para la creación de nuevos clientes, búsquedas, duplicar o cambiar código, configurar ventana...

Código de cliente, es un campo numérico que identifica al cliente. El programa nos facilitará correlativamente un número de cliente a partir del último cliente creado, pudiendo el usuario cambiarlo para indicar otro número que no exista.

Nombre comercial es la denominación por la cual conocemos al cliente, será el nombre que referencia al cliente en el resto de la aplicación. Razón social es el nombre fiscal del cliente, siendo utilizado éste para las facturas, recibos... NIF/CIF es el número de identificación fiscal, ya sea de empresa como de persona física. El programa realiza la validación de este número comprobando si el dígito de control o la letra son los correctos, y en caso contrario emite un mensaje informativo.

Además dispondremos de un botón que nos permitirá **DUPLICAR** un cliente, y otro que nos permitirá **CAMBIAR EL CÓDIGO** al cliente.

Para realizar una búsqueda accederemos a una pantalla como la siguiente. Si desea configurar los datos que aparecen en esta ventana, en la parte superior tenemos el botón **Herramientas** que nos llevará a la pantalla de **Configuración de selección de clientes**, que nos permitirá marcar los campos que queremos ver al finalizar la búsqueda.

Una vez elegidos los campos que queremos ver, en la parte inferior de la pantalla deberemos indicar por que campo queremos realizar la búsqueda: código, Nombre comercial, Nif/Cif o teléfono.

A continuación en **Buscar** indicaremos el código, nombre comercial, nif, o teléfono a buscar.

En la solapa **DIRECCIONES**, podremos escoger para cada tipo de dirección, se podrá introducir la Sigla; es la abreviatura del tipo de dirección (CL=calle, Av=Avenida, PZ=Plaza), calle, Nº, Piso, Letra, teléfono, fax, dirección de correo electrónico, población, código postal, dirección en el extranjero, persona de contacto y apartado postal. El campo referente al código postal lleva asociado un botón de búsqueda ya que SQL CAFFE se suministra con todos los códigos postales de España.

Para la localización de un código postal únicamente tendremos que cumplimentar la calle, la población y a continuación pulsar el botón buscar. Le aparecerá una ventana con la lista de códigos postales que coincidan con la calle indicada y la población.

La segunda solapa, **GENERAL** está destinada a cumplimentar los datos tipo de cliente que nos servirá para clasificar a grupos de clientes y poder obtener información agrupada de clientes como las ventas por tipo de cliente, estadísticas, etc, la zona a la que pertenece, quien es el camarero que le corresponde, su forma habitual de pago, así como la cuenta por defecto a la que cobraremos, su CCC bancario, el titular por si es persona distinta a la del cliente y un campo para añadir unas observaciones sobre el cliente.

Las opciones de camarero, forma de envío o forma de pago podremos modificarlas desde el propio documento.

Dentro de cada una de las ventanas que cumplimentamos los datos tenemos la posibilidad de buscar, añadir un nuevo registro o modificarlo sin salir de la ventana del cliente y tener que buscar la tabla de esos datos.

Al lado de la zona podremos configurar el **Orden de reparto** de los clientes de la misma zona para facilitar al transportista la ruta de reparto de la mercancía. Esta ruta nos permitirá sacar los albaranes o facturas ordenados por la ruta de reparto.

La solapa **OTROS DATOS** es el lugar donde definiremos la fecha de alta del cliente, su cuenta contable por si es distinta a la de código de cliente, régimen de IVA al que está sujeto (general, si lleva recargo, intracomunitario...), las retenciones que definíamos el % en la Configuración de Aplicación.

También podemos definir el número de copias que deseamos que se impriman por defecto para este cliente tanto para albarán como para las facturas. Importe mínimo para realizarle las facturas, días que tendremos que girarle los recibos separados por comas, o los meses en los que no se le podrá girar ningún recibo.

También podremos **AGRUPAR** recibos de distintas facturas en uno sólo, pudiendo elegir entre agruparlos todos o solamente aquellos que sea negativos contra los positivos.

Clientes

Código: 2, Nombre comercial: GONZALEZ ASOCIADOS

Razón social: GONZALEZ Y ASOCIADOS S.L., NIF/CIF: B-15.151.517

Tablas: Direcciones, General, Otros datos, Condiciones, Datos adicionales

Tipo de cliente: Empresa, Zona: A Coruña

Camarero: 1 MARIA LOPEZ, Forma de envío: [icon]

Forma de pago: 2 PAGARE, Cuenta de cobro: 2 BANCO POPULAR

CCC: [icon], Banco o Caja: [icon], Titular (si no es el cliente): [icon]

Observaciones: [text area]

Orden de reparto

Código	Razón social	Dirección
10000	JOSE GARCIA	CL VILLA, 25 (A CORUÑA)
2	MARIA DRAGO PEREZ	CL JUAN FLOREZ, 129 (LA CORUÑA)
10001	MANUEL LOPEZ	CL REAL, 20 (A CORUÑA)

Clientes

Código: 2, Nombre comercial: GONZALEZ ASOCIADOS

Razón social: GONZALEZ Y ASOCIADOS S.L., NIF/CIF: B-15.151.517

Tablas: Direcciones, General, Otros datos, Condiciones, Datos adicionales

Fecha alta: 15/09/2003, Régimen de IVA: Régimen general, Retenciones: No

Copias de factura: [icon], Agrupar recibos...: No agrupar

Riesgo máximo: [icon], Riesgo en curso: [icon], Entregado a cuenta: [icon]

Vencimientos fijos: [icon], Meses de no pago: [icon], Tipo de portes: Debidos

Cuenta contable: [icon]

El riesgo máximo son las cantidades que ese cliente queremos que como máximo nos adeude, pudiendo configurar el mensaje que queremos que nos avise y la cual el sistema no nos permitirá superar. El riesgo en curso es la cantidad que tiene pendiente en este momento nuestro cliente.. Facturar a. , se utilizará si las facturas se girarán a un cliente distinto. En la opción formato, definiremos los tipos de facturas, albaranes, específicos para este cliente.

En la solapa **CONDICIONES** se indicarán los datos específicos para la venta de artículos. Definiremos las tarifas a las que estará sujeto por defecto el cliente, es decir el precio que tomará del artículo el cual le vendamos, así como los descuentos que podrá obtener de forma general. Este descuento que indicamos en la solapa de arriba es un descuento general del cliente por lo que se aplicará a todos los artículos y sumará a los descuentos que existan por línea.

También a nivel de cliente aplicaremos los rappels de venta tal y como se explicó en Archivo – Tablas Auxiliares – Rappels de Venta.

En Condiciones específicas, los descuentos se aplicarán por línea y podemos definirle unos descuentos especiales sobre un artículo o sobre unas familias de artículos.

The screenshot shows the 'Clientes' window with the 'Condiciones' tab selected. The client information at the top includes 'Código: 2', 'Nombre comercial: GONZALEZ ASOCIADOS', 'Razón social: GONZALEZ Y ASOCIADOS S.L.', and 'NIF/CIF: 8-15.151.517'. The 'Condiciones generales' section shows a 'Tarifa' of 'MESAS' and a 'Descuentos' of '5%'. The 'Condiciones específicas' section shows a 'Tipo' of 'Descuento de línea' and a 'Descuento' of '5%' for the 'Comidas' family.

Estos descuentos pueden ser descuentos en línea, descuentos incluidos ya en el precio, un importe neto del artículo, un cambio de tarifa de ese cliente en ese artículo o en esa familia o bien un incremento porcentual del coste. Estas condiciones se podrán aplicar por volumen haciendo los tramos que se quieran y con fechas de inicio y de fin.

En la solapa de **Datos Adicionales** tenemos los campos que hemos creado en Archivo – Tablas Auxiliares – Datos Adicionales de clientes.

En este apartado pondremos los valores correspondientes a estos datos.

Podremos añadir todos los datos nuevos que necesitemos en la ventana de clientes.

Esta ventana es de las más importantes de la aplicación pues nos permite generar nuevos campos que no existen en la base de datos y poder listar informes filtrando por esos campos o imprimirlos en los documentos, etc.

También en la configuración del formato de edición veremos que podemos cambiar de solapa estos datos y ubicarlos en la solapa que nosotros queramos.

The screenshot shows the 'Clientes' window with the 'Datos adicionales' tab selected. The client information at the top is the same as in the previous screenshot. The 'Datos adicionales' section shows fields for 'Gerente' (RAUL LOPEZ) and 'Nº Móvil' (625363621).

El botón **EXTRACTO** situado en la parte superior derecha de la pantalla, podemos realizar un informe personalizado sobre la situación de este cliente en un momento dado, sobre las distintas facturas, pedidos, etc.

Solamente se tendrá que indicar una serie de condiciones para restringir la búsqueda e indicar sobre que aspecto se desea realizar el informe, estableciendo si es una factura, ticket, etc.

Al completar los datos deseados, solamente tendremos que seleccionar el botón **MOSTRAR** y nos permitirá ver el resultado para este cliente en concreto.

Informe de extracto de movimientos de cliente

Ordenado por: Cliente/proveedor

Restringir por:

Almacén: De [] a []

Fecha: De [] a []

Artículo: De [] a []

Seleccionar:

☐ Facturas ☒ Tickets

☐ Evol.stock

☒ Importes en Euros

Mostrar Imprimir Cerrar

En **FORMATOS DE IMPRESIÓN** tenemos la posibilidad de configurar los impresos de los presupuestos, pedidos, albaranes, facturas... de cada cliente en particular. Una vez que hayamos accedido a la pantalla del **EDITOR** tendremos la posibilidad de crear un documento nosotros mismos o bien asignar uno ya existente. Para más información sobre este apartado dirijase al **APÉNDICE 1 – EDITOR DE FORMATOS** y al **APÉNDICE B – EVALUADOR DE FORMULAS**.

Formatos de impresión

Ventas

Presupuesto: []

Pedido: []

Albarán: c:\Distrito\TPV\VENTAS.FMT

Factura: []

Ticket: []

Aceptar Cancelar

El botón **ESTADÍSTICAS**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, le informará acerca de las compras realizadas por el cliente, así como el beneficio porcentual o en importe y las desviaciones con respecto a las previsiones estimadas. Si usted no desea disponer de esta posibilidad bastará con que en la configuración de la aplicación elimine de la solapa Parámetros las marcas de actualizar estadísticas.

Si pulsa el botón Estadísticas le aparecerá una ventana como la que se muestra :

En la parte inferior de la ventana dispone de una serie de botones que activarán o no la columna con la información correspondiente.

Estadísticas de cliente

Imprimir Ver Gráfico Ver en Pesetas

2 DRAGOMODA 2003

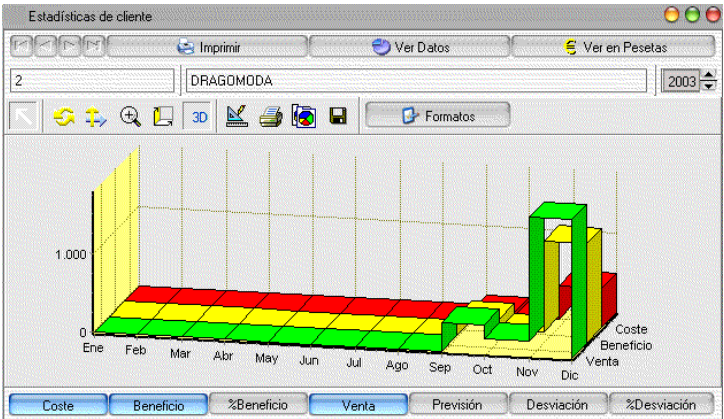
Mes	Coste	Beneficio	Venta
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre	127,00	245,50	372,50
Octubre	78,00	119,60	197,60
Noviembre	505,00	1.267,50	1.772,50
Diciembre			
Totales	710,00	1.632,60	2.342,60

Coste Beneficio %Beneficio Venta Previsión Desviación %Desviación

La columna correspondiente a “Previsión” le permitirá introducir manualmente importes de previsión de venta para su posterior comparativa.

Las estadísticas se pueden mostrar en modo gráfico pudiendo seleccionar entre múltiples formatos (barras, tarta, puntos...), así como otros parámetros como colores, posición, leyendas...

Tanto en modo gráfico como texto se podrán mostrar los importes en Euros o Pesetas. Toda la información correspondiente a Estadísticas podrá imprimirla o enviarla a otros paquetes ofimáticos para su posterior manipulación.

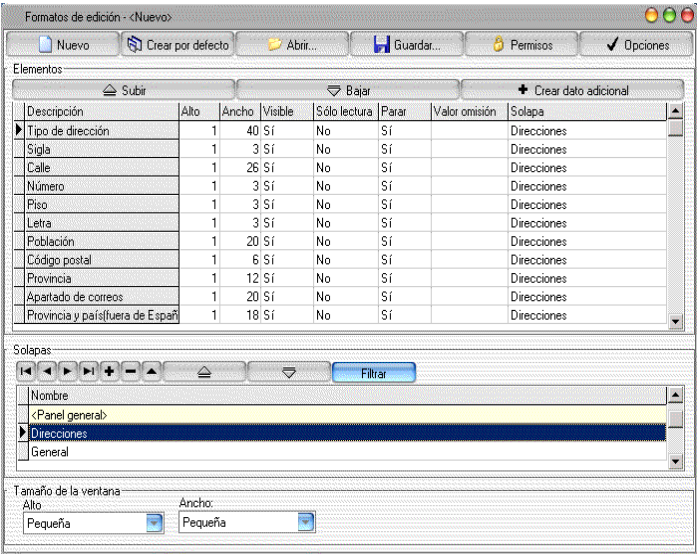


En el apartado de **Configuración formato edición**, que activaremos en el botón de la derecha del navegador, podremos configurar a nuestro gusto la ventana de Clientes. En esta solapa podremos crear por defecto la ventana de clientes con los campos predeterminados de la aplicación.

En esta ventana nos aparecerán todos los campos de la ficha y en los cuales podremos seleccionar el alto, el ancho, si lo queremos hacer visible sí o no, si es de sólo lectura o si queremos hacer parada o no.

Podremos además añadirle un valor por omisión con la posibilidad de aplicar scripts, documentación que viene en el **APENDICE DE LA APLICACIÓN**.

Además podremos cambiar las casillas de Solapa por lo que nos permite que los datos adicionales que vamos creando poder indicarle otra solapa distinta por lo que se integrarían perfectamente con las demás opciones del programa, añadir nuevas solapas o eliminar las existentes dejando la ficha del cliente adaptada como nosotros queramos.



Dentro de la configuración en **permisos** podremos indicar si puede modificar los registros o añadir o eliminar registros, así como si puede acceder a este formato de configuración.

En **Opciones** indicamos si queremos añadir automático en la ficha de manera que al confirmar daría de alta otro registro nuevo, o añadir permanente con lo cual siempre estará en un registro nuevo.

Otra de las opciones a destacar es el establecer el filtro, opción que nos permite el poder seleccionar a nivel sobre todo de usuario una serie de filtros a la hora de visualizar la ventana.



De manera que si me interesase que un usuario sólo accediera a la ficha de los clientes de un determinado camarero pondría el ejemplo de la derecha. Esto nos da múltiples posibilidades a la hora de filtrar y de restringir cierta información pudiendo filtrar por todos los campos que pertenecen a esa ficha.

Estas configuraciones que hagamos podremos guardarlas y podrán ser a nivel de empresa o usuario.

PROVEEDORES

El apartado de **Proveedores** está destinado a la creación de la base de datos de proveedores que posteriormente utilizaremos para facturación, presupuestos, pagos... Dispone del navegador habitual para la creación de nuevos clientes, búsquedas, duplicar o cambiar código, configurar ventana...

Código de proveedor, es un campo numérico que identifica al proveedor. El programa nos facilitará correlativamente un número de proveedor a partir del último proveedor creado, pudiendo el usuario cambiarlo para indicar otro número que no exista.
Nombre comercial es la denominación por la cual conocemos al cliente, será el nombre que referencia al cliente en el resto de la aplicación.
Razón social es el nombre fiscal del proveedor, siendo utilizado éste para las facturas, recibos... NIF/CIF es el número de identificación fiscal, ya sea de empresa como de persona física.

El programa realiza la validación de este número comprobando si el dígito de control o la letra son los correctos, y en caso contrario emite un mensaje informativo.

Además dispondremos de un botón que nos permitirá **DUPLICAR** un proveedor, y otro que nos permitirá **CAMBIAR EL CÓDIGO** al proveedor.

Para realizar una búsqueda accederemos a una pantalla como la siguiente. Si desea configurar los datos que aparecen en esta ventana, en la parte superior tenemos el botón **Herramientas** que nos llevará a la pantalla de **Configuración de selección de proveedores**, que nos permitirá marcar los campos que queremos ver al finalizar la búsqueda.

Una vez elegidos los campos que queremos ver, en la parte inferior de la pantalla deberemos indicar por que campo queremos realizar la búsqueda: código, Nombre comercial, Nif/Cif o teléfono.

A continuación en **Buscar** indicaremos el código, nombre comercial, nif, o teléfono a buscar.

En la solapa **DIRECCIONES**, podremos escoger para cada tipo de dirección, se podrá introducir la Sigla; es la abreviatura del tipo de dirección (CL=calle, Av=Avenida, PZ=Plaza), calle, Nº, Piso, Letra, teléfono, fax, dirección de correo electrónico, población, código postal, dirección en el extranjero, persona de contacto y apartado postal. El campo referente al código postal lleva asociado un botón de búsqueda ya que SQL CAFFE se suministra con todos los códigos postales de España.

Proveedores

Extrato Estadísticas Formatos...

Código: 3 Nombre comercial: KAS ESPAÑA

Razón social: KAS ESPAÑA NIF/CIF:

Direcciones General Otros datos Condiciones Datos adicionales

Tipo de dirección: Administrativa

Sigla: PG Calle: LA GRELA N°: 26 Piso: Letra:

Población: A CORUÑA Cód. Postal: 15002 Provincia: A Coruña

Apartado de correos: Provincia y país (fuera de España):

Teléfono: Fax: Correo electrónico:

Persona de contacto:

Seleccione un proveedor

Código	Nombre comercial	Nif/Cif	Población
2	BEGAND		
3	KAS ESPAÑA		A CORUÑA
1	REFRESCOS MARTINEZ		

Buscar: En: Nombre comercial

Seleccionar Cancelar

Configuración de selección de proveedores

Ancho	Nombre
☒	15 Código
☒	50 Nombre comercial
☐	Razón social
☐	Nif/Cif
☒	50 Dirección
☒	10 Población
☐	Provincia
☐	Cuenta contable
☐	Vencimientos fijos
☐	Meses de no pago
☐	Mínima factura

Aceptar Cancelar

Para la localización de un código postal únicamente tendremos que cumplimentar la calle, la población y a continuación pulsar el botón buscar. Le aparecerá una ventana con la lista de códigos postales que coincidan con la calle indicada y la población.

La segunda solapa, **GENERAL** está destinada a cumplimentar los datos de forma de envío, quien es el camarero que le corresponde, su forma habitual de pago, así como la cuenta por defecto por la cual pagaremos, su CCC bancario, el titular por si es persona distinta a la del cliente y un campo para añadir unas observaciones sobre el proveedor.

Las opciones de forma de envío o forma de pago podremos modificarlas desde el propio documento. Dentro de cada una de las ventanas que cumplimentamos los datos tenemos la posibilidad de buscar, añadir un nuevo registro o modificarlo sin salir de la ventana del proveedor y tener que buscar la tabla de esos datos.

La solapa **OTROS DATOS** es el lugar donde definiremos la fecha de alta del proveedor, su cuenta contable por si es distinta a la de código de proveedor, régimen de IVA al que está sujeto (general, si lleva recargo, intracomunitario...), las retenciones que definíamos el % en la Configuración de Aplicación.

También podemos definir el número de copias que deseamos que se impriman por defecto para este cliente tanto para albarán como para las facturas. Importe mínimo para realizarle las facturas, días que tendremos que girarle los recibos separados por comas, o los meses en los que no se le podrá girar ningún recibo.

También podremos **AGRUPAR** recibos de distintas facturas en uno sólo, pudiendo elegir entre agruparlos todos o solamente aquellos que sea negativos.

The screenshot shows the 'Proveedores' window with the 'General' tab selected. The fields are as follows:

Código	Nombre comercial
3	KAS ESPAÑA
Razón social	NIF/CIF
KAS ESPAÑA	

Below the tabs, the 'Forma de envío' is 'Sus Medios'. The 'Forma de pago' is '2' and 'PAGARE'. The 'Cuenta de pago' is empty. The 'CCC' is '2091-1234-26-1234567890'. The 'Banco o Caja' is 'CAIXA GALICIA'. The 'Titular (si no es el cliente)' is empty. There is an 'Observaciones' text area at the bottom.

The screenshot shows the 'Proveedores' window with the 'Otros datos' tab selected. The fields are as follows:

Fecha alta	Régimen de IVA	Retenciones
15/09/2003	Régimen general	No
Riesgo máximo	Riesgo en curso	Entregado a cuenta
Vencimientos fijos	Meses de no pago	Tipo de portes
		Debidos
Cuenta contable	Agrupar recibos...	
	No agrupar	
Facturar a	Nombre comercial	

El riesgo máximo son las cantidades que ese proveedor como máximo nos permite adeudarle, pudiendo configurar el mensaje que queremos que nos avise y la cual el sistema no nos permitirá superar en caso de error. El riesgo en curso es la cantidad que tenemos pendiente en este momento con nuestro proveedor.. Facturar a. , se utilizará si las facturas se girarán a un proveedor distinto. En la opción formato, definiremos los tipos de facturas, albaranes, específicos para este proveedor.

En la solapa **CONDICIONES** se indicarán los datos específicos para la compra de artículos. Definiremos el precio que queremos que nos sugiera en los documentos de compra. Este precio puede ser el coste neto, el precio de venta del artículo y el descuento que aplica ese proveedor ó el precio de tarifa del proveedor con su descuento., así como los descuentos que podrá obtener de forma general. Este descuento que indicamos en la solapa de arriba es un descuento general del proveedor por lo que se aplicará a todos los artículos y sumará a los descuentos que existan por línea.

También a nivel de proveedor aplicaremos los rappels de venta tal y como se explicó en Archivo – Tablas Auxiliares – Rappels de Compra.

En Condiciones específicas, los descuentos se aplicarán por línea y podemos definirle unos descuentos especiales sobre un artículo o sobre unas familias de artículos. Estos descuentos pueden ser descuentos en línea, descuentos incluidos ya en el precio, un importe neto del artículo o bien un incremento porcentual del coste. Estas condiciones se podrán aplicar por volumen haciendo los tramos que se quieran y con fechas de inicio y de fin.

En la solapa de **Datos Adicionales** tenemos los campos que hemos creado en Archivo –Tablas Auxiliares – Datos Adicionales de proveedores.

En este apartado pondremos los valores correspondientes a estos datos.

Podremos añadir todos los datos nuevos que necesitemos en la ventana de proveedores.

Tipo	ssde	ento	Fecha inicio	Fecha fin
Descuento de línea		10%		

Nº Movil
625363937

El botón **EXTRACTO** situado en la parte superior derecha de la pantalla, podemos realizar un informe personalizado sobre la situación de este proveedor en un momento dado, sobre las distintas facturas, pedidos, etc.

Solamente se tendrá que indicar una serie de condiciones para restringir la búsqueda e indicar sobre que aspecto se desea realizar el informe, estableciendo si es un presupuesto, factura, pedido, etc.

Al completar los datos deseados, solamente tendremos que seleccionar el botón **MOSTRAR** y nos permitirá ver el resultado para este cliente en concreto.

The screenshot shows a window titled "Informe de extracto de movimientos de proveedor". It contains several input fields and a selection area. The "Ordenado por" field is set to "Cliente/proveedor". The "Restringir por" section has three rows: "Almacén: De" with a search icon, "Fecha: De" with a calendar icon, and "Artículo: De" with a search icon. The "Seleccionar" section has five radio buttons: "Presupuestos" (selected), "Albaranes", "Evolución stock", "Pedidos", and "Facturas". There is also a checked checkbox for "Importes en Euros". At the bottom are three buttons: "Mostrar", "Imprimir", and "Cerrar".

En **FORMATOS DE IMPRESIÓN** tenemos la posibilidad de configurar los impresos de los presupuestos, pedidos, albaranes, facturas... de cada cliente en particular. Una vez que hayamos accedido a la pantalla del **EDITOR** tendremos la posibilidad de crear un documento nosotros mismos o bien asignar uno ya existente. Para más información sobre este apartado diríjase al **APÉNDICE 1 – EDITOR DE FORMATOS** y al **APÉNDICE B – EVALUADOR DE FORMULAS**.

The screenshot shows a window titled "Formatos de impresión". It has a section labeled "Compras" with four rows: "Presupuesto:", "Pedido:", "Albarán:", and "Factura:". Each row has a text field containing "COMPRAS.FMT" and a small icon to the right. At the bottom are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

El botón **ESTADÍSTICAS**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, le informará acerca de las compras realizadas a ese proveedor. Si usted no desea disponer de esta posibilidad bastará con que en la configuración de la aplicación elimine de la solapa Parámetros las marcas de actualizar estadísticas.

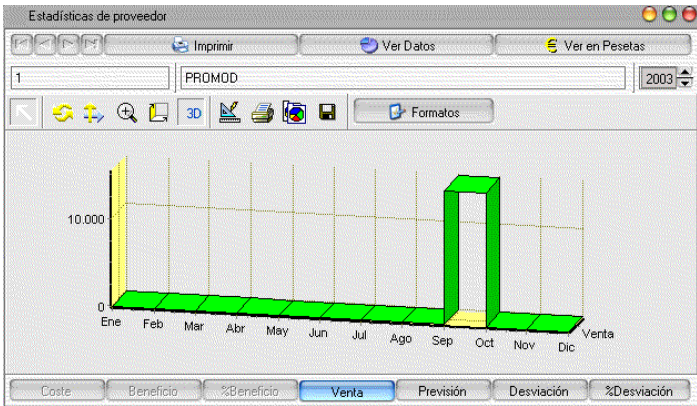
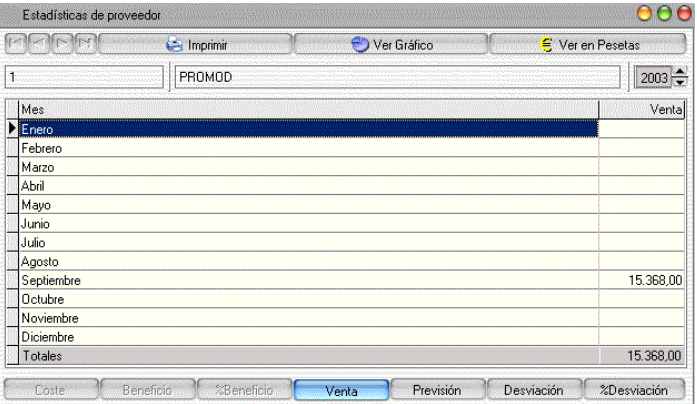
Si pulsa el botón Estadísticas le aparecerá una ventana como la que se muestra:

En la parte inferior de la ventana dispone de una serie de botones que activarán o no la columna con la información correspondiente.

La columna correspondiente a “Previsión” le permitirá introducir manualmente importes de previsión de venta para su posterior comparativa.

Las estadísticas se pueden mostrar en modo gráfico pudiendo seleccionar entre múltiples formatos (barras, tarta, puntos ...), así como otros parámetros como colores, posición, leyendas ...

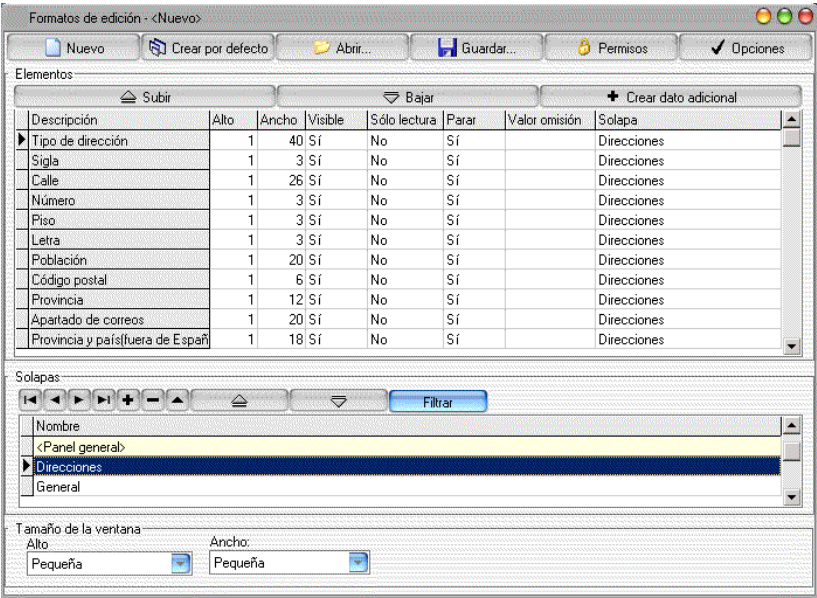
Tanto en modo gráfico como texto se podrán mostrar los importes en Euros o Pesetas. Toda la información correspondiente a Estadísticas podrá imprimirla o enviarla a otros paquetes ofimáticos para su posterior manipulación.



En el apartado de **Configuración formato edición**, que activaremos en el botón de la derecha del navegador, podremos configurar a nuestro gusto la ventana de Proveedores. En esta solapa podremos crear por defecto la ventana de clientes con los campos predeterminados de la aplicación.

En esta ventana nos aparecerán todos los campos de la ficha y en los cuales podremos seleccionar el alto, el ancho, si lo queremos hacer visible sí o no, si es de sólo lectura o si queremos hacer parada o no.

Podremos además añadirle un valor por omisión con la posibilidad de aplicar scripts, documentación que viene en el **APENDICE DE LA APLICACIÓN**.



Además podremos cambiar las casillas de Solapa por lo que nos permite que los datos adicionales que vamos creando poder indicarle otra solapa distinta por lo que se integrarían perfectamente con las demás opciones del programa, añadir nuevas solapas o eliminar las existentes dejando la ficha del proveedor adaptada como nosotros queramos.

Dentro de la configuración en **permisos** podremos indicar si puede modificar los registros o añadir o eliminar registros, así como si puede acceder a este formato de configuración.

En **Opciones** indicamos si queremos añadir automático en la ficha de manera que al confirmar daría de alta otro registro nuevo, o añadir permanente con lo cual siempre estará en un registro nuevo.

Otra de las opciones a destacar es el establecer el filtro, opción que nos permite el poder seleccionar a nivel sobre todo de usuario una serie de filtros a la hora de visualizar la ventana.



De manera que si me interesase que un usuario sólo accediera a la ficha de los proveedores de una determinada forma de pago pondría el ejemplo de la derecha. Esto nos da múltiples posibilidades a la hora de filtrar y de restringir cierta información pudiendo filtrar por todos los campos que pertenecen a esa ficha.

Estas configuraciones que hagamos podremos guardarlas y podrán ser a nivel de empresa o usuario.

ESTACIONES DE TRABAJO

En el apartado de estaciones de trabajo podremos dar de alta las distintas cajas o puestos de trabajo que queramos controlar.

La ventaja de generar estaciones de trabajo es que nos va a permitir arquear por estación de trabajo por lo que no vamos a tener que crear cuentas distintas para controlar el dinero de cada una de las cajas o tpvs. Además también nos permitirá filtrar por estación u ordenar por ella en los informes de facturas o en los informes de tickets.

Crearemos tantas estaciones como cajas queramos controlar independientemente para el arqueo.

Tipo de forma de pago	Cuenta	Descripción cuenta
EFFECTIVO	1	CAJA REGISTRADORA
VISA	4	BBVA
MASTER CARD	3	LA CAIXA
4B	2	BANCO POPULAR
VALE	1	CAJA REGISTRADORA

Dentro de las estaciones podemos asignar los tipos de forma de pago con las que va a trabajar cada caja y serán estos que indique los que posteriormente saldrán a la hora de cobrar por lo que podemos personalizarlos por cada estación.

Estos tipos se crearán en Tablas auxiliares – Tipos de forma de pago.

En cada estación también podremos indicar un tipo de forma de pago para los **VALES**. Para ello tenemos un botón que es vale e indicaremos el tipo de forma de pago que queremos como vale lo que nos la colocará en amarillo.

En la parte superior estableceremos por defecto el número de días de validez de los vales, cambiándose si se quiere en el momento de hacerlo.

Seleccione un tipo de forma de pago

EFFECTIVO
VISA
MASTER CARD
VALE
4B
LETRA
PAGARÉ

Buscar

Seleccionar Cancelar

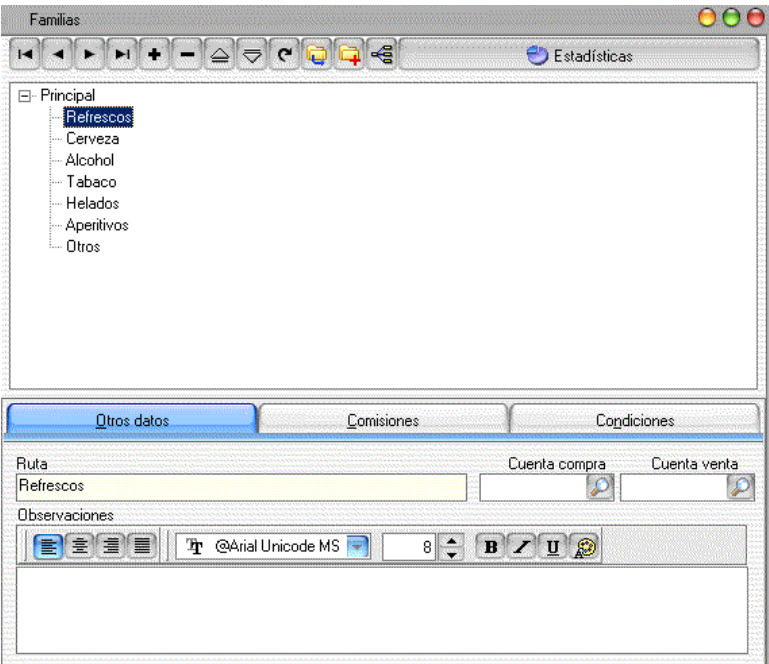
FAMILIAS

Las familias son grupos de artículos que nos servirán para, posteriormente realizar informes, obtener estadísticas... Dichas familias pueden estar compuestas a su vez de otras familias y así sucesivamente. SQL CAFFE dispone de un sistema de árbol que de forma intuitiva le permite crear diferentes niveles de forma sencilla.

Para ello dispone de un navegador que le permitirá añadir, eliminar familias, teniendo en cuenta que para crear una familia deberá situarse en la familia inmediatamente superior.

El único dato necesario para crear una familia es el nombre de la misma, pudiendo indicar además la cuenta contable a la que quiere enviar las ventas correspondientes a los artículos de la familia y un apartado para observaciones.

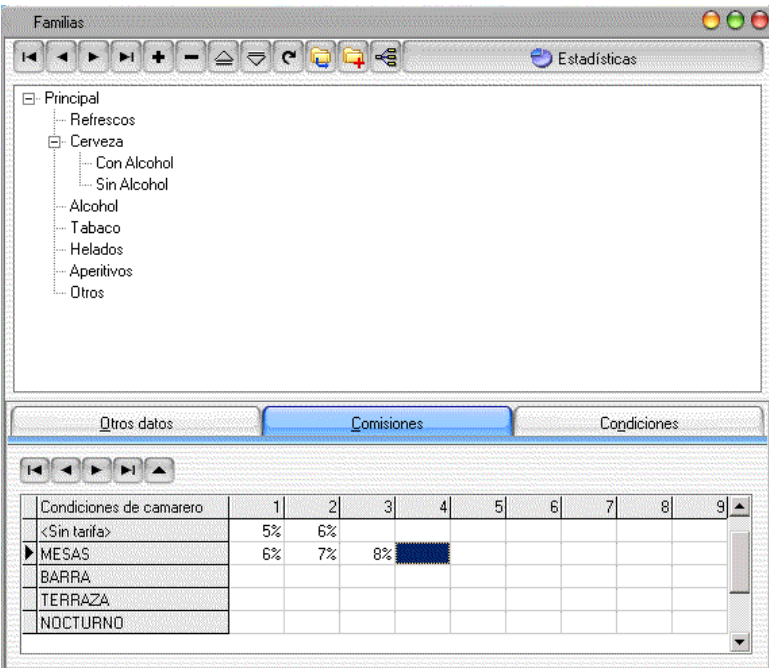
A nivel de familia también podremos indicar distintas cuentas contables para su posterior enlace con conta.



En la solapa de **COMISIONES** deberá indicar las diferentes comisiones que obtendrá cada comercial con la venta de cada artículo que corresponda a esa familia.

Esta comisión podrá ser por tipo de camarero de 1 al 9. Según el tipo que tenga indicado en la ficha del camarero aplicará una u otra comisión en los artículos de esa familia. En este ejemplo si el camarero tuviera indicado en la ficha el tipo 1 aplicaría una comisión del 5 % por el contrario si tuviera indicado el tipo 2 aplicaría el 6% de comisión

Otra condición para aplicar distintas comisiones puede ser en función a la tarifa. Según la tarifa que tenga asociada el cliente podrá aplicar distintos porcentajes de comisiones.

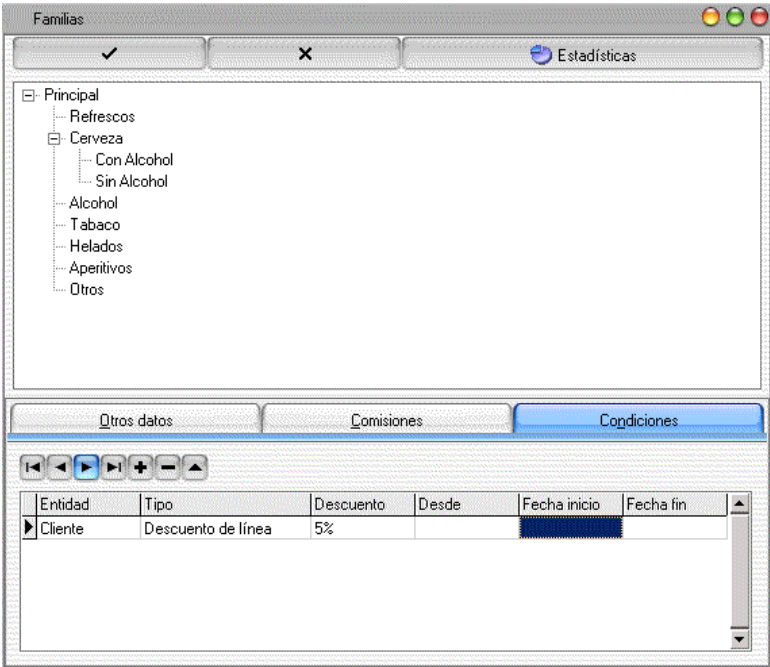


En la solapa **CONDICIONES** marcará condiciones especiales para la familia seleccionada, tanto para operaciones de compra como de venta.

Dichas condiciones especiales podrán ser, por cliente y proveedor.

Dentro de los tipos de condiciones se podrá establecer un descuento en línea del artículo que pertenezca a esa familia, un descuento incluido en el precio y por tanto ya no se mostrará por línea, un importe neto que prevalecerá sobre el precio del artículo, un cambio de tarifa de ese cliente en esta familia ó un incremento porcentual en el coste del artículo.

Estas condiciones se podrán realizar por volumen, indicando desde que cantidad queremos que entre en vigor esa condición y también se le podrá indicar fechas de inicio y de fin para realizar promociones.



Estas condiciones prevalecerán siempre y cuando el artículo que pertenezca a esa familia no tenga condiciones específicas establecidas.

El botón **ESTADÍSTICAS**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, le informará acerca de las ventas realizadas por la familia, así como el beneficio porcentual o en importe y las desviaciones con respecto a las previsiones estimadas.

Si usted no desea disponer de esta posibilidad bastará con que en la configuración de la aplicación elimine de la solapa Opciones las marcas de actualizar estadísticas.

The 'Estadísticas de familia' window displays a table of monthly statistics for the family 'PANTALON' in the year 2003. The table has the following columns: Mes, Coste, Beneficio, and Venta. The data is as follows:

Mes	Coste	Beneficio	Venta
► Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre	494,00	751,40	1.245,40
Octubre	78,00	119,60	197,60
Noviembre			
Diciembre			
Totales	572,00	871,00	1.443,00

Below the table, there are buttons for 'Coste', 'Beneficio', '%Beneficio', 'Venta', 'Previsión', 'Desviación', and '%Desviación'.

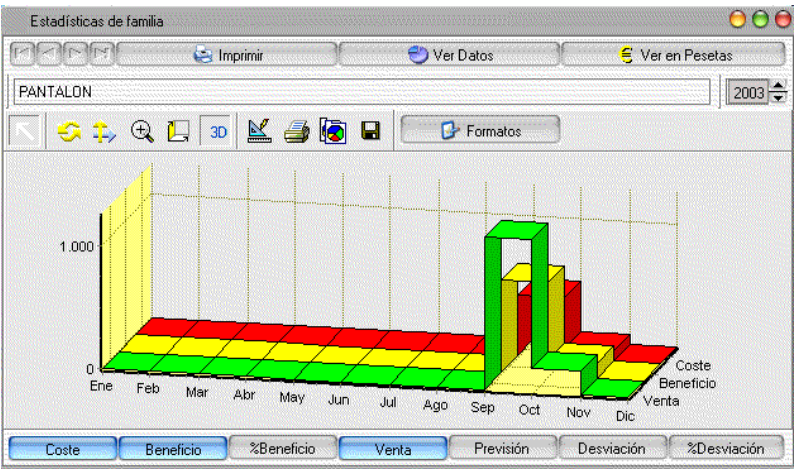
Si pulsa el botón Estadísticas le aparecerá una ventana como la que se muestra:

En la parte inferior de la ventana dispone de una serie de botones que activarán o no la columna con la información correspondiente.

La columna correspondiente a "Previsión" le permitirá introducir manualmente importes de previsión de venta para su posterior comparativa.

Las estadísticas se pueden mostrar en modo gráfico pudiendo seleccionar entre múltiples formatos (barras, tarta, puntos...), así como otros parámetros como colores, posición, leyendas...

Tanto en modo gráfico como texto se podrán mostrar los importes en Euros o Pesetas.



Toda la información correspondiente a Estadísticas podrá imprimirla o enviarla a otros paquetes ofimáticos para su posterior manipulación.

Podremos tener configurados distintos formatos de estadísticas para poder visualizarlos y guardarlos a través del botón formatos.

ALMACENES

En este apartado podrá crear los diferentes almacenes que usted utilice para guardar mercancía, entendiendo por almacén un camión de reparto o diferentes lugares dentro de la empresa como por ejemplo la exposición, un almacén de depósito...

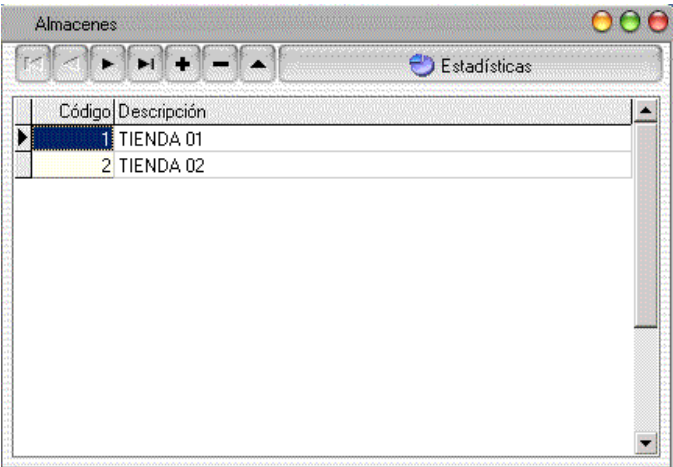
Para la creación de un nuevo almacén únicamente deberá pulsar el botón de añadir “+”, el programa le propondrá un número correlativo aunque usted podrá cambiarlo para adecuarlo a sus necesidades. Para eliminar cualquier almacén es necesario que no tenga ningún movimiento de mercancía asignado previamente.

Cada uno de los almacenes que vayamos creando nos aparecerá en la ficha del artículo con su stock correspondiente.

El botón **ESTADÍSTICAS**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, le informará acerca de las ventas realizadas por el almacén, así como el beneficio porcentual o el importe y las desviaciones con respecto a las previsiones estimadas.

Si usted no desea disponer de esta posibilidad bastará con que en la configuración de la aplicación elimine de la solapa Opciones las marcas de actualizar estadísticas.
Si pulsa el botón Estadísticas le aparecerá una ventana como la que se muestra:
En la parte inferior de la ventana dispone de una serie de botones que activarán o no la columna con la información correspondiente.

La columna correspondiente a “Previsión” le permitirá introducir manualmente importes de previsión de venta para su posterior comparativa. Las estadísticas se pueden mostrar en modo gráfico pudiendo seleccionar entre múltiples formatos (barras, tarta, puntos...), así como otros parámetros como colores, posición, leyendas... Toda la información correspondiente a Estadísticas podrá imprimirla o enviarla a otros paquetes ofimáticos para su posterior manipulación.

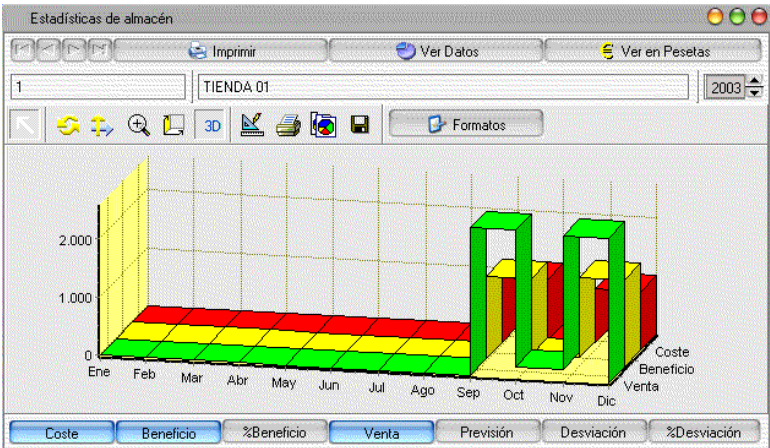


Estadísticas de almacén

1 TIENDA 01 2003

Mes	Coste	Beneficio	Venta
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre	1.119,50	1.436,85	2.556,35
Octubre	78,00	119,60	197,60
Noviembre	1.005,00	1.492,50	2.497,50
Diciembre			
Totales	2.202,50	3.048,95	5.251,45

Coste Beneficio %Beneficio Venta Previsión Desviación %Desviación



TARIFAS

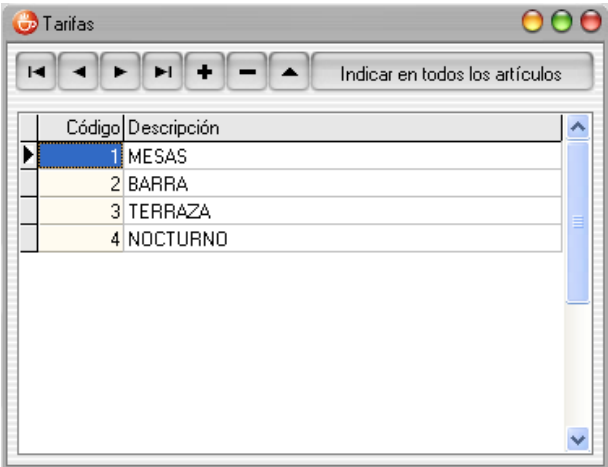
El apartado de **TARIFAS** está destinado a indicar los diferentes precios de venta que usted podrá disponer para cada artículo.

De forma que si usted dispone de 4 pos de precios diferentes, pongamos por caso “**MESAS**”, “**BARRA**”, “**TERRAZA**” Y “**NOCTURNO**” deberá crear las 4 tarifas correspondientes y añadirlas posteriormente en los artículos.

En la parte superior de la pantalla, al lado del navegador disponemos de un botón **INDICAR EN TODOS LOS ARTÍCULOS**, que nos permitirá asignar automáticamente la tarifa que elijamos a todos los artículos.

Así pues podremos tener multitud de tarifas e ir añadiéndolas en este apartado, pudiendo indicarle de forma global a todos los artículos o a aquellos que nos interese.

Estas tarifas se asignarán posteriormente a los clientes pudiendo cada cliente o grupo de clientes tener distintas tarifas.



CARACTERÍSTICAS

El módulo de **características**, sirve para poder llevar el stock de almacén para un artículo pero con diferentes características entre sí.

Esto permitirá controlar para un mismo artículo los stocks de cada una de las características así como la trazabilidad que tuvo esa característica en concreto a través de un extracto de artículos.

A través de esta opción podremos controlar características como Tallas y Colores, Lotes y Caducidades, Números de serie, Ubicaciones, Unidades de Medida... ó cualquier otra opción que nos interese controlar.

Dentro de la opción de características tenemos la opción si vamos a aceptar **duplicados** sí o no, caso de los números de serie nos puede interesar no repetir un mismo número de serie por lo que le indicaríamos duplicados No. También indicaremos si llevaremos el **stock** de esa característica.

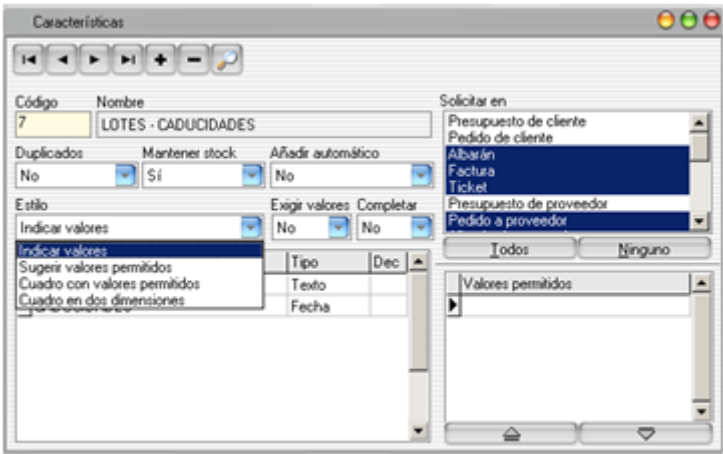
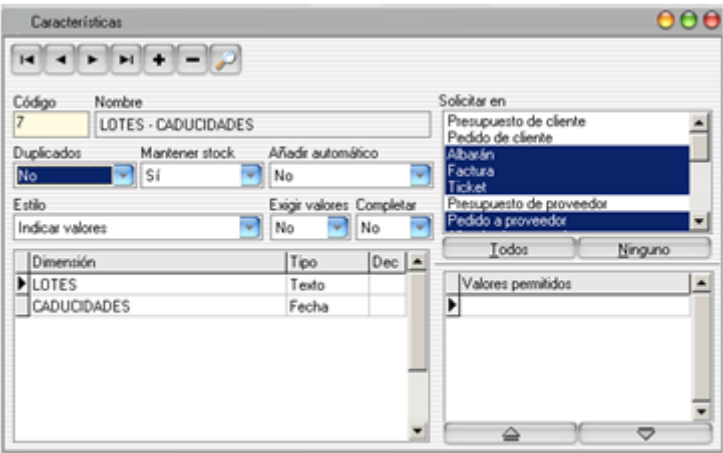
Dentro de **ESTILOS**, indicamos la forma de presentar la ventana cuando en un documento escojamos un artículo que tenga características. Si elegimos Indicar valores, en la ventana escribiremos el valor de la característica y la cantidad caso por ejemplo de número de serie en el que no sabemos previamente los valores.

El resto de los estilos se establecerá cuando dentro de la característica le indiquemos los valores permitidos que tenemos en la opción abajo a la derecha. De esa manera podremos elegir sugerir valores y nos dará un desplegable con los valores permitidos para escoger, otra opción será cuadro con valores permitidos donde nos dará todas las combinaciones de los valores permitidos para sólo tener que indicar las cantidades, y la último opción sería la cuadro en dos dimensiones que tendrá sentido cuando la característica tenga 2 dimensiones como por ejemplo Tallas y Colores y que además posea valores permitidos. Dentro de las características nos permite tener múltiples dimensiones y cada una de ellas con sus valores permitidos. Si por ejemplo tenemos 3 dimensiones con valores permitidos la opción más cómoda de visualizarlos será con el cuadro de con valores permitidos pues nos mostrará todas las combinaciones posibles.

Otra opción que es **Exigir Valores** indicaremos si nos permite llevar stocks diferentes ente la suma de las características y la que coloquemos en cantidad del artículo. Por ejemplo si quisiera llevar otra unidad de medida me interesará indicarle que No para que pueda tener un stock global del artículo y otro distinto de la medida.

Por último tenemos la opciones **Completar** que permitirá incorporar en los artículos como valores permitidos individuales los valores de las características que vayamos comprando.

Estas características las solicitaremos en los documentos que deseemos controlarlas y dentro de los **ARTÍCULOS** indicaremos que característica queremos asociar.

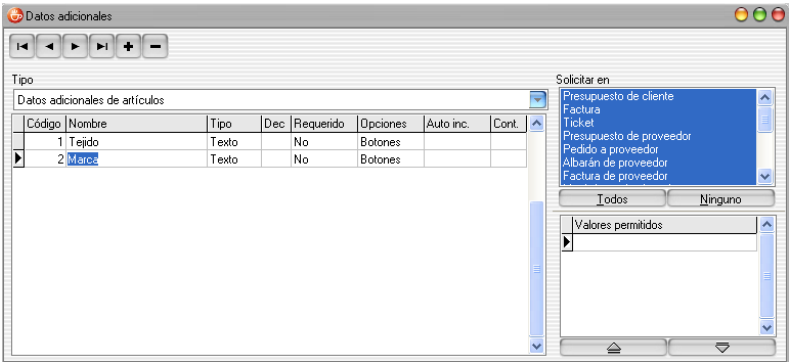


DATOS ADICIONALES

En este menú podemos crear cualquier tipo de campo que interese para llevar la gestión.

Al igual que características podremos crear nuevos campos que nos interesen pero la diferencia con las características es que no llevaremos el control de stock.

SQL CAFFE permite crear campos adicionales para Clientes, Proveedores, Artículos, Camareros, Contactos, Documentos, Fabricación, Reparación y Objetos a Reparar.



Así pues cualquier campo que necesitemos de esas fichas podremos añadirlo como por ejemplo el número de móvil en los clientes ó la marca en los artículos ó poder indicar una obra o persona de contacto en los documentos ,los podremos dar de alta a través de datos adicionales.

Estos campos que añadido en la base de datos no sólo son informativos o visuales sino que podré filtrar por ellos obteniendo listados o documentos que contengan ese dato adicional. Así si yo tengo la marca en el artículo podré buscar los artículos de esa marca ó sacar un informe de ventas de esa marca en concreto. Lo mismo en los documentos i yo por ejemplo creo un dato adicional para los documentos que sea Obra, podré buscar los documentos de una determinada obra, sacar listados de facturas, albaranes.. De esa obra e incluso poder facturar conjuntamente los albaranes de una determinada obra. Por tanto pasan a figurar como campos útiles de la base de datos.

En la parte superior del menú, nos encontramos la barra de navegación, que permite introducir-eliminar, ir adelante o hacia atrás de los campos existentes.

Al crear un campo se deberá indicar previamente el **TIPO** sobre que apartado se va a crear, artículos, clientes, proveedores o documentos. Una vez indicado el tipo de dato, definiremos el campo, proporcionando un nombre, el tipo de campo (fecha, texto , número, autoincremento, día/mes o memo(caso de ser una observación)). Se indicará si lleva decimales en caso de ser numérico, si lo vamos a exigir en esa ficha o no, y si en caso de ser autoincremento queremos que sea automáticamente o manualmente ese contador. En la casilla Cont nos dará el número del contador

En la parte superior derecha se encontrará **SOLICITAR EN**, esta opción indicará en que documentos aparecerá el campo que se ha introducido.

Existe la opción de marcar todos o ninguno, dependiendo de las opciones que se deseen utilizar.

En **VALORES PERMITIDOS**, se introducirá aquellos datos que estarán permitidos. En el ejemplo anterior Marca tiene los siguientes valores permitidos, para poder buscar o filtrarlos de manera más cómoda.

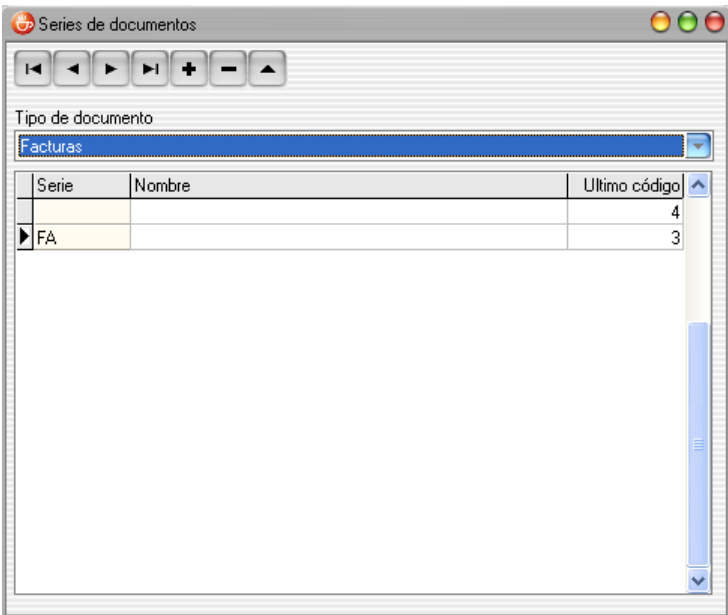
SERIES DE DOCUMENTOS

Esta opción le permitirá crear diferentes contadores para cada tipo de documento (Factura, Pedido, Albarán...).

Esto es útil para los casos en los que queramos diferenciar dentro del mismo documento diferentes tipos de venta o cualquier otro documento. Como en el resto de la aplicación dispone de un navegador que le permitirá avanzar, retroceder, añadir o eliminar **SERIES**.

Al añadir un nuevo registro, SQL CAFFE le propondrá un número de registro correlativo pudiendo cambiar el número e introducirle el deseado. Los datos necesarios para la creación de una nueva serie son Tipo de Documento al que desea añadir la Serie, Nombre de la Serie, Último número de documento. Este último campo indicará a partir de que número comenzará a realizar el siguiente documento de esta serie.

En caso de eliminar el último documento el contador cambiará el número para volver a realizar ese documento. En caso de eliminar un documento del medio tendríamos que venir a esta solapa a cambiar el último código o bien introducir el número que hemos dejado vacío manualmente en el documento.



MENSAJE PERSONALIZADOS

Este menú nos permite configurar una serie de mensajes que proporcionarán información complementaria a la hora de su utilización.

El menú que vemos se divide en dos partes, la superior para indicar el tipo de dato sobre el cual se va a operar, dando la posibilidad de elegir entre Proveedores, Clientes, Artículos., y en la parte inferior, en que temas se activarán los mensajes, presupuestos, factura, etc, y el texto del mensaje que se desee.

Al pie del menú encontramos dos opciones; **TODOS**, nos facilita la activación de todos y **NINGUNO**, desactiva todas las opciones señaladas anteriormente.

Tipo	Código	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Niv	Modo
▶ Cliente	2	GONZALEZ ASOCIADOS			1	Información

Activar en

- Presupuesto de cliente
- Factura
- Ticket
- Presupuesto de proveedor
- Pedido a proveedor
- Albarán de proveedor
- Factura de proveedor
- Movimiento de almacén
- Recuento de almacén

Texto del mensaje

Este cliente debe recibos, no facturarle.

Todos Ninguno

Dentro de los mensajes personalizados podremos indicarle una fecha de inicio ó de fin del mensaje a mostrar indicando además si el mensaje lo queremos en modo Información , aviso, confirmación o error lo que hará que no nos deje continuar con ese cliente, proveedor o artículo.

Además dispone de la opción de nivel el cual desde la configuración de la aplicación podremos seleccionar que nivel es el que queramos que salga. Si el mensaje tiene un nivel inferior no lo mostrará lo que permitirá deshabilitar los mensajes de forma cómoda sin tener que eliminarlos y volver a activarlos cambiando el nivel.

FORMAS DE PAGO

Esta opción está destinada a generar las diferentes formas de pago que usted posteriormente asignará a los clientes y/o proveedores.

Para ello deberá indicar una serie de datos que definan los plazos en los que pagará, el tipo de documento que va a utilizar, los días de aplazamiento ... a continuación se explica cada uno de estos campos con sus diferentes posibilidades.

Como siempre disponemos de un navegador que nos permitirá avanzar, retroceder, añadir, eliminar o localizar una forma de pago determinada.

Si añadimos una nueva forma de pago, **SQL CAFFE** nos propondrá un código correlativo que podremos variar e identificaremos a la forma de pago con un nombre.

El **Tipo** nos servirá para indicar por defecto para el documento que emitiremos (domiciliación, efectivo, letra, talón, tarjeta ...), el tipo por el que se pretende cobrar, por ejemplo si es contado se cobrará por la cuenta de caja automáticamente, en caso de que sean efectos podrá dejar la cuenta sin cubrir para determinar posteriormente la cuenta por la que lo cobrará. Estos tipos de forma de pago son configurables por el usuario en tablas auxiliares-tipos de forma de pago.

La **Cuenta** nos servirá para indicar por que cuenta se cobra o se tiene previsto cobrar. Esto permitirá que si le tengo indicado cobrar sí y le asigno una cuenta automáticamente me de por cobrado la factura o el ticket al emitirlo. Esta cuenta también nos servirá para ver las previsiones de cobro o de pago de los vencimientos. A través de un informe de recibos podremos visualizar las previsiones de cobro y pago de cada una de las cuentas. Esta cuenta prevalecerá sobre la de clientes y proveedores que tengamos asignada. En caso de utilizar estaciones de trabajo, las cuentas asignadas a las estaciones prevalecerán sobre la que tengamos en la forma de pago.

Número de pagos son los plazos en los que se va a dividir el importe de la factura, primer recibo son los días de plazo desde la fecha de factura hasta el primer vencimiento, Entre recibos son los días que transcurren desde el primer vencimiento y los restantes, Descuento PP es el descuento pronto pago a aplicar para esta forma de pago.

En la parte inferior de la pantalla aparecen tres campos, el primero de ellos es **Modificar** y dispone de dos posibilidades (SI/NO), en el caso de seleccionar SI podrá modificar los vencimientos propuestos en el momento de ser generados con la emisión de la factura, en caso de seleccionar NO el programa generará los vencimientos en función de los datos especificados en la forma de pago sin posibilidad de variarlos.

El campo **Cobrar** dispone de cuatro posibilidades (SI/NO/PREGUNTAR/SOLICITAR ENTREGADO) en el caso de seleccionar SI cobrará automáticamente el recibo en el momento de generarlo, bastante útil en los casos de contado. Si selecciona NO generará los vencimientos sin cobrarlos, si selecciona **PREGUNTAR** podrá decidir si los vencimientos los cobra en el acto o no, por ejemplo en los casos de entrega a cuenta y giros, el primer vencimiento es en el acto y quiere darlo por cobrado y el resto de los vencimientos no. Por último y el más habitual será indicar **SOLICITAR ENTREGADO**. Esta opción permitirá indicar el entregado del ticket o factura mostrándonos en caso de utilizar Estaciones de Trabajo todas las formas de pago predefinidas a cada estación y en caso de no usar mostrará la que tengamos en la forma de pago. Nos mostrará el importe e indicaremos el entregado y nos generará el cambio a devolver.

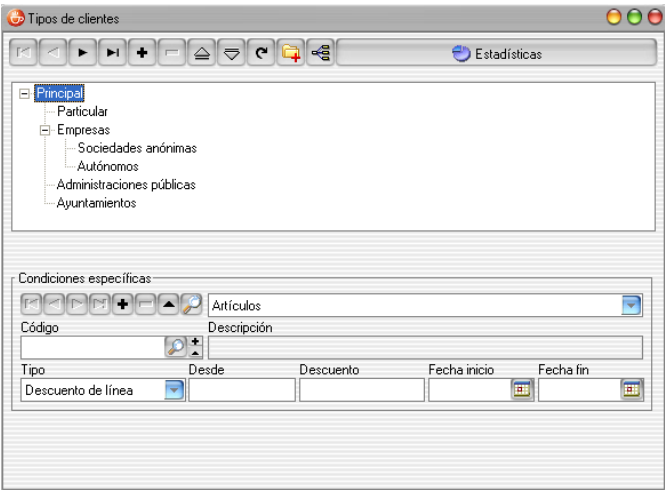
CATEGORIAS

TIPOS DE CLIENTE

Este apartado está destinado para generar los diferentes tipos de establecimiento o cualquier otro tipo de clasificación a través de las que usted diferenciará a sus clientes en posteriores informes y estadísticas. Como en el resto de la aplicación dispone de un navegador que le permitirá avanzar, retroceder, añadir o eliminar Tipos de Cliente.

Al igual que en otros apartados, dispondremos de una estructura en **árbol** que nos permitirá crear **subgrupos**.

Además podremos asignar unas condiciones específicas a cada tipo de cliente, tales como descuentos, fecha de inicio y fin de los mismos...lo que nos permitirá el poder agrupar a un conjunto de clientes con unas mismas condiciones.



Estas condiciones se podrán realizar a nivel de artículo ó a nivel de familia por lo que se podrán asignar determinados descuentos a un grupo de clientes y para un grupo de artículos.

También a nivel de tipo de cliente podemos asignar rappels de venta por volumen o incremento. La explicación de estos rappels se hará dentro del apartado de tablas auxiliares- rappels.

El botón **ESTADÍSTICAS**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, le informará acerca de las ventas realizadas por el tipo de cliente, así como el beneficio porcentual o en importe y las desviaciones con respecto a las previsiones estimadas.

Si pulsa el botón Estadísticas le aparecerá una ventana como la que se muestra:

The screenshot shows a window titled 'Estadísticas de tipo de cliente'. It includes buttons for 'Imprimir', 'Ver Gráfico', and 'Ver en Pesetas'. Below these is a table with the following data:

Mes	Coste	Beneficio	Venta
► Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre	500,00	225,00	725,00
Diciembre			
Totales	500,00	225,00	725,00

At the bottom of the window are buttons for 'Coste', 'Beneficio', '%Beneficio', 'Venta', 'Previsión', 'Desviación', and '%Desviación'.

En la parte inferior de la ventana dispone de una serie de botones que activarán o no la columna con la información correspondiente.

La columna correspondiente a "Previsión" le permitirá introducir manualmente importes de previsión de venta para su posterior comparativa.

Tanto en modo gráfico como texto se podrán mostrar los importes en Euros o Pesetas. Toda la información correspondiente a Estadísticas podrá imprimirla o enviarla a otros paquetes ofimáticos para su posterior manipulación.

TIPOS DE DIRECCIONES

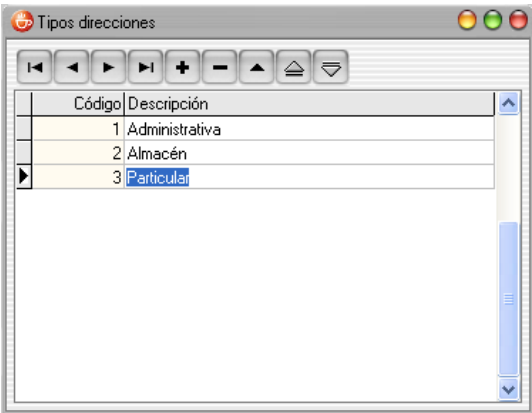
En esta opción se indican las distintas direcciones que SQL CAFFE puede utilizar.

Como vemos a continuación, el menú describe una serie de direcciones que se utilizarán en las distintas pantallas del programa como en Clientes, Proveedores. Para ello dispondremos de una estructura en **árbol** que nos permitirá crear **subgrupos**

Esta opción permite diferenciar si la dirección que tenemos corresponde a un almacén, a una Delegación, etc.

Estas direcciones son tanto para clientes como para proveedores.

Podremos indicar dentro de los documentos que cada uno de ellos vaya por dirección distinta. Así le indicaríamos por ejemplo que en los albaranes lo mandase por la dirección de almacén mientras que las facturas por la administrativa. Estos tipos de direcciones también se pueden escoger a la hora de sacar los listados de clientes.

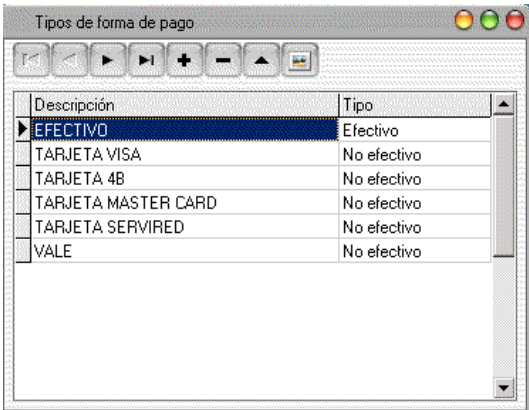


TIPOS DE FORMA DE PAGO

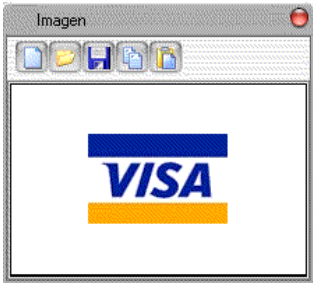
Dentro del mantenimiento de tipos de forma de pago, daremos de alta todos los tipos con los que trabajaremos a la hora de los cobros.

Dentro de los tipos daremos de alta todos los que necesitemos asignándoles si serán efectivo, no efectivo, pagaré ó letra aceptada.

Estos tipos de forma de pago se asignarán posteriormente a las estaciones de trabajo y a las formas de pago.



Dentro del navegador superior tendremos la opción de asignarle a cada forma de pago una imagen que facilitará en la ventana de cobros su visualización.

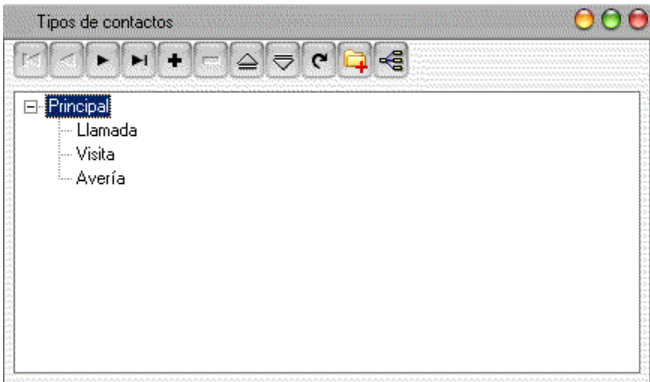


TIPOS DE CATÁLOGOS

Permite establecer los distintos catálogos que la empresa posee en estos momentos.

Opción que podrá ser utilizada en la configuración de los artículos en el apartado de Otros Datos, en donde se le asignará un tipo de catalogo y un formato para ese tipo de catálogo.

Esta opción al establecer los distintos catálogos que posee la empresa, y utilizarlos en la ventana de artículos, el usuario podrá realizar una serie de Catálogos a través de los informes de **CATÁLOGOS DE ARTÍCULOS**. Así el usuario podrá diseñar libremente sus propios catálogos de promoción. . Para ello dispondremos de una estructura en **árbol** que nos permitirá crear **subgrupos**.



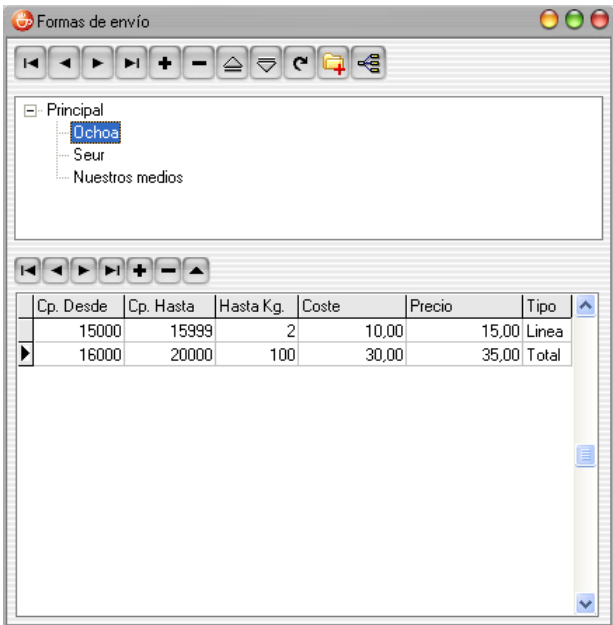
FORMAS DE ENVIO

Este apartado está destinado para generar las diferentes formas a través de las que usted podrá enviar o recibir mercancía. Como en el resto de la aplicación dispone de un navegador que le permitirá avanzar, retroceder, añadir o eliminar formas de envío.

SQL CAFFE dispone de una estructura en **árbol** que nos permitirá crear **subgrupos** de formas de envío, pudiendo agrupar por ejemplo, dentro de un mismo transporte los diferentes servicios que ofrecen.

En la parte superior de la ventana también tenemos un conjunto de botones que nos permitirá reubicar los registros ya existentes o reenumerar su código interno.

Estas formas de envío se asignarán por defecto a los proveedores y clientes, pudiendo modificar la forma de envío en el propio documento.

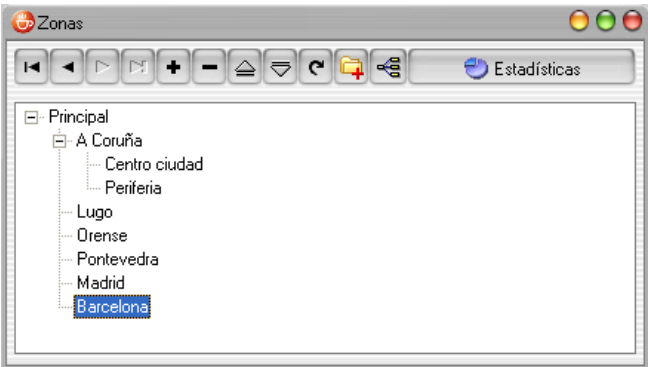


ZONAS

Este apartado está destinado para generar las diferentes zonas geográficas a través de las que usted podrá diferenciar a sus clientes y posteriormente generar informes y estadísticas.

Como en el resto de la aplicación dispone de un navegador que le permitirá avanzar, retroceder, añadir o eliminar zonas. Para ello dispondremos de una estructura en **árbol** que nos permitirá crear **subgrupos**.

Dichas zonas nos permitirá el crear posteriormente dentro de los clientes las zonas de reparto para los transportistas ordenándolas por las zonas que deseemos.

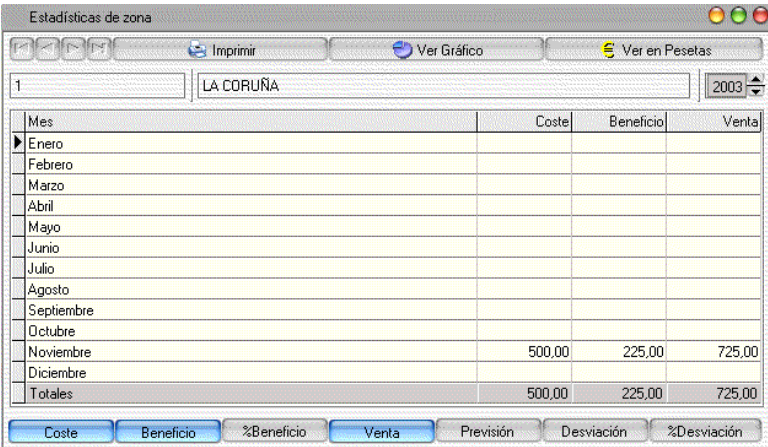


El botón **ESTADÍSTICAS**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, le informará acerca de las ventas realizadas por el almacén, así como el beneficio porcentual o en importe y las desviaciones con respecto a las previsiones estimadas.

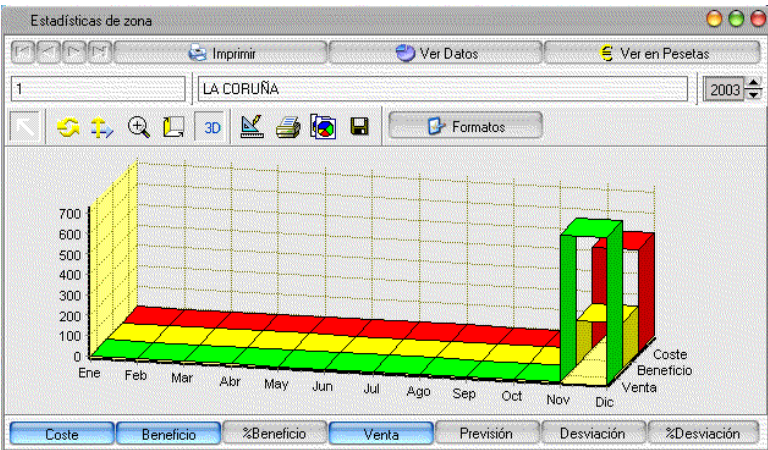
Si usted no desea disponer de esta posibilidad bastará con que en la configuración de la aplicación elimine de la solapa **Parámetros** las marcas de actualizar estadísticas.

Si pulsa el botón **Estadísticas** le aparecerá una ventana como la que se muestra :

En la parte inferior de la ventana dispone de una serie de botones que activarán o no la columna con la información correspondiente.



La columna correspondiente a "Previsión" le permitirá introducir manualmente importes de previsión de venta para su posterior comparativa. Las estadísticas se pueden mostrar en modo gráfico pudiendo seleccionar entre múltiples formatos (barras, tarta, puntos ...), así como otros parámetros como colores, posición, leyendas ... Tanto en modo gráfico como texto se podrán mostrar los importes en Euros o Pesetas. Toda la información correspondiente a Estadísticas podrá imprimirla o enviarla a otros paquetes ofimáticos para su posterior manipulación.



RAPPELS

RAPPELS DE VENTA

Dentro del apartado de **RAPPELS VENTA** permite dos opciones para el cálculo de los rappels o descuentos a clientes que serán por **VOLUMEN O INCREMENTO**.

El rappel por Volumen permitirá establecer las ventas realizadas a los clientes si van desde un importe hasta otro pudiendo realizar distintos tramos podremos asignarle un descuento a través de porcentaje o a través de un importe.
Por tanto si las ventas de un cliente en las fechas que le indiquemos están en alguno de los tramos que hemos configurado le aplicará ese descuento porcentual o de importe.

El rappel por incremento indicaremos que si las ventas en un periodo de tiempo que luego designaremos con respecto a las ventas realizadas en otro periodo se han incrementado en un porcentaje o en un importe que podemos establecer a través de tramos, aplicaremos un descuento porcentual o por importe.

En el ejemplo de la derecha si las ventas a un cliente en unas fechas determinadas se han incrementado con respecto a las ventas en otras fechas entre un 5 y un 10% le haremos un descuento de 100 euros. Si supera el 10 % le descontaremos 150 euros.

Rappel venta

Por Volumen

Desde	Hasta	Tipo	Valor
	1.000,00	Porcentaje	5%
▶ 10.000,00	5.000,00	Porcentaje	10%

Por Incremento

Tipo cond.	Desde	Hasta	Tipo	Valor	
▶ Porcentaje		5%	10%	Importe	100,00
▶ Porcentaje		10%		Importe	150,00

RAPPEL DE COMPRA

Los **Rappels de compra** funcionan exactamente igual que los de venta pero referidos a los proveedores, pudiendo establecerse los rappels o descuentos por volumen o por incremento.

En el ejemplo de la derecha se establece un Rappel por incremento si las compras realizadas al proveedor se han incrementado de 1000 a 6000 euros con respecto a otras fechas. El descuento que se aplicará si se cumplen estas condiciones será de un 10%, que nos tendrán que realizar nuestros proveedores.

Rappel compra

Por Volumen

Desde	Hasta	Tipo	Valor

Por Incremento

Tipo cond.	Desde	Hasta	Tipo	Valor
Importe	1.000,00	6.000,00	Porcentaje	10%

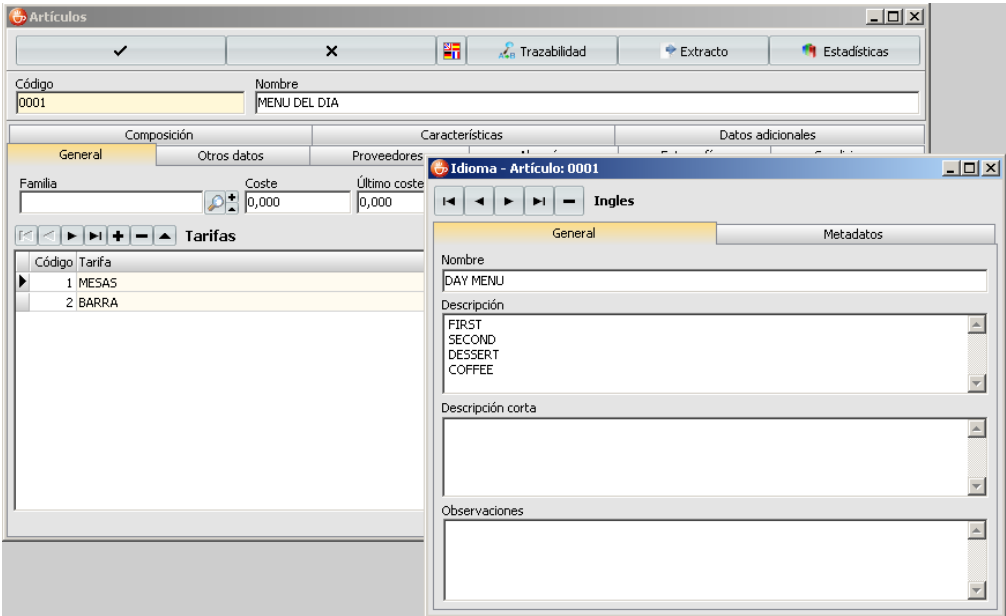
IDIOMA

SQL CAFFE cuenta con la posibilidad de configurar múltiples idiomas con los que podrá traducir toda la plataforma de SQL Commerce.

La ventana de Idioma le permite agregar, eliminar o modificar los idiomas que se deseen y configurar si estos estarán disponibles o no en la Web. Además se podrá asociar una imagen que aparecerá en la cabecera de la página web para cambiar el idioma de la misma cuando el usuario lo requiera.

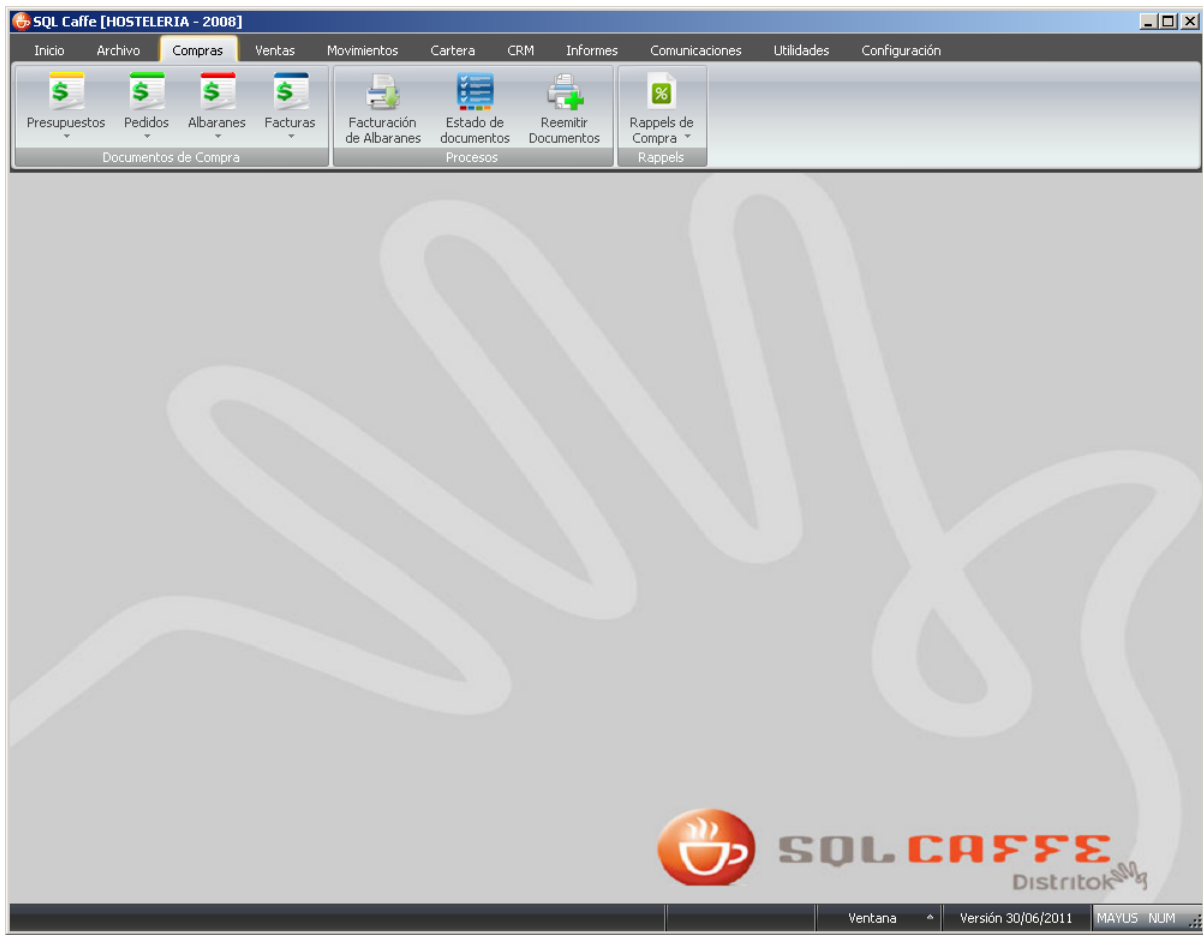


Este apartado también puede utilizarse sin el modulo de SQL Commerce para traducir algunos campos como el nombre, descripción y observaciones de la base de datos de artículos y de esta forma poder emitir documentos en los distintos idiomas configurados.



COMPRAS

Una de las principales características de SQL CAFFE es la importancia que le da a este apartado, ya que dispone de todas las funciones de las compras.



El apartado de COMPRAS le permitirá realizar todas las operaciones relacionadas con Proveedores, desde presupuestos hasta facturas de proveedor, así como un completo conjunto de informes que le permitirá consultar todas las operaciones que realice. También dispone de utilidades de facturación de albaranes, para la facturación diferida y utilidades de anulación de emisiones de documento, gracias a las cuales podrá modificar una factura aún habiéndola emitido con anterioridad.

Presupuestos de proveedor

Serie	Número	Fecha	Proveedor	Almacén
	1	26/04/2004	2 BEGAND	1 ALMACEN PRINCIPAL
Camarero		Forma de pago	Pgrtes	Tipo portes
		2 PAGARE		Nº bultos
Forma de envío		Descuentos	Descuentos p.p.	Gastos varios
Origen		Destino	Stock	P. Servir
			-2	0
			P. Recibir	Disponible
			0	-2

Artículo	Ref.Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe
☐ COCA-COLA		COCA COLA	500	0,253		126,50
☐ COCA-COLA-LIGHT		COCA COLA LIGHT	200	0,250		50,00

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
176,50		176,50	28,24			204,74

Herramientas

- Copiar de otro documento
- Rellenar según existencias
- Últimas compras
- Observaciones
- Vencimientos
- Entregas a cuenta
- Salir

Realizado por Distrito K, S.L..... Página 93 de 422

Almacén; Es el código de almacén del que realizará la entrada de la mercancía una vez que sea entregada por el proveedor. También le servirá para consultas de presupuestos entregados por cada uno de los almacenes que usted disponga. Igual que en los campos anteriores podrá pulsar el botón situado a la derecha del campo o bien la tecla "F3" para localizar un almacén determinado.

Camarero; Este campo le servirá para indicar el comercial que atendió el presupuesto. Suele ser un dato interesante a la hora de realizar algún tipo de consulta sobre el mismo.

Forma de Pago; Indicará la forma de pago concertada con el proveedor para este presupuesto. Por defecto mostrará la forma de pago habitual establecida con este proveedor. Si necesita localizar otra forma de pago que no sea la que le aparece por defecto pulse la tecla "F3" o el botón que aparece en la parte derecha del campo.

Forma de Envío; En él indicará el código de la forma de envío por la que se enviará la mercancía. Posteriormente podrá sacar informes de presupuestos que sean entregados de una forma determinada. En caso de no saber el código de la forma de envío pulse la tecla "F3" o el botón que aparece a la derecha del campo.

Portes; Es el importe de los portes que nosotros tendremos que abonar o el proveedor deberá asumir.

Debidos/Pagados; Sirve para especificar si el importe de los portes son a cargo del receptor de la mercancía (Debidos) o a cargo del que la envía (Pagados) ó bien incrementa el coste (Asumidos).

Nº de Bultos; Son los paquetes que supuestamente componen el presupuesto que está realizando.

Gtos. Varios; En él indicará el importe de los gastos que le cobren y que no sean referentes a portes (Gastos financieros, reembolsos ...). El importe especificado siempre correrá a cargo del receptor de la mercancía.

Descuentos; Esta previsto para los casos en los que el presupuesto tenga un descuento global para todas las líneas. Estos descuentos pueden ser en cascada y en ese caso deberá separarlos por el signo "+". Por ejemplo en el caso de poner "5+2+1", el cálculo a realizar será que al total de la factura le aplicará el 5% de descuento, al valor resultante después de aplicar el descuento aplicará el 2% y lo mismo posteriormente con el 1%. Este descuento lo aplicará siempre después de aplicar el descuento de línea que se explicará más adelante.

Descuento P.P.; Es el descuento a aplicar según la forma de pago. Por defecto aparecerá especificado en la forma de pago del presupuesto, pudiéndolo cambiar a otro cualquiera. Este descuento será el último en aplicarse en el presupuesto, y nunca se tendrá en cuenta a nivel estadístico.

Moneda; Especifica la moneda en la que se está realizando el presupuesto. En el caso de cambiar la moneda una vez introducido el presupuesto, SQL CAFFE recalculará cada uno de los importes para adaptarlo a la nueva moneda.

Régimen de IVA; Dentro del propio documento podremos el régimen de IVA si es distinto al que marca el proveedor por defecto.

Una vez introducidos los datos de cabecera pasaremos a las líneas de detalle del documento. En este apartado, igual que en el anterior, podrá configurar los campos que desee utilizar. El ejemplo que se muestra es utilizando todos los datos posibles.

Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. El tamaño del código permite hasta 40 dígitos alfanuméricos. Si desea localizar el artículo a través del nombre o código podrá pulsar la tecla F3 y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado.

Código de Barras; Es un código secundario para localizar un artículo. Podrá introducirlo manualmente o a través de un lector de código de barras. Los formatos admitidos son los standard de mercado (EAN, 3 DE 9, CODEBAR ...).

Referencia Proveedor; Indica el código que le tiene asignado ese proveedor a ese artículo. Esto nos facilitará el poder pedir presupuestos utilizando su referencia para ese artículo.

Nombre; Indica el nombre del artículo y situándonos en este campo y pulsando F3 o con doble clic podremos buscar los artículos por nombre. Si no se establece código permite escribir en nombre sin tener que dar de alta el artículo pero sin controlar estocajes.

Cantidad; Es el número de unidades que desea pedir al proveedor del producto seleccionado. Por defecto podrá seleccionar algún número determinado aceptando el punto del teclado como numérico.

Almacén; Dispone de la posibilidad de indicar el código de almacén en la cabecera del documento y por lo tanto afectar a todo el documento o indicárselo por línea y así disponer de un documento que afecte a múltiples almacenes.

Precio; Es el precio unitario del artículo. Este precio será sin incluir IVA.

Descuento; Es el % de descuento a aplicar al precio anteriormente especificado.

IVA; Es el porcentaje de Impuesto Sobre el Valor Añadido. Por defecto presentará el IVA especificado en el artículo. Si el proveedor tiene tipo de IVA exento automáticamente le propondrá la línea sin IVA. El IVA que le aparezca podrá cambiarlo por el deseado.

R.E; Es el % de recargo de equivalencia. Se muestra de forma automática en función del régimen de IVA establecido en el proveedor y del tipo de IVA asociado.

IRPF; En el caso de que el emisor sea una persona física y no empresa estará obligado a realizar retenciones en sus presupuestos. El % de IRPF que se especifica se muestra de forma automática en función de los datos de la configuración de la aplicación.

Importe; Es el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario menos los descuentos de línea.

Servido: Indica por línea si ese artículo ha sido servido a un documento superior. En el caso de pedidos veremos la cantidad de ese artículo que se ha servido

Pendiente: Muestra la cantidad pendiente de servir.

Al seleccionar con el botón derecho del ratón, nos mostrará los distintos campos que pueden ser visualizados en pantalla así como una serie de opciones de parametrización. **ORDENAR POR** nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, cantidad, precio, importe o ubicación. Si en el menú anterior, optamos por la opción **CONFIGURACIÓN** nos mostrará la siguiente ventana :

Desde la parte superior del menú anterior podemos realizar las siguientes funciones:

Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana.

Esta ventana accederemos también a través de la configuración de los formatos de edición y ventana.

Formato de edición - C:\DISTRITO\TPV\COMPRAS.FME

Nuevo Abrir... Guardar... Permisos Opciones

Cabecera Líneas Ver iconos Ver árbol

Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Proveedor	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	Sí	No	Sí	32	No	
Agente	No	Sí	No	Sí	32	No	
Forma de pago	No	Sí	No	Sí	32	No	
Portes	No	Sí	No	Sí	32	No	
Pagados	No	Sí	No	Sí	32	No	
Bultos	No	Sí	No	Sí	32	No	
Forma de envío	No	Sí	No	Sí	32	No	
Descuentos	No	Sí	No	Sí	32	No	

Aceptar Cancelar

Configurar...

Editar formato...

Seleccionar formato...

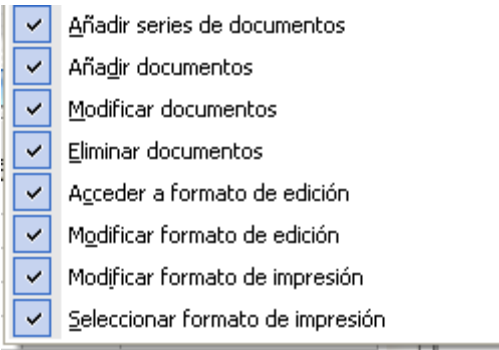
Ordenar por ... ▶

- ☒ Artículo
- ☒ Código de barras
- ☒ Referencia de proveedor
- ☒ Nombre
- ☒ Almacén línea
- ☒ Cantidad
- ☒ Precio
- ☒ Descuento
- ☒ Iva
- ☒ Recargo
- ☒ Irpf
- ☒ Importe
- ☒ Comisión

Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

En el podremos indicar si le damos permiso para añadir series o poder añadir documentos, o modificarlos ó eliminar documentos ó bien si puede acceder a los formatos de pantalla ó de impresión.

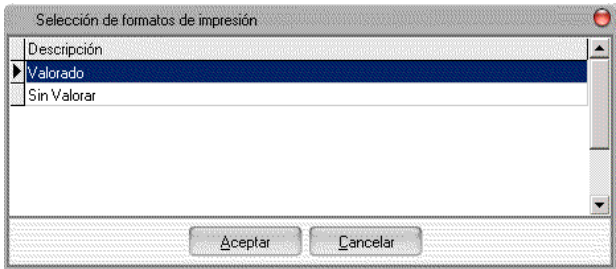
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



En el botón de **OPCIONES**, nos muestra las posibilidades de configuración de los documentos:

Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimiría directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos previsualizarlo para comprobar que todo está correcto.

Preselección de formatos: Esta opción nos mostrará los formatos que tengamos asignado a los documentos en caso de tener más de uno por lo que elegiremos en el momento de emitir porque formato saldrá impreso el documento. Nos mostrará una pantalla como la siguiente:



Previsualizar Recibos: Mostrará por pantalla los recibos de los documentos que los generen (facturas de proveedor, facturas de venta y tickets).

Forzar Emisión: Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

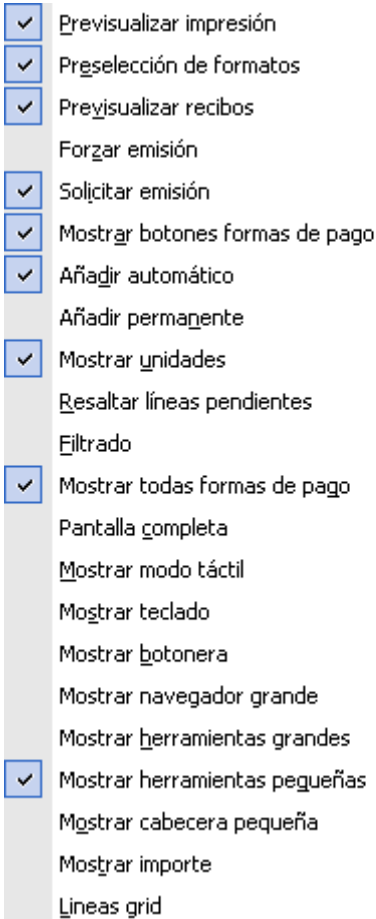
Solicitar Emisión: Nos preguntará si queremos emitir o no el documento.

Mostrar Botones Forma Pago: Tiene utilidad para los cobros de Facturas y Tickets mostrándonos las distintas formas de pago asociadas a las estaciones de trabajo.

Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

Añadir Permanente: Se situará en un documento nuevo siempre impidiendo el acceder a los documentos anteriores.

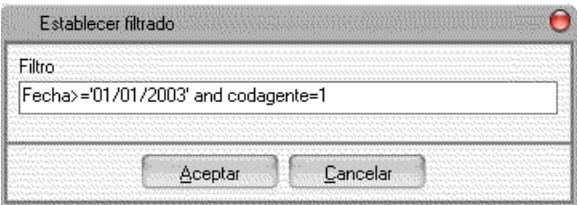
Mostrar unidades: Pondrá en pantalla las unidades de los artículos.



Resaltar líneas pendientes: Tiene su mayor utilidad en los pedidos y mostrará en color amarillo aquellas líneas que no hayan pasado a un documento superior en el caso de pedidos las que no hayan sido pasadas a albaranes o facturas. De esa manera visualmente veremos si un pedido está pendiente o servido. En los demás documentos mostrará si esos artículos tienen un destino o no (por ejemplo si aparecen en amarillo en un presupuesto significa que no se ha pasado a pedido , albarán o factura).

Filtrado: Esta opción es muy útil para poder visualizar los documentos con unas determinadas restricciones tanto a nivel de la empresa como a nivel de usuario. De esta manera si por ejemplo sólo quisiera visualizar para que no me molesten en las búsquedas los documentos de fecha superior a 01/01/2003 y por ejemplo del camarero 1 pondríamos lo siguiente:

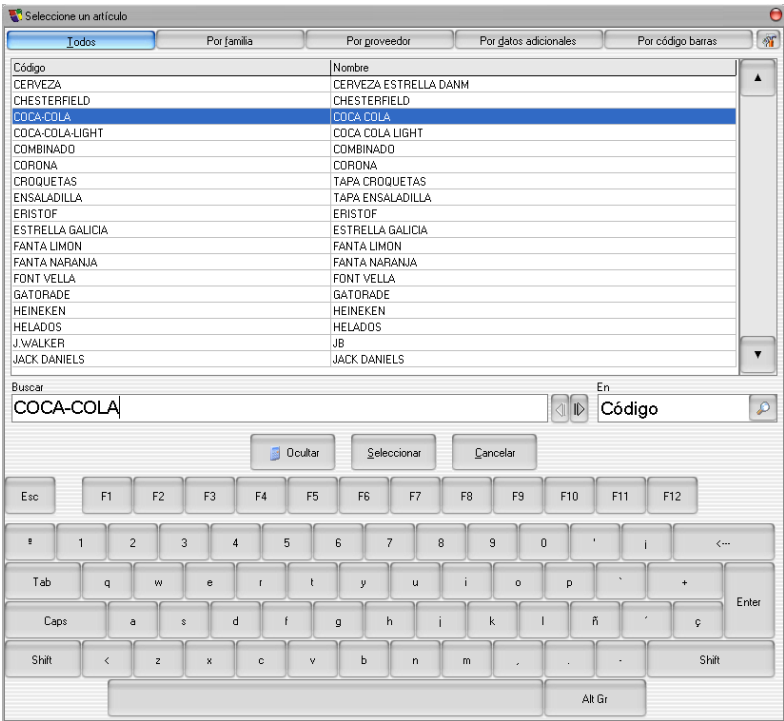
Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.



Mostrar todas las formas de pago: En caso de utilizar estaciones nos mostrará todas las formas de pago para el cobro de facturas o tickets.

Mostrar pantalla completa: Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.

Mostrar modo táctil: La opción modo táctil pensada para el TPV activará en todas las ventanas la configuración táctil pudiendo mostrar teclado y mostrando los botones grandes.



Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico.

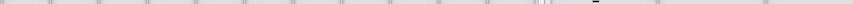
Mostar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más habituales de una manera más rápida.

Emisión				Enviar a...		Herramientas	
Serie	Número	Fecha	Proveedor	Almacén	Camarero		
1	1	26/04/2004	2	BEGANO	1	ALMACEN PRINCIPAL	
Forma de pago	Portes	Tipo portes	Nº bultos	Forma de envío	Descuentos	Descuentos p.p. Gastos varios	
2	PAGARE						
Moneda	Origen	Destino	Stock	P. Servi	P. Recibir	Disponible	
Euro			-2	0	0	-2	
Artículo	Ref. Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	
☐ COCA-COLA		COCA COLA	500		0,253	126,50	
☐ COCA-COLA-LIGHT		COCA COLA LIGHT	200		0,250	50,00	

							
COCA COLA	COCA LIGHT	FANTA LIMON	FANTA NARANJA	FONT VELLA	GATORADE	PEPSI	PEPSI DIET
							
TONICA	NESTEA	SEVEN UP	SPRITE	BUDWEISSER	MARTINI	ABSOLUT VODKA	BACARDI
							
BRUGAL	CACIQUE	JOHNNIE WALKER	JACK DANIELS	JAMELSON	JB	MARLBORO	COMBINADO

Bruto	Descuento	Base	IIVA	Rec Equiv	IRPF	Total
176,50		176,50	28,24			204,74

Mostrar navegador grande: Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.



Mostrar herramientas grandes: Colocará una barra de herramientas con las opciones más habituales a la derecha del documento con lo que nos facilitará el acceso a las opciones más comunes de la ventana de documentos. Estas opciones son configurables por el usuario.

Mostrar herramientas pequeñas: Mostrará la barra de herramientas de la cabecera, en caso de desmarcarla sólo mostrará en la cabecera el navegador. Esta barra también es configurable por el usuario.

◀ ▶ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 🔍 🛠️ 📄 ⬆ ⬇
Reemitir
Enviar a...
Herramientas

Serie : Número : 2 Fecha : 03/11/2003 Almacén : 1 Agente : 1 Forma de pago : 1

Editar

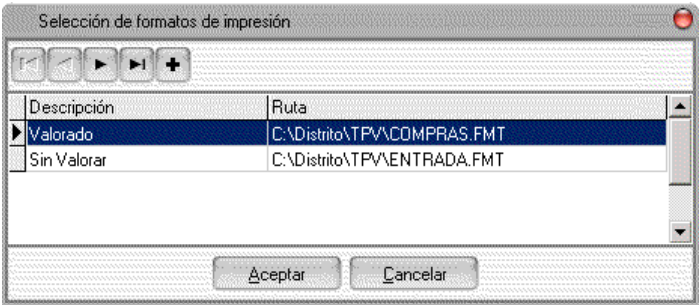
Mostrar cabecera pequeña: Mostrará los datos de la cabecera reducidamente y con un botón editar que será donde podremos modificar las opciones.

Mostrar Importe: Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual.

Cada uno de los campos del formato de edición podremos hacerlos visible sí o no, hacer parada ó bien de sólo lectura, cambiar el ancho... es decir poder modificar y personalizar la pantalla según las necesidades de cada usuario.

Si la opción que escogemos con el botón de la derecha es **EDITAR FORMATO**, nos permitirá la reconfiguración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

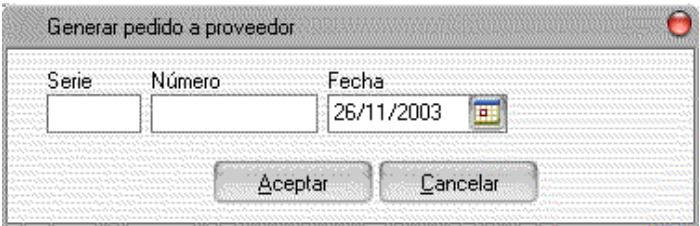
En **SELECCIONAR FORMATO**, podemos cambiar el archivo del formato de impresión, y optar por otro de los seleccionados para ese documento.



En la parte superior del documento podremos seleccionar si lo queremos **Emitir** el documento, bien prevvisualizandolo bien imprimiéndolo.

Otra opción de la barra de cabecera será el poder **Enviar a** otro documento superior. En este caso el presupuesto de proveedor lo podríamos enviar a un Pedido, Albarán o Factura de proveedor, bien sean nuevos o a uno ya existente.

Si optamos por enviar un presupuesto a pedido, albarán o factura, el sistema nos proporciona una ventana, para que indiquemos a que serie queremos que pertenezca este presupuesto y al número que va llegar asociado, así como la fecha de emisión de dicho documento.

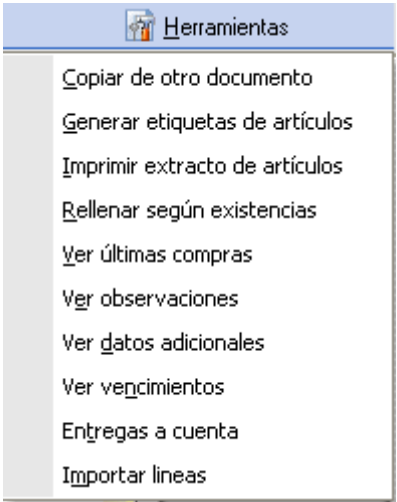


En el apartado de **Herramientas** del documento tendremos distintas opciones y utilidades para la elaboración del documento:

Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento facilitándonos la introducción de los documentos.

Generar etiquetas de artículos: Desde cualquier documento podremos imprimir las etiquetas de los artículos de ese documento mediante el formato que hayamos configurado.

Imprimir extracto de artículos: Nos facilitará que desde el propio documento podamos ver toda la evolución de stock del artículo en que estemos situados.



Rellenar según existencias: Este proceso muy útil en los pedidos consiste en la generación automática del documento a través de las necesidades de los artículos. Rellenaremos los datos del proveedor y del almacén.

Este proceso nos calculará las necesidades de los artículos que tenemos en función al stock que tengamos en almacén, el stock ideal de la ficha, el pedido mínimo y lo pendiente de servir y de recibir.

La ventana que nos saldrá cuando solicitemos esa opción será la siguiente:

En ella podremos filtrar los artículos o familias que queremos generar el presupuesto de proveedor en función al stock.

En la otra solapa están los intervalos que nos servirán para calcular la media de consumo de esos artículos según los intervalos que le indiquemos y el nº de días que queremos que nos calcule que tendremos stock para cubrir.

De esta manera a través de este proceso podremos generar automáticamente las necesidades de stock en función a los parámetros que le indiquemos.

Una vez que le demos a procesar no preguntará si queremos previsualizar los datos. En caso de indicarle que no, nos rellenará los artículos que tenga cantidades a pedir.

Pedido

Restricciones Intervalos

Artículo: De

a

Familia: De

a

Procesar Salir

Si por el contrario le indicamos que previsualice los datos obtendremos una ventana con todos los artículos que nos suministra ese proveedor y en la columna de a pedir las cantidades necesarias en función a los stocks ideales, pedidos mínimos... Que hubiésemos marcado.

Pedido

Código	Nombre	Stock ideal	Pend. Servir	Pend. Recibir	Stock	A pedir
COCA-COLA	COCA COLA	500	0	0	-2	502
COCA-COLA-LIGHT	COCA COLA LIGHT	250	0	0	-4	254
FANTA LIMON	FANTA LIMON	10	0	0	-4	14
▶ FANTA NARANJA	FANTA NARANJA	200	0	0	-10	210
GATORADE	GATORADE	0	0	0	-8	8
NESTEA	NESTEA	0	0	0	-6	6
SPRITE	SPRITE	5	0	0	0	5

Aceptar Cancelar

Ver últimas compras: Esta opción nos permite visualizar sobre la línea de los artículos las últimas x compras de un artículo con respecto a ese proveedor. La finalidad es que directamente desde el documento podamos ver los precios de ese artículo al que hemos comprado y los descuentos aplicados por lo que veremos de una manera rápida las variaciones que se produzcan.

Podremos escoger el nº de compras que queremos visualizar ó solo del proveedor actual o de todos, bien sean de sólo ese artículo o de todos.

Informe de últimas compra/ventas (COCA-COLA)

Opciones

Mostrar las últimas 5 compra(s).

☒ Sólo compras al proveedor actual

☒ Importe en Euros

☒ Sólo compras del artículo actual

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Ver observaciones: En esta pantalla podremos escribir todos los comentarios u observaciones que deseemos al ser un campo ilimitado. Si el cursor lo tenemos en la cabecera y activamos esta opción nos mostrará una ventana con las observaciones del documento en general y podremos escribir en ella las observaciones de cabecera, por el contrario si activamos esta opción sobre una línea escribiremos las observaciones del artículo. Estas observaciones de artículo pueden venir arrastradas de la propia ficha del artículo del apartado descripción.

Ver datos adicionales: Al igual que en observaciones podremos visualizar los datos adicionales que hayamos dado de alta en la ficha del documento si estamos situado en la cabecera, y situados en el propio artículo veremos los datos adicionales de artículo.

Ver vencimientos: Nos mostrará las entregas a cuenta que se hayan generado contra el presupuesto.

Entregas a cuenta: Esta opción permitirá cobrar parcial o totalmente un documento, de manera que siempre controlaremos la situación del documento y esas entregas se arrastrarán a documentos superiores, es decir que si hacemos una entrega a cuenta de presupuesto y pasamos el presupuesto a factura por ejemplo, la entrega a cuenta se pasará automáticamente a la factura dando por pagada esa entrega.

Importar líneas: Nos permite configurar una adquisición de líneas del documento. Esto permite por ejemplo a través de una pistola inalámbrica grabar los artículos y luego volcarlos directamente como líneas de un documento con su cantidad, precio...

Una vez generado el documento si emitimos y previsualizamos el documento nos saldrá una ventana como la siguiente:

Documentos emitidos

HOSTELERIA

HOSTELERIA
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 - LA CORUÑA
A CORUÑA
Teléfono : 902 119 554
N.I.F.: B-12.345.674

Presupuesto d	FECHA	PROVEEDOR
1	26/04/2004	2
CONDICIONES DE PAGO		AGENTE
PAGARE		0

BEGANO
AV ALFONSO MOLINA, 150
15190 A CORUÑA
A CORUÑA

REFERENCIA	CONCEPTOS	Cantidad	Precio Unidad	Dto.	IMPORTE NETO
COCA-COLA	COCA COLA	500	0,253		126,50
COCA-COLA-LIGHT	COCA COLA LIGHT	200	0,250		50,00

Dentro de esta ventana podremos imprimir el documento en modo normal o apaisado, así como exportarlo en diferentes formatos. Podremos guardarlo en formato dcm, el cual se podrá abrir desde la propia aplicación, guardarlo en formato **word** pudiendo exportarlo con o sin cuadros de texto, exportarlo a **excel** para su tratamiento, a **html**, ó a **PDF**. Esto permitirá traspasar la información para que otros usuarios puedan abrirlo con otras aplicaciones.

Otra opción que permite la aplicación es el envío por correo electrónico de los documentos bien en formato Word o PDF.

Una vez indicada esta opción nos presentará una ventana como la siguiente:
En ella podremos filtrar y ordenar por distintas opciones, y la lista de destinatarios escoger los que queramos. En esa lista nos pondrá el correo electrónico que tengamos indicado en la ficha del cliente.

Una vez indicados nos abrirá el correo electrónico por defecto de la empresa y adjuntará el archivo indicado.



INFORME DE PRESUPUESTOS DE PROVEEDORES

El siguiente informe facilita una relación detallada de los presupuestos que han sido emitidos a proveedores.

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: Nº Presupuesto, Proveedor, Almacén, Camarero, Forma de Pago, Zona, Fecha, Estación...

Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones como serie-número o proveedor para visualizar todos los presupuestos ordenados por el proveedor.

Incluso podemos optar por aquellos que estén : Emitidos, No Emitidos, o sólo Artículos pendientes de servir, el cual nos mostrará sólo los presupuestos pendientes de pasar algún artículo a un documento superior.

Este es un informe tipo de presupuestos de proveedores, que puede tomar distintos aspectos, según las necesidades del usuario pudiendo volcar el informe resultante a distintas aplicaciones para su posterior tratamiento y modificación.

Informe de presupuestos de proveedores

Ordenado por
Serie y número

Restricciones

Datos adicionales

Pres.prov.: De

a

Fecha: De

a

Proveedor: De

a

Agente: De

a

Almacén: De

a

Forma pago: De

a

Forma envío: De

a

Zona: De

a

Tipo cliente: De

a

Estación: De

a

☒ Emitidos

☒ No emitidos

☐ Sólo artículos pendientes de servir

Opciones
Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....

Modificar opciones...

Mostrar líneas

Mostrar observaciones

Mostrar características

Mostrar características pendientes

Mostrar datos adicionales

Mostrar cuadros resumen de iva

Mostrar descuentos

Paginar según ordenación

Sin valorar

☒ Importes en euros

Si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** tendremos acceso a otro conjunto de opciones:

Opciones: que nos ofrecerá a su vez la posibilidad de: mostrar en modo borrador, modo gráfico, modo apaisado y la posibilidad de indicar el número de la página principal.

Encabezamiento: nos otorgará la posibilidad de mostrar el encabezado en: todas las páginas, en la primera página, en ninguna o reservar el espacio del mismo.

Opciones

Encabezamiento

Encabezamiento Reducido

Número de página

Fecha

Título

Dimensiones

Fijar como predeterminados

Realizado por Distrito K, S.L..... Página 104 de 422

Pedidos a proveedor

Emitir Recibir de... Enviar a... Herramientas

Serie	Número	Fecha	Proveedor	Almacén
	2	26/04/2004	3 KAS ESPAÑA	1 ALMACEN PRINCIPAL
Camarero	Forma de pago			
	2 PAGARE			
Forma de envío	Descuentos	Descuentos p.p.	Gastos varios	Moneda
Sus Medios				Euro
Origen	Destino	Stock	P. Servir	P. Recibir
Presupuesto de proveedor 2 del 26/04/2004		-3	0	150
Disponibles -3				

Artículo	Cód.Barras	Ref.Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Pendiente	Servido
☐ PEPSI			PEPSI	150	0,250	10%	33,75	150	
☐ PEPSI DIET			PEPSI DIET	200	0,250	10%	45,00	200	

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
87,50	8,75	78,75	12,60			91,35

Copiar de otro documento

Rellenar según existencias

Últimas compras

Observaciones

Vencimientos

Entregas a cuenta

Salir

Realizado por Distrito K, S.L..... Página 105 de 422

Almacén; Es el código de almacén del que realizará la entrada de la mercancía una vez que sea entregada por el proveedor. También le servirá para consultas de pedidos entregados por cada uno de los almacenes que usted disponga. Igual que en los campos anteriores podrá pulsar el botón situado a la derecha del campo o bien la tecla "F3" para localizar un almacén determinado.

Camarero; Este campo le servirá para indicar el comercial que atendió el pedido. Suele ser un dato interesante a la hora de realizar algún tipo de consulta sobre el mismo.

Forma de Pago; Indicará la forma de pago concertada con el proveedor para este pedido. Por defecto mostrará la forma de pago habitual establecida con este proveedor. Si necesita localizar otra forma de pago que no sea la que le aparece por defecto pulse la tecla "F3" o el botón que aparece en la parte derecha del campo.

Forma de Envío; En él indicará el código de la forma de envío por la que se enviará la mercancía. Posteriormente podrá sacar informes de pedidos que sean entregados de una forma determinada. En caso de no saber el código de la forma de envío pulse la tecla "F3" o el botón que aparece a la derecha del campo.

Portes; Es el importe de los portes que nosotros tendremos que abonar o el proveedor deberá asumir.

Debidos/Pagados; Sirve para especificar si el importe de los portes son a cargo del receptor de la mercancía (Debidos) o a cargo del que la envía (Pagados) ó bien incrementa el coste (Asumidos).

Nº de Bultos; Son los paquetes que supuestamente componen el pedido que está realizando. Podremos sacar las etiquetas de envío en caso de cubrir este campo

Gtos. Varios; En él indicará el importe de los gastos que le cobren y que no sean referentes a portes (Gastos financieros, reembolsos ...). El importe especificado siempre correrá a cargo del receptor de la mercancía.

Descuentos; Esta previsto para los casos en los que el pedido tenga un descuento global para todas las líneas. Estos descuentos pueden ser en cascada y en ese caso deberá separarlos por el signo "+". Por ejemplo en el caso de poner "5+2+1", el cálculo a realizar será que al total de la factura le aplicará el 5% de descuento, al valor resultante después de aplicar el descuento aplicará el 2% y lo mismo posteriormente con el 1%. Este descuento lo aplicará siempre después de aplicar el descuento de línea que se explicará más adelante.

Descuento P.P.; Es el descuento a aplicar según la forma de pago. Por defecto aparecerá especificado en la forma de pago del pedido, pudiéndolo cambiar a otro cualquiera. Este descuento será el último en aplicarse en el pedido, y nunca se tendrá en cuenta a nivel estadístico.

Moneda; Especifica la moneda en la que se está realizando el pedido. En el caso de cambiar la moneda una vez introducido el pedido, SQL CAFFE recalculará cada uno de los importes para adaptarlo a la nueva moneda.

Régimen de IVA; Dentro del propio documento podremos el régimen de IVA si es distinto al que marca el proveedor por defecto.

Una vez introducidos los datos de cabecera pasaremos a las líneas de detalle del documento. En este apartado, igual que en el anterior, podrá configurar los campos que desee utilizar. El ejemplo que se muestra es utilizando todos los datos posibles.

Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. El tamaño del código permite hasta 40 dígitos alfanuméricos. Si desea localizar el artículo a través del nombre o código podrá pulsar la tecla F3 y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado.

Código de Barras; Es un código secundario para localizar un artículo. Podrá introducirlo manualmente o a través de un lector de código de barras. Los formatos admitidos son los standard de mercado (EAN, 3 DE 9, CODEBAR ...).

Referencia Proveedor; Indica el código que le tiene asignado ese proveedor a ese artículo. Esto nos facilitará el poder pedir pedidos utilizando su referencia para ese artículo.

Nombre; Indica el nombre del artículo y situándonos en este campo y pulsando F3 o con doble clic podremos buscar los artículos por nombre. Si no se establece código permite escribir en nombre sin tener que dar de alta el artículo pero sin controlar estocajes.

Cantidad; Es el número de unidades que desea pedir al proveedor del producto seleccionado. Por defecto podrá seleccionar algún número determinado aceptando el punto del teclado como numérico.

Almacén; Dispone de la posibilidad de indicar el código de almacén en la cabecera del documento y por lo tanto afectar a todo el documento o indicárselo por línea y así disponer de un documento que afecte a múltiples almacenes.

Precio; Es el precio unitario del artículo. Este precio será sin incluir IVA.

Descuento; Es el % de descuento a aplicar al precio anteriormente especificado.

IVA ; Es el porcentaje de Impuesto Sobre el Valor Añadido. Por defecto presentará el IVA especificado en el artículo. Si el proveedor tiene tipo de IVA exento automáticamente le propondrá la línea sin IVA. El IVA que le aparezca podrá cambiarlo por el deseado.

R.E; Es el % de recargo de equivalencia. Se muestra de forma automática en función del régimen de IVA establecido en el proveedor y del tipo de IVA asociado.

IRPF; En el caso de que el emisor sea una persona física y no empresa estará obligado a realizar retenciones en sus pedidos. El % de IRPF que se especifica se muestra de forma automática en función de los datos de la configuración de la aplicación.

Importe; Es el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario menos los descuentos de línea.

Servido: Indica por línea si ese artículo ha sido servido a un documento superior. En el caso de pedidos veremos la cantidad de ese artículo que se ha servido

Pendiente: Muestra la cantidad pendiente de servir.

Al seleccionar con el botón derecho del ratón, nos mostrará los distintos campos que pueden ser visualizados en pantalla así como una serie de opciones de parametrización. **ORDENAR POR** nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, cantidad, precio, importe o ubicación. Si en el menú anterior, optamos por la opción **CONFIGURACIÓN** nos mostrará la siguiente ventana :

Desde la parte superior del menú anterior podemos realizar las siguientes funciones:

Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana.

Esta ventana accederemos también a través de la configuración de los formatos de edición y ventana.

Formato de edición - C:\DISTRITO\TPV\COMPRAS.FME

Nuevo

Abrir...

Guardar...

Permisos

Opciones

Cabecera

Líneas

Ver iconos

Ver árbol

Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Proveedor	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	Sí	No	Sí	32	No	
Agente	No	Sí	No	Sí	32	No	
Forma de pago	No	Sí	No	Sí	32	No	
Portes	No	Sí	No	Sí	32	No	
Pagados	No	Sí	No	Sí	32	No	
Bultos	No	Sí	No	Sí	32	No	
Forma de envío	No	Sí	No	Sí	32	No	
Descuentos	No	Sí	No	Sí	32	No	

Aceptar

Cancelar

Configurar...

Editar formato...

Seleccionar formato...

Ordenar por ...

☒ Artículo

☒ Código de barras

☒ Referencia de proveedor

☒ Nombre

☒ Almacén línea

☒ Cantidad

☒ Precio

☒ Descuento

☒ Iva

☒ Recargo

☒ Irpf

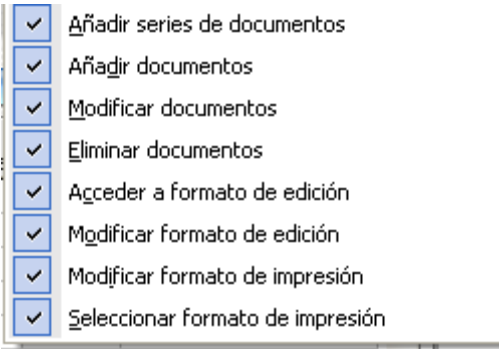
☒ Importe

☒ Comisión

Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

En el podremos indicar si le damos permiso para añadir series o poder añadir documentos, o modificarlos ó eliminar documentos ó bien si puede acceder a los formatos de pantalla ó de impresión.

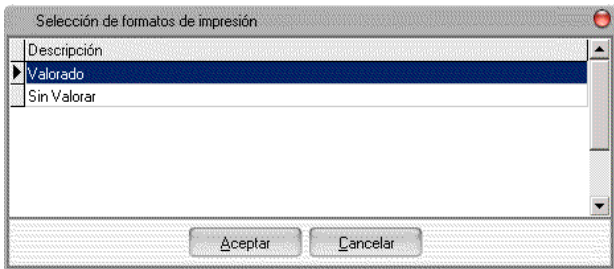
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



En el botón de **OPCIONES**, nos muestra las posibilidades de configuración de los documentos:

Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimiría directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos previsualizarlo para comprobar que todo está correcto.

Preselección de formatos: Esta opción nos mostrará los formatos que tengamos asignado a los documentos en caso de tener más de uno por lo que elegiremos en el momento de emitir porque formato saldrá impreso el documento. Nos mostrará una pantalla como la siguiente:



Previsualizar Recibos: Mostrará por pantalla los recibos de los documentos que los generen (facturas de proveedor, facturas de venta y tickets).

Forzar Emisión: Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

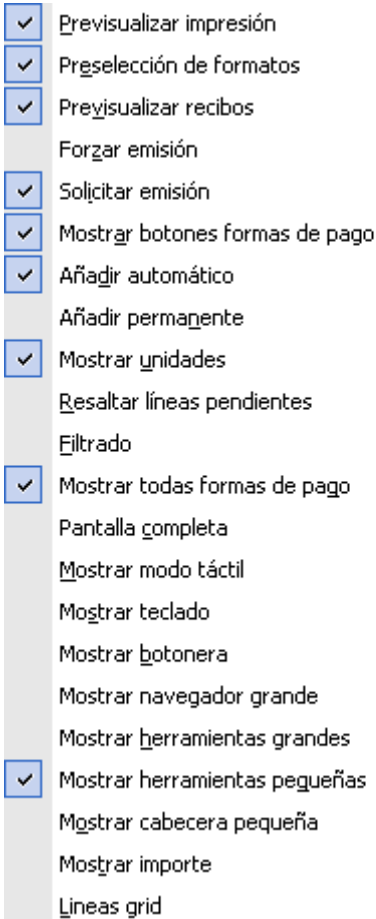
Solicitar Emisión: Nos preguntará si queremos emitir o no el documento.

Mostrar Botones Forma Pago: Tiene utilidad para los cobros de Facturas y Tickets mostrándonos las distintas formas de pago asociadas a las estaciones de trabajo.

Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

Añadir Permanente: Se situará en un documento nuevo siempre impidiendo el acceder a los documentos anteriores.

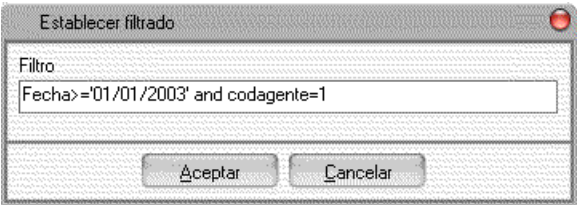
Mostrar unidades: Pondrá en pantalla las unidades de los artículos.



Resaltar líneas pendientes: Tiene su mayor utilidad en los pedidos y mostrará en color amarillo aquellas líneas que no hayan pasado a un documento superior en el caso de pedidos las que no hayan sido pasadas a albaranes o facturas. De esa manera visualmente veremos si un pedido está pendiente o servido. En los demás documentos mostrará si esos artículos tienen un destino o no (por ejemplo si aparecen en amarillo en un pedido significa que no se ha pasado a pedido , albarán o factura).

Filtrado: Esta opción es muy útil para poder visualizar los documentos con unas determinadas restricciones tanto a nivel de la empresa como a nivel de usuario. De esta manera si por ejemplo sólo quisiera visualizar para que no me molesten en las búsquedas los documentos de fecha superior a 01/01/2003 y por ejemplo del camarero 1 pondríamos lo siguiente:

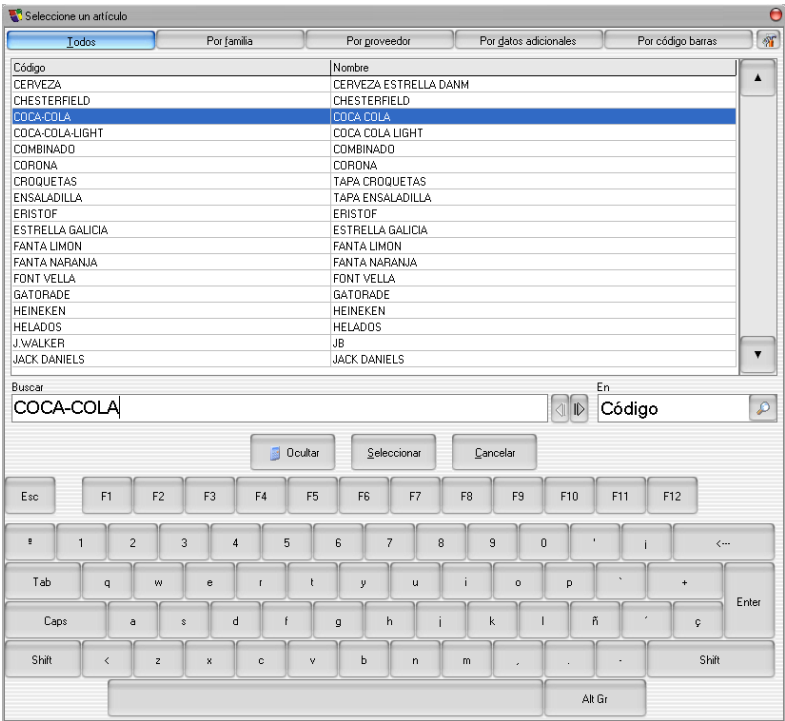
Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.



Mostrar todas las formas de pago: En caso de utilizar estaciones nos mostrará todas las formas de pago para el cobro de facturas o tickets.

Mostrar pantalla completa: Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.

Mostrar modo táctil: La opción modo táctil pensada para el TPV activará en todas las ventanas la configuración táctil pudiendo mostrar teclado y mostrando los botones grandes.



Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico.

Mostar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más habituales de una manera más rápida.

Serie		Número	Fecha	Proveedor	Almacén	Enviar a...		Herramientas	
1		26/04/2004	2	BEGANO	1	ALMACEN PRINCIPAL		Camarero	
Forma de pago		Portes	Tipo portes	Nº buultos	Forma de envío		Descuentos		Descuentos p.p.
2		PAGARE							Gastos varios
Moneda		Origen			Destino		Stock	P. Servir	P. Recibir
Euro							-2	0	0
Disponibilidad		Disponibilidad			Disponibilidad		Disponibilidad		Disponibilidad
									-2

Artículo	Ref. Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe
☐ COCA-COLA		COCA COLA	500	0,253		126,50
☐ COCA-COLA-LIGHT		COCA COLA LIGHT	200	0,250		50,00



COCA COLA



COCA LIGHT



FANTA LIMON



FANTA NARANJA



FONT VELLA



GATORADE



PEPSI



PEPSI DIET



TONICA



NESTEA



SEVEN UP



SPRITE



BUDWEISSER



MARTINI



ABSOLUT VODKA



BACARDI



BRUGAL



CACIQUE



JOHNNIE WALKER



JACK DANIELS



JAMELSON



JB



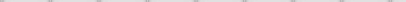
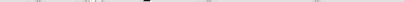
MARLBORO



COMBINADO

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
176,50		176,50	28,24			204,74

Mostrar navegador grande: Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.

Mostrar herramientas grandes: Colocará una barra de herramientas con las opciones más habituales a la derecha del documento con lo que nos facilitará el acceso a las opciones más comunes de la ventana de documentos. Estas opciones son configurables por el usuario.

Mostrar herramientas pequeñas: Mostrará la barra de herramientas de la cabecera, en caso de desmarcarla sólo mostrará en la cabecera el navegador. Esta barra también es configurable por el usuario.

Mostrar cabecera pequeña: Mostrará los datos de la cabecera reducidamente y con un botón editar que será donde podremos modificar las opciones.

◀
▶
⏮
⏭
⏪
⏩
⏴
⏵
🔍
🇺🇸
⏴
⏵

Reemitir
Recibir de...
Enviar a...
Herramientas

Serie : Número : 3 Fecha : 15/09/2003 Almacén : 1 Agente : Forma de pago : 2

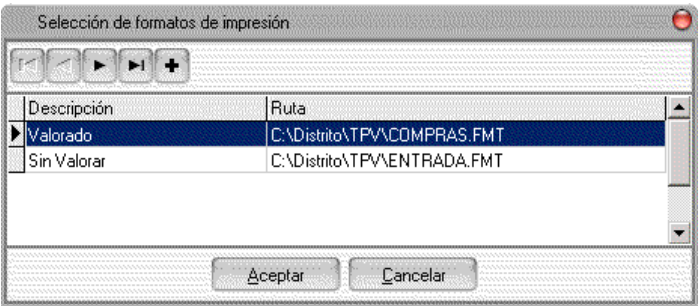
Editar

Mostrar Importe: Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual.

Cada uno de los campos del formato de edición podremos hacerlos visible sí o no, hacer parada ó bien de sólo lectura, cambiar el ancho... es decir poder modificar y personalizar la pantalla según las necesidades de cada usuario.

Si la opción que escogemos con el botón de la derecha es **EDITAR FORMATO**, nos permitirá la reconfiguración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECCIONAR FORMATO**, podemos cambiar el archivo del formato de impresión, y optar por otro de los seleccionados para ese documento.



En la parte superior del documento podremos seleccionar si lo queremos **Emitir** el documento, bien previsualizándolo bien imprimiéndolo.

Otra opción de la barra de cabecera será el poder **Enviar a** otro documento superior. En este caso el pedido de proveedor lo podríamos enviar a un Pedido, Albarán o Factura de proveedor, bien sean nuevos o a uno ya existente.

Si optamos por enviar un pedido a albarán o factura, el sistema nos proporciona una ventana, para que indiquemos a que serie queremos que pertenezca este pedido y al número que va llegar asociado, así como la fecha de emisión de dicho documento.



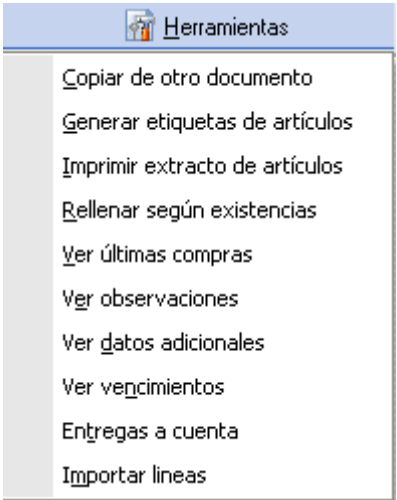
En el apartado de **Herramientas** del documento tendremos distintas opciones y utilidades para la elaboración del documento:

Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento facilitándonos la introducción de los documentos.

Generar etiquetas de artículos: Desde cualquier documento podremos imprimir las etiquetas de los artículos de ese documento mediante el formato que hayamos configurado.

Imprimir extracto de artículos: Nos facilitará que desde el propio documento podamos ver toda la evolución de stock del artículo en que estemos situados.

Rellenar según existencias: Este proceso muy útil en los pedidos consiste en la generación automática del documento a través de las necesidades de los artículos. Rellenaremos los datos del proveedor y del almacén.



Este proceso nos calculará las necesidades de los artículos que tenemos en función al stock que tengamos en almacén, el stock ideal de la ficha, el pedido mínimo y lo pendiente de servir y de recibir.

La ventana que nos saldrá cuando solicitemos esa opción será la siguiente:

En ella podremos filtrar los artículos o familias que queremos generar el pedido de proveedor en función al stock.

En la otra solapa están los intervalos que nos servirán para calcular la media de consumo de esos artículos según los intervalos que le indiquemos y el nº de días que queremos que nos calcule que tendremos stock para cubrir.

De esta manera a través de este proceso podremos generar automáticamente las necesidades de stock en función a los parámetros que le indiquemos.

Una vez que le demos a procesar no preguntará si queremos previsualizar los datos. En caso de indicarle que no, nos rellenará los artículos que tenga cantidades a pedir.

The 'Pedido' window has two tabs: 'Restricciones' (active) and 'Intervalos'. Under 'Restricciones', there are four input fields arranged in two pairs. The first pair is for 'Artículo: De' and 'a', and the second pair is for 'Familia: De' and 'a'. Each input field has a magnifying glass icon for search and a plus/minus icon for selection. At the bottom of the window are two buttons: 'Procesar' and 'Salir'.

Si por el contrario le indicamos que previsualice los datos obtendremos una ventana con todos los artículos que nos suministra ese proveedor y en la columna de a pedir las cantidades necesarias en función a los stocks ideales, pedidos mínimos... Que hubiésemos marcado.

The 'Pedido' window displays a table with the following data:

Código	Nombre	Stock ideal	Pend. Servir	Pend. Recibir	Stock	A pedir
COCA-COLA	COCA COLA	500	0	0	-2	502
COCA-COLA-LIGHT	COCA COLA LIGHT	250	0	0	-4	254
FANTA LIMON	FANTA LIMON	10	0	0	-4	14
FANTA NARANJA	FANTA NARANJA	200	0	0	-10	210
GATORADE	GATORADE	0	0	0	-8	8
NESTEA	NESTEA	0	0	0	-6	6
SPRITE	SPRITE	5	0	0	0	5

At the bottom of the window are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Ver últimas compras: Esta opción nos permite visualizar sobre la línea de los artículos las últimas x compras de un artículo con respecto a ese proveedor. La finalidad es que directamente desde el documento podamos ver los precios de ese artículo al que hemos comprado y los descuentos aplicados por lo que veremos de una manera rápida las variaciones que se produzcan.

Podremos escoger el nº de compras que queremos visualizar ó solo del proveedor actual o de todos, bien sean de sólo ese artículo o de todos.

Informe de últimas compra/ventas (COCA-COLA)

Opciones

Mostrar las últimas 5 compra(s).

☒ Sólo compras al proveedor actual ☒ Importe en Euros

☒ Sólo compras del artículo actual

Mostrar Imprimir Cerrar

Ver observaciones: En esta pantalla podremos escribir todos los comentarios u observaciones que deseemos al ser un campo ilimitado. Si el cursor lo tenemos en la cabecera y activamos esta opción nos mostrará una ventana con las observaciones del documento en general y podremos escribir en ella las observaciones de cabecera, por el contrario si activamos esta opción sobre una línea escribiremos las observaciones del artículo. Estas observaciones de artículo pueden venir arrastradas de la propia ficha del artículo del apartado descripción.

Ver datos adicionales: Al igual que en observaciones podremos visualizar los datos adicionales que hayamos dado de alta en la ficha del documento si estamos situado en la cabecera, y situados en el propio artículo veremos los datos adicionales de artículo.

Ver vencimientos: Nos mostrará las entregas a cuenta que se hayan generado contra el pedido.

Entregas a cuenta: Esta opción permitirá cobrar parcial o totalmente un documento, de manera que siempre controlaremos la situación del documento y esas entregas se arrastrarán a documentos superiores, es decir que si hacemos una entrega a cuenta de pedido y pasamos el pedido a factura por ejemplo, la entrega a cuenta se pasará automáticamente a la factura dando por pagada esa entrega.

Importar líneas: Nos permite configurar una adquisición de líneas del documento. Esto permite por ejemplo a través de una pistola inalámbrica grabar los artículos y luego volcarlos directamente como líneas de un documento con su cantidad, precio...

Una vez generado el documento si emitimos y previsualizamos el documento nos saldrá una ventana como la siguiente:

Documentos emitidos

1/1

Cerrar

HOSTELERIA

HOSTELERIA
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 - LA CORUÑA
A CORUÑA
Teléfono : 902 119 554
N.I.F.: B-12.345.674

Pedido a provee	FECHA	PROVEEDOR
2	26/04/2004	3
CONDICIONES DE PAGO PAGARE	AGENTE 0	

KAS ESPAÑA
PG LA GRELA, 26
15002 A CORUÑA
A CORUÑA

REFERENCIA	CONCEPTOS	Cantidad	Precio Unidad	Dto.	IMPORTE NETO
PEPSI PEPSI DIET	De Presupuesto de proveedor Nº 2 del 26/04/2004:				
	PEPSI	150	0,250	10%	33,75
	PEPSI DIET	200	0,250	10%	45,00

Dentro de esta ventana podremos imprimir el documento en modo normal o apaisado, así como exportarlo en diferentes formatos. Podremos guardarlo en formato dcm, el cual se podrá abrir desde la propia aplicación, guardarlo en formato **word** pudiendo exportarlo con o sin cuadros de texto, exportarlo a **excel** para su tratamiento, a **html**, ó a **PDF**. Esto permitirá traspasar la información para que otros usuarios puedan abrirlo con otras aplicaciones.

Otra opción que permite la aplicación es el envío por correo electrónico de los documentos bien en formato Word o PDF.

Una vez indicada esta opción nos presentará una ventana como la siguiente:
En ella podremos filtrar y ordenar por distintas opciones, y la lista de destinatarios escoger los que queramos. En esa lista nos pondrá el correo electrónico que tengamos indicado en la ficha del cliente.

Una vez indicados nos abrirá el correo electrónico por defecto de la empresa y adjuntará el archivo indicado.



INFORME DE PEDIDOS DE PROVEEDORES

El siguiente informe facilita una relación detallada de los pedidos que han sido emitidos a proveedores.

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: N° Pedido, Proveedor, Almacén, Camarero, Forma de Pago, Zona, Fecha, Estación...
Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones

Incluso podemos optar por aquellos que estén : Emitidos, No Emitidos, o sólo Artículos pendientes de servir, el cual nos mostrará sólo los pedidos pendientes de pasar algún artículo a un documento superior.

Este es un informe tipo de pedidos de proveedores, que puede tomar distintos aspectos, según las necesidades del usuario pudiendo volcar el informe resultante a distintas aplicaciones para su posterior tratamiento y modificación.

Informe de pedidos de proveedores

Ordenado por
Serie y número

Restricciones

Datos adicionales

Ped.prov.: De

a

Fecha: De

a

Proveedor: De

a

Agente: De

a

Almacén: De

a

Forma pago: De

a

Forma envío: De

a

Zona: De

a

Tipo cliente: De

a

Estación: De

a

☒ Emitidos

☒ No emitidos

☐ Sólo artículos pendientes de servir

Opciones
Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....

Modificar opciones...

Mostrar líneas

Mostrar observaciones

Mostrar características

Mostrar características pendientes

Mostrar datos adicionales

Mostrar cuadros resumen de iva

Mostrar descuentos

Paginar según ordenación

Sin valorar

☒ Importes en euros

Si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** tendremos acceso a otro conjunto de opciones :

Opciones: que nos ofrecerá a su vez la posibilidad de: mostrar en modo borrador, modo gráfico, modo apaisado y la posibilidad de indicar el número de la página principal.

Encabezamiento: nos otorgará la posibilidad de mostrar el encabezado en: todas las páginas, en la primera página, en ninguna o reservar el espacio del mismo.

Opciones

Encabezamiento

Encabezamiento Reducido

Número de página

Fecha

Título

Dimensiones

Fijar como predeterminados

GENERAR PEDIDOS A PROVEEDORES

Este proceso resulta especialmente útil e importante porque nos permite la generación automática de pedidos a proveedor en función al stock ó +en función a las ventas realizadas en unas determinadas fechas y para cubrir unos determinados días.

Así lanzando el proceso nos creará los documentos de los proveedores con las cantidades necesarias para cubrir los stocks ó la cantidad necesaria para x días.

Generar pedidos a proveedores

Iniciar

Salir

Restricciones

Datos adicionales

Intervalos

Artículo:

De

a

Familia:

De

a

Almacén:

De

a

Proveedor:

De

a

Nuevo documento

Serie:

Numero:

Fecha:

03/10/2011

Tipo documento:

Pedido

Criterio de selección de proveedor

Menor precio

Por defecto

Opciones

Generar desde pedidos de cliente

Actualización de stock:

En la ventana podremos filtrar, unos determinados artículos, o de una familia o de un proveedor determinado.

También escogeremos la fecha y serie de los documentos que va a gererñar(pedidos a proveedor), indicando en las opciones si queremos sólo hacer pedidos a partir de los pedidos de cliente ó bien de todos los artículos que necesitemos.

Otro criterio importante de selección para generar los pedidos a proveedor va a ser en función a si queremos el proveedo por defecto del artículo (el que aparece en amarillo en la solapa de proveedores en la ficha del artículo) o bien de los proveedores que tiene el artículo el de menor precio.

Si le damos a iniciar nos mostraría todos los artículos que tenemos pendiente de servir y no tenemos stock suficiente o aquellos que teniendo un stock ideal en la ficha del artículo su stock es menor.
Por tanto en este proceso tendrá en cuenta tanto el stock ideal de los artículos, como el pendiente de servir, pendiente de recibir y stock. Además también tendrá en cuenta el pedido mínimo que le tengamos indicado en la ficha del artículo.

La otra opción que tenemos para calcular las cantidades a pedir a los proveedores es mediante la solapa de intervalos.

The screenshot shows a software window titled "Generar pedidos a proveedores". It has a menu bar with "Iniciar" and "Salir". Below the menu bar are three tabs: "Restricciones", "Datos adicionales", and "Intervalos" (which is selected and highlighted in yellow). The "Intervalos" tab contains a section with navigation buttons (back, forward, etc.), a text field for "Días de la previsión:" set to "30", a checked checkbox for "Tener en cuenta stocks", and a text field for "% Desviación máxima:". Below this is a table with two columns, "Desde" and "Hasta", containing the dates "01/01/2011" and "31/12/2011" respectively. At the bottom of the window, there are two main sections. The left section, "Nuevo documento", includes fields for "Serie:", "Numero:", "Fecha:" (set to "03/10/2011"), and "Tipo documento:" (set to "Pedido"). The right section, "Criterio de selección de proveedor", has two radio buttons: "Menor precio" (selected) and "Por defecto". Below these is an "Opciones" section with a checkbox for "Generar desde pedidos de cliente" and a dropdown menu for "Actualización de stock:".

En la solapa **INTERVALOS** nos sirve para poder efectuar pedidos en función a consumos anteriores, es decir tenemos la 1ª casilla en la cual le indicamos los días de previsión que queremos tener de stock para cubrir. Si le ponemos en días de previsión 30 días nos calculará en función al consumo cuantas unidades tendríamos que solicitar para cubrir ese periodo.

Además otra de las opciones es % de desviación máxima que nos permitirá no tener en cuenta aquellos consumos extraordinarios que no se ajustan a la media que queremos calcular.

Por último en desde – hasta pondremos la fecha en las que queremos calcule ese consumo medio de stock. Por ejemplo si le ponemos del 01/01/2011 al 31/12/2011 nos comprobará lo vendido en esas fechas (la media diaria) y lo multiplicará por los días de previsión para determinar la cantidad que tendríamos que pedir para cubrir las ventas durante 30 días

Así pues este proceso tiene mucha utilidad para poder hacer pedidos a proveedores en función a consumos anteriores y estableciéndole los días de previsiones que queremos tener. Ese stock que necesitamos para cubrir el stock podemos hacer que sea nuestro stock mínimo o ideal en la ficha del artículo.

Albaranes de proveedor

◀ ▶ 🔍 ⚙ 🇪🇸 ⬆ ⬇

Enviar

Recibir de...

Herramientas

Serie

Número

Fecha

Proveedor

Almacén

1

114

26/04/2004

1

REFRESCOS MARTINEZ

1

ALMACEN PRINCIPAL

Camarero

Forma de pago

Portes

Tipo portes

Nº bultos

2

PAGARE

Forma de envío

Descuentos

Descuentos p.p.

Gastos varios

Moneda

Euro

Origen

Destino

Stock

P. Servir

P. Recibir

Disponible

50

0

0

50

Artículo	Cód.Barras	Ref.Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Pendiente	Servido
☐ PERRIER			PERRIER	50	0,250		12,50	50	
☐ SAN MIGUEL			SAN MIGUEL	150	0,250		37,50	150	
☐ BUDWEISSER			BUDWEISSER	1	0,250		0,25	1	
☐ SMIRNOFF			SMIRNOFF	5	2,000		10,00	5	

Bruto

Descuento

Base

IVA

Rec Equiv

IRPF

Total

60,25

60,25

9,64

69,89

Pasar a factura

Generar etiquetas de artículos

Últimas compras

Observaciones

Generar documentos de venta

Entregas a cuenta

Salir

Realizado por Distrito K, S.L..... Página 119 de 422

Almacén; Es el código de almacén del que realizará la entrada de la mercancía una vez que sea entregada por el proveedor. También le servirá para consultas de albaranes entregados por cada uno de los almacenes que usted disponga. Igual que en los campos anteriores podrá pulsar el botón situado a la derecha del campo o bien la tecla "F3" para localizar un almacén determinado.

Camarero; Este campo le servirá para indicar el comercial que atendió el albaran. Suele ser un dato interesante a la hora de realizar algún tipo de consulta sobre el mismo.

Forma de Pago; Indicará la forma de pago concertada con el proveedor para este albaran. Por defecto mostrará la forma de pago habitual establecida con este proveedor. Si necesita localizar otra forma de pago que no sea la que le aparece por defecto pulse la tecla "F3" o el botón que aparece en la parte derecha del campo.

Forma de Envío; En él indicará el código de la forma de envío por la que se enviará la mercancía. Posteriormente podrá sacar informes de albaranes que sean entregados de una forma determinada. En caso de no saber el código de la forma de envío pulse la tecla "F3" o el botón que aparece a la derecha del campo.

Portes; Es el importe de los portes que nosotros tendremos que abonar o el proveedor deberá asumir.

Debidos/Pagados; Sirve para especificar si el importe de los portes son a cargo del receptor de la mercancía (Debidos) o a cargo del que la envía (Pagados) ó bien incrementa el coste (Asumidos).

Nº de Bultos; Son los paquetes que supuestamente componen el albaran que está realizando. Podremos sacar las etiquetas de envío en caso de cubrir este campo

Gtos. Varios; En él indicará el importe de los gastos que le cobren y que no sean referentes a portes (Gastos financieros, reembolsos ...). El importe especificado siempre correrá a cargo del receptor de la mercancía.

Descuentos; Esta previsto para los casos en los que el albaran tenga un descuento global para todas las líneas. Estos descuentos pueden ser en cascada y en ese caso deberá separarlos por el signo "+". Por ejemplo en el caso de poner "5+2+1", el cálculo a realizar será que al total de la factura le aplicará el 5% de descuento, al valor resultante después de aplicar el descuento aplicará el 2% y lo mismo posteriormente con el 1%. Este descuento lo aplicará siempre después de aplicar el descuento de línea que se explicará más adelante.

Descuento P.P.; Es el descuento a aplicar según la forma de pago. Por defecto aparecerá especificado en la forma de pago del albaran, pudiéndolo cambiar a otro cualquiera. Este descuento será el último en aplicarse en el albaran, y nunca se tendrá en cuenta a nivel estadístico.

Moneda; Especifica la moneda en la que se está realizando el albaran. En el caso de cambiar la moneda una vez introducido el albaran, SQL CAFFE recalculará cada uno de los importes para adaptarlo a la nueva moneda.

Régimen de IVA; Dentro del propio documento podremos el régimen de IVA si es distinto al que marca el proveedor por defecto.

Una vez introducidos los datos de cabecera pasaremos a las líneas de detalle del documento. En este apartado, igual que en el anterior, podrá configurar los campos que desee utilizar. El ejemplo que se muestra es utilizando todos los datos posibles.

Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. El tamaño del código permite hasta 40 dígitos alfanuméricos. Si desea localizar el artículo a través del nombre o código podrá pulsar la tecla F3 y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado.

Código de Barras; Es un código secundario para localizar un artículo. Podrá introducirlo manualmente o a través de un lector de código de barras. Los formatos admitidos son los standard de mercado (EAN, 3 DE 9, CODEBAR ...).

Referencia Proveedor; Indica el código que le tiene asignado ese proveedor a ese artículo. Esto nos facilitará el poder pedir albaranes utilizando su referencia para ese artículo.

Nombre; Indica el nombre del artículo y situándonos en este campo y pulsando F3 o con doble clic podremos buscar los artículos por nombre. Si no se establece código permite escribir en nombre sin tener que dar de alta el artículo pero sin controlar estocajes.

Cantidad; Es el número de unidades que desea pedir al proveedor del producto seleccionado. Por defecto podrá seleccionar algún número determinado aceptando el punto del teclado como numérico.

Almacén; Dispone de la posibilidad de indicar el código de almacén en la cabecera del documento y por lo tanto afectar a todo el documento o indicárselo por línea y así disponer de un documento que afecte a múltiples almacenes.

Precio; Es el precio unitario del artículo. Este precio será sin incluir IVA.

Descuento; Es el % de descuento a aplicar al precio anteriormente especificado.

IVA ; Es el porcentaje de Impuesto Sobre el Valor Añadido. Por defecto presentará el IVA especificado en el artículo. Si el proveedor tiene tipo de IVA exento automáticamente le propondrá la línea sin IVA. El IVA que le aparezca podrá cambiarlo por el deseado.

R.E; Es el % de recargo de equivalencia. Se muestra de forma automática en función del régimen de IVA establecido en el proveedor y del tipo de IVA asociado.

IRPF; En el caso de que el emisor sea una persona física y no empresa estará obligado a realizar retenciones en sus albaranes. El % de IRPF que se especifica se muestra de forma automática en función de los datos de la configuración de la aplicación.

Importe; Es el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario menos los descuentos de línea.

Servido: Indica por línea si ese artículo ha sido servido a un documento superior. En el caso de albaranes veremos la cantidad de ese artículo que se ha servido

Pendiente: Muestra la cantidad pendiente de servir.

Al seleccionar con el botón derecho del ratón, nos mostrará los distintos campos que pueden ser visualizados en pantalla así como una serie de opciones de parametrización. **ORDENAR POR** nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, cantidad, precio, importe o ubicación. Si en el menú anterior, optamos por la opción **CONFIGURACIÓN** nos mostrará la siguiente ventana :

Desde la parte superior del menú anterior podemos realizar las siguientes funciones:

Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana.

Esta ventana accederemos también a través de la configuración de los formatos de edición y ventana.

Formato de edición - C:\DISTRITO\TPV\COMPRAS.FME

Nuevo Abrir... Guardar... Permisos Opciones

Cabecera Líneas Ver iconos Ver árbol

Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Proveedor	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	Sí	No	Sí	32	No	
Agente	No	Sí	No	Sí	32	No	
Forma de pago	No	Sí	No	Sí	32	No	
Portes	No	Sí	No	Sí	32	No	
Pagados	No	Sí	No	Sí	32	No	
Bultos	No	Sí	No	Sí	32	No	
Forma de envío	No	Sí	No	Sí	32	No	
Descuentos	No	Sí	No	Sí	32	No	

Aceptar Cancelar

Configurar...

Editar formato...

Seleccionar formato...

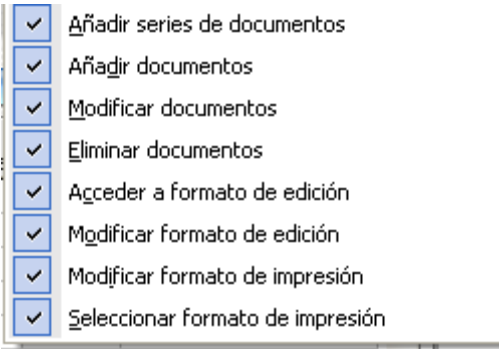
Ordenar por ... ▶

- ☒ Artículo
- ☒ Código de barras
- ☒ Referencia de proveedor
- ☒ Nombre
- ☒ Almacén línea
- ☒ Cantidad
- ☒ Precio
- ☒ Descuento
- ☒ Iva
- ☒ Recargo
- ☒ Irpf
- ☒ Importe
- ☒ Comisión

Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

En el podremos indicar si le damos permiso para añadir series o poder añadir documentos, o modificarlos ó eliminar documentos ó bien si puede acceder a los formatos de pantalla ó de impresión.

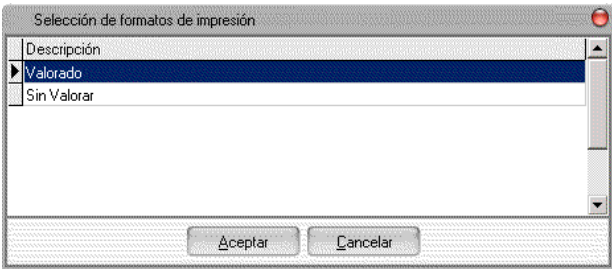
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



En el botón de **OPCIONES**, nos muestra las posibilidades de configuración de los documentos:

Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimiría directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos previsualizarlo para comprobar que todo está correcto.

Preselección de formatos: Esta opción nos mostrará los formatos que tengamos asignado a los documentos en caso de tener más de uno por lo que elegiremos en el momento de emitir porque formato saldrá impreso el documento. Nos mostrará una pantalla como la siguiente:



Previsualizar Recibos: Mostrará por pantalla los recibos de los documentos que los generen (facturas de proveedor, facturas de venta y tickets).

Forzar Emisión: Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

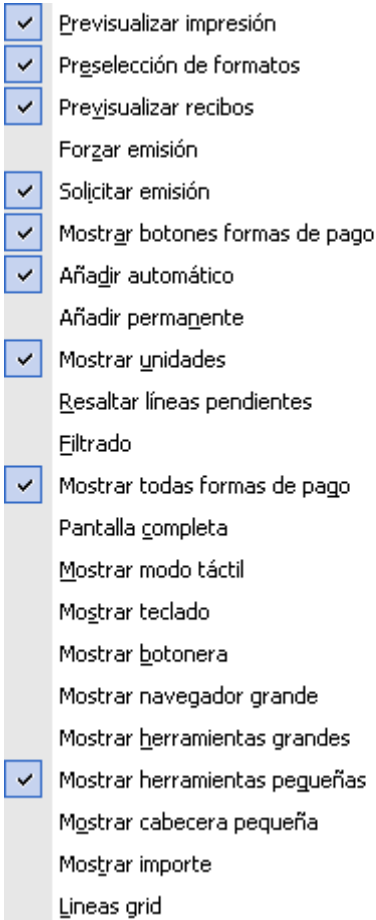
Solicitar Emisión: Nos preguntará si queremos emitir o no el documento.

Mostrar Botones Forma Pago: Tiene utilidad para los cobros de Facturas y Tickets mostrándonos las distintas formas de pago asociadas a las estaciones de trabajo.

Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

Añadir Permanente: Se situará en un documento nuevo siempre impidiendo el acceder a los documentos anteriores.

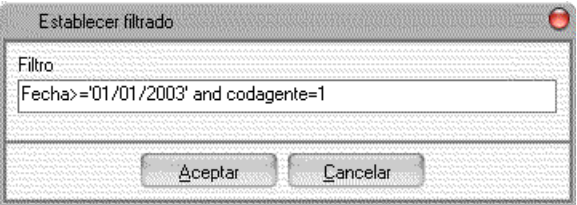
Mostrar unidades: Pondrá en pantalla las unidades de los artículos.



Resaltar líneas pendientes: Tiene su mayor utilidad en los albaranes y mostrará en color amarillo aquellas líneas que no hayan pasado a un documento superior en el caso de albaranes las que no hayan sido pasadas a albaranes o facturas. De esa manera visualmente veremos si un albaran está pendiente o servido. En los demás documentos mostrará si esos artículos tienen un destino o no (por ejemplo si aparecen en amarillo en un albaran significa que no se ha pasado a albaran , albarán o factura).

Filtrado: Esta opción es muy útil para poder visualizar los documentos con unas determinadas restricciones tanto a nivel de la empresa como a nivel de usuario. De esta manera si por ejemplo sólo quisiera visualizar para que no me molesten en las búsquedas los documentos de fecha superior a 01/01/2003 y por ejemplo del camarero 1 pondríamos lo siguiente:

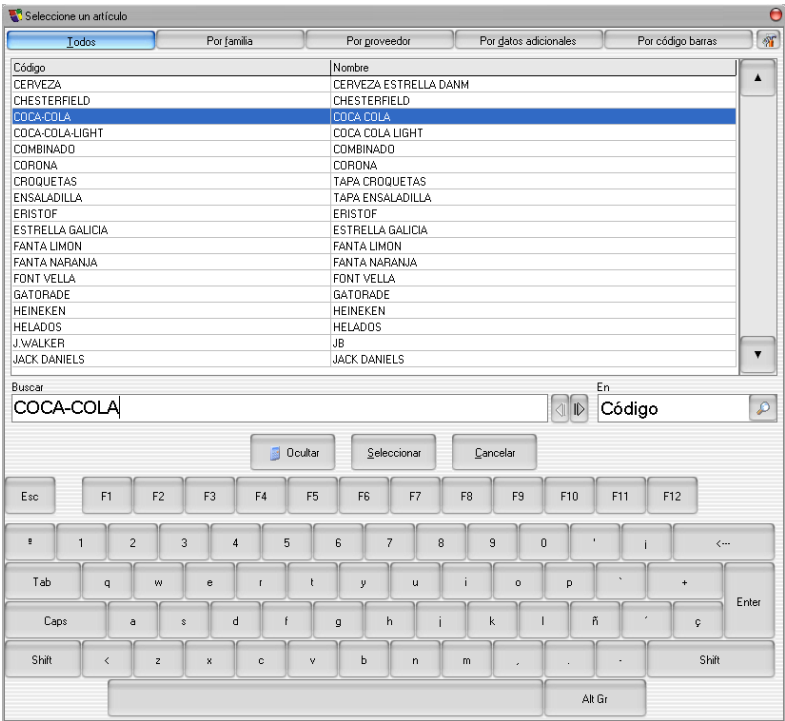
Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.



Mostrar todas las formas de pago: En caso de utilizar estaciones nos mostrará todas las formas de pago para el cobro de facturas o tickets.

Mostrar pantalla completa: Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.

Mostrar modo táctil: La opción modo táctil pensada para el TPV activará en todas las ventanas la configuración táctil pudiendo mostrar teclado y mostrando los botones grandes.



Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico.

Mostar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más habituales de una manera más rápida.

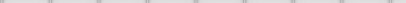
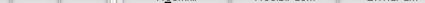
← → ↶ ↷ ↸ ↹ ↺ ↻		Enter		Enviar a...		Herramientas	
Serie	Número	Fecha	Proveedor	Almacén	Camarero		
	11	26/04/2004	2 BEGANO	1 ALMACEN PRINCIPAL			
Forma de pago	Portes		Tipo portes	Nº buitos	Forma de envío	Descuentos	Descuentos p.p. Gastos vajos
2 PAGARE			Debidos				
Moneda	Origen		Destino		Stock	P. Servir	P. Recibir Disponible
Euro					-2	0	0 -2

Artículo	Ref Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe
☐ COCA-COLA		COCA COLA	500	0,253		126.50
☐ COCA-COLA-LIGHT		COCA COLA LIGHT	200	0,250		50.00

 COCA COLA	 COCA LIGHT	 FANTA LIMON	 FANTA NARANJA	 FONT VELLA	 GATORADE	 PEPSI	 PEPSI DIET
 TONICA	 NESTEA	 SEVEN UP	 SPRITE	 BUDWEISSER	 MARTINI	 ABSOLUT VODKA	 BACARDI
 BRUGAL	 CACIQUE	 JOHNNIE WALKER	 JACK DANIELS	 JAMELSON	 JB	 MARLBORO	 COMBINADO

Bruto	Descuento	Base	I/V	Rec Equiv	IRPF	Total
	176.50		176.50	28.24		204.74

Mostrar navegador grande: Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.

Mostrar herramientas grandes: Colocará una barra de herramientas con las opciones más habituales a la derecha del documento con lo que nos facilitará el acceso a las opciones más comunes de la ventana de documentos. Estas opciones son configurables por el usuario.

Mostrar herramientas pequeñas: Mostrará la barra de herramientas de la cabecera, en caso de desmarcarla sólo mostrará en la cabecera el navegador. Esta barra también es configurable por el usuario.

Mostrar cabecera pequeña: Mostrará los datos de la cabecera reducidamente y con un botón editar que será donde podremos modificar las opciones.

◀
▶
⏮
⏭
⏪
⏩
⏴
⏵
🔍
🇺🇸
⏴
⏵
⏶
Reemitir
Recibir de...
Enviar a...
Herramientas

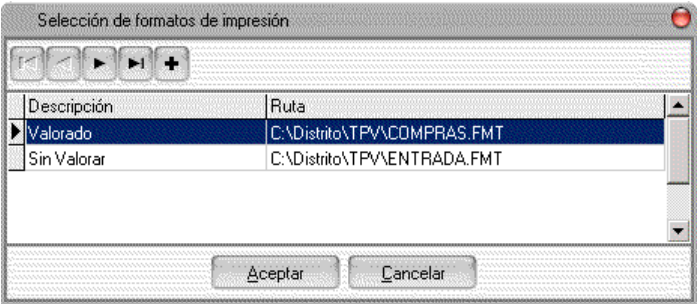
Serie : Número : 3 Fecha : 15/09/2003 Almacén : 1 Agente : Forma de pago : 2 Editar

Mostrar Importe: Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

Cada uno de los campos del formato de edición podremos hacerlos visible sí o no, hacer parada ó bien de sólo lectura, cambiar el ancho... es decir poder modificar y personalizar la pantalla según las necesidades de cada usuario.

Si la opción que escogemos con el botón de la derecha es **EDITAR FORMATO**, nos permitirá la reconfiguración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECCIONAR FORMATO**, podemos cambiar el archivo del formato de impresión, y optar por otro de los seleccionados para ese documento.



En la parte superior del documento podremos seleccionar si lo queremos **Emitir** el documento, bien previsualizándolo bien imprimiéndolo.

Otra opción de la barra de cabecera será el poder **Recibir de** otro documento inferior. En este caso el albarán de proveedor lo podríamos recibir de presupuesto de proveedor o de pedido de proveedor. Cuando le damos la opción de recibir de nos presentará una ventana con todos los presupuestos o pedidos de ese proveedor que estén pendiente pudiendo seleccionar los que queramos y cambiaremos las cantidades que realmente aparezcan en el albarán. La diferencia entre el albarán y el pedido o presupuesto quedarán pendientes y la próxima vez que reciba el pedido o presupuesto sólo nos mostrará las unidades pendientes de pasar.

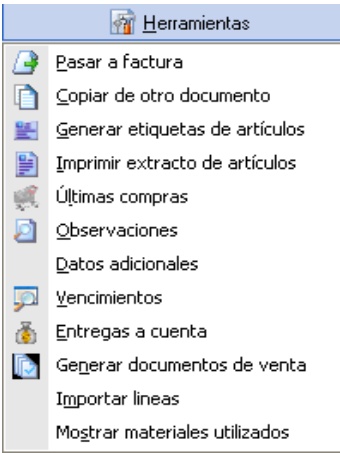
En el apartado de **Herramientas** del documento tendremos distintas opciones y utilidades para la elaboración del documento:

Pasar a Factura: Esta opción facturará el albarán sobre el que estemos situados y este proceso hará una factura por cada albarán. Al indicarle pasar a factura nos pedirá una serie y número de factura que tendremos que colocar en caso de que en la configuración no le tengamos indicado el autonumerar documentos de compra. También le indicaremos la fecha de la factura. Una vez facturado el albarán no permitirá modificarlo mientras no se elimine la factura. Un mismo albarán no podremos facturarlos en distintas facturas.

Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento tanto compra como venta facilitándonos la introducción de los documentos.

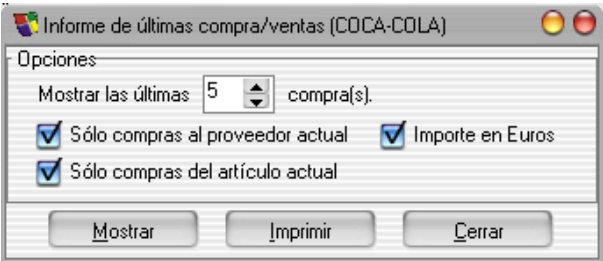
Generar etiquetas de artículos: Desde cualquier documento podremos imprimir las etiquetas de los artículos de ese documento mediante el formato que hayamos configurado.

Imprimir extracto de artículos: Nos facilitará que desde el propio documento podamos ver toda la evolución de stock del artículo en que estemos situados.



Ver últimas compras: Esta opción nos permite visualizar sobre la línea de los artículos las últimas x compras de un artículo con respecto a ese proveedor. La finalidad es que directamente desde el documento podamos ver los precios de ese artículo al que hemos comprado y los descuentos aplicados por lo que veremos de una manera rápida las variaciones que se produzcan.

Podremos escoger el nº de compras que queremos visualizar ó solo del proveedor actual o de todos, bien sean de sólo ese artículo o de todos.



Ver observaciones: En esta pantalla podremos escribir todos los comentarios u observaciones que deseemos al ser un campo ilimitado. Si el cursor lo tenemos en la cabecera y activamos esta opción nos mostrará una ventana con las observaciones del documento en general y podremos escribir en ella las observaciones de cabecera, por el contrario si activamos esta opción sobre una línea escribiremos las observaciones del artículo. Estas observaciones de artículo pueden venir arrastradas de la propia ficha del artículo del apartado descripción.

Ver datos adicionales: Al igual que en observaciones podremos visualizar los datos adicionales que hayamos dado de alta en la ficha del documento si estamos situado en la cabecera, y situados en el propio artículo veremos los datos adicionales de artículo.

Ver vencimientos: Nos mostrará las entregas a cuenta que se hayan generado contra el albaran.

Entregas a cuenta: Esta opción permitirá cobrar parcial o totalmente un documento, de manera que siempre controlaremos la situación del documento y esas entregas se arrastrarán a documentos superiores, es decir que si hacemos una entrega a cuenta de albaran y pasamos el albaran a factura por ejemplo, la entrega a cuenta se pasará automáticamente a la factura dando por pagada esa entrega.

Importar líneas: Nos permite configurar una adquisición de líneas del documento. Esto permite por ejemplo a través de una pistola inalámbrica grabar los artículos y luego volcarlos directamente como líneas de un documento con su cantidad, precio...

Una vez generado el documento si emitimos y previsualizamos el documento nos saldrá una ventana como la siguiente:

Documentos emitidos

1/1

Cerrar

HOSTELERIA

HOSTELERIA
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 - LA CORUÑA
A CORUÑA
Teléfono : 902 119 554
N.I.F.: B-12.345.674

Albarán de pro	FECHA	PROVEEDOR
114	26/04/2004	1
CONDICIONES DE PAGO		AGENTE
PAGARE		0

REFRESCOS MARTINEZ
PG LA GRELA, 25
15008 A CORUÑA
A CORUÑA

REFERENCIA	CONCEPTOS	Cantidad	Precio Unidad	Dto.	IMPORTE NETO
PERRIER	PERRIER	50	0,250		12,50
SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	150	0,250		37,50
BUDWEISSER	BUDWEISSER	1	0,250		0,25
SMIRNOFF	SMIRNOFF	5	2,000		10,00

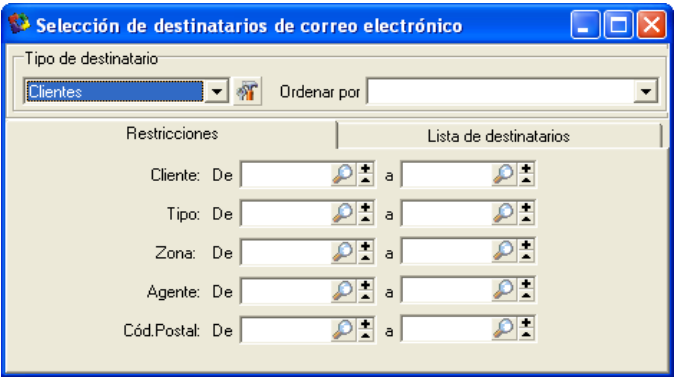
De Pedido a proveedor Nº 1 del 06/04/2004:
No provienen de ningún documento:

Dentro de esta ventana podremos imprimir el documento en modo normal o apaisado, así como exportarlo en diferentes formatos. Podremos guardarlo en formato dcm, el cual se podrá abrir desde la propia aplicación, guardarlo en formato **word** pudiendo exportarlo con o sin cuadros de texto, exportarlo a **excel** para su tratamiento, a **html**, ó a **PDF**. Esto permitirá traspasar la información para que otros usuarios puedan abrirlo con otras aplicaciones.

Otra opción que permite la aplicación es el envío por correo electrónico de los documentos bien en formato Word o PDF.

Una vez indicada esta opción nos presentará una ventana como la siguiente:
En ella podremos filtrar y ordenar por distintas opciones, y la lista de destinatarios escoger los que queramos. En esa lista nos pondrá el correo electrónico que tengamos indicado en la ficha del cliente.

Una vez indicados nos abrirá el correo electrónico por defecto de la empresa y adjuntará el archivo indicado.



INFORME DE ALBARANES DE PROVEEDORES

El siguiente informe facilita una relación detallada de los albaranes que han sido emitidos a proveedores.

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: N° Albaran, Proveedor, Almacén, Camarero, Forma de Pago, Zona, Fecha, Estación...
Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones

Incluso podemos optar por aquellos que estén : Emitidos, No Emitidos, o sólo Artículos pendientes de servir, el cual nos mostrará sólo los albaranes pendientes de pasar algún artículo a un documento superior.

Este es un informe tipo de albaranes de proveedores, que puede tomar distintos aspectos, según las necesidades del usuario pudiendo volcar el informe resultante a distintas aplicaciones para su posterior tratamiento y modificación.

En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....

Si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** tendremos acceso a otro conjunto de opciones :

Opciones: que nos ofrecerá a su vez la posibilidad de: mostrar en modo borrador, modo gráfico, modo apaisado y la posibilidad de indicar el número de la página principal.

Encabezamiento: nos otorgará la posibilidad de mostrar el encabezado en: todas las páginas, en la primera página, en ninguna o reservar el espacio del mismo.

Facturas de proveedor

Serie:
 Número:
 Fecha:
 Proveedor:
 Almacén:

Camarero:
 Forma de pago:
 Portes:
 Tipo portes:
 Nº bultos:

Forma de envío:
 Descuentos:
 Descuentos p.p.:
 Gastos varios:
 Moneda:

Origen:
 Destino:
 P. Servir:
 P. Recibir:
 Disponible:

Artículo	Cód.Barras	Ref.Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Pendiente	Servido
☐ CAMEL			CAMEL	1	4,000		4,00	1	
☐ PERRIER			PERRIER	50	0,250		12,50	50	
☐ SAN MIGUEL			SAN MIGUEL	150	0,250		37,50	150	
☐ BUDWEISSER			BUDWEISSER	1	0,250		0,25	1	
☐ SMIRNOFF			SMIRNOFF	5	2,000		10,00	5	

Bruto:
 Descuento:
 Base:
 IVA:
 Rec Equiv:
 IRPF:
 Total:

Realizado por Distrito K, S.L..... Página 130 de 422

Almacén; Es el código de almacén del que realizará la entrada de la mercancía una vez que sea entregada por el proveedor. También le servirá para consultas de facturas entregadas por cada uno de los almacenes que usted disponga. Igual que en los campos anteriores podrá pulsar el botón situado a la derecha del campo o bien la tecla "F3" para localizar un almacén determinado.

Camarero; Este campo le servirá para indicar el comercial que atendió la factura. Suele ser un dato interesante a la hora de realizar algún tipo de consulta sobre el mismo.

Forma de Pago; Indicará la forma de pago concertada con el proveedor para esta factura. Por defecto mostrará la forma de pago habitual establecida con este proveedor. Si necesita localizar otra forma de pago que no sea la que le aparece por defecto pulse la tecla "F3" o el botón que aparece en la parte derecha del campo.

Forma de Envío; En él indicará el código de la forma de envío por la que se enviará la mercancía. Posteriormente podrá sacar informes de facturas que sean entregados de una forma determinada. En caso de no saber el código de la forma de envío pulse la tecla "F3" o el botón que aparece a la derecha del campo.

Portes; Es el importe de los portes que nosotros tendremos que abonar o el proveedor deberá asumir.

Debidos/Pagados; Sirve para especificar si el importe de los portes son a cargo del receptor de la mercancía (Debidos) o a cargo del que la envía (Pagados) ó bien incrementa el coste (Asumidos).

Nº de Bultos; Son los paquetes que supuestamente componen la factura que está realizando. Podremos sacar las etiquetas de envío en caso de cubrir este campo

Gtos. Varios; En él indicará el importe de los gastos que le cobren y que no sean referentes a portes (Gastos financieros, reembolsos ...). El importe especificado siempre correrá a cargo del receptor de la mercancía.

Descuentos; Esta previsto para los casos en los que la factura tenga un descuento global para todas las líneas. Estos descuentos pueden ser en cascada y en ese caso deberá separarlos por el signo "+". Por ejemplo en el caso de poner "5+2+1", el cálculo a realizar será que al total de la factura le aplicará el 5% de descuento, al valor resultante después de aplicar el descuento aplicará el 2% y lo mismo posteriormente con el 1%. Este descuento lo aplicará siempre después de aplicar el descuento de línea que se explicará más adelante.

Descuento P.P.; Es el descuento a aplicar según la forma de pago. Por defecto aparecerá especificado en la forma de pago de la factura, pudiéndolo cambiar a otro cualquiera. Este descuento será el último en aplicarse en la factura, y nunca se tendrá en cuenta a nivel estadístico.

Moneda; Especifica la moneda en la que se está realizando la factura. En el caso de cambiar la moneda una vez introducido la factura, SQL CAFFE recalculará cada uno de los importes para adaptarlo a la nueva moneda.

Régimen de IVA; Dentro del propio documento podremos el régimen de IVA si es distinto al que marca el proveedor por defecto.

Una vez introducidos los datos de cabecera pasaremos a las líneas de detalle del documento. En este apartado, igual que en el anterior, podrá configurar los campos que desee utilizar. El ejemplo que se muestra es utilizando todos los datos posibles.

Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. El tamaño del código permite hasta 40 dígitos alfanuméricos. Si desea localizar el artículo a través del nombre o código podrá pulsar la tecla F3 y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado.

Código de Barras; Es un código secundario para localizar un artículo. Podrá introducirlo manualmente o a través de un lector de código de barras. Los formatos admitidos son los standard de mercado (EAN, 3 DE 9, CODEBAR ...).

Referencia Proveedor; Indica el código que le tiene asignado ese proveedor a ese artículo. Esto nos facilitará el poder pedir facturas utilizando su referencia para ese artículo.

Nombre; Indica el nombre del artículo y situándonos en este campo y pulsando F3 o con doble clic podremos buscar los artículos por nombre. Si no se establece código permite escribir en nombre sin tener que dar de alta el artículo pero sin controlar estocajes.

Cantidad; Es el número de unidades que desea pedir al proveedor del producto seleccionado. Por defecto podrá seleccionar algún número determinado aceptando el punto del teclado como numérico.

Almacén; Dispone de la posibilidad de indicar el código de almacén en la cabecera del documento y por lo tanto afectar a todo el documento o indicárselo por línea y así disponer de un documento que afecte a múltiples almacenes.

Precio; Es el precio unitario del artículo. Este precio será sin incluir IVA.

Descuento; Es el % de descuento a aplicar al precio anteriormente especificado.

IVA ; Es el porcentaje de Impuesto Sobre el Valor Añadido. Por defecto presentará el IVA especificado en el artículo. Si el proveedor tiene tipo de IVA exento automáticamente le propondrá la línea sin IVA. El IVA que le aparezca podrá cambiarlo por el deseado.

R.E; Es el % de recargo de equivalencia. Se muestra de forma automática en función del régimen de IVA establecido en el proveedor y del tipo de IVA asociado.

IRPF; En el caso de que el emisor sea una persona física y no empresa estará obligado a realizar retenciones en sus facturas. El % de IRPF que se especifica se muestra de forma automática en función de los datos de la configuración de la aplicación.

Importe; Es el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario menos los descuentos de línea.

Al seleccionar con el botón derecho del ratón, nos mostrará los distintos campos que pueden ser visualizados en pantalla así como una serie de opciones de parametrización. **ORDENAR POR** nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, cantidad, precio, importe o ubicación. Si en el menú anterior, optamos por la opción **CONFIGURACIÓN** nos mostrará la siguiente ventana :

Desde la parte superior del menú anterior podemos realizar las siguientes funciones:

Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana.

Esta ventana accederemos también a través de la configuración de los formatos de edición y ventana.

Formato de edición - C:\DISTRITO\TPA\COMPRAS.FME

Nuevo Abrir... Guardar... Permisos Opciones

Cabecera Líneas Ver iconos Ver árbol

Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Proveedor	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	Sí	No	Sí	32	No	
Agente	No	Sí	No	Sí	32	No	
Forma de pago	No	Sí	No	Sí	32	No	
Portes	No	Sí	No	Sí	32	No	
Pagados	No	Sí	No	Sí	32	No	
Bultos	No	Sí	No	Sí	32	No	
Forma de envío	No	Sí	No	Sí	32	No	
Descuentos	No	Sí	No	Sí	32	No	

Aceptar Cancelar

Configurar...

Editar formato...

Seleccionar formato...

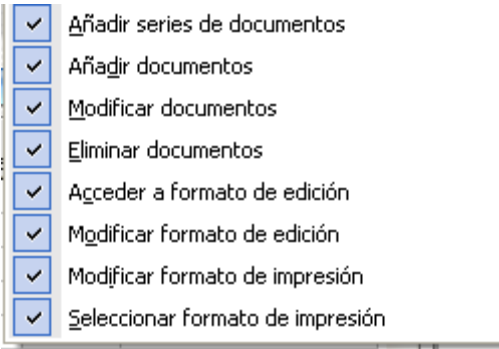
Ordenar por ... ▶

- ☒ Artículo
- ☒ Código de barras
- ☒ Referencia de proveedor
- ☒ Nombre
- ☒ Almacén línea
- ☒ Cantidad
- ☒ Precio
- ☒ Descuento
- ☒ Iva
- ☒ Recargo
- ☒ Irpf
- ☒ Importe
- ☒ Comisión

Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

En el podremos indicar si le damos permiso para añadir series o poder añadir documentos, o modificarlos ó eliminar documentos ó bien si puede acceder a los formatos de pantalla ó de impresión.

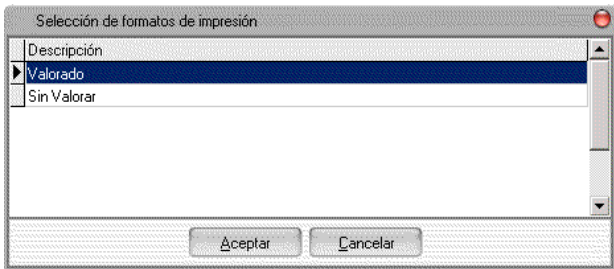
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



En el botón de **OPCIONES**, nos muestra las posibilidades de configuración de los documentos:

Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimiría directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos previsualizarlo para comprobar que todo está correcto.

Preselección de formatos: Esta opción nos mostrará los formatos que tengamos asignado a los documentos en caso de tener más de uno por lo que elegiremos en el momento de emitir porque formato saldrá impreso el documento. Nos mostrará una pantalla como la siguiente:



Previsualizar Recibos: Mostrará por pantalla los recibos de los documentos que los generen (facturas de proveedor, facturas de venta y tickets).

Forzar Emisión: Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

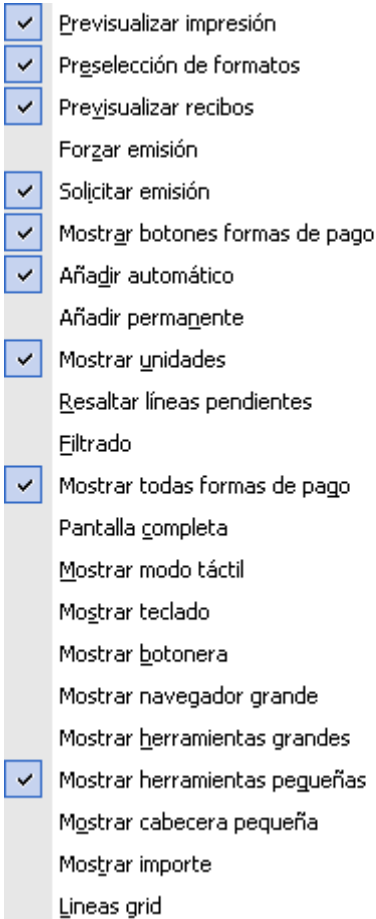
Solicitar Emisión: Nos preguntará si queremos emitir o no el documento.

Mostrar Botones Forma Pago: Tiene utilidad para los cobros de Facturas y Tickets mostrándonos las distintas formas de pago asociadas a las estaciones de trabajo.

Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

Añadir Permanente: Se situará en un documento nuevo siempre impidiendo el acceder a los documentos anteriores.

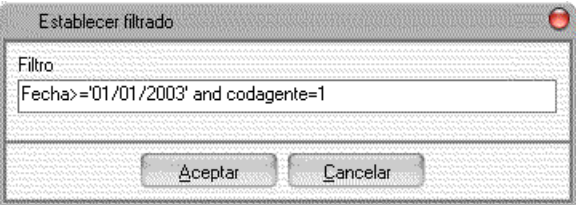
Mostrar unidades: Pondrá en pantalla las unidades de los artículos.



Resaltar líneas pendientes: Tiene su mayor utilidad en los pedidos y mostrará en color amarillo aquellas líneas que no hayan pasado a un documento superior en el caso de facturas las que no hayan sido pasadas a facturas o facturas. De esa manera visualmente veremos si una factura está pendiente o servida. En los demás documentos mostrará si esos artículos tienen un destino o no (por ejemplo si aparecen en amarillo en un factura significa que no se ha pasado a factura , albarán o factura).

Filtrado: Esta opción es muy útil para poder visualizar los documentos con unas determinadas restricciones tanto a nivel de la empresa como a nivel de usuario. De esta manera si por ejemplo sólo quisiera visualizar para que no me molesten en las búsquedas los documentos de fecha superior a 01/01/2003 y por ejemplo del camarero 1 pondríamos lo siguiente:

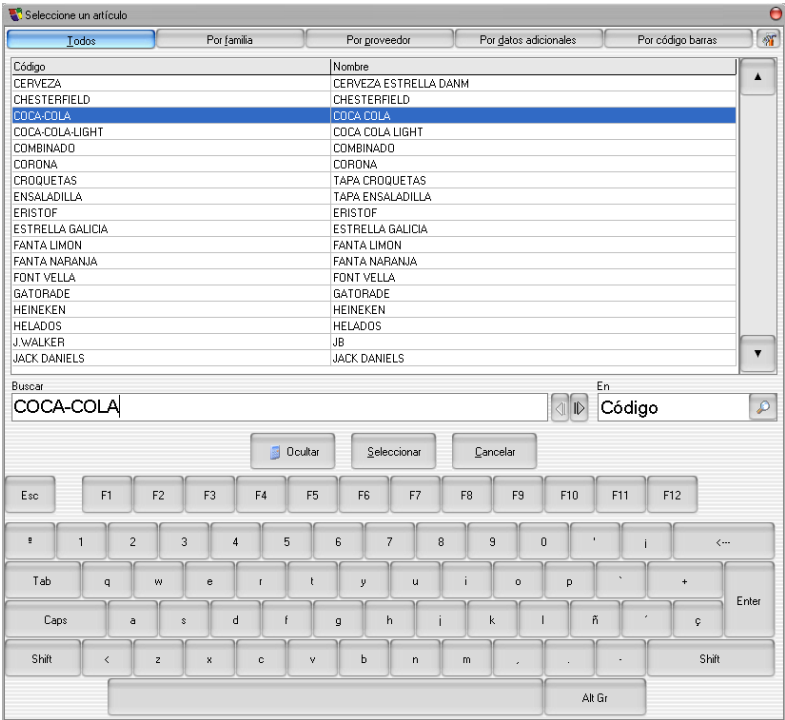
Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.



Mostrar todas las formas de pago: En caso de utilizar estaciones nos mostrará todas las formas de pago para el cobro de facturas o tickets.

Mostrar pantalla completa: Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.

Mostrar modo táctil: La opción modo táctil pensada para el TPV activará en todas las ventanas la configuración táctil pudiendo mostrar teclado y mostrando los botones grandes.



Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico.

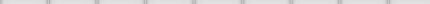
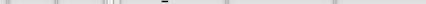
Mostar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más habituales de una manera más rápida.

Emisión				Enviar a...		Herramientas	
Serie	Número	Fecha	Proveedor	Almacén	Camarero		
	11	26/04/2004	2	BEGANO	1	ALMACEN PRINCIPAL	
Forma de pago	Portes		Tipo portes		Nº bultos		
2	PAGARE						
Moneda	Origen		Destino		Stock		
Euro					-2		
					P. Servir		
					0		
					P. Recibir		
					0		
					Disponible		
					-2		
Artículo	Ref. Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	
☐ COCA-COLA		COCA COLA	500		0,253	126,50	
☐ COCA-COLA-LIGHT		COCA COLA LIGHT	200		0,250	50,00	

							
COCA COLA	COCA LIGHT	FANTA LIMON	FANTA NARANJA	FONT VELLA	GATORADE	PEPSI	PEPSI DIET
							
TONICA	NESTEA	SEVEN UP	SPRITE	BUDWEISSER	MARTINI	ABSOLUT VODKA	BACARDI
							
BRUGAL	CACIQUE	JOHNNIE WALKER	JACK DANIELS	JAMELSON	JB	MARLBORO	COMBINADO

Bruto	Descuento	Base	IIVA	Rec Equiv	IRPF	Total
176,50		176,50	28,24			204,74

Mostrar navegador grande: Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.

Mostrar herramientas grandes: Colocará una barra de herramientas con las opciones más habituales a la derecha del documento con lo que nos facilitará el acceso a las opciones más comunes de la ventana de documentos. Estas opciones son configurables por el usuario.

Mostrar herramientas pequeñas: Mostrará la barra de herramientas de la cabecera, en caso de desmarcarla sólo mostrará en la cabecera el navegador. Esta barra también es configurable por el usuario.

Mostrar cabecera pequeña: Mostrará los datos de la cabecera reducidamente y con un botón editar que será donde podremos modificar las opciones.

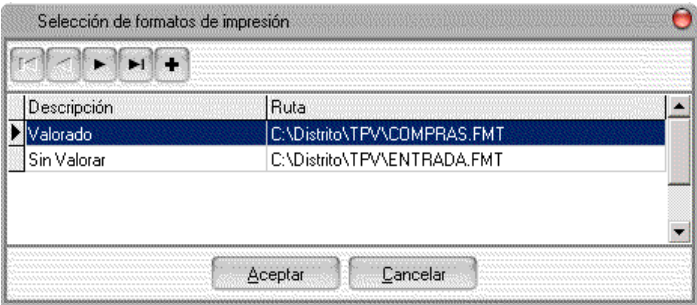
Serie : Número : 3 Fecha : 15/09/2003 Almacén : 1 Agente : Forma de pago : 2

Mostrar Importe: Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

Cada uno de los campos del formato de edición podremos hacerlos visible sí o no, hacer parada ó bien de sólo lectura, cambiar el ancho... es decir poder modificar y personalizar la pantalla según las necesidades de cada usuario.

Si la opción que escogemos con el botón de la derecha es **EDITAR FORMATO**, nos permitirá la reconfiguración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECCIONAR FORMATO**, podemos cambiar el archivo del formato de impresión, y optar por otro de los seleccionados para ese documento.



En la parte superior del documento podremos seleccionar si lo queremos **Emitir** el documento, bien previsualizándolo bien imprimiéndolo.

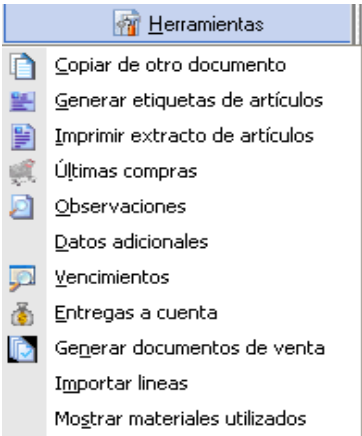
Otra opción de la barra de cabecera será el poder **Recibir de** otro documento inferior. En este caso la factura de proveedor lo podríamos recibir de presupuesto de proveedor o de pedido de proveedor. Cuando le damos la opción de recibir de nos presentará una ventana con todos los presupuestos o pedidos de ese proveedor que estén pendiente pudiendo seleccionar los que queramos y cambiaremos las cantidades que realmente aparezcan en el albarán. La diferencia entre el albarán y el pedido o presupuesto quedarán pendientes y la próxima vez que reciba el pedido o presupuesto sólo nos mostrará las unidades pendientes de pasar.

En el apartado de **Herramientas** del documento tendremos distintas opciones y utilidades para la elaboración del documento:

Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento tanto compra como venta facilitándonos la introducción de los documentos.

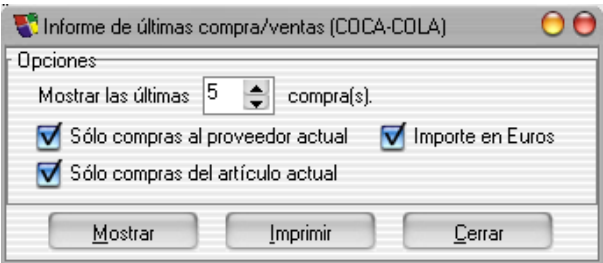
Generar etiquetas de artículos: Desde cualquier documento podremos imprimir las etiquetas de los artículos de ese documento mediante el formato que hayamos configurado.

Imprimir extracto de artículos: Nos facilitará que desde el propio documento podamos ver toda la evolución de stock del artículo en que estemos situados.



Ver últimas compras: Esta opción nos permite visualizar sobre la línea de los artículos las últimas x compras de un artículo con respecto a ese proveedor. La finalidad es que directamente desde el documento podamos ver los precios de ese artículo al que hemos comprado y los descuentos aplicados por lo que veremos de una manera rápida las variaciones que se produzcan.

Podremos escoger el nº de compras que queremos visualizar ó solo del proveedor actual o de todos, bien sean de sólo ese artículo o de todos.



Ver observaciones: En esta pantalla podremos escribir todos los comentarios u observaciones que deseemos al ser un campo ilimitado. Si el cursor lo tenemos en la cabecera y activamos esta opción nos mostrará una ventana con las observaciones del documento en general y podremos escribir en ella las observaciones de cabecera, por el contrario si activamos esta opción sobre una línea escribiremos las observaciones del artículo. Estas observaciones de artículo pueden venir arrastradas de la propia ficha del artículo del apartado descripción.

Ver datos adicionales: Al igual que en observaciones podremos visualizar los datos adicionales que hayamos dado de alta en la ficha del documento si estamos situado en la cabecera, y situados en el propio artículo veremos los datos adicionales de artículo.

Ver vencimientos: Nos mostrará los vencimientos que se hayan generado contra la factura. En esta ventana sólo podremos consultar los vencimientos, y en caso de querer modificarlos accederíamos a Cartera- Vencimientos.



Entregas a cuenta: Esta opción permitirá cobrar parcial o totalmente un documento, de manera que siempre controlaremos la situación del documento y esas entregas se arrastrarán a documentos superiores, es decir que si hacemos una entrega a cuenta de factura y pasamos la factura a factura por ejemplo, la entrega a cuenta se pasará automáticamente a la factura dando por pagada esa entrega.

Importar líneas: Nos permite configurar una adquisición de líneas del documento. Esto permite por ejemplo a través de una pistola inalámbrica grabar los artículos y luego volcarlos directamente como líneas de un documento con su cantidad, precio...

Una vez generado el documento si emitimos dependiendo de la forma de pago que tengamos seleccionada nos cobrará automáticamente el documento si tenemos cobrar sí en la forma de pago, nos lo dejará pendiente con la opción de cobrar no, nos solicitará el entregado con la opción solicitar entregado en la forma de pago y nos mostrará los vencimientos en caso de que tener puesto la opción de modificar sí en esa forma de pago.

Si previsualizamos el documento nos saldrá una ventana como la siguiente:

DOCUMENTOS EMITIDOS

HOSTELERIA

HOSTELERIA
CL.JUAN FLOREZ, 129
15005 - LA CORUÑA
A CORUÑA
Teléfono : 902 119 554
N.I.F.: B-12.345.674

Factura de pro	FECHA	PROVEEDOR
1114	27/04/2004	1
CONDICIONES DE PAGO PAGARE		AGENTE 0

REFRESCOS MARTINEZ
PG LA GRELA, 25
15008 A CORUÑA
A CORUÑA

REFERENCIA	CONCEPTOS	Cantidad	Precio Unidad	Dto.	IMPORTE NETO
CAMEL	De Albarán de proveedor Nº 14 del 06/04/2004: CAMEL	1	4,000		4,00
PERRIER	De Albarán de proveedor Nº 114 del 26/04/2004: PERRIER	50	0,250		12,50
SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	150	0,250		37,50
BUDWEISSER	BUDWEISSER	1	0,250		0,25
SMIRNOFF	SMIRNOFF	5	2,000		10,00

Dentro de esta ventana podremos imprimir el documento en modo normal o apaisado, así como exportarlo en diferentes formatos. Podremos guardarlo en formato dcm, el cual se podrá abrir desde la propia aplicación, guardarlo en formato **word** pudiendo exportarlo con o sin cuadros de texto, exportarlo a **excel** para su tratamiento, a **html**, ó a **PDF**. Esto permitirá traspasar la información para que otros usuarios puedan abrirlo con otras aplicaciones.

Otra opción que permite la aplicación es el envío por correo electrónico de los documentos bien en formato Word o PDF.

Una vez indicada esta opción nos presentará una ventana como la siguiente:

En ella podremos filtrar y ordenar por distintas opciones, y la lista de destinatarios escoger los que queramos. En esa lista nos pondrá el correo electrónico que tengamos indicado en la ficha del cliente.

Una vez indicados nos abrirá el correo electrónico por defecto de la empresa y adjuntará el archivo indicado.

Selección de destinatarios de correo electrónico

Tipo de destinatario: Clientes  Ordenar por:

Restricciones		Lista de destinatarios
Cliente: De	 	a  
Tipo: De	 	a  
Zona: De	 	a  
Agente: De	 	a  
Cód.Postal: De	 	a  

INFORME DE FACTURAS DE PROVEEDORES

El siguiente informe facilita una relación detallada de las facturas que han sido emitidos a proveedores.

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: N° Factura, Proveedor, Almacén, Camarero, Forma de Pago, Zona, Fecha, Estación..
Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones

Incluso podemos optar por aquellos que estén : Emitidos, No Emitidos, o sólo Artículos pendientes de servir, el cual nos mostrará sólo las facturas pendientes de pasar algún artículo a un documento superior.

Este es un informe tipo de facturas de proveedores, que puede tomar distintos aspectos, según las necesidades del usuario pudiendo volcar el informe resultante a distintas aplicaciones para su posterior tratamiento y modificación.

Informe de facturas de proveedores

Ordenado por
Proveedor, fecha

Restricciones

Datos adicionales

Fac.prov.: De		a	
Fecha: De		a	
Proveedor: De		a	
Agente: De		a	
Almacén: De		a	
Forma pago: De		a	
Forma envío: De		a	
Zona: De		a	
Tipo cliente: De		a	
Estación: De		a	
☒ Emitidas		☒ No emitidas	
☒ Enlazadas		☒ No enlazadas	

Opciones
Modificar opciones ...

MostrarImprimirCerrar

En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....

Modificar opciones...

Mostrar líneas

Mostrar observaciones

Mostrar características

Mostrar características pendientes

Mostrar datos adicionales

Mostrar cuadros resumen de iva

Mostrar descuentos

Paginar según ordenación

Sin valorar

☒ Importes en euros

Si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** tendremos acceso a otro conjunto de opciones :

Opciones: que nos ofrecerá a su vez la posibilidad de: mostrar en modo borrador, modo gráfico, modo apaisado y la posibilidad de indicar el número de la página principal.

Encabezamiento: nos otorgará la posibilidad de mostrar el encabezado en: todas las páginas, en la primera página, en ninguna o reservar el espacio del mismo.

Opciones

Encabezamiento

Encabezamiento Reducido

Número de página

Fecha

Título

Dimensiones

Fijar como predeterminados

Asimismo podremos configurar para todas las páginas, en la primera página o en ninguna si queremos el **Encabezamiento reducido, el número de página, la fecha ó el título del informe.**

Dimensiones: nos permitirá modificar los márgenes superior e inferior de la página así como su longitud.

Fijar como predeterminados: con esta opción podremos hacer que los valores indicados en las dimensiones y en los encabezados se establezcan como los valores predeterminados para todos los informes de la aplicación.

Aspecto que presenta un informe de factura de proveedores sin la opción de detallar líneas, ni la de características.

Como se puede observar, en el informe nos permite por defecto observar el número, fecha, proveedor, camarero, almacén,. Fecha de pago, base, IVA, y el total de la factura. Según las opciones que le marquemos nos mostrará más información.

Informe de facturas de proveedores

Distrito^K

HOSTELERIA
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
27/04/2004

Informe de facturas de proveedores

Serie:

Número	Fecha	Proveedor	Camar	F.Pago	Base	Iva+Rec.	Total
1114	27/04/2004	1 REFRESCOS MARTINEZ		2	64,25	10,28	74,53
					64,25	10,28	74,53

ANULAR EMISIÓN DE FACTURAS

Una vez emitidas las facturas SQL CAFFE impide que pueda modificarlas o anularlas. Para evitar esto se utiliza esta opción, permitiendo posteriormente modificar o anular la factura deseada.

Si la factura proviene de algún albarán, este proceso anulará la factura y permitirá modificaciones sobre los albaranes que componían esta factura.

Si la factura es directa lo que hará es desmarcar la emisión para poder modificarla ó eliminarla.

Con la emisión de las facturas, SQL CAFFE genera automáticamente los vencimientos, los cuales son eliminados al procesar esta opción.

Anular la emisión de facturas de proveedor

Restringir por

Documento: De [] a []

Fecha: De [] a []

Proveedor: De [] a []

Iniciar Cerrar

Si existiera algún recibo cobrado y que fuera correspondiente a la factura que se quiera anular la emisión, SQL CAFFE emitirá un mensaje que le indicará que no puede eliminar la emisión de la factura.

Si nos situamos sobre una factura y elegimos esta opción nos colocará automáticamente el proveedor y el número de documento sobre el que estamos situados para anular su emisión.

FACTURACIÓN DE ALBARANES DE PROVEEDOR

Este proceso genera las facturas a partir de los albaranes de proveedor introducidos. El proceso se encarga de agrupar los albaranes que sean del mismo proveedor y que tengan la misma forma de pago. Otras condiciones para que agrupe los albaranes de un mismo proveedor son que tenga el mismo porcentaje de descuento en la cabecera, así como el mismo descuento por pronto pago y que tengan el mismo porcentaje de IVA para los portes y gastos varios.

Para realizar la facturación deberá indicar la serie de las facturas a generar (si es que tienen) y la fecha de la factura. Además podrá restringir por albarán, fecha, camarero, cliente ..., permitiéndole así un gran abanico de posibilidades a la hora de seleccionar el tipo de facturación a realizar. Agruparemos si queremos los albaranes que posean el mismo valor para un dato adicional (**agrupar por dato adicional**), es decir si por ejemplo tenemos un dato adicional que es la obra podremos facturar todos los albaranes de una misma obra.

Otras restricciones que podremos utilizar será el filtrar por datos adicionales.

Dispone de una opción para seleccionar el modelo del formato de albaranes a emitir, indicando por defecto el formato establecido como standard.

Una vez rellenados los campos deseados podrá pulsar el botón **LISTA DE ALBARANES** para que muestre los distintos albaranes que cumple con las restricciones indicadas previamente.

En este apartado podemos **MARCAR TODOS**, **DESMARCAR** o **ACTUALIZAR LISTA**. En Marcar o Desmarcar, indicamos que albaranes deseamos marcar, para facturar. La opción Actualizar Lista, se utiliza por si hemos variado el criterio de restricciones.

Una vez indicado aquellos albaranes que deseamos facturar, debemos indicar a que número y serie de factura van a pertenecer .

En la opción **PREVISUALIZAR**, nos permite ver como quedarían los albaranes que hemos seleccionado , convertidos en facturas. En **FACTURAR**, comenzaría el proceso de facturación.

Facturación de albaranes de proveedor

Formato Previsualizar Facturar

Fecha: 27/04/2004 Serie: Número: 1114 Nº de albaranes: Importe total:

Proveedor: 1 Nombre comercial: REFRESCOS MARTINEZ Moneda: No convertir

Restricciones Datos adicionales Lista de albaranes

Fecha: De a

Albarán: De a

Forma de pago: De a

Almacén: De a

Camarero: De a

Agrupar por dato adicional: < No agrupar >

Facturación de albaranes de proveedor

Formato Previsualizar Facturar

Fecha: 27/04/2004 Serie: Número: 1114 Nº de albaranes: 2 Importe total: 74.53

Proveedor: 1 Nombre comercial: REFRESCOS MARTINEZ Moneda: No convertir

Restricciones Datos adicionales Lista de albaranes

Fecha	Número	Importe	Forma de pago	Descuentos	Descuentos PP
06/04/2004	14	4.64	2		
26/04/2004	114	69.89	2		

Marcar todos Desmarcar todos Actualizar lista

Una vez facturados los albaranes, nos visualizara un informe de los albaranes que han pasado a factura, así como las facturas correspondientes a dichos albaranes.

Las facturas realizadas a través de este proceso no se podrán modificar al venir de albaranes. Para modificarlas tendremos que desemitir la factura y modificar los albaranes para volver a facturarlos.

Informe de facturación

Distrito^K

HOSTELERIA
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
27/04/2004

Informe de facturación

Fecha	Factura	Proveedor	Albaranes	Importe
27/04/2004	1114	REFRESCOS MARTINEZ	14, 114	74,53
Total facturación				74,53

Documentos emitidos

HOSTELERIA

HOSTELERIA
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 - LA CORUÑA
A CORUÑA
Teléfono : 902 119 554
N.I.F.: B-12.345.674

Factura de pro	FECHA	PROVEEDOR
1114	27/04/2004	1
CONDICIONES DE PAGO PAGARE		AGENTE 0

REFRESCOS MARTINEZ
PG LA GRELA, 25
15008 A CORUÑA
A CORUÑA

REFERENCIA	CONCEPTOS	Cantidad	Precio Unidad	Dto.	IMPORTE NETO
CAMEL	De Albarán de proveedor Nº 14 del 06/04/2004: CAMEL	1	4,000		4,00
PERRIER	De Albarán de proveedor Nº 114 del 26/04/2004: PERRIER	50	0,250		12,50
SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	150	0,250		37,50
BUDWEISSER	BUDWEISSER	1	0,250		0,25
SMIRNOFF	SMIRNOFF	5	2,000		10,00

ESTADO DE DOCUMENTOS DE COMPRA

En ocasiones es necesario saber la situación de los documentos de compra. Esta información se extrae de la contabilidad aunque es de gran comodidad que sin necesidad de conocimientos contables se pueda obtener dicha información.

Este informe es el encargado de mostrar la situación económica de cada uno de los documentos en caso de realizar entregas a cuenta y especialmente de las facturas informándonos del importe pagado y el pendiente de pago.

Dispone como en todos los informes de un apartado para clasificar la información, otra zona para las restricciones, seleccionando el tipo de documento que queremos visualizar su estado pudiéndolas hacer por diferentes criterios (proveedores, almacenes....).

En el apartado de opciones se pueden realizar por documentos pendientes o pagados, detallar los recibos y los pagos para hacer las comprobaciones de que vencimientos hemos pagado y que pagos y en que cuentas lo hemos hecho.

Existe la opción de totalizar por proveedor para visualizar de manera fácil la que hemos pagado o debemos a cada proveedor.

Estado de documentos de compra

Ordenado por

Serie y número

Restringir por

Tipo documento : Factura de proveedor

Serie-Factura: De a

Proveedor: De a

Almacén: De a

Agente: De a

Forma pago: De a

Fecha: De a

Opciones

☒ Pendientes ☒ Pagados

☐ Detallar recibos ☐ Detallar pagos

☒ Importes en Euros ☐ Tot. por prov.

Mostrar Imprimir Cerrar

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Al seleccionar la opción **MOSTRAR** nos visualizará el informe que acabamos de generar.

REEMISIÓN DE DOCUMENTOS

Por medio de esta opción podrá sacar tantas copias como sea necesario de cada uno de sus documentos, de uno en uno, en conjunto, de un período, etc.

En la parte superior podemos escoger por que formato queremos que saque ese documento que reemitimos.

Primeramente debe seleccionar el tipo de documento que desea emitir o reemitir:

Presupuestos, Pedidos, Albaranes o Facturas de proveedores o clientes.

El siguiente paso será la selección de los documentos que se van a copiar (reemitir), según el criterio deseado: número y serie, código de cliente o proveedor, almacén de emisión o recepción de dichos documentos, agente que los ha realizado, por su forma de pago o por períodos entre fechas.

Marcando sólo la casilla de selección '**Emitidos**' se podrán repetir los documentos que ya estén emitidos pero no imprimir los nuevos (aún no emitidos). Marcando la opción '**No Emitidos**' sólo se imprimirán los documentos nuevos que nunca hayan sido emitidos, y marcando ambas se repetirán todos los documentos sea cual sea su estado actual.

Reemisión de documentos

Formato

Tipo de documento

Presupuestos de cliente

Restringir por

Serie-Número: De a

Cliente: De a

Almacén: De a

Agente: De a

Forma pago: De a

Fecha: De a

Opciones

☒ Emitidos

☒ No emitidos

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

RAPPELS

GENERAR RAPPELS COMPRA

La ventana de generar rappels de compra calculará los rappels de compra que nos corresponde en función a las compras que hemos realizado.

Este calculo de rappels pueden ser por volumen por incremento o por ambos indicando el tipo de documento que vamos a realizar con los rappels que puede ser albaranes o facturas de compra.

Indicaremos el artículo o descripción que salga en el documento que vamos a generar así como el almacén que queremos que asuma el documento y el proveedor que vamos a calcular ese rappel de compra.

En caso de indicar rappel por incremento será obligatorio cubrir las fechas de incremento que queremos calcular ese incremento.

En la solapa de lista de rappels nos mostrará el importe que corresponde a ese rappel en caso de cumplir las condiciones detalladas en el proveedor o en general de la empresa.

Generación de rappels de compra

Formato

Previsualizar

Facturar

Tipo de documento	Fecha	Serie	Número	Importe total
Albarán	26/11/2003			

Cod. Artículo Volumen

Cod. Artículo Incremento

Almacén

Forma de pago

Proveedor

Restricciones

Lista de rappels

Fecha: De

Forma de pago: De

Agente: De

Fecha Incremento: De

☒ Rappels por volumen

☒ Rappels por incremento

Si le damos a ejecutar nos generará la factura correspondiente a ese rappel con cantidad negativa para que genere esa factura de abono.

INFORME DE RAPPELS

Para visualizar los rappels iremos a la opción de Informe de rappels de compra.

Ahí indicaremos las fechas, o proveedores que queramos mostrar los rappels y podremos visualizar la progresión de los rappels para ver las compras realizadas y los abonos producidos.

Informe de rappels de compra

Restringir por

Fecha: De

Fecha Incremento: De

Agente: De

Forma de pago: De

Proveedor: De

Opciones

☒ Rappels por volumen

☒ Rappels por incremento

Progresión a 365 Días

Mostrar

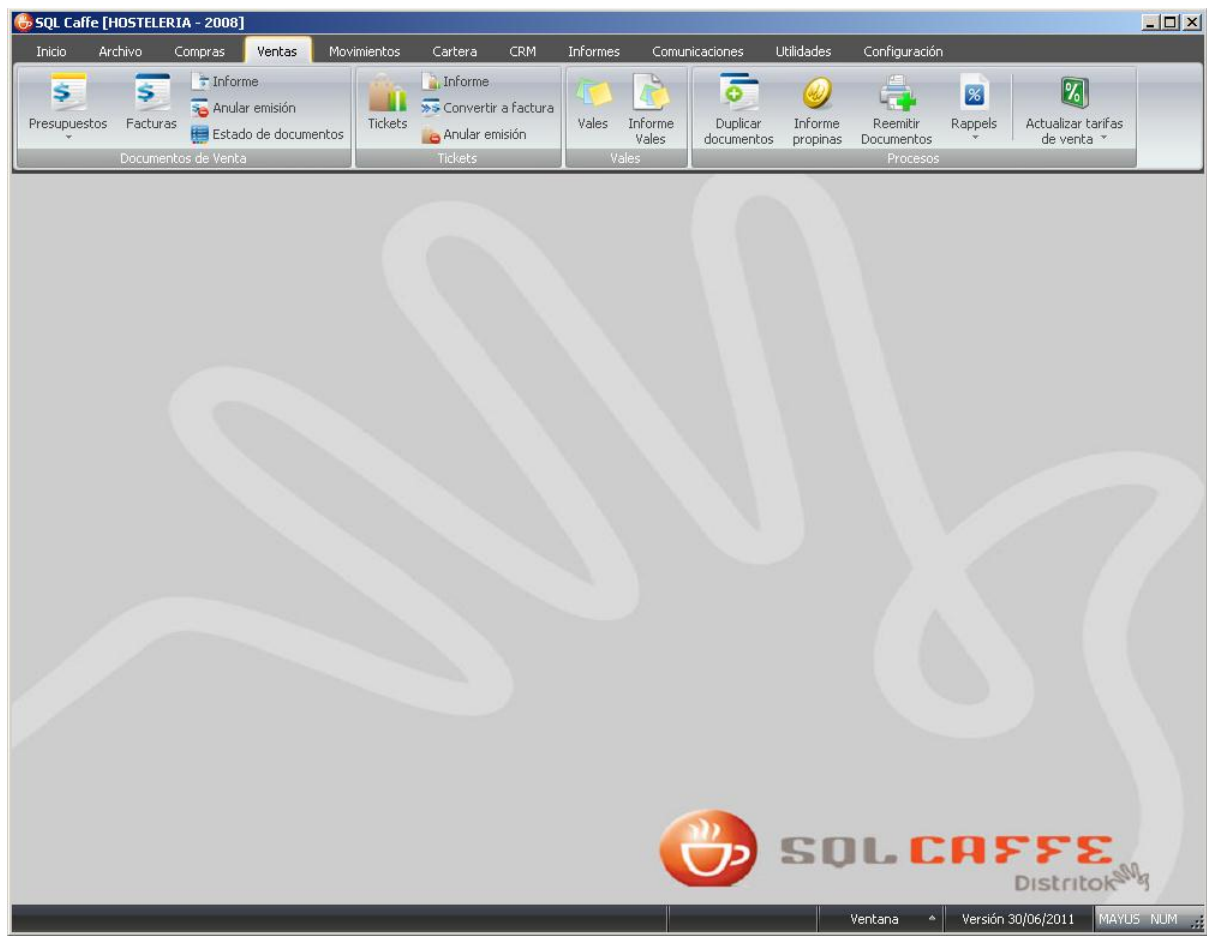
Imprimir

Cerrar

VENTAS

El apartado de VENTAS está destinado a todas las operaciones relacionadas con clientes, y al igual que el apartado anterior, VENTAS dispone de los informes necesarios para el seguimiento de las mismas.

Por último, este apartado dispone de utilidades para convertir un ticket en factura, anulación de emisiones de documento, gracias a las cuales podrá modificar un ticket aún habiéndolo emitido con anterioridad.



PRESUPUESTOS DE CLIENTES

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL PYME y la función es la de realizar la venta de artículos a través de presupuesto por parte de los CLIENTES, controlando a mayores datos de interés como la fecha en la que se efectuó, almacén del que saldrá la mercancía, forma de pago...

Presupuestos de cliente

Serie 1	Número 1	Fecha 07/10/2011	Cliente 1	Almacén 1	Total
Camarero 1	MARIA LOPEZ	Forma de pago 1	CLIENTE VENTA PUBLICO	ALMACEN PRINCIPAL	6,42
Descuentos	Descuentos p.p.	Gastos varios	Moneda Euro	Forma de envío	
Stock 0	P. Servir 0	P. Recibir 0	Disponible 0	Origen	Destino
Estación	Portes coste	Portes venta	Tipo portes Debidos	Nº bultos	Dirección

Artículo	Nombre	Cant	Precio	Dto	Iva	Importe	Servido	Pendiente
☐ BAILEYS	BAILEYS	1	3,879		18%	3,88		1
☐ AGUA	AGUA SIN GAS	2	0,78		18%	1,56		2

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
5,44		5,44	0,98			6,42

Para la creación de un nuevo Presupuesto de clientes dispone de un navegador con el que podrá añadir "+", eliminar un documento, buscar, configurar la ventana con los campos que se deseen, eliminar una línea ó mover las líneas para arriba o abajo. Dependiendo de la configuración de pantalla que seleccionara en la configuración de la aplicación dispondrá mayor o menor número de datos. En el ejemplo que se muestra a continuación están todos los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos o añadir alguno a través de los datos adicionales tanto de documentos para la cabecera como de artículo para las líneas. A través de estos campos podrá buscar, añadir o editar el campo correspondiente desde el propio documento facilitando el acceso a todos los datos de los documentos.

Los campos que se muestran a continuación, numerándolos de izquierda a derecha y de arriba abajo son:

Serie/Número; podrá dejarlo vacío, en cuyo caso SQL CAFFE numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de factura en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de presupuesto correspondiente a la serie. Si la serie no existe SQL CAFFE emitirá el mensaje "Serie Inexistente. ¿Desea Crearla?". Si responde afirmativamente creará de forma automática la serie en el apartado de series.

Fecha del Presupuesto; Por defecto aparecerá la fecha del sistema. Podrá poner la fecha que desee y en caso de duda podrá consultar el Calendario pulsando el botón que aparece en la parte derecha del campo o pulsando la tecla "F3" o en función a la tecla que tenga configurada.

Cliente; Indicaré el código del cliente que le realice el presupuesto. En caso de duda podrá pulsar el botón F3 que aparece en la parte derecha del campo o la tecla "F3" y le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un cliente determinado, pudiendo acceder por diferentes criterios (código, nombre...).

Almacén; Es el código de almacén del que realizará la entrada de la mercancía una vez que sea entregada por el cliente. Igual que en los campos anteriores podrá pulsar el botón situado a la derecha del campo o bien la tecla "F3" para localizar un almacén determinado.

Camarero; Este campo le servirá para indicar el comercial que atendió el presupuesto. Suele ser un dato interesante a la hora de realizar algún tipo de consulta sobre el mismo.

Forma de Pago; Indicará la forma de pago concertada con el cliente para este presupuesto. Por defecto mostrará la forma de pago habitual establecida con este cliente. Si necesita localizar otra forma de pago que no sea la que le aparece por defecto pulse la tecla "F3" o el botón que aparece en la parte derecha del campo.

Forma de Envío; En él indicará el código de la forma de envío por la que se enviará la mercancía. Posteriormente podrá sacar informes de presupuestos que sean entregados de una forma determinada. En caso de no saber el código de la forma de envío pulse la tecla "F3" o el botón que aparece a la derecha del campo.

Portes; Es el importe de los portes que nosotros tendremos que abonar o el cliente deberá asumir.

Debidos/Pagados; Sirve para especificar si el importe de los portes son a cargo del receptor de la mercancía (Debidos) o a cargo del que la envía (Pagados) ó bien incrementa el coste (Asumidos).

Nº de Bultos; Son los paquetes que supuestamente componen el presupuesto que está realizando. Podremos sacar las etiquetas de envío en caso de cubrir este campo

Gtos. Varios; En él indicará el importe de los gastos que le cobren y que no sean referentes a portes (Gastos financieros, reembolsos...). El importe especificado siempre correrá a cargo del receptor de la mercancía.

Descuentos; Esta previsto para los casos en los que el presupuesto tenga un descuento global para todas las líneas. Estos descuentos pueden ser en cascada y en ese caso deberá separarlos por el signo "+". Por ejemplo en el caso de poner "5+2+1", el cálculo a realizar será que al total de la factura le aplicará el 5% de descuento, al valor resultante después de aplicar el descuento aplicará el 2% y lo mismo posteriormente con el 1%. Este descuento lo aplicará siempre después de aplicar el descuento de línea que se explicará más adelante.

Descuento P.P.; Es el descuento a aplicar según la forma de pago. Por defecto aparecerá especificado en la forma de pago del presupuesto, pudiéndolo cambiar a otro cualquiera. Este descuento será el último en aplicarse al presupuesto, y nunca se tendrá en cuenta a nivel estadístico.

Moneda; Especifica la moneda en la que se está realizando la factura. En el caso de cambiar la moneda una vez introducido la factura, SQL CAFFE recalculará cada uno de los importes para adaptarlo a la nueva moneda.

Régimen de IVA; Dentro del propio documento podremos el régimen de IVA si es distinto al que marca el proveedor por defecto.

Una vez introducidos los datos de cabecera pasaremos a las líneas de detalle del documento. En este apartado, igual que en el anterior, podrá configurar los campos que desee utilizar. El ejemplo que se muestra es utilizando todos los datos posibles.

Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. El tamaño del código permite hasta 40 dígitos alfanuméricos. Si desea localizar el artículo a través del nombre o código podrá pulsar la tecla F3 y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado.

Código de Barras; Es un código secundario para localizar un artículo. Podrá introducirlo manualmente o a través de un lector de código de barras. Los formatos admitidos son los standard de mercado (EAN, 3 DE 9, CODEBAR...).

Nombre; Indica el nombre del artículo y situándonos en este campo y pulsando F3 o con doble clic podremos buscar los artículos por nombre. Si no se establece código permite escribir en nombre sin tener que dar de alta el artículo pero sin controlar estocajes.

Cantidad; Es el número de unidades que desea pedir al cliente del producto seleccionado. Por defecto podrá seleccionar algún número determinado aceptando el punto del teclado como numérico.

Almacén; Dispone de la posibilidad de indicar el código de almacén en la cabecera del documento y por lo tanto afectar a todo el documento o indicárselo por línea y así disponer de un documento que afecte a múltiples almacenes.

Precio; Es el precio unitario del artículo. Este precio será sin incluir IVA.

Descuento; Es el % de descuento a aplicar al precio anteriormente especificado.

IVA; Es el porcentaje de Impuesto Sobre el Valor Añadido. Por defecto presentará el IVA especificado en el artículo. Si el cliente tiene tipo de IVA exento automáticamente le propondrá la línea sin IVA. El IVA que le aparezca podrá cambiarlo por el deseado.

R.E; Es el % de recargo de equivalencia. Se muestra de forma automática en función del régimen de IVA establecido en el cliente y del tipo de IVA asociado.

IRPF; En el caso de que el emisor sea una persona física y no empresa estará obligado a realizar retenciones en sus facturas. El % de IRPF que se especifica se muestra de forma automática en función de los datos de la configuración de la aplicación.

Importe; Es el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario menos los descuentos de línea.

Al seleccionar con el botón derecho del ratón, nos mostrará los distintos campos que pueden ser visualizados en pantalla así como una serie de opciones de parametrización. **ORDENAR POR** nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, cantidad, precio, importe o ubicación. También con el botón de la derecha del ratón accederemos a visualizar los **costes y beneficios** por lo que podemos ver en todo momento lo que le estamos ganando a cada factura pudiendo rectificar el coste o beneficio de ese documento. Si en el menú anterior, optamos por la opción **CONFIGURACIÓN** nos mostrará la siguiente ventana:
Desde la parte superior del menú anterior podemos realizar las siguientes funciones:

Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana. Esta ventana accederemos también a través de la configuración de los formatos de edición y ventana.

Formato de edición - C:\DISTRITO\TPV\VENTAS.FME

Nuevo Abrir... Guardar... Permisos Opciones

Cabecera Líneas Ver iconos Ver árbol

Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Cliente	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	Sí	No	No	32	No	
Agente	No	Sí	No	Sí	32	No	
Forma de pago	No	Sí	No	Sí	32	No	
Portes	No	Sí	No	Sí	32	No	
Pagados	No	Sí	No	Sí	32	No	
Bultos	No	Sí	No	Sí	32	No	
Forma de envío	No	Sí	No	Sí	32	No	
Descuentos	No	Sí	No	Sí	50	No	

Aceptar Cancelar

Configurar...

Editar formato...

Seleccionar formato...

Ordenar por ...

Costes y beneficios

☒ Artículo

☒ Código de barras

☒ Nombre

☒ Cantidad

Coste

Beneficio porcentual

Beneficio

☒ Precio

☒ Descuento

☒ Importe

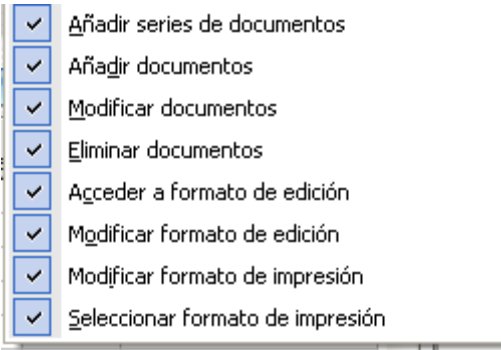
☒ Pendiente de servir

☒ Servido

Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

En el podremos indicar si le damos permiso para añadir series o poder añadir documentos, o modificarlos ó eliminar documentos ó bien si puede acceder a los formatos de pantalla ó de impresión.

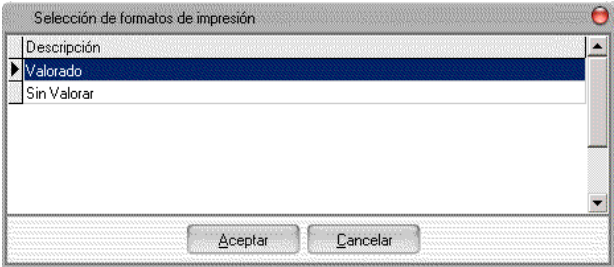
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



En el botón de **OPCIONES**, nos muestra las posibilidades de configuración de los documentos:

Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimirá directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos previsualizarlo para comprobar que todo está correcto.

Preselección de formatos: Esta opción nos mostrará los formatos que tengamos asignado a los documentos en caso de tener más de uno por lo que elegiremos en el momento de emitir porque formato saldrá impreso el documento. Nos mostrará una pantalla como la siguiente:



Previsualizar Recibos: Mostrará por pantalla los recibos de los documentos que los generen (facturas de cliente y tickets).

Forzar Emisión: Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

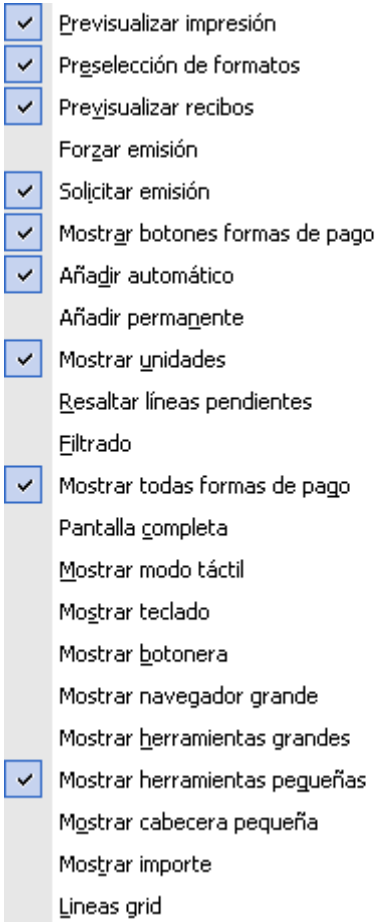
Solicitar Emisión: Nos preguntará si queremos emitir o no el documento.

Mostrar Botones Forma Pago: Tiene utilidad para los cobros de Facturas y Tickets mostrándonos las distintas formas de pago asociadas a las estaciones de trabajo.

Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

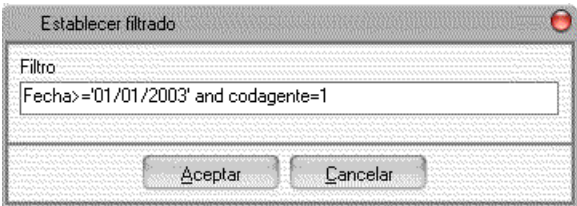
Añadir Permanente: Se situará en un documento nuevo siempre impidiendo el acceder a los documentos anteriores.

Mostrar unidades: Pondrá en pantalla las unidades de los artículos.



Resaltar líneas pendientes: Tiene su mayor utilidad en los pedidos y mostrará en color amarillo aquellas líneas que no hayan pasado a un documento superior en el caso de facturas siempre saldría en amarillo al no haber un documento superior por lo que no tendría utilidad marcar esa opción en las facturas.

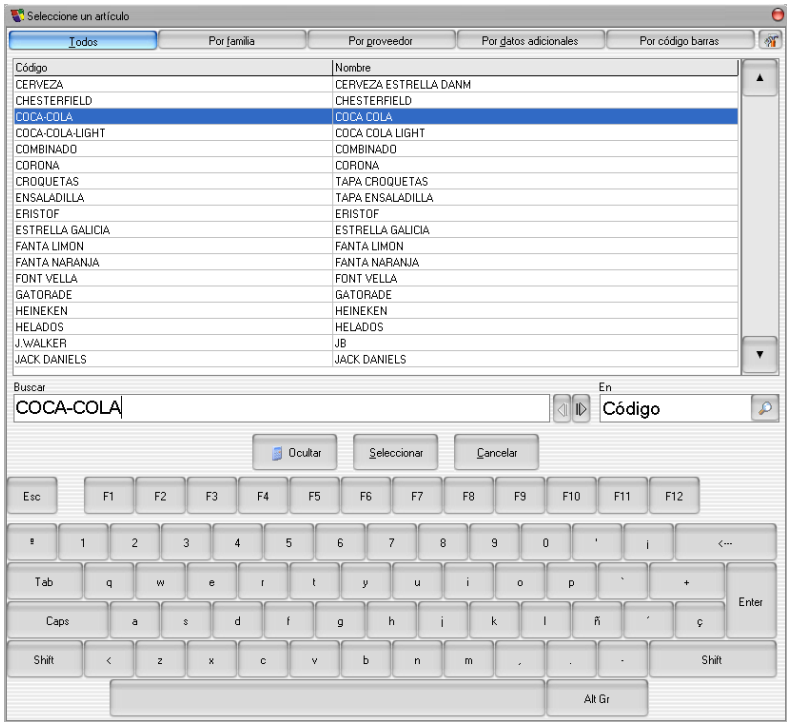
Filtrado: Esta opción es muy útil para poder visualizar los documentos con unas determinadas restricciones tanto a nivel de la empresa como a nivel de usuario. De esta manera si por ejemplo sólo quisiera visualizar para que no me molesten en las búsquedas los documentos de fecha superior a 01/01/2003 y por ejemplo del camarero 1 pondríamos lo siguiente:



Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.

Mostrar pantalla completa: Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.

Mostrar modo táctil: La opción modo táctil pensada para el TPV activará en todas las ventanas la configuración táctil pudiendo mostrar teclado y mostrando los botones grandes en todos los navegadores.



Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico. Esta opción resulta muy útil al poder indicar a través del teclado numérico el número de cantidades del artículo, si se le coloca un % estaremos indicando el descuento de ese documento y si colocamos el símbolo del euro colocará en precio lo que pongamos. En el ejemplo de abajo nos colocaría 5 en cantidad, con un 10% de descuento y un precio de 30 euros. En caso de utilizar la botonera al elegir el artículo nos colocaría automáticamente esas casillas.

Artículo	Cód Barras	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Servido	Pendiente
☐ BOLS005		BOLSO MOD. 1278	1	15,00		15,00		1
☐ BOLS004		BOLSO MOD. 1278		15,00		0,00		

5X10%30€

789·Limpiar

456%←

123

0·€×INTRO

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
15,00		15,00	2,40			17,40

Mostrar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más habituales de una manera más rápida. Esta botonera es totalmente

←→↺↻⌂

Emite

Enviar a...

Herramientas

Serie

Número

Fecha

Proveedor

Almacén

Camarero

Forma de pago

Portes

Tipo portes

Nº bultos

Forma de envío

Descuentos

Descuentos p.p.

Gastos varios

Moneda

Origen

Destino

Stock

P. Servir

P. Recibir

Disponible

Euro

-2

0

0

-2

Artículo	Ref. Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe
☐ COCA-COLA		COCA COLA	500	0,253		126,50
☐ COCA-COLA-LIGHT		COCA COLA LIGHT	200	0,250		50,00



COCA COLA



COCA LIGHT



FANTA LIMON



FANTA NARANJA



FONT VELLA



GATORADE



PEPSI



PEPSI DIET



TONICA



NESTEA



SEVEN UP



SPRITE



BUDWEISSER



MARTINI



ABSOLUT VODKA



BACARDI



BRUGAL



CACIQUE



JOHNNIE WALKER



JACK DANIELS



JAMESON



JB



MARLBORO



COMBINADO

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
176,50		176,50	28,24			204,74

Realizado por Distrito K, S.L..... Página 153 de 422

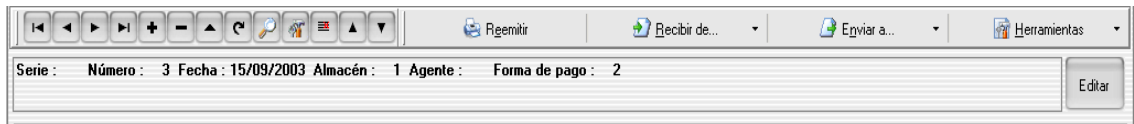
Mostrar navegador grande: Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.



Mostrar herramientas grandes: Colocará una barra de herramientas con las opciones más habituales a la derecha del documento con lo que nos facilitará el acceso a las opciones más comunes de la ventana de documentos. Estas opciones son configurables por el usuario.

Mostrar herramientas pequeñas: Mostrará la barra de herramientas de la cabecera, en caso de desmarcarla sólo mostrará en la cabecera el navegador. Esta barra también es configurable por el usuario.

Mostrar cabecera pequeña: Mostrará los datos de la cabecera reducidamente y con un botón editar que será donde podremos modificar las opciones.

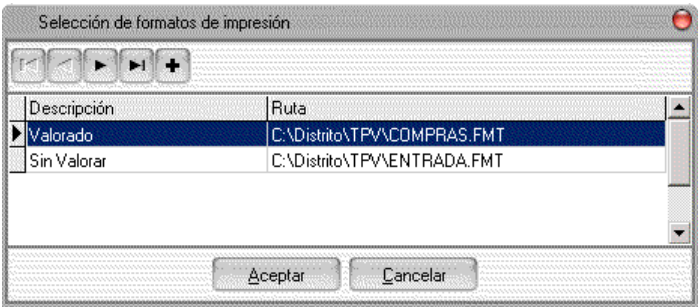


Mostrar Importe: Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

Cada uno de los campos del formato de edición podremos hacerlos visible sí o no, hacer parada ó bien de sólo lectura, cambiar el ancho... es decir poder modificar y personalizar la pantalla según las necesidades de cada usuario.

Si la opción que escogemos con el botón de la derecha es **EDITAR FORMATO**, nos permitirá la reconfiguración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECCIONAR FORMATO**, podemos cambiar el archivo del formato de impresión, y optar por otro de los seleccionados para ese documento.



En la parte superior del documento podremos seleccionar si lo queremos **Emitir** el documento, bien prevvisualizandolo bien imprimiéndolo.

Otra opción de la barra de cabecera será el poder **Recibir de** otro documento inferior. En este caso la factura de cliente lo podríamos recibir de presupuesto de cliente o de pedido de cliente. Cuando le damos la opción de recibir de nos presentará una ventana con todos los presupuestos o pedidos de ese cliente que estén pendiente pudiendo seleccionar los que queramos y cambiaremos las cantidades que realmente aparezcan en el albarán. La diferencia entre el albarán y el pedido o presupuesto quedarán pendientes y la próxima vez que reciba el pedido o presupuesto sólo nos mostrará las unidades pendientes de pasar.

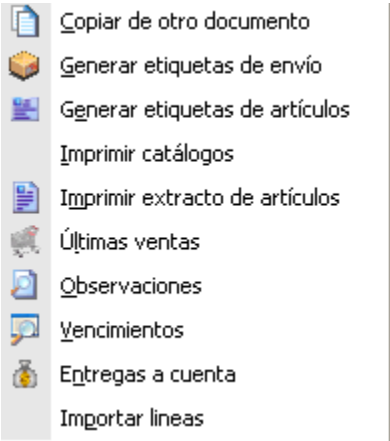
En el apartado de **Herramientas** del documento tendremos distintas opciones y utilidades para la elaboración del documento:

Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento tanto compra como venta facilitándonos la introducción de los documentos.

Generar etiquetas de artículos: Desde cualquier documento podremos imprimir las etiquetas de los artículos de ese documento mediante el formato que hayamos configurado.

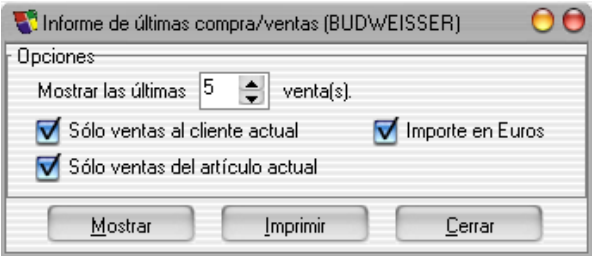
Imprimir catálogos: Esta opción permite imprimir el catálogo que hubiésemos configurado en las fichas de los artículos de este documento.

Imprimir extracto de artículos: Nos facilitará que desde el propio documento podamos ver toda la evolución de stock del artículo en que estemos situados.



Ver últimas ventas: Esta opción nos permite visualizar sobre la línea de los artículos las últimas x ventas de un artículo con respecto a ese cliente. La finalidad es que directamente desde el documento podamos ver los precios de ese artículo al que hemos comprado y los descuentos aplicados por lo que veremos de una manera rápida las variaciones que se produzcan.

Podremos escoger el nº de ventas que queremos visualizar ó solo del cliente actual o de todos, bien sean de sólo ese artículo o de todos.



Ver observaciones: En esta pantalla podremos escribir todos los comentarios u observaciones que deseemos al ser un campo ilimitado. Si el cursor lo tenemos en la cabecera y activamos esta opción nos mostrará una ventana con las observaciones del documento en general y podremos escribir en ella las observaciones de cabecera, por el contrario si activamos esta opción sobre una línea escribiremos las observaciones del artículo. Estas observaciones de artículo pueden venir arrastradas de la propia ficha del artículo del apartado descripción.

Ver datos adicionales: Al igual que en observaciones podremos visualizar los datos adicionales que hayamos dado de alta en la ficha del documento si estamos situado en la cabecera, y situados en el propio artículo veremos los datos adicionales de artículo. Esta opción sólo nos aparecerá si tenemos configurado algún dato adicional en Archivo-Tablas Auxiliares –Datos Adicionales.

Ver vencimientos: Nos mostrará los vencimientos que se hayan generado contra la factura. En esta ventana sólo podremos consultar los vencimientos, y en caso de querer modificarlos accederíamos a Cartera-Vencimientos.

Entregas a cuenta: Esta opción permitirá cobrar parcial o totalmente un documento, de manera que siempre controlaremos la situación del documento. No obstante en facturas podríamos realizar mejor el cobro parcial de la factura sin que tener que realizar una entrega a cuenta.



Importar líneas: Nos permite configurar una adquisición de líneas del documento. Esto permite por ejemplo a través de una pistola inalámbrica grabar los artículos y luego volcarlos directamente como líneas de un documento con su cantidad, precio...

Una vez generado el documento si emitimos dependiendo de la forma de pago que tengamos seleccionada nos cobrará automáticamente el documento si tenemos cobrar sí en la forma de pago, nos lo dejará pendiente con la opción de cobrar no, nos solicitará el entregado con la opción solicitar entregado en la forma de pago y nos mostrará los vencimientos en caso de que tener puesto la opción de modificar sí en esa forma de pago.

Si previsualizamos el documento nos saldrá una ventana como la siguiente:

Documentos emitidos

HOSTELERIA

HOSTELERIA
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 - LA CORUÑA
A CORUÑA
Teléfono : 902 119 554
N.I.F.: B-12.345.674

Presupuesto d	FECHA	N.º CLIENTE
1	07/10/2011	1
CONDICIONES DE PAGO		AGENTE
CONTADO		1

CLIENTE VENTA PUBLICO

REFERENCIA	CONCEPTOS	Cantidad	Precio Unidad	Dto.	IMPORTE NETO
BAILEYS AGUA	BAILEYS	1	3,879		3,88
	AGUA SIN GAS	2	0,78		1,56

Dentro de esta ventana podremos imprimir el documento en modo normal o apaisado, así como exportarlo en diferentes formatos. Podremos guardarlo en formato dcm, el cual se podrá abrir desde la propia aplicación, guardarlo en formato **word** pudiendo exportarlo con o sin cuadros de texto, exportarlo a **excel** para su tratamiento, a **html**, ó a **PDF**.

Esto permitirá traspasar la información para que otros usuarios puedan abrirlo con otras aplicaciones.

Otra opción que permite la aplicación es el envío por correo electrónico de los documentos bien en formato Word o PDF.

Una vez indicada esta opción nos presentará una ventana como la siguiente:

En ella podremos filtrar y ordenar por distintas opciones, y la lista de destinatarios escoger los que queramos. En esa lista nos pondrá el correo electrónico que tengamos indicado en la ficha del cliente.

Selección de destinatarios de correo electrónico

Tipo de destinatario

Cientes

Ordenar por

Restricciones

Lista de destinatarios

Cliente: De a

Tipo: De a

Zona: De a

Agente: De a

Cód.Postal: De a

Una vez indicados nos abrirá el correo electrónico por defecto de la empresa y adjuntará el archivo indicado.

INFORME DE PRESUPUESTOS DE CLIENTES

El siguiente informe facilita una relación detallada de los presupuestos que han sido emitidos a clientes.

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: N° Presupuesto, Proveedor, Almacén, Agente, Forma de Pago, Zona, Fecha, Estación...

Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones incluso podemos optar por aquellos que estén: Emitidos, No Emitidos, o sólo Artículos pendientes de servir, el cual nos mostrará sólo las presupuestos pendientes de pasar algún artículo a un documento superior.

Este es un informe tipo de presupuestos de clientes, que puede tomar distintos aspectos, según las necesidades del usuario pudiendo volcar el informe resultante a distintas aplicaciones para su posterior tratamiento y modificación.

Informe de presupuestos de clientes

Ordenado por

Serie y número

Restricciones

Datos adicionales

Pres.ciente: De

a

Fecha: De

a

Cliente: De

a

Agente: De

a

Almacén: De

a

Forma pago: De

a

Forma envío: De

a

Zona: De

a

Tipo cliente: De

a

Estación: De

a

☒ Emitidos

☒ No emitidos

☐ Sólo artículos pendientes de servir

Opciones

Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....

Modificar opciones...

Mostrar líneas

Mostrar observaciones

Mostrar características

Mostrar características pendientes

Mostrar datos adicionales

Mostrar cuadros resumen de iva

Mostrar descuentos

Paginar según ordenación

Sin valorar

☒ Importes en euros

Si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** tendremos acceso a otro conjunto de opciones:

Opciones: que nos ofrecerá a su vez la posibilidad de: mostrar en modo borrador, modo gráfico, modo apaisado y la posibilidad de indicar el número de la página principal.

Encabezamiento: nos otorgará la posibilidad de mostrar el encabezado en: todas las páginas, en la primera página, en ninguna o reservar el espacio del mismo.

Opciones

Encabezamiento

Encabezamiento Reducido

Número de página

Fecha

Título

Dimensiones

Fijar como predeterminados

FACTURAS DE CLIENTES

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL CAFFE y la función es la de realizar la venta de artículos a través de facturas por parte de los clientes, controlando a mayores datos de interés como la fecha en la que se efectuó, almacén del que se retira la mercancía y rebaja stock, forma de pago, vencimientos...

Total 1,19									
Serie	Número	Fecha	Cliente						
	1	07/04/2004	2 GONZALEZ ASOCIADOS						
Almacén	Camarero								
1 ALMACEN PRINCIPAL	MARIA LOPEZ								
Forma de pago	Portes	Tipo portes	Nº bultos	Forma de envío					
2 PAGARE		Debidos							
Descuentos	Descuentos p.p.	Gastos varios	Moneda	Origen					
			Euro						
Destino	Stock	P. Servir	P. Recibir	Disponible	Estación				
	-1	0	0	-1					

Artículo	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Servido	Pendiente
☐ BUDWEISSER	BUDWEISSER	1	1.0345		1.03		1

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
1.03		1.03	0.16			1.19

Para la creación de una nueva factura de clientes dispone de un navegador con el que podrá añadir "+", eliminar un documento, buscar, configurar la ventana con los campos que se deseen, eliminar una línea ó mover las líneas para arriba o abajo. Dependiendo de la configuración de pantalla que seleccionara en la configuración de la aplicación dispondrá mayor o menor número de datos. En el ejemplo que se muestra a continuación están todos los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos o añadir alguno a través de los datos adicionales tanto de documentos para la cabecera como de artículo para las líneas. A través de estos campos podrá buscar, añadir o editar el campo correspondiente desde el propio documento facilitando el acceso a todos los datos de los documentos.

Los campos que se muestran a continuación, numerándolos de izquierda a derecha y de arriba abajo son:

Serie/Número; podrá dejarlo vacío, en cuyo caso SQL CAFFE numerará automáticamente, si teclea una serie y deja el número de factura en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de factura correspondiente a la serie. Si la serie no existe SQL CAFFE emitirá el mensaje "Serie Inexistente. ¿Desea Crearla?". Si responde afirmativamente creará de forma automática la serie en el apartado de series.

Fecha de la factura; Por defecto aparecerá la fecha del sistema. Podrá poner la fecha que desee y en caso de duda podrá consultar el Calendario pulsando el botón que aparece en la parte derecha del campo o pulsando la tecla “F3” o en función a la tecla que tenga configurada.

Ciente; Indicaré el código del cliente que le realice la factura. En caso de duda podrá pulsar el botón F3 que aparece en la parte derecha del campo o la tecla "F3" y le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar un cliente determinado, pudiendo acceder por diferentes criterios (código, nombre...).

Almacén; Es el código de almacén del que realizará la entrada de la mercancía una vez que sea entregada por el cliente. También le servirá para consultas de facturas entregadas por cada uno de los almacenes que usted disponga. Igual que en los campos anteriores podrá pulsar el botón situado a la derecha del campo o bien la tecla "F3" para localizar un almacén determinado.

Camarero; Este campo le servirá para indicar el comercial que atendió la factura. Suele ser un dato interesante a la hora de realizar algún tipo de consulta sobre el mismo.

Forma de Pago; Indicará la forma de pago concertada con el cliente para este factura. Por defecto mostrará la forma de pago habitual establecida con este cliente. Si necesita localizar otra forma de pago que no sea la que le aparece por defecto pulse la tecla "F3" o el botón que aparece en la parte derecha del campo.

Forma de Envío; En él indicará el código de la forma de envío por la que se enviará la mercancía. Posteriormente podrá sacar informes de facturas que sean entregados de una forma determinada. En caso de no saber el código de la forma de envío pulse la tecla "F3" o el botón que aparece a la derecha del campo.

Portes; Es el importe de los portes que nosotros tendremos que abonar o el cliente deberá asumir.

Debidos/Pagados; Sirve para especificar si el importe de los portes son a cargo del receptor de la mercancía (Debidos) o a cargo del que la envía (Pagados) ó bien incrementa el coste (Asumidos).

Nº de Bultos; Son los paquetes que supuestamente componen la factura que está realizando. Podremos sacar las etiquetas de envío en caso de cubrir este campo

Gtos. Varios; En él indicará el importe de los gastos que le cobren y que no sean referentes a portes (Gastos financieros, reembolsos ...). El importe especificado siempre correrá a cargo del receptor de la mercancía.

Descuentos; Esta previsto para los casos en los que la factura tenga un descuento global para todas las líneas. Estos descuentos pueden ser en cascada y en ese caso deberá separarlos por el signo "+". Por ejemplo en el caso de poner "5+2+1", el cálculo a realizar será que al total de la factura le aplicará el 5% de descuento, al valor resultante después de aplicar el descuento aplicará el 2% y lo mismo posteriormente con el 1%. Este descuento lo aplicará siempre después de aplicar el descuento de línea que se explicará más adelante.

Descuento P.P.; Es el descuento a aplicar según la forma de pago. Por defecto aparecerá especificado en la forma de pago de la factura, pudiéndolo cambiar a otro cualquiera. Este descuento será el último en aplicarse en la factura, y nunca se tendrá en cuenta a nivel estadístico.

Moneda; Especifica la moneda en la que se está realizando la factura. En el caso de cambiar la moneda una vez introducido la factura, SQL CAFFE recalculará cada uno de los importes para adaptarlo a la nueva moneda.

Régimen de IVA; Dentro del propio documento podremos el régimen de IVA si es distinto al que marca el proveedor por defecto.

Una vez introducidos los datos de cabecera pasaremos a las líneas de detalle del documento. En este apartado, igual que en el anterior, podrá configurar los campos que desee utilizar. El ejemplo que se muestra es utilizando todos los datos posibles.

Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. El tamaño del código permite hasta 40 dígitos alfanuméricos. Si desea localizar el artículo a través del nombre o código podrá pulsar la tecla F3 y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado.

Código de Barras; Es un código secundario para localizar un artículo. Podrá introducirlo manualmente o a través de un lector de código de barras. Los formatos admitidos son los standard de mercado (EAN, 3 DE 9, CODEBAR ...).

Nombre; Indica el nombre del artículo y situándonos en este campo y pulsando F3 o con doble clic podremos buscar los artículos por nombre. Si no se establece código permite escribir en nombre sin tener que dar de alta el artículo pero sin controlar estocajes.

Cantidad; Es el número de unidades que desea pedir al cliente del producto seleccionado. Por defecto podrá seleccionar algún número determinado aceptando el punto del teclado como numérico.

Almacén; Dispone de la posibilidad de indicar el código de almacén en la cabecera del documento y por lo tanto afectar a todo el documento o indicárselo por línea y así disponer de un documento que afecte a múltiples almacenes.

Precio; Es el precio unitario del artículo. Este precio será sin incluir IVA.

Descuento; Es el % de descuento a aplicar al precio anteriormente especificado.

IVA ; Es el porcentaje de Impuesto Sobre el Valor Añadido. Por defecto presentará el IVA especificado en el artículo. Si el cliente tiene tipo de IVA exento automáticamente le propondrá la línea sin IVA. El IVA que le aparezca podrá cambiarlo por el deseado.

R.E; Es el % de recargo de equivalencia. Se muestra de forma automática en función del régimen de IVA establecido en el cliente y del tipo de IVA asociado.

IRPF; En el caso de que el emisor sea una persona física y no empresa estará obligado a realizar retenciones en sus facturas. El % de IRPF que se especifica se muestra de forma automática en función de los datos de la configuración de la aplicación.

Importe; Es el resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario menos los descuentos de línea.

Al seleccionar con el botón derecho del ratón, nos mostrará los distintos campos que pueden ser visualizados en pantalla así como una serie de opciones de parametrización. **ORDENAR POR** nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, cantidad, precio, importe o ubicación.

También con el botón de la derecha del ratón accederemos a visualizar los **costes y beneficios** por lo que podemos ver en todo momento lo que le estamos ganando a cada factura pudiendo rectificar el coste o beneficio de ese documento.

Si en el menú anterior, optamos por la opción **CONFIGURACIÓN** nos mostrará la siguiente ventana :

Desde la parte superior del menú anterior podemos realizar las siguientes funciones:

Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana. Esta ventana accederemos también a través de la configuración de los formatos de edición y ventana.

Formato de edición - C:\DISTRITO\TPV\VENTAS.FME

Nuevo Abrir... Guardar... Permisos Opciones

Cabecera Líneas Ver iconos Ver árbol

Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Cliente	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	Sí	No	No	32	No	
Agente	No	Sí	No	Sí	32	No	
Forma de pago	No	Sí	No	Sí	32	No	
Portes	No	Sí	No	Sí	32	No	
Pagados	No	Sí	No	Sí	32	No	
Bultos	No	Sí	No	Sí	32	No	
Forma de envío	No	Sí	No	Sí	32	No	
Descuentos	No	Sí	No	Sí	50	No	

Aceptar Cancelar

Configurar...

Editar formato...

Seleccionar formato...

Ordenar por ... ▶

Costes y beneficios

☒ Artículo

☒ Código de barras

☒ Nombre

☒ Cantidad

Coste

Beneficio porcentual

Beneficio

☒ Precio

☒ Descuento

☒ Importe

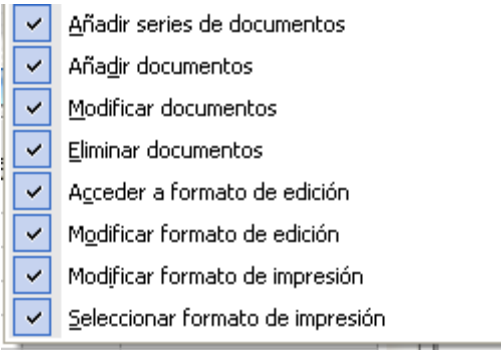
☒ Pendiente de servir

☒ Servido

Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

En el podremos indicar si le damos permiso para añadir series o poder añadir documentos, o modificarlos ó eliminar documentos ó bien si puede acceder a los formatos de pantalla ó de impresión.

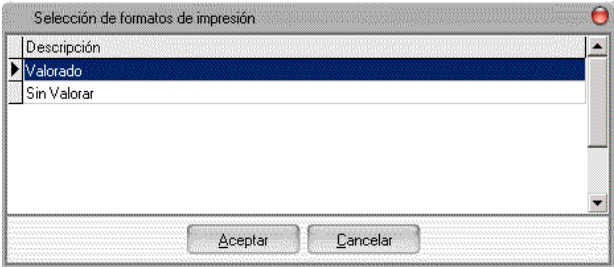
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



En el botón de **OPCIONES**, nos muestra las posibilidades de configuración de los documentos:

Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimirá directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos previsualizarlo para comprobar que todo está correcto.

Preselección de formatos: Esta opción nos mostrará los formatos que tengamos asignado a los documentos en caso de tener más de uno por lo que elegiremos en el momento de emitir porque formato saldrá impreso el documento. Nos mostrará una pantalla como la siguiente:



Previsualizar Recibos: Mostrará por pantalla los recibos de los documentos que los generen (facturas de cliente y tickets).

Forzar Emisión: Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

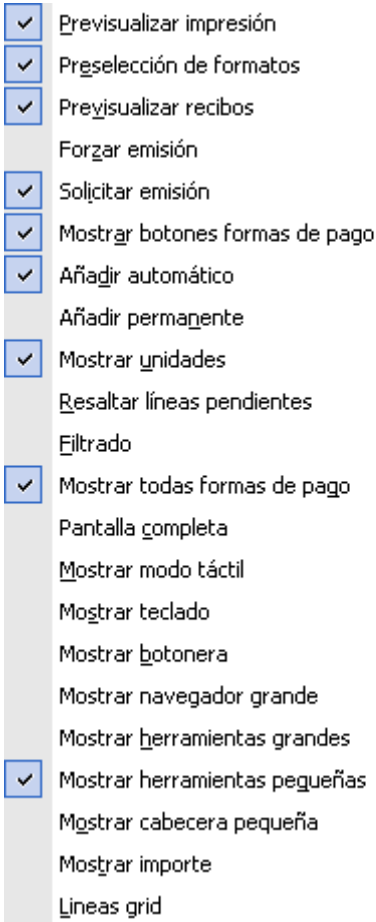
Solicitar Emisión: Nos preguntará si queremos emitir o no el documento.

Mostrar Botones Forma Pago: Tiene utilidad para los cobros de Facturas y Tickets mostrándonos las distintas formas de pago asociadas a las estaciones de trabajo.

Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

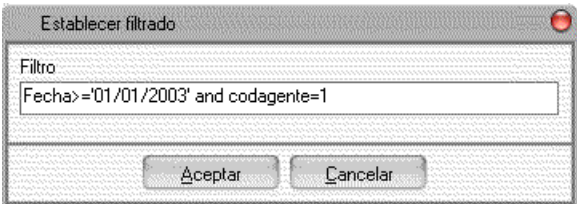
Añadir Permanente: Se situará en un documento nuevo siempre impidiendo el acceder a los documentos anteriores.

Mostrar unidades: Pondrá en pantalla las unidades de los artículos.



Resaltar líneas pendientes: Tiene su mayor utilidad en los pedidos y mostrará en color amarillo aquellas líneas que no hayan pasado a un documento superior en el caso de facturas siempre saldría en amarillo al no haber un documento superior por lo que no tendría utilidad marcar esa opción en las facturas.

Filtrado: Esta opción es muy útil para poder visualizar los documentos con unas determinadas restricciones tanto a nivel de la empresa como a nivel de usuario. De esta manera si por ejemplo sólo quisiera visualizar para que no me molesten en las búsquedas los documentos de fecha superior a 01/01/2003 y por ejemplo del camarero 1 pondríamos lo siguiente:



Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.

Mostrar todas las formas de pago: En caso de utilizar estaciones nos mostrará todas las formas de pago para el cobro de facturas o tickets. Esta ventana que se muestra a continuación nos saldrá en el caso de trabajar con estaciones (Archivo-Tablas auxiliares- Estaciones de trabajo) y asignarle tipos de forma de pago y siempre que en la forma de pago tengamos activado en cobrar la opción de solicitar entregado.

Con esta ventana la ventaja es que nos permitirá cobrar en el mismo momento de emitir una factura por la forma de pago que deseemos o por varias formas de pago por lo que nos generará los recibos automáticamente a través de esas formas.

Pinchando en la forma de pago correspondiente nos pondrá el importe de la factura y en caso de ser efectivo y sobrepasar ese importe nos generará el cambio.

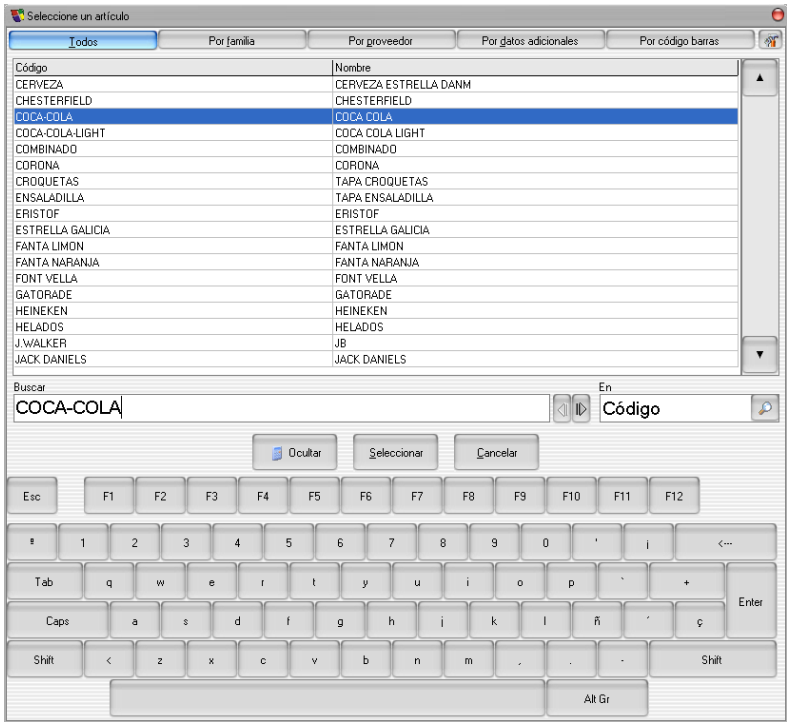


Tipo	Importe
EFECTIVO	100,00
TARJETA VISA	
TARJETA 4B	
TARJETA MASTER CARD	
VALE	

TOTAL	66,70
ENTREGADO	100,00
CAMBIO	33,30

Mostrar pantalla completa: Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.

Mostrar modo táctil: La opción modo táctil pensada para el TPV activará en todas las ventanas la configuración táctil pudiendo mostrar teclado y mostrando los botones grandes en todos los navegadores.



Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico. Esta opción resulta muy útil al poder indicar a través del teclado numérico el número de cantidades del artículo, si se le coloca un % estaremos indicando el descuento de ese documento y si colocamos el símbolo del euro colocará en precio lo que pongamos. En el ejemplo de abajo nos colocaría 5 en cantidad, con un 10% de descuento y un precio de 30 euros. En caso de utilizar la botonera al elegir el artículo nos colocaría automáticamente esas casillas.

Artículo	Cód Barras	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe	Servido	Pendiente
☐ BOLS005		BOLSO MOD. 1278	1	15,00		15,00		1
☐ BOLS004		BOLSO MOD. 1278				0,00		

5X10%30€

7

8

9

.

Limpiar

4

5

6

%

<---

1

2

3

0

.

€

X

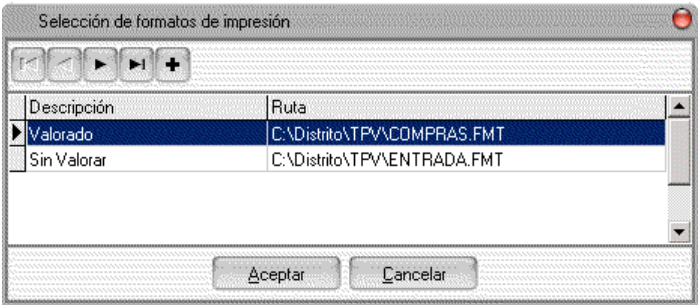
INTRO

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
15,00		15,00	2,40			17,40

Cada uno de los campos del formato de edición podremos hacerlos visible sí o no, hacer parada ó bien de sólo lectura, cambiar el ancho... es decir poder modificar y personalizar la pantalla según las necesidades de cada usuario.

Si la opción que escogemos con el botón de la derecha es **EDITAR FORMATO**, nos permitirá la reconfiguración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECCIONAR FORMATO**, podemos cambiar el archivo del formato de impresión, y optar por otro de los seleccionados para ese documento.



En la parte superior del documento podremos seleccionar si lo queremos **Emitir** el documento, bien prevvisualizandolo bien imprimiéndolo.

Otra opción de la barra de cabecera será el poder **Recibir de** otro documento inferior. En este caso la factura de cliente lo podríamos recibir de presupuesto de cliente o de pedido de cliente. Cuando le damos la opción de recibir de nos presentará una ventana con todos los presupuestos o pedidos de ese cliente que estén pendiente pudiendo seleccionar los que queramos y cambiaremos las cantidades que realmente aparezcan en el albarán. La diferencia entre el albarán y el pedido o presupuesto quedarán pendientes y la próxima vez que reciba el pedido o presupuesto sólo nos mostrará las unidades pendientes de pasar.

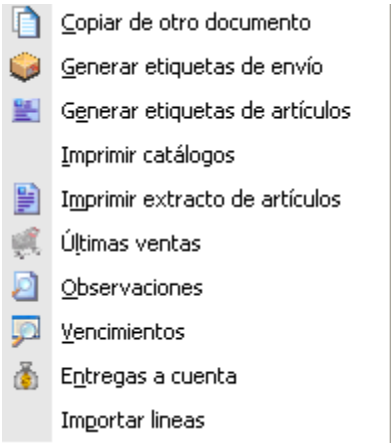
En el apartado de **Herramientas** del documento tendremos distintas opciones y utilidades para la elaboración del documento:

Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento tanto compra como venta facilitándonos la introducción de los documentos.

Generar etiquetas de artículos: Desde cualquier documento podremos imprimir las etiquetas de los artículos de ese documento mediante el formato que hayamos configurado.

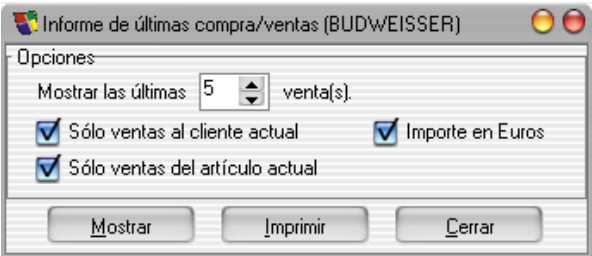
Imprimir catálogos: Esta opción permite imprimir el catálogo que hubiésemos configurado en las fichas de los artículos de este documento.

Imprimir extracto de artículos: Nos facilitará que desde el propio documento podamos ver toda la evolución de stock del artículo en que estemos situados.



Ver últimas ventas: Esta opción nos permite visualizar sobre la línea de los artículos las últimas x ventas de un artículo con respecto a ese cliente. La finalidad es que directamente desde el documento podamos ver los precios de ese artículo al que hemos comprado y los descuentos aplicados por lo que veremos de una manera rápida las variaciones que se produzcan.

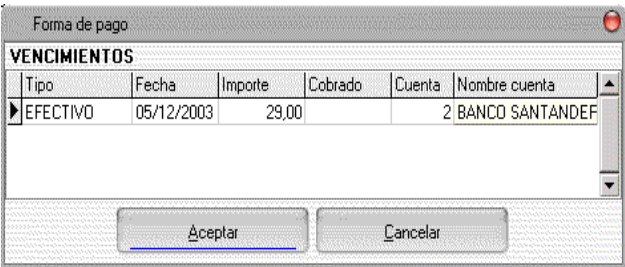
Podremos escoger el nº de ventas que queremos visualizar ó solo del cliente actual o de todos, bien sean de sólo ese artículo o de todos.



Ver observaciones: En esta pantalla podremos escribir todos los comentarios u observaciones que deseemos al ser un campo ilimitado. Si el cursor lo tenemos en la cabecera y activamos esta opción nos mostrará una ventana con las observaciones del documento en general y podremos escribir en ella las observaciones de cabecera, por el contrario si activamos esta opción sobre una línea escribiremos las observaciones del artículo. Estas observaciones de artículo pueden venir arrastradas de la propia ficha del artículo del apartado descripción.

Ver datos adicionales: Al igual que en observaciones podremos visualizar los datos adicionales que hayamos dado de alta en la ficha del documento si estamos situado en la cabecera, y situados en el propio artículo veremos los datos adicionales de artículo. Esta opción sólo nos aparecerá si tenemos configurado algún dato adicional en Archivo-Tablas Auxiliares –Datos Adicionales.

Ver vencimientos: Nos mostrará los vencimientos que se hayan generado contra la factura. En esta ventana sólo podremos consultar los vencimientos, y en caso de querer modificarlos accederíamos a Cartera-Vencimientos.



Entregas a cuenta: Esta opción permitirá cobrar parcial o totalmente un documento, de manera que siempre controlaremos la situación del documento. No obstante en facturas podríamos realizar mejor el cobro parcial de la factura sin que tener que realizar una entrega a cuenta.

Importar líneas: Nos permite configurar una adquisición de líneas del documento. Esto permite por ejemplo a través de una pistola inalámbrica grabar los artículos y luego volcarlos directamente como líneas de un documento con su cantidad, precio...

Una vez generado el documento si emitimos dependiendo de la forma de pago que tengamos seleccionada nos cobrará automáticamente el documento si tenemos cobrar sí en la forma de pago, nos lo dejará pendiente con la opción de cobrar no, nos solicitará el entregado con la opción solicitar entregado en la forma de pago y nos mostrará los vencimientos en caso de que tener puesto la opción de modificar sí en esa forma de pago.

Si previsualizamos el documento nos saldrá una ventana como la siguiente:

Documentos emitidos

1/1

Cerrar

HOSTELERIA

HOSTELERIA
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 - LA CORUÑA
A CORUÑA
Teléfono : 902 119 554
N.I.F.: B-12.345.674

Factura	FECHA	N.º CLIENTE
1	07/04/2004	2

CONDICIONES DE PAGO	AGENTE
PAGARE	1

GONZALEZ ASOCIADOS
PG POCOMACO, 25 - NAVE A
15006 A CORUÑA
B-15.151.517

REFERENCIA	CONCEPTOS	Cantidad	Precio Unidad	Dto.	IMPORTE NETO
BUDWEISSER	BUDWEISSER	1	1,0345		1,03

Dentro de esta ventana podremos imprimir el documento en modo normal o apaisado, así como exportarlo en diferentes formatos. Podremos guardarlo en formato dcm, el cual se podrá abrir desde la propia aplicación, guardarlo en formato **word** pudiendo exportarlo con o sin cuadros de texto, exportarlo a **excel** para su tratamiento, a **html**, ó a **PDF**. Esto permitirá traspasar la información para que otros usuarios puedan abrirlo con otras aplicaciones.

Otra opción que permite la aplicación es el envío por correo electrónico de los documentos bien en formato Word o PDF.

Una vez indicada esta opción nos presentará una ventana como la siguiente:

En ella podremos filtrar y ordenar por distintas opciones, y la lista de destinatarios escoger los que queramos. En esa lista nos pondrá el correo electrónico que tengamos indicado en la ficha del cliente.

Una vez indicados nos abrirá el correo electrónico por defecto de la empresa y adjuntará el archivo indicado.

Selección de destinatarios de correo electrónico

Tipo de destinatario: **Cientes** Ordenar por:

Restricciones		Lista de destinatarios	
Cliente: De		a	
Tipo: De		a	
Zona: De		a	
Agente: De		a	
Cód.Postal: De		a	

INFORME DE FACTURAS DE CLIENTES

El siguiente informe facilita una relación detallada de las facturas que han sido emitidos a clientes.

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: N° Factura, Proveedor, Almacén, Camarero, Forma de Pago, Zona, Fecha, Estación..
Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones

Incluso podemos optar por aquellos que estén : Emitidos, No Emitidos, o sólo Artículos pendientes de servir, el cual nos mostrará sólo las facturas pendientes de pasar algún artículo a un documento superior.

Este es un informe tipo de facturas de clientes, que puede tomar distintos aspectos, según las necesidades del usuario pudiendo volcar el informe resultante a distintas aplicaciones para su posterior tratamiento y modificación.

En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA.....

Si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** tendremos acceso a otro conjunto de opciones:

Opciones: que nos ofrecerá a su vez la posibilidad de: mostrar en modo borrador, modo gráfico, modo apaisado y la posibilidad de indicar el número de la página principal.

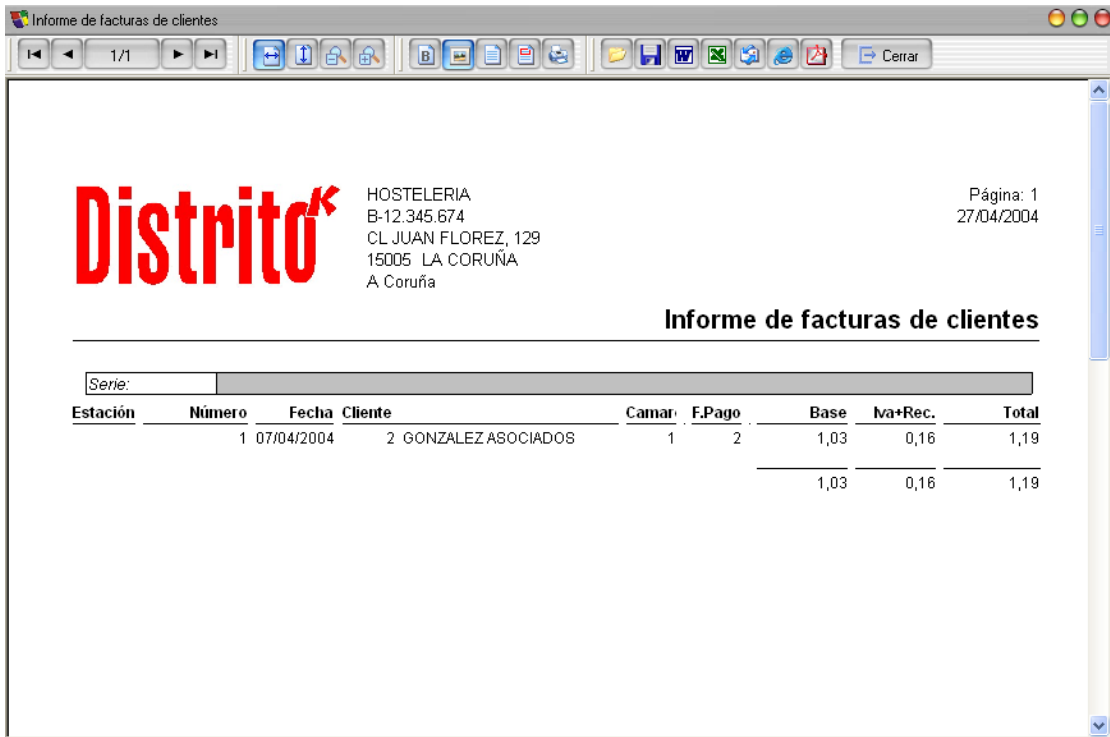
Encabezamiento: nos otorgará la posibilidad de mostrar el encabezado en: todas las páginas, en la primera página, en ninguna o reservar el espacio del mismo.

Asimismo podremos configurar para todas las páginas, en la primera página o en ninguna si queremos el **Encabezamiento reducido, el número de página, la fecha ó el título del informe.**

Dimensiones: nos permitirá modificar los márgenes superior e inferior de la página así como su longitud.

Fijar como predeterminados: con esta opción podremos hacer que los valores indicados en las dimensiones y en los encabezados se establezcan como los valores predeterminados para todos los informes de la aplicación. Aspecto que presenta un informe de factura de clientes sin la opción de detallar líneas, ni la de características.

Como se puede observar, en el informe nos permite por defecto observar el número, fecha, proveedor, camarero, almacén,. Fecha de pago, base, IVA, y el total de la factura. Según las opciones que le marquemos nos mostrará más información.



ANULAR EMISIÓN DE FACTURAS

Una vez emitidas las facturas SQL CAFFE impide que pueda modificarlas o anularlas. Para evitar esto se utiliza esta opción, permitiendo posteriormente modificar o anular la factura deseada.

Si la factura proviene de algún albarán, este proceso anulará la factura y permitirá modificaciones sobre los albaranes que componían esta factura.

Si la factura es directa lo que hará es desmarcar la emisión para poder modificarla ó eliminarla.

Con la emisión de las facturas, SQL CAFFE genera automáticamente los vencimientos, los cuales son eliminados al procesar esta opción.

Si existiera algún recibo cobrado y que fuera correspondiente a la factura que se quiera anular la emisión, SQL CAFFE emitirá un mensaje de si queremos eliminar el cobro de esa factura para anular su emisión.

Si nos situamos sobre una factura y elegimos esta opción nos colocará automáticamente el número de documento sobre el que estamos situados para anular su emisión.

ESTADO DE DOCUMENTOS DE VENTA

En este informe obtenemos la situación en que se encuentran tanto las facturas como los tickets, es decir veremos si una determinada factura ó ticket la tenemos pendiente o cobrada.

De esta manera puedo ordenar el informe por número, cliente y ver los totales de lo pagado o pendiente que tiene con nosotros así como una serie de restricciones como que clientes quiero sacar, la forma de pago, las fechas...

Dentro de las opciones indicaremos i visualizamos todo ó ver lo que tenemos pendiente de cobrar o ya cobrado.

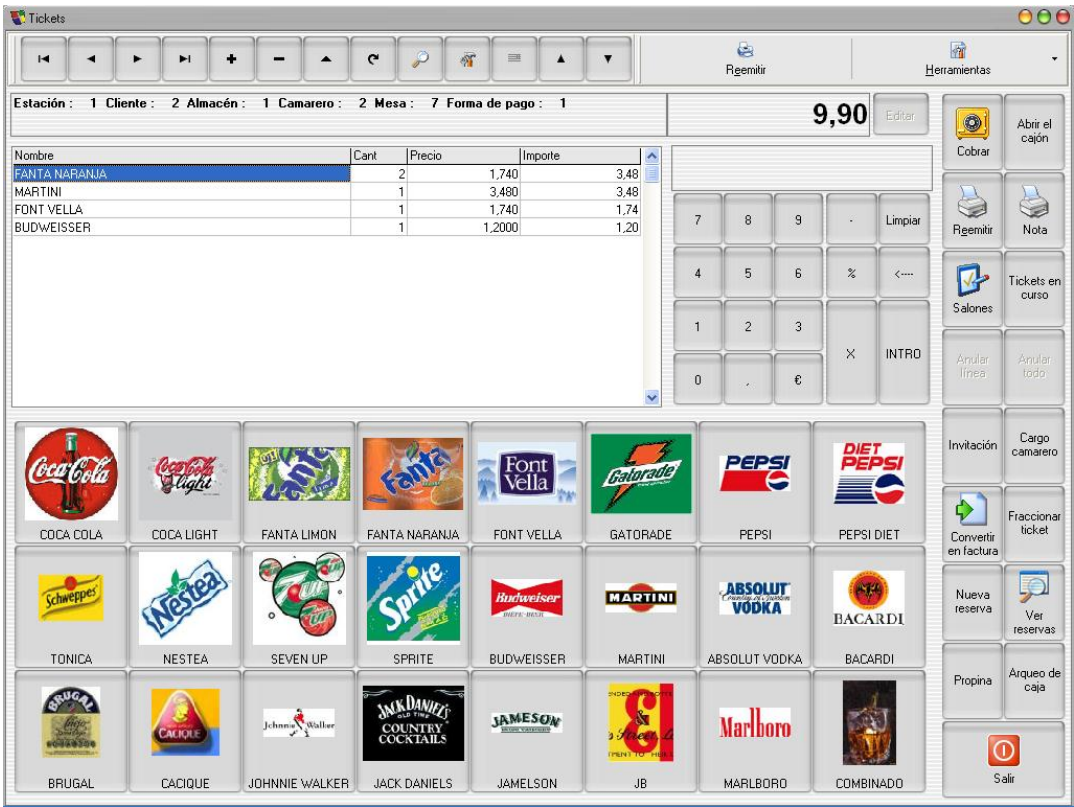
Otras opciones que nos permite visualizar en el estado de documentos es el detallar los recibos de las facturas o tickets así como sus pagos y los descuadres que hubiese entre los recibos y los cobros.

En este informe si una factura está cobrada a través de descuento o anticipo pero su vencimiento de cobro aún no ha llegado nos la mostrará como pendiente aunque nos mostrará el pago realizado.

TICKETS

Este es otro de los tipos de documento disponibles en SQL CAFFE y la función es la de realizar la venta de artículos a través de tickets a los CLIENTES, controlando a mayores datos de interés como la fecha en la que se efectuó, almacén del que saldrá la mercancía, forma de pago...

Esta ventana será la más importante del programa de SQL CAFFE y será donde realizaremos todos los tickets.



Para la creación de un nuevo ticket de clientes dispone de un navegador con el que podrá añadir “+”, eliminar un documento, buscar, configurar la ventana con los campos que se deseen, eliminar una línea ó mover las líneas para arriba o abajo. Dependiendo de la configuración de pantalla que seleccionara en la configuración de la aplicación dispondrá mayor o menor número de datos. En el ejemplo que se muestra a continuación están todos los campos posibles, teniendo en cuenta que podrá prescindir de alguno de ellos o añadir alguno a través de los datos adicionales tanto de documentos para la cabecera como de artículo para las líneas. A través de estos campos podrá buscar, añadir o editar el campo correspondiente desde el propio documento facilitando el acceso a todos los datos de los documentos.

Al seleccionar con el botón derecho del ratón, en **CONFIGURAR** nos mostrará los distintos campos que pueden ser visualizados en pantalla así como una serie de opciones de parametrización. **ORDENAR POR** nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, cantidad, precio, importe o ubicación.
También con el botón de la derecha del ratón accederemos a visualizar los **costes y beneficios** por lo que podemos ver en todo momento lo que le estamos ganando a cada ticket pudiendo rectificar el coste o beneficio de ese documento.

Si en el menú anterior, optamos por la opción **CONFIGURACIÓN** nos mostrará la siguiente ventana:
Desde la parte superior del menú anterior podemos realizar las siguientes funciones:

Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana. Esta ventana accederemos también a través de la configuración de los formatos de edición y ventana.

Dentro de los distintos campos podemos hacer visibles los que queramos, de sólo lectura y que no podamos modificarlos, si queremos que haga parada el cursor en ese campo, el ancho y en la cabecera tenemos una casilla que es **solicitar al añadir** el cual si le indicamos que sí nos mostrará una ventana con los campos que queremos seleccionar ó si marcamos si vacío sólo nos mostrará la ventana cuando no posea un valor.

Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Estación	No	Sí	No	Sí	32	No	1
Serie	No	No	No	Sí	32	No	
Número	No	No	No	Sí	32	No	
Fecha	No	No	No	Sí	32	No	
Cliente	No	Sí	No	Sí	32	No	2
Almacén	No	Sí	No	Sí	32	No	1
Camarero	No	Sí	No	Sí	32	Si Vacío	
Mesa	No	Sí	No	Sí	32	Si Vacío	
Forma de pago	No	Sí	No	Sí	32	No	1
Portes	No	No	No	Sí	32	No	
Pagados	No	No	No	Sí	32	No	
Bultos	No	No	No	Sí	32	No	

Esta opción sólo nos la mostrará si tenemos marcada en opciones de este formato la casilla cabecera pequeña. Así si le indicamos en camarero y mesa Sí Vacío, cuando añadamos un ticket nos lo solicitará en el ticket sino tuviese ningún valor.

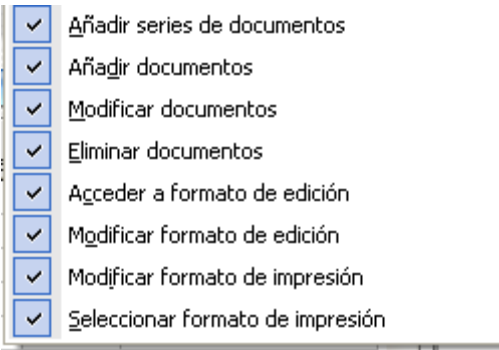
En valor por omisión también podremos generar scripts con formulas para obtener un campo o escribir en un campo determinado.

Podremos ejecutar este script tanto a la entrada como a la salida del campo. Este aparatado se explicará en la documentación de scripts.

Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

En el podremos indicar si le damos permiso para añadir series o poder añadir documentos, o modificarlos ó eliminar documentos ó bien si puede acceder a los formatos de pantalla ó de impresión.

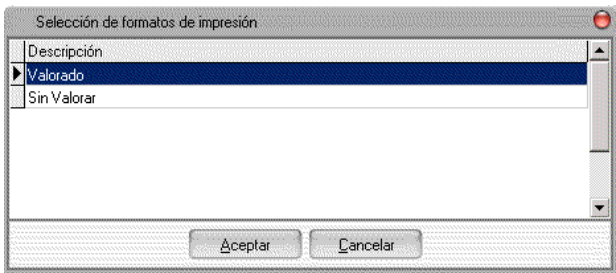
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



En el botón de **OPCIONES**, nos muestra las posibilidades de configuración de los documentos:

Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimirá directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos previsualizarlo para comprobar que todo está correcto.

Preselección de formatos: Esta opción nos mostrará los formatos que tengamos asignado a los documentos en caso de tener más de uno por lo que elegiremos en el momento de emitir porque formato saldrá impreso el documento. Nos mostrará una pantalla como la siguiente:



Previsualizar Recibos: Mostrará por pantalla los recibos de los documentos que los generen (tickets de cliente y tickets).

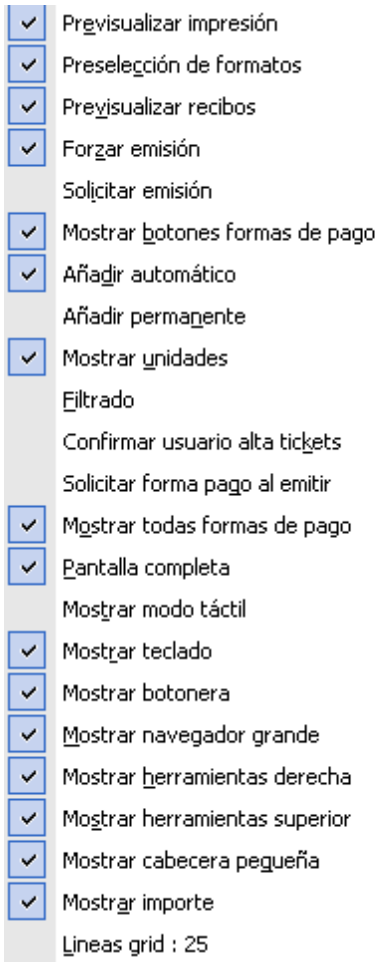
Forzar Emisión: Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

Solicitar Emisión: Nos preguntará si queremos emitir o no el documento.

Mostrar Botones Forma Pago: Tiene utilidad para los cobros de Tickets mostrándonos las distintas formas de pago asociadas a las estaciones de trabajo. Dentro de estaciones de trabajo podíamos añadir varios tipos de forma de pago que será los que nos muestre en la ventana de entregado.

Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

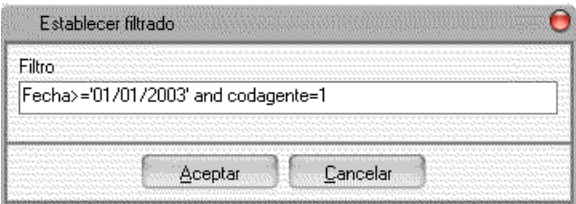
Añadir Permanente: Se situará en un documento nuevo siempre impidiendo el acceder a los documentos anteriores.



Mostrar unidades: Pondrá en pantalla las unidades de los artículos.

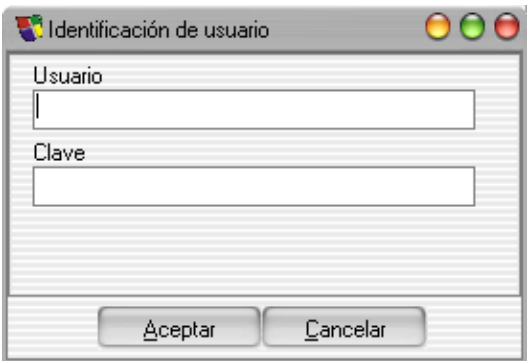
Filtrado: Esta opción es muy útil para poder visualizar los documentos con unas determinadas restricciones tanto a nivel de la empresa como a nivel de usuario. De esta manera si por ejemplo sólo quisiera visualizar para que no me molesten en las búsquedas los documentos de fecha superior a 01/01/2003 y por ejemplo del camarero 1 pondríamos lo siguiente:

Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.



Confirmar usuario alta tickets: Al Activar esta opción cada vez que añadamos un ticket nos pedirá el usuario y la clave para poder realizar el ticket colocando automáticamente los formatos asociados a ese usuario así como sus valores por defecto. De esta manera podremos tener controlados los usuarios que realizan los tickets.

Solicitar forma de pago al emitir: Al marcar esta opción cuando emitamos el ticket nos pedirá si queremos emitirlo o no así como la forma de pago por la cual se va a emitir pudiendo modificarla en el mismo momento de emitir el ticket.



Mostrar todas las formas de pago: En caso de utilizar estaciones y tener asignado en la forma de pago que utilizemos la opción en cobrar de "Solicitar entregado" nos mostrará todas las formas de pago para el cobro de tickets o tickets. Esta ventana que se muestra a continuación nos saldrá en el caso de trabajar con estaciones (Archivo-Tablas auxiliares- Estaciones de trabajo) y asignarle tipos de forma de pago y siempre que en la forma de pago tengamos activado en cobrar la opción de solicitar entregado.

Con esta ventana la ventaja es que nos permitirá cobrar en el mismo momento de emitir un ticket por la forma de pago que deseemos o por varias formas de pago por lo que nos generará los recibos automáticamente a través de esas formas.

Pinchando en la forma de pago correspondiente nos pondrá el importe del ticket y en caso de ser efectivo y sobrepasar ese importe nos generará el cambio.



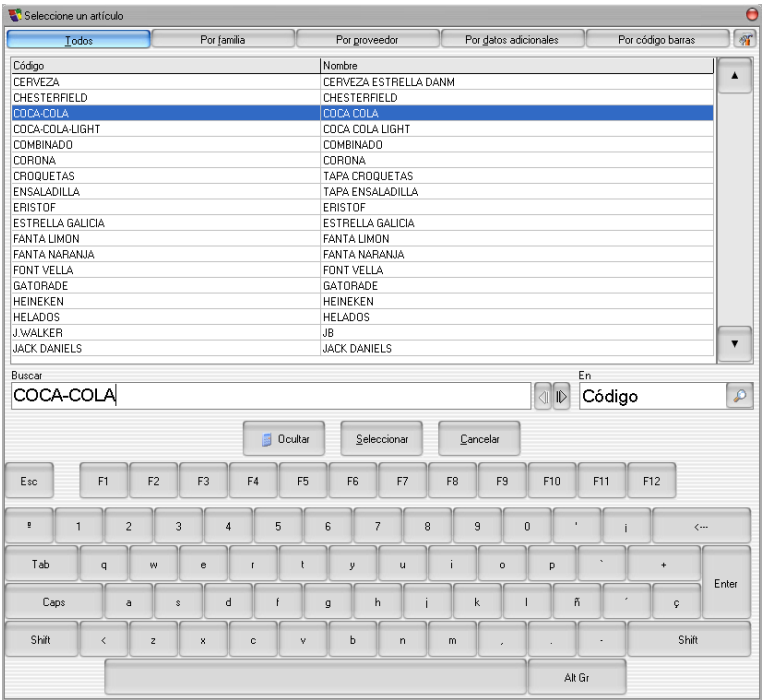
Tipo	Importe
Efectivo	100,00
Tarjeta Visa	100,00
Tarjeta 4B	100,00
Tarjeta MasterCard	100,00
Vale	100,00

TOTAL	66,70
ENTREGADO	100,00
CAMBIO	33,30

Si en la forma de pago tuviésemos activado en la opción de modificar sí nos saldría en esta misma ventana los vencimientos por si quisiéramos cambiarlos.

Mostrar pantalla completa: Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.

Mostrar modo táctil: La opción modo táctil pensada para el TPV activará en todas las ventanas la configuración táctil pudiendo mostrar teclado y mostrando los botones grandes en todos los navegadores.



Esta configuración táctil hará que en todas las ventanas de acceso en los tickets tengamos acceso al teclado y los botones sean más grandes para su utilización de manera táctil.

Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico. Esta opción resulta muy útil al poder indicar a través del teclado numérico el número de cantidades del artículo, si se le coloca un % estaremos indicando el descuento de ese documento y si colocamos el símbolo del euro colocará en precio lo que pongamos. En el ejemplo de abajo nos colocaría 2 en cantidad, con un 10% de descuento y un precio de 5 euros. En caso de utilizar la botonera al elegir el artículo nos colocaría automáticamente esas casillas.

Nombre	Cant	Precio	Importe
GATORADE	1	1,740	1,74

2X5€10%

789- Limpiar

456% <....

123X INTRO

0. €

Cobrar

Reemitir Nota

Tickets en curso

Salones

Andar línea

Andar todo

Invitación

Cargo camarero

Fraccionar ticket

Convertir en factura

Nueva reserva

Ver reservas

Propina

Arqueo de caja

Salir

 COCA COLA	 COCA LIGHT	 FANTA LIMON	 FANTA NARANJA	 FONT VELLA	 GATORADE	 PEPSI	 PEPSI DIET
 TONICA	 NESTEA	 SEVEN UP	 SPRITE	 BUDWEISSER	 MARTINI	 ABSOLUT VODKA	 BACARDI
 BRUGAL	 CACIQUE	 JOHNNIE WALKER	 JACK DANIELS	 JAMELSON	 JB	 MARLBORO	 COMBINADO

Esto facilitará el uso del TPV de una manera rápida y ágil pues con solo colocar la cantidad que queremos pulsando el teclado y eligiendo el botón del producto que queramos nos colocará en el ticket automáticamente ese producto.

Mostar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias para poder seleccionar esos artículos.

En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más habituales de una manera más rápida. Esta botonera es totalmente configurable por o que podremos adaptar por medio de botonera los artículos que más utilicemos escogiéndolos de una forma cómoda y sencilla.

Para acceder a esta botonera con el botón de la derecha del ratón tendremos Configurar Botonera donde diseñaremos la forma en la que la queremos (Para acceder a esta opción tendremos que tenerla marcada en opciones el visualizar la botonera.

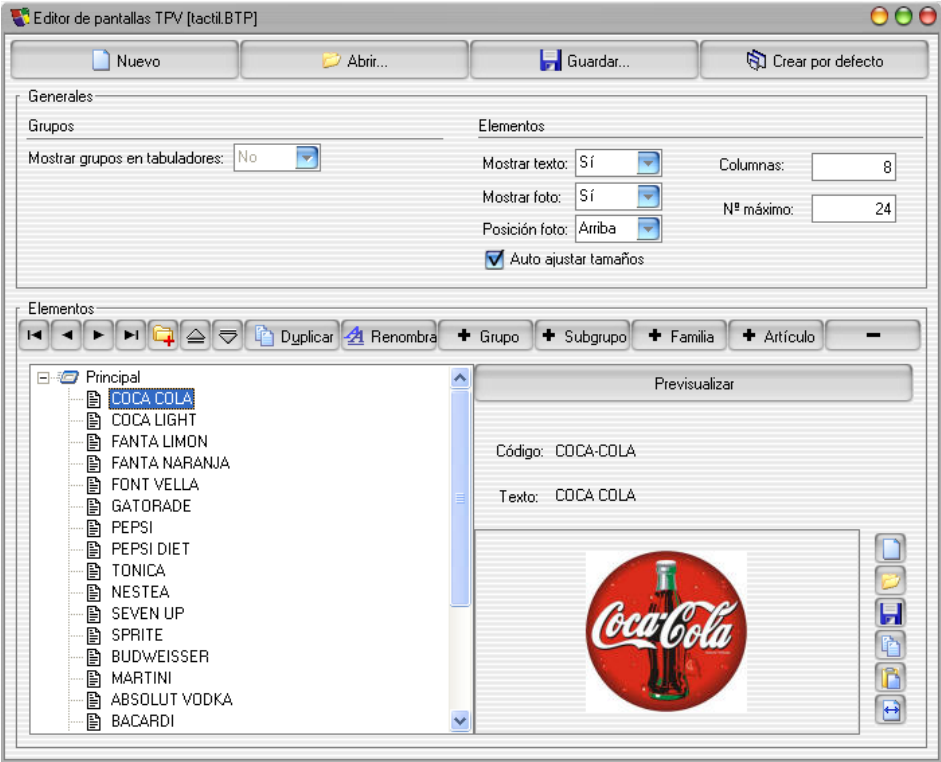
Si pulsamos el botón de la derecha y accedemos a configurar botonera, nos mostrará una ventana como la que se muestra a continuación. En dicha ventana configuraremos como queremos esa botonera, así podremos escoger si vamos a mostrar todos los botones o en forma de tabulación en la cual al pulsar cada tabulador (por ejemplo una familia) nos saldrá todos los artículos que pertenezcan a ese grupo o familia.

En esta configuración también le indicaremos si queremos mostrar el texto del artículo, su foto o la posición en queremos visualizar la foto. Asimismo indicaremos el nº de columnas que queremos en la botonera y el número máximo de artículos que visualizaremos.

En el apartado de elementos podremos crear grupos de artículos así como subgrupos, añadir una familia entera o ir añadiendo los artículos que queramos. Si en la ficha del artículo tenemos colocada la foto ésta nos la arrastrará y sino podremos incluirla en la propia botonera.

Podremos subir o bajar los elementos como nosotros queramos así como ponerles el nombre que queramos visualizar en el TPV.

Una vez configurado este formato podremos guardarlo con la extensión *.BTP pudiendo tener un formato de botonera por usuario.



Una vez configurado nos quedará una botonera como la que se muestra a continuación:

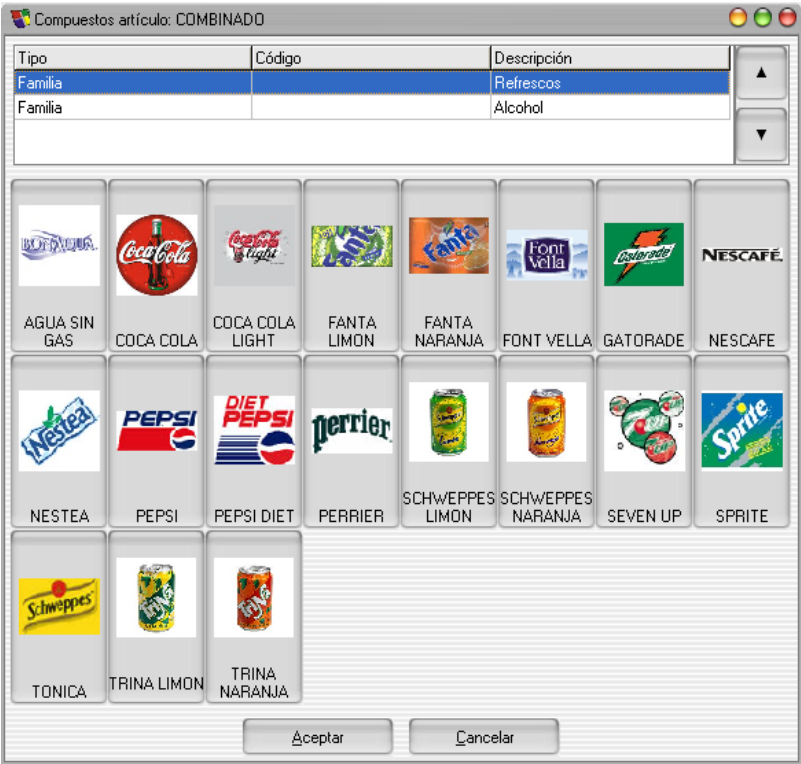


En caso de que tuviésemos más artículos nos colocaría un botón de siguiente para mostrar los siguientes 24 artículos. Pinchando sobre un artículo nos lo colocará automáticamente en el ticket con la cantidad que le hubiésemos indicado y con el precio del artículo.

Si el artículo que escogemos fuese un compuesto nos mostrará una ventana con las distintas posibilidades de ese compuesto dependiendo si hubiéramos escogido como compuesto una familia o un artículo.

En el ejemplo del combinado hemos seleccionado como compuesto 2 familias de ese producto, una de refrescos y otra de alcohol por lo que cuando seleccionemos ese producto nos mostrará una ventana como la siguiente:

En esta ventana indicaremos 1º el refresco que usamos en ese combinado y a continuación elegiremos un artículo de la familia de alcoholes por lo que nos dará un compuesto de esos 2 artículos cuyo precio será el del combinado en caso de fijárselo manualmente o la suma de los dos componentes que forman ese combinado si no le hubiésemos puesto el precio manualmente.



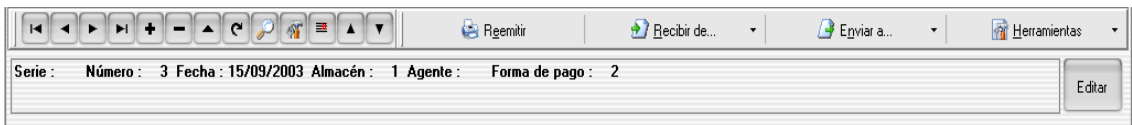
Mostrar navegador grande: Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.



Mostrar herramientas grandes: Colocará una barra de herramientas con las opciones más habituales a la derecha del documento con lo que nos facilitará el acceso a las opciones más comunes de la ventana de documentos. Estas opciones son configurables por el usuario. Si le damos con el botón de la derecha sobre la barra de herramientas que nos muestra a la derecha del ticket nos sale la opción de configurar y ahí podremos adaptar esa barra con las opciones que deseemos.

Mostrar herramientas pequeñas: Mostrará la barra de herramientas de la cabecera, en caso de desmarcarla sólo mostrará en la cabecera el navegador. Esta barra también es configurable por el usuario.

Mostrar cabecera pequeña: Mostrará los datos de la cabecera reducidamente y con un botón editar que será donde podremos modificar las opciones.



Mostrar Importe: Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

Líneas gris: Indicaremos el número de líneas que queremos visualizar para la introducción de artículos. En función del número de línea que indiquemos nos hará más grande o pequeña la botonera.

Cada uno de los campos del formato de edición podremos hacerlos visible sí o no, hacer parada ó bien de sólo lectura, cambiar el ancho... es decir poder modificar y personalizar la pantalla según las necesidades de cada usuario.

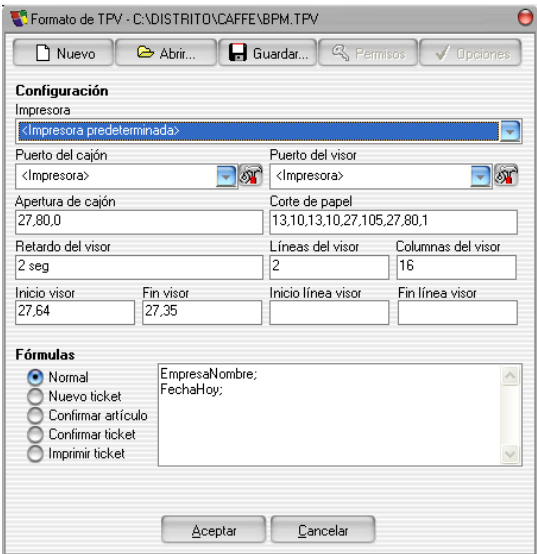
Otra de las opciones con el botón de la derecha es la de **CONFIGURAR TPV** en donde configuraremos los códigos de escape de apertura de cajón, los códigos de corte de papel y la configuración del visor con el que vamos a trabajar. Esta opción también accederemos a través de Opciones –Configurar formatos de impresión – Otros formatos.

En este apartado configuraremos porque impresora va a depender la configuración del tpv. También indicaremos el puerto de cajón y del visor pudiendo depender de la impresora o bien por un puerto distinto el cual podremos configurar la velocidad, la paridad, etc.

Podremos indicar los códigos de escape para la apertura de cajón así como los de corte de papel que en caso de usar el propio driver de la impresora no serían necesarios.

Con respecto al visor le indicaremos el nº de columnas y de filas de los que consta así como los códigos de inicio y de fin de visor.

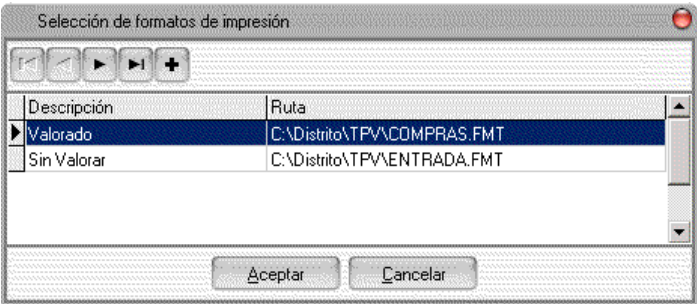
Por último podremos configurar en fórmulas lo que queremos que muestre el visor en los distintos estados en que se encuentre. En el ejemplo nos mostraría en normal, el nombre de la empresa y la fecha de hoy. Estas variables son las mismas que en el formato de impresión.



La opción de **CONFIGURAR BOTONERA**, permite parametrizar los botones que queremos visualizar en el ticket para acceder a los artículos de una manera fácil e intuitiva. Esta opción también podemos acceder a través de Opciones – Configurar formatos de edición y ventana, en donde se explicó su funcionamiento.

Si la opción que escogemos con el botón de la derecha es **EDITAR FORMATO**, nos permitirá la reconfiguración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECCIONAR FORMATO**, podemos cambiar el archivo del formato de impresión, y optar por otro de los seleccionados para ese documento.



Si alguno de los artículos que integran el documento tiene asignada alguna **característica** (Talla, color, lote, caducidad ...), al teclear el número de unidades a pedir aparecerá una ventana como la que se muestra, solicitando la especificación de dichas unidades.

En la parte superior del documento podremos seleccionar si lo queremos **Emitir** el documento, bien prevvisualizandolo bien imprimiéndolo.

Otra opción de la barra de cabecera será el poder **Recibir de** otro documento inferior. En este caso el ticket de cliente lo podríamos recibir de presupuesto de cliente o de pedido de cliente. Cuando le damos la opción de recibir de nos presentará una ventana con todos los presupuestos o pedidos de ese cliente que estén pendiente pudiendo seleccionar los que queramos y cambiaremos las cantidades que realmente aparezcan en el albarán. La diferencia entre el albarán y el pedido o presupuesto quedarán pendientes y la próxima vez que reciba el pedido o presupuesto sólo nos mostrará las unidades pendientes de pasar.

En el apartado de **Herramientas** del documento tendremos distintas opciones y utilidades para la elaboración del documento:

Abrir el cajón: Mediante esta tecla abriremos el cajón que previamente habremos configurado con sus códigos de escape dándole con el botón de la derecha del ratón y accediendo a configurar tpv, o desde Opciones –Configurar formatos de impresión-Otros formatos

Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento tanto compra como venta facilitándonos la introducción de los documentos.

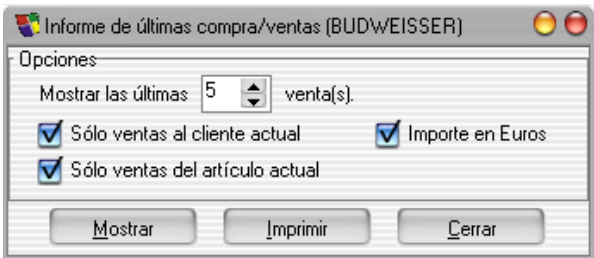
Imprimir catálogos: Esta acción permite imprimir un catálogo asociado a los artículos del documento, por lo que nos imprimirá el formato asociado en la ficha de los artículos que tengan catálogo. Este catálogo se introducía en la solapa de otros datos de la ficha del artículo.

Imprimir extracto de artículos: Nos facilitará que desde el propio documento podamos ver toda la evolución de stock del artículo en que estemos situados.

- Abrir el cajón
- Copiar de otro documento
- Imprimir catálogos
- Imprimir extracto de artículos
- Últimas ventas
- Observaciones
- Vencimientos
- Convertir en albarán
- Convertir en factura
- Arqueo de caja
- Entregas a cuenta
- Importar líneas
- Poner ticket en espera
- Mostrar tickets en espera
- Reemitir vale
- Cobro de un recibo
- Cobro a un cliente
- Devolución de un recibo
- Otros cobros
- Otros pagos
- Pago de un recibo
- Pago a un proveedor
- Invitación
- Cargo camarero
- Propina
- Nueva reserva
- Ver reservas
- Apertura de caja
- Movimiento entre cuentas

Ver últimas ventas: Esta opción nos permite visualizar sobre la línea de los artículos las últimas x compras de un artículo con respecto a ese cliente. La finalidad es que directamente desde el documento podamos ver los precios de ese artículo al que hemos comprado y los descuentos aplicados por lo que veremos de una manera rápida las variaciones que se produzcan.

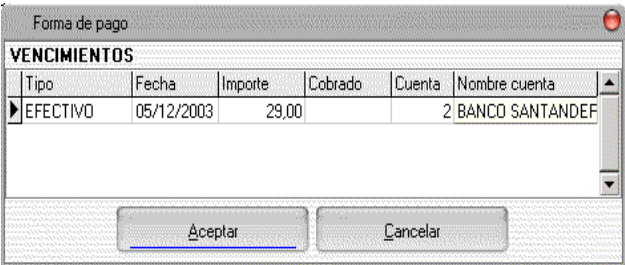
Podremos escoger el nº de compras que queremos visualizar ó solo del cliente actual o de todos, bien sean de sólo ese artículo o de todos.



Ver observaciones: En esta pantalla podremos escribir todos los comentarios u observaciones que deseemos al ser un campo ilimitado. Si el cursor lo tenemos en la cabecera y activamos esta opción nos mostrará una ventana con las observaciones del documento en general y podremos escribir en ella las observaciones de cabecera, por el contrario si activamos esta opción sobre una línea escribiremos las observaciones del artículo. Estas observaciones de artículo pueden venir arrastradas de la propia ficha del artículo del apartado descripción.

Ver datos adicionales: Al igual que en observaciones podremos visualizar los datos adicionales que hayamos dado de alta en la ficha del documento si estamos situado en la cabecera, y situados en el propio artículo veremos los datos adicionales de artículo.

Ver vencimientos: Nos mostrará los vencimientos que se hayan generado contra el ticket. En esta ventana sólo podremos consultar los vencimientos, y en caso de querer modificarlos accederíamos a Cartera-Vencimientos.



Convertir en albarán: Esta acción es muy útil al permitir pasar un ticket ya hecho y emitido a un albarán en el momento que queramos. Este proceso pasará todos los artículos del ticket a albarán desglosando el IVA y pasando todas las condiciones que tuviésemos en el ticket.

Convertir en factura: Esta acción es muy útil al permitir pasar un ticket ya hecho y emitido a una factura en el momento que queramos. Este proceso pasará todos los artículos del ticket a la factura desglosando el IVA y pasando todas las condiciones que tuviésemos en el ticket. También arrastrará a la factura los vencimientos o cobros que tuviésemos en el ticket. Una vez realizado la conversión a factura nos dejará un ticket por importe 0 para no modificar la numeración y en la línea nos indicará a que factura fue pasado ese ticket.

Arqueo de caja: Desde la propia ventana de tickets podremos realizar el arqueo de las cajas o estaciones en las que estemos. Este arqueo se explica en Ventas – Arqueo de caja.

Entregas a cuenta: Esta opción permitirá cobrar parcial o totalmente un documento, de manera que siempre controlaremos la situación del documento. No obstante en tickets podríamos realizar mejor el cobro parcial del ticket sin que tener que realizar una entrega a cuenta.

Importar líneas: Nos permite configurar una adquisición de líneas del documento. Esto permite por ejemplo a través de una pistola inalámbrica grabar los artículos y luego volcarlos directamente como líneas de un documento con su cantidad, precio...

Poner ticket en espera: Esta opción resulta muy importante en los TPVs al permitirnos que un determinado ticket que queremos guardar pero no emitir bien porque nos faltan artículos por introducir o bien porque todavía no queremos emitirlo, podemos ponerlo en espera por lo que automáticamente nos lo guardará y nos mostrará un ticket nuevo a realizar quedando guardado ese otro ticket todavía sin emitir por si queremos modificarlo.

Mostrar ticket en espera: Relacionado con el proceso anterior esta opción permite de manera cómoda visualizar aquellos tickets que hemos dejado en espera para acceder directamente a ellos y completarlos. En esta ventana sólo mostrará aquellos tickets que previamente hemos puesto en espera.

Reemitir Vale: Esta opción permite mostrar un vale asociado a un ticket. IONE CAFFE incorpora la generación de los **VALES** los cuales nos permitirá generar a partir de abonos de tickets. El funcionamiento consistirá en que si me devuelven mercancía y hago un ticket negativo, puedo devolver el importe o bien generar un vale que previamente tendré que tener dado de alta como tipo de forma de pago en la estación de trabajo.

En el momento de salir la ventana de solicitar cambio le podré indicar que va a través de vale borrando el importe en efectivo o bien si tengo y una forma de pago que por defecto es vale ya me pondría automáticamente el importe en la casilla de vale.

Una vez que indicamos el importe negativo en el vale al aceptar nos saldrá el siguiente mensaje.

Confirmar

?

¿Desea generar el vale?

Fecha de vencimiento : 25/12/2003

Sí

No

Cancelar

Nos indicará la fecha de vencimiento en función a los días que estableciéramos en la estación de trabajo.

Una vez que le indiquemos la opción generar vale nos imprimirá tanto el ticket como el vale indicando los datos de las variables que hubiésemos seleccionado en el formato de impresión de los vales que configurábamos en Opciones – Configurar formatos de impresión – Recibos.

De esta manera tendremos un mantenimiento de vales en la cual podremos consultar los vales que tenemos pendientes y los que ya hemos cancelado.

Cuando nos paguen mediante vale, indicaremos el importe mediante el tipo vale y nos propondrá que indiquemos que números de vale son los que queremos cancelar contra ese ticket o con doble clic nos mostrará todos los vales que tengamos pendientes de canjear.

Forma de pago

Vale

VISA

SISTEMA 4B

MasterCard

FORMAS DE PAGO

Tipo	Importe
VALE	-87,00
EFFECTIVO	
TARJETA VISA	
TARJETA 4B	
TARJETA MASTER CARD	

TOTAL

-87,00

ENTREGADO

-87,00

CAMBIO

0,00

Aceptar

Cancelar

Rellene los vales utilizados

Vale	Importe
	0,00

Aceptar

Cancelar

Seleccione un vale

Serie	Número	Fecha	Cliente	Nombre comercial	Importe
	13	15/10/2003	2	DRAGOMODA	5,80
	35	11/12/2003	2	DRAGOMODA	43,50

Buscar: En

Seleccionar

Cancelar

Cobro de un recibo: Dentro del TPV también podremos realizar las mismas funciones que a través de Cartera – Gestión de cobros y pagos pero con la ventaja que desde el mismo documento podremos realizar esas operaciones y que las mismas serán realizadas por la estación en la que estemos en ese momento situados en el tpv. Esto permitirá que en el arqueo de caja se tenga en cuenta la estación en la que se cobró o pagó un recibo, se hizo otros cobros, trasposos, etc...

Con la opción de cobro de un recibo nos permitirá cobrar una factura o un recibo de un cliente pudiendo escoger el tipo de forma de pago por la que va a cobrar, y escogiendo si cobramos total o parcialmente el cobro en función de lo que se le indique en la casilla importe. A este cobro le asignará la estación en la que estemos situados no permitiendo el cobro por una forma de pago distinta a las que tenga configuradas en Estaciones de trabajo.

Cobro a un cliente: Esta opción permite cobrar varios recibos de un mismo cliente, escogiendo cuantos recibos de facturas o tickets quiero cobrar y asignándole la estación en la cual estamos situados.

Devolución de un recibo: Permite indicar que estación es la que realizó la devolución de un recibo remesado, por lo que volverá a quedar pendiente ese recibo para poder volver a cobrarlo, remesarlo...

Otros cobros: Introducirá en la cuenta que le asignemos los cobros que entren en caja y no pertenezcan a ninguna factura o ticket como propinas...

Otros pagos: Imputaremos los importes que salgan de caja por la estación correspondiente que no se imputen a ninguna factura o ticket como quitar dinero para fotocopias, cafés...

Pago de un recibo: Desde la opción de TPV también podremos indicar el pago de una factura de proveedor, asignándole la estación del TPV que la realiza y pudiendo pagar total o parcialmente la factura del proveedor.

Pago de un proveedor: Nos permite pagar varios recibos de un mismo proveedor en la estación en que estemos situados en el TPV.

Apertura de Caja: Esta opción permitirá indicar el importe con el que arrancamos la caja para que posteriormente en el arqueo indique el saldo inicial de caja con el que hemos iniciado la caja.

Movimiento entre cuentas: Este proceso traspasará dinero de una caja a otra por si por ejemplo queremos hacer trasposos o cierres parciales de caja de una a otra y le asignará la estación correspondiente. Esta opción permitirá imprimir el traspaso realizado según el formato que hubiésemos configurado en formatos de impresión

Todas estas opciones podremos indicar las más importantes o habituales en la barra de herramientas de la derecha por lo que nos facilitará el acceso a ellas.

Dentro de la aplicación de caffe existen unas opciones importantes que podemos acceder a ellas a través de la barra de herramientas de la derecha. Esta barra la podremos configurar personalmente pero en ella de manera Standard tendremos opciones importantes dentro de lo que sería el funcionamiento de Caffe.

Entre las opciones que dispone esta barra de herramientas tenemos:

Cobrar: Este botón permitirá cobrar un ticket que esté pendiente solicitando en ese momento la emisión del ticket y proponiéndonos las formas de pago que hubiésemos configurado por defecto. En caso de que el ticket estuviese pendiente y le diésemos esa opción nos mostrará una ventana como la siguiente:

Forma de pago

VALE

FORMAS DE PAGO	
Tipo	Importe
EFFECTIVO	3,14
VISA	
MASTER CARD	
4B	
VALE	

TOTAL

ENTREGADO

CAMBIO

3,14

3,14

0,00

AceptarCancelar

Abrir Cajón: Esta opción es la misma que tenemos en herramientas y permitirá abrir el cajón de una manera cómoda mediante un botón táctil.

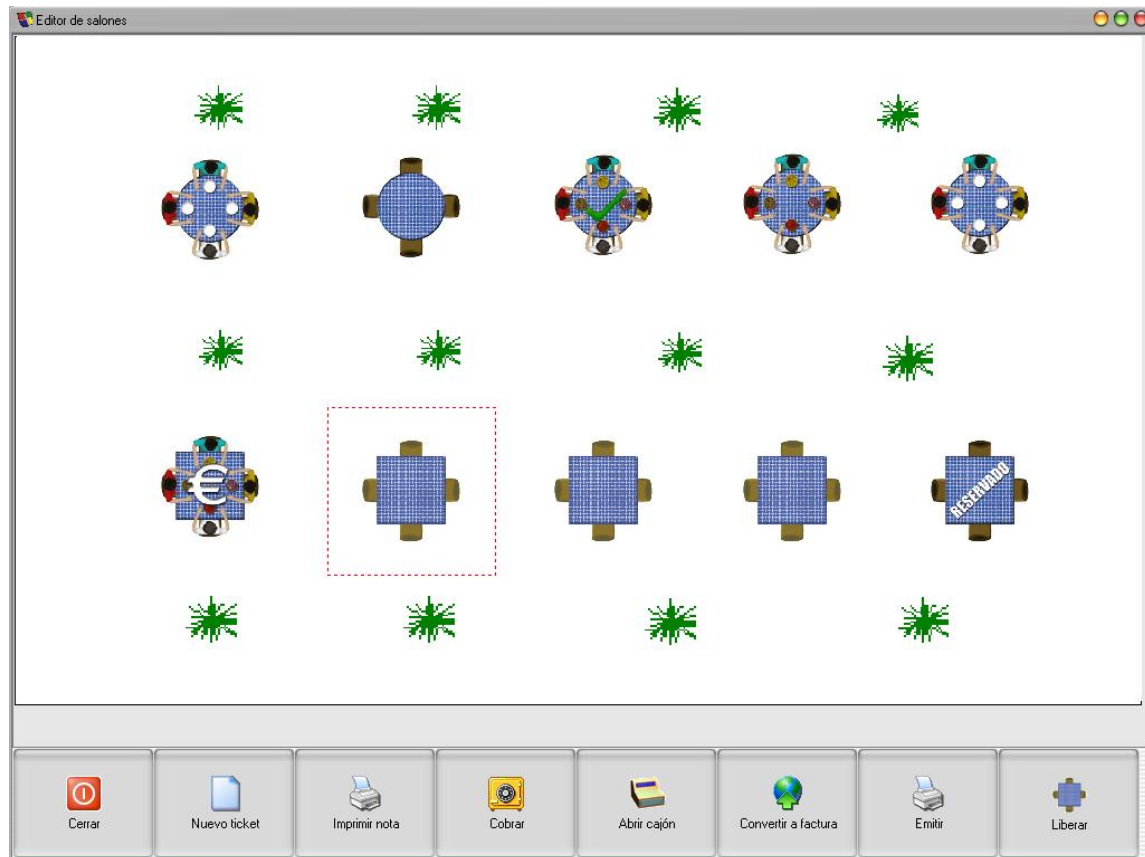
Reemitir: Permite volver a imprimir el ticket en el que estemos situados tantas veces como queramos.

Nota: Esta opción permite volver a imprimir el ticket pero dando a escoger si queremos sólo sacar las líneas que no hubiesen sido impresas, así pues podremos introducir nuevas líneas y sólo imprimir las notas de esas líneas.

Salones: Esta opción nos mostrará los salones que hubiésemos configurado en archivo pudiendo escoger la mesa que queremos realizarle un nuevo ticket o modificar el ya existente.



Si accedemos al botón de salones nos mostrará una pantalla como la que se muestra a continuación:



En este salón nos indica las ubicaciones de las mesas y el estado en que se encuentran.

Así en el ejemplo que tenemos en la 1ª mesa de la izquierda superior aparece la mesa como ocupada y a la espera de ser servida. Otra situación de la mesa sería la 1ª izda inferior en la que sigue ocupada pero ya servida y cobrada. Otras situaciones de las mesas serían la de ocupada y servida pero sin pagar, ó la de reservada, etc. Cada una nos indicaría el estado en que se encuentra según las imágenes que hubiésemos asignado en estilos de mesas a cada situación.

Seleccionando la mesa que queramos accederemos al ticket en cuestión pudiendo cobrarlo modificarlo, anularlo, etc.

Desde esta ventana en los botones inferiores podremos crear un nuevo ticket para una mesa, imprimir una nota de la mesa que seleccionemos, cobrar una mesa servida y pendiente de cobro, abrir el cajón, convertir el ticket en factura, emitir el ticket o liberar una mesa que hubiésemos tenida como ocupada para que pase a estar vacía.

Dentro de los salones nos mostrará aquellas mesas que tengamos reservadas en función al tiempo que hubiésemos configurado de pre-reserva y de duración de la reserva.

Tickets en curso: En esta opción mostrará todos los tickets que estén pendientes de cobro. Una vez cobrados desaparecerán de tickets en curso.

Servir Línea: Cuando metemos un artículo nos lo dejará en amarillo como pendiente de servir hasta que le demos al botón de servir línea (sólo en caso que no tengamos en la Configuración marcada la opción de servir automático) con lo cual dará por servido el artículo en cuestión.

Servir Todo: Al igual que el servir línea pero lo realizará para todo el documento.

Anular línea: Cuando lo demos por servido podremos anular ese servido mediante este botón que se pondrá automáticamente en el momento de servirlo.

Anular Todo: Al igual que el servir línea pero para todo el documento.

Invitación: Con esta opción pondrá todos los artículos de ese ticket con importe 0 conservando el coste para las posteriores estadísticas.

Cargo camarero: Al igual que la invitación pondrá los artículos con precio 0 y cargará ese importe en la ficha del camarero en la solapa de gastos por lo que podremos controlar posteriormente mediante esa solapa o mediante informes todas las invitaciones realizadas con cargo al camarero.

Nueva reserva: Esta opción es la misma que la desde Archivo – Reservas, pudiendo generar una nueva reserva desde el propio TPV.

Ver reservas: Mediante esta opción veremos las reservas que tenemos de las distintas mesas, viendo la hora de reserva. Si la escogemos nos hará un ticket con los datos de la reserva, dando de baja la reserva realizada.

Propina: Mediante esta opción controlaremos las propinas de los camareros para posteriormente sacar los listados de propinas y su control.

Nueva propina

Camarero

1 MARIA LOPEZ

Importe

15,25

Aceptar Cancelar

Confirmar reserva de mesa

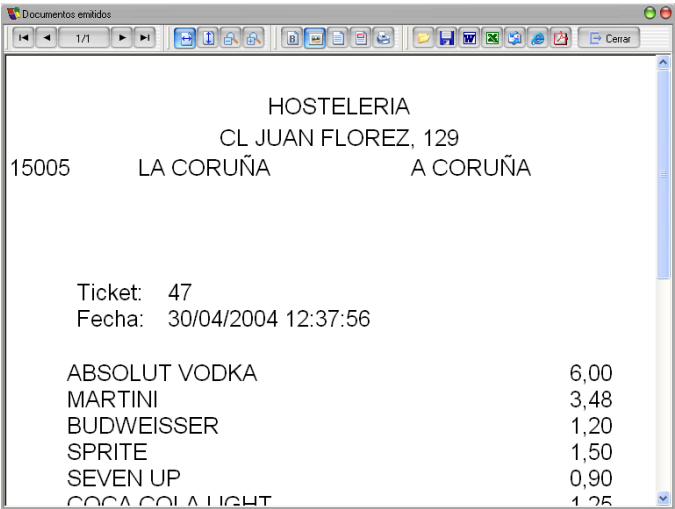
Código	Fecha y hora	N° Comensales	Mesa	Cliente
2	28/04/2004 17:00:00	4	10	GONZALEZ ASOCIADOS

Aceptar Cancelar

Arqueo de caja: Desde este proceso realizaremos el arqueo de caja de los TPVs. Esta opción la veremos en el apartado de Ventas – Arqueo de caja.

Salir: Cerrará el TPV y nos situará en la pantalla general de la aplicación.

Una vez generado el documento si emitimos dependiendo de la forma de pago que tengamos seleccionada nos cobrará automáticamente el documento si tenemos cobrar sí en la forma de pago, nos lo dejará pendiente con la opción de cobrar no, nos solicitará el entregado con la opción solicitar entregado en la forma de pago y nos mostrará los vencimientos en caso de que tener puesto la opción de modificar sí en esa forma de pago.
Si previsualizamos el documento nos saldrá una ventana como la siguiente:



Dentro de esta ventana podremos imprimir el documento en modo normal o apaisado, así como exportarlo en diferentes formatos. Podremos guardarlo en formato dcm, el cual se podrá abrir desde la propia aplicación, guardarlo en formato **word** pudiendo exportarlo con o sin cuadros de texto, exportarlo a **excel** para su tratamiento, a **html**, ó a **PDF**.
Esto permitirá traspasar la información para que otros usuarios puedan abrirlo con otras aplicaciones.

Otra opción que permite la aplicación es el envío por correo electrónico de los documentos bien en formato Word o PDF.

Una vez indicada esta opción nos presentará una ventana como la siguiente:
En ella podremos filtrar y ordenar por distintas opciones, y la lista de destinatarios escoger los que queramos. En esa lista nos pondrá el correo electrónico que tengamos indicado en la ficha del cliente.



INFORME DE TICKETS

El siguiente informe facilita una relación detallada de los tickets que han sido emitidos a clientes.

Este informe está sujeto a una serie de restricciones: N° Factura, Proveedor, Almacén, Camarero, Forma de Pago, Zona, Fecha, Estación...
Pudiendo a su vez ordenar el informe por diferentes opciones

Incluso podemos optar por aquellos que estén : Emitidos, No Emitidos, o sólo Artículos pendientes de servir, el cual nos mostrará sólo los tickets pendientes de pasar algún artículo a un documento superior.

Este es un informe tipo de tickets de clientes, que puede tomar distintos aspectos, según las necesidades del usuario pudiendo volcar el informe resultante a distintas aplicaciones para su posterior tratamiento y modificación.

Informe de tickets de clientes

Ordenado por
Serie y número

Restricciones

Datos adicionales

Ticket: De

a

Fecha: De

a

Cliente: De

a

Camarero: De

a

Almacén: De

a

Forma pago: De

a

Forma envío: De

a

Zona: De

a

Tipo cliente: De

a

Estación: De

a

☒ Emitidos

☒ No emitidos

☒ Enlazados

☒ No enlazados

Opciones
Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

En **MODIFICAR OPCIONES** tendremos la posibilidad de Mostrar líneas, Mostrar observaciones, Mostrar características, Mostrar datos adicionales, Mostrar cuadros resumen de IVA....

Modificar opciones...

Mostrar líneas

Mostrar observaciones

Mostrar características

Mostrar características pendientes

Mostrar datos adicionales

Mostrar cuadros resumen de iva

Mostrar descuentos

Paginar según ordenación

Sin valorar

☒ Importes en euros

Si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** tendremos acceso a otro conjunto de opciones :

Opciones: que nos ofrecerá a su vez la posibilidad de: mostrar en modo borrador, modo gráfico, modo apaisado y la posibilidad de indicar el número de la página principal.

Encabezamiento: nos otorgará la posibilidad de mostrar el encabezado en: todas las páginas, en la primera página, en ninguna o reservar el espacio del mismo.

Opciones

Encabezamiento

Encabezamiento Reducido

Número de página

Fecha

Título

Dimensiones

Fijar como predeterminados

Asimismo podremos configurar para todas las páginas, en la primera página o en ninguna si queremos el **Encabezamiento reducido, el número de página, la fecha ó el título del informe.**

Dimensiones: nos permitirá modificar los márgenes superior e inferior de la página así como su longitud.

Fijar como predeterminados: con esta opción podremos hacer que los valores indicados en las dimensiones y en los encabezados se establezcan como los valores predeterminados para todos los informes de la aplicación.

Aspecto que presenta un informe de factura de clientes sin la opción de detallar líneas, ni la de características.

Como se puede observar, en el informe nos permite por defecto observar el número, fecha, proveedor, camarero, almacén, Fecha de pago, base, IVA, y el total de la factura. Según las opciones que le marquemos nos mostrará más información.

Informe de tickets de clientes

Distrito[®]

HOSTELERIA
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
30/04/2004

Informe de tickets de clientes

Serie:

Estación	Número	Fecha	Cliente	Camarero	F.Pago	Base	Iva+Rec.	Total
	3	02/09/2003	1 CLIENTE VENTA PUBLICO		1	0,00	0,00	0,00
	4	15/09/2003	1 CLIENTE VENTA PUBLICO		1	49,50	7,92	57,42
	5	15/09/2003	2 GONZALEZ ASOCIADOS		1	1,50	0,24	1,74
	6	15/09/2003	2 GONZALEZ ASOCIADOS		1	0,43	0,07	0,50
	7	15/09/2003	2 GONZALEZ ASOCIADOS		1	0,43	0,07	0,50
	8	15/09/2003	2 GONZALEZ ASOCIADOS		1	0,43	0,07	0,50
	9	15/09/2003	2 GONZALEZ ASOCIADOS		1	0,43	0,07	0,50
	10	15/09/2003	2 GONZALEZ ASOCIADOS	1	1	77,59	12,41	90,00
	11	15/09/2003	2 GONZALEZ ASOCIADOS		1	7,76	1,24	9,00
1	12	17/09/2003	2 GONZALEZ ASOCIADOS		1	2,62	0,42	3,04
1	13	24/10/2003	1 CLIENTE VENTA PUBLICO	1	1	4,50	0,72	5,22
1	14	24/10/2003	1 CLIENTE VENTA PUBLICO	4	1	3,00	0,48	3,48
1	17	24/10/2003	1 CLIENTE VENTA PUBLICO	1	1	4,21	0,67	4,88
1	18	24/10/2003	1 CLIENTE VENTA PUBLICO	1	1	4,50	0,72	5,22
1	19	24/10/2003	1 CLIENTE VENTA PUBLICO	1	1	4,50	0,72	5,22
1	21	24/10/2003	1 CLIENTE VENTA PUBLICO		1	1,50	0,24	1,74
1	22	24/10/2003	1 CLIENTE VENTA PUBLICO	2	1	4,50	0,72	5,22
1	24	24/10/2003	1 CLIENTE VENTA PUBLICO	4	1	6,00	0,96	6,96
1	25	24/10/2003	1 CLIENTE VENTA PUBLICO	4	1	4,50	0,72	5,22
1	26	24/10/2003	1 CLIENTE VENTA PUBLICO	1	1	4,50	0,72	5,22

CONVERTIR A FACTURA

Este proceso genera las facturas a partir de los tickets introducidos. El proceso se encarga de agrupar los tickets que cumplan con todos los filtros.

Para realizar la conversión deberá indicar la serie de la factura a generar, (si es que tienen), la fecha y el cliente al que se va a facturar, en caso de no completar este último, la factura se generará al mismo cliente indicado en el ticket. Además, podrá restringir por tickets, fecha, agente, cliente..., permitiéndole así un gran abanico de posibilidades a la hora de seleccionar el tipo de facturación a realizar. Agruparemos si queremos los tickets que posean el mismo valor para un dato adicional (**agrupar por dato adicional**), es decir si por ejemplo tenemos un dato adicional que es la temporada podremos facturar todos los tickets de una misma temporada o realizar rupturas por el tipo de dirección del albarán. También podremos restringir por datos adicionales de los tickets.

Dispone de una opción para seleccionar el modelo del formato de albaranes a emitir, indicando por defecto el formato establecido como estándar. Una vez rellenados los campos deseados podrá pulsar el botón **LISTA DE TICKETS** para que muestre los distintos tickets que cumple con las restricciones indicadas previamente.

En este apartado podemos **MARCAR TODOS, DESMARCAR o ACTUALIZAR LISTA**. En Marcar o Desmarcar, indicamos que tickets deseamos marcar, para facturar. La opción Actualizar Lista, se utiliza por si hemos variado el criterio de restricciones.

Una vez indicado aquellos tickets que deseamos facturar, debemos indicar a que número y serie de factura van a pertenecer.

En la opción **PREVISUALIZAR**, nos permite ver como quedarían los tickets que hemos seleccionado, convertidos en facturas. En **CONVERTIR**, comenzaría el proceso de facturación.

Conversión de tickets

Formato

Previsualizar

Convertir

Fecha

Serie

Número

Nº de tickets

Base imponible total

Importe total

04/10/2011

2011

Facturar a

☐ Enviar correo

e-Factura

☐ Generar una factura por cada ticket

<Según cliente>

Restricciones

Datos adicionales

Agrupar por...

Lista de tickets

Fecha: De

01/09/2011

a

30/09/2011

Ticket: De

a

Forma de pago: De

a

Almacén: De

a

Agente: De

a

Cliente: De

a

Tipo de cliente: De

a

Conversión de tickets

Formato

Previsualizar

Convertir

Fecha

Serie

Número

Nº de tickets

Base imponible total

Importe total

04/10/2011

2011

1

268,61

316,96

Facturar a

☐ Enviar correo

e-Factura

☐ Generar una factura por cada ticket

<Según cliente>

Restricciones

Datos adicionales

Agrupar por...

Lista de tickets

Fecha

Número

Importe

Cod. Cliente

Cliente

06/09/2011

1

316,96

1

CLINICA SANTA ANGELA DE LA CRUZ, S.L.

29/09/2011

2

633,92

1

CLINICA SANTA ANGELA DE LA CRUZ, S.L.

Actualizar lista

Desmarcar todos

Marcar todos

Una vez facturados los tickets, nos visualizara un informe de los tickets que han pasado a factura, así como las facturas correspondientes a dichos tickets.

Los tickets convertidos conservarán el mismo número y en lugar de las líneas se podrá ver como concepto la serie y el número de la factura a la que fue enviado.

ANULAR EMISIÓN DE TICKETS

Una vez emitidas los tickets SQL CAFFE impide que pueda modificarlas o anularlas. Para evitar esto se utiliza esta opción, permitiendo posteriormente modificar o anular el ticket deseado.

Con la emisión de los tickets, SQL CAFFE genera automáticamente los recibos o cobros, los cuales son eliminados al procesar esta opción.

Si existiera algún recibo cobrado y que fuera correspondiente al ticket que se quiera anular la emisión, SQL CAFFE emitirá un mensaje que le indicará si queremos borrar el cobro para anula la emisión.



Anular la emisión de tickets

Restringir por

Documento: De a

Fecha: De a

Cliente: De a

Iniciar Cerrar

MANTENIMIENTO DE VALES

En esta ventana nos indica todos los vales que hemos ido generando en la ventana de TPV mostrándonos la estación que lo ha generado, el camarero, la fecha de vencimiento, el importe y lo más importante si está pendiente de asociar a un ticket nuevo ó ya está cancelado contra uno de ellos.

El código de los vales indica el nº de ticket del cual procede y en documento destino nos da el ticket al que fue canjeado.

Desde este mantenimiento podremos volver a imprimir el vale ó bien anular uno que queramos dar de baja.

Mantenimiento vales						
Imprimir						
Código	Estación	Cliente	Agente	Vencimiento	Importe	Documento destino
12	CAJA 01	2	1	15/10/2003	23,20	13
13	CAJA 01	2	1	15/10/2003	5,80	
16	CAJA 01	2	1	17/10/2003	53,36	17
35	CAJA 01	2		11/12/2003	43,50	

INFORME DE VALES

Dentro del informe de vales podremos sacar un listado de todos los vales generados pudiendo hacer una ordenación por estación, cliente, fecha, importe, etc.

También le indicaremos las restricciones que queramos utilizar como el número de vale, fecha, camarero, etc.

Por último también podemos sacar sólo los que estén pendientes o ya los canjeados ó ambos.

De esta manera podremos tener controlados todos los vales generados, viendo los importes pendientes por vale o los ya cobrados.

Informe de vales	
Ordenado por	
Estación	
Restricciones	
Vale De	a
Fecha de vto: De	a
Cliente De	a
S/N Origen De	a
S/N Destino De	a
Agente De	a
Estación De	a
Opciones	
☒ Pendientes	☒ Pagados
☒ Importes en Euros	
Mostrar	Imprimir
Cerrar	

DUPLICAR DOCUMENTOS DE VENTA

El duplicar documentos nos permite generar de nuevo, facturas ó tickets a partir de otros documentos.

Es decir si por ejemplo tenemos facturas que se repiten todos los meses como pueden ser alquileres, cuotas de mantenimiento, etc, para evitar el tener que hacerlas cada mes como nuevas podremos usar este proceso y repetir la facturación u otro tipo de documento pues mensualmente o según la fecha que yo le indique.

En este proceso indicaré en la parte superior si quiero la serie y el número que quiero empiece, así como la fecha de los nuevos documentos que voy a realizar.

Restringiré por fecha de que documentos quiero copiar así como el tipo, facturas ó tickets, pudiendo duplicar los documentos de un determinado tipo de clientes.

También tenemos la opción de indicar si queremos conservar la misma serie original en los nuevos documentos.

Duplicar documentos

Nuevo documento:

Serie

Número

Fecha

25/11/2003

Restringir por

Tipo documento:

Factura

Documento: De

a

Fecha: De

a

Cliente: De

a

Tipo de cliente: De

a

Opciones

☐ Mantener la serie de los documentos

Moneda: No convertir

Iniciar

Cancelar

INFORME DE PROPINAS

El informe de propinas nos permitirá controlar todas las propinas imputadas por los camareros, pudiendo filtrar por fecha, camarero o estación.

Asimismo podremos ordenar el listado por fecha, camarero o estación.

Estas propinas las imputamos desde el TPV donde indicábamos el camarero y el importe de las propinas.

Informe de propinas

Ordenado por

Fecha

Restricciones

Camarero: De

a

Fecha: De

a

Estación: De

a

Opciones

☒ Agrupar por fecha

☒ Importes en Euros

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Si le damos a mostrar nos generará un listado como el que sale a continuación:

Informe de propinas

1/1

Cerrar

Distrito^K

HOSTELERIA
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
30/04/2004

Informe de propinas

Camarero: 1 MARIA LOPEZ

Fecha	Estación	Importe
12/11/2003	1 - CAJA 1 MOSTRADOR	10,00
28/04/2004	1 - CAJA 1 MOSTRADOR	15,25
		25,25

REEMISIÓN DE DOCUMENTOS

Por medio de esta opción podrá sacar tantas copias como sea necesario de cada uno de sus documentos, de uno en uno, en conjunto, de un período, etc.

En la parte superior podemos escoger por que formato queremos que saque ese documento que reemitimos.

Primeramente debe seleccionar el tipo de documento que desea emitir o reemitir:

Facturas de clientes. Pedidos, Albaranes o Facturas de proveedores.

El siguiente paso será la selección de los documentos que se van a copiar (reemitir), según el criterio deseado: número y serie, código de cliente, almacén de emisión o recepción de dichos documentos, agente que los ha realizado, por su forma de pago o por períodos entre fechas.

Marcando sólo la casilla de selección '**Emitidos**' se podrán repetir los documentos que ya estén emitidos pero no imprimir los nuevos (aún no emitidos). Marcando la opción '**No Emitidos**' sólo se imprimirán los documentos nuevos que nunca hayan sido emitidos, y marcando ambas se repetirán todos los documentos sea cual sea su estado actual.

Reemisión de documentos

Formato

Tipo de documento

Presupuestos de cliente

Restringir por

Serie-Número: De a

Cliente: De a

Almacén: De a

Agente: De a

Forma pago: De a

Fecha: De a

Opciones

☒ Emitidos

☒ No emitidos

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

RAPPELS

GENERAR RAPPELS VENTA

La ventana de generar rappels de venta calculará los rappels de venta que corresponde a nuestros clientes en función a las compras que nos han realizado.

Este calculo de rappels pueden ser por volumen por incremento o por ambos indicándonos el tipo de documento que vamos a realizar con los rappels que será facturas de venta.

Indicaremos el artículo o descripción que salga en el documento que vamos a generar así como el almacén que queremos que asuma el documento.
Podremos realizar los filtros por fecha, clientes, etc.

En caso de indicar rappel por incremento será obligatorio cubrir las fechas de incremento que queremos calcular ese incremento.

En la solapa de lista de rappels nos mostrará el importe que corresponde a ese rappel en caso de cumplir las condiciones detalladas en el proveedor o en general de la empresa.

Si le damos a ejecutar nos generará la factura correspondiente a ese rappel con cantidad negativa para que genere esa factura de abono.

INFORME DE RAPPELS

Para visualizar los rappels iremos a la opción de **Informe de rappels de venta**.

Ahí indicaremos las fechas, o proveedores que queramos mostrar los rappels y podremos visualizar la progresión de los rappels para ver las ventas realizadas y los abonos producidos.

Generación de rappels de venta

Formato Previsualizar Facturar

Tipo de documento Fecha Serie Número Importe total

Cod. Artículo Volumen

Cod. Artículo Incremento

Almacén Forma de pago

Restricciones Lista de rappels

Fecha: De a

Forma de pago: De a

Agente: De a

Fecha Incremento: De a

Cliente: De a

Tipo de cliente: De a

☒ Rappels por volumen

☒ Rappels por incremento

Informe de rappels de venta

Restringir por

Fecha: De a

Fecha Incremento: De a

Agente: De a

Forma de pago: De a

Cliente: De a

Tipo de cliente: De a

Opciones

☒ Rappels por volumen

☒ Rappels por incremento

Progresión a 365 Días

Mostrar Imprimir Cerrar

ACTUALIZAR TARIFAS DE VENTA.

ACTUALIZACIÓN TARIFAS DE VENTA.

Este proceso realiza la actualización de tarifas mediante porcentajes de incremento o decremento.

Así pues podemos actualizar nuestras tarifas de artículos tantos sus costes como precios de venta mediante porcentajes.

En este ejemplo le indicamos que nos actualice los costes de los artículos en un 1% de incremento pudiendo filtrar de que proveedor es el que queremos actualizar los artículos.

Con eso mismo podremos actualizar los precios de venta y las tarifas mediante el porcentaje que le marquemos.

Si marcamos la opción de reestablecer nos actualizará los precios según el % ideal que tengamos marcado en la ficha del artículo en la solapa general. Hay que tener cuidado en que si tenemos vacío el % ideal nos actualizará los precios con el mismo valor que el coste del artículo al no haber introducido ningún % ideal.

Dentro de la solapa de restricciones podremos filtrar que artículos o familias son los que queremos actualizar los precios o costes.

Actualización de tarifas

Acciones

Restricciones

Precios de coste

☒ Precios coste

☐ Precio proveedor

Aplicar %

1

Proveedor: De a

Precios de venta

Precios base

☐ No actualizar

☐ Reestablecer

☒ Aplicar %

2

☐ Actualizar %Ideal

Tarifas

☐ No actualizar

☐ Reestablecer

☒ Aplicar %

5

☐ Actualizar %Ideal

Tarifa Tarifa Particular

Iniciar

Cerrar

CAMBIO DE PRECIOS PROGRAMADO

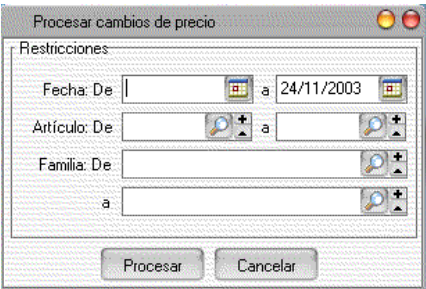
El cambio de precios programado resulta una opción muy útil al permitir modificar precios y costes de los artículos sin que cambien en ese momento y afecten a la ficha del artículo sino que los ejecutaremos en el momento que nosotros deseemos.

Así pues podemos ir metiendo precios que cambiarán en una fecha determinada y ejecutarlos en esa fecha o bien cambiarlos en la misma fecha y ejecutarlo al final del día o en el momento que deseemos.

Otra ventaja que presenta este proceso es que podemos visualizar todos los artículos de un proveedor por ejemplo e ir cambiando directamente los precios de todos los artículos sin tener que ir buscando uno a uno.

En la parte inferior indicaremos la fecha en que queremos que se produzca el cambio, y el importe del coste así como los distintos precios tanto general como de las tarifas.

Estos precios quedarán almacenados hasta que se ejecuten y podremos consultarlos en cualquier momento. En este ejemplo tenemos que el 01/12/2003 el coste del artículo será de 10 y el precio de 35 y de 20 general y tarifa respectivamente.

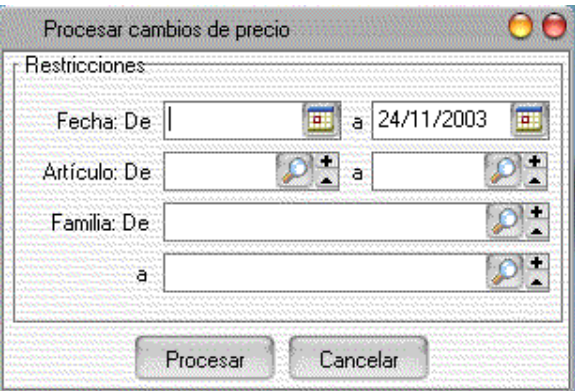


PROCESAR CAMBIO DE PRECIOS

Este proceso completa el apartado anterior y es el proceso que ejecutará los cambios realizados en la ventana anterior.

En este proceso indicaremos entre que fechas queremos actualizar los precios así como los artículos o familias que queremos actualizar.

Una vez procesado nos mostrará una ventana con los artículos a los que ha modificado el coste o precio y borrará los datos de la ventana anterior para poder volver a introducir nuevos precios.



MODIFICAR IVA

Este proceso le permitirá modificar los distintos tipos de iva configurados en la aplicación brindándole la posibilidad de mantener el mismo precio de venta al público (PVP) en sus artículos. También se podrá actualizar el iva de todos los documentos pendientes de facturar, incluso sin modificar el total de los mismos.

En el primer apartado, **CAMBIAR**, debe seleccionar de la lista el tipo de iva de origen que quiera modificar. Luego en la casilla nuevo tipo de iva debe colocar el valor del nuevo tipo (sin el símbolo de porcentaje).

El segundo grupo le permitirá seleccionar si quiere asumir el incremento del iva y actualizar el precio, sin iva, de sus artículos para que el precio de venta al público (PVP con iva incluido) se mantenga tal y como está con él % de iva de origen. Al igual que otros procesos cuenta restricciones por artículo, familia y/o datos adicionales de artículos, en el caso de que solo quiera asumir el incremento en determinados artículos o familias de artículos.

En el tercer apartado, **ACTUALIZAR DOCUMENTOS PENDIENTES**, puede seleccionar si, quiere o no, actualizar el iva de los documentos de compra y venta pendientes de facturar que seleccione en las casillas de verificación inferiores. Otra opción disponible es la de actualizar el % de iva de los documentos manteniendo el misma PVP de los artículos, es decir ajustando el precio sin iva de los mismos para mantener el mismo total.

Finalmente debe procesar y repetir el procedimiento para cada uno de los tipos de iva que deba modificar. Es recomendable, antes de ejecutar este proceso, hacer una copia de seguridad de la o las empresas afectadas.

Modificar IVA

Cambiar

Tipo de iva de origen16%

Nuevo tipo de iva18%

☐ Actualizar artículos manteniendo el PVP

☐ Mantener PVP cambiando el nº de decimales de precio

Restricciones

Datos adicionales

Artículo: De

a

Familia: De

a

Actualizar documentos pendientes

Actualizar el % iva

☒ Presupuestos☒ Pedidos☒ Albaranes

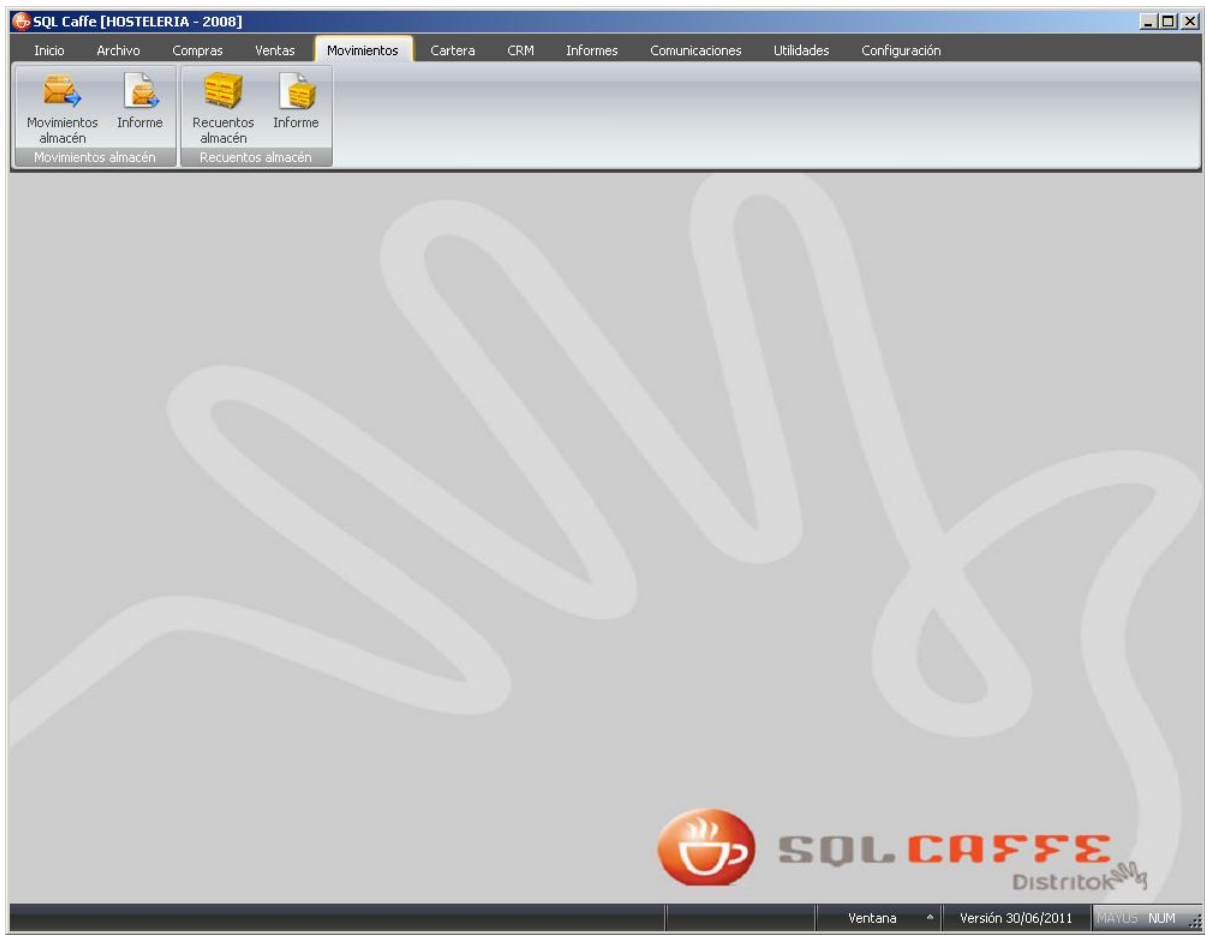
☒ Presupuestos de compra☒ Pedidos de compra☒ Albaranes de compra

Procesar

Cerrar

MOVIMIENTOS

Esta opción está destinada a realizar movimientos de mercancía en los almacenes sin necesidades de realizarlas con terceros (Clientes / Proveedores).



MOVIMIENTOS ENTRE ALMACENES

Esta opción le servirá para traspasar mercancía de un almacén a otro, generando los movimientos de salida en el almacén origen y el consiguiente movimiento de entrada en el almacén destino.

Este proceso también tiene utilidad si queremos controlar la mercancía que se pierde, se roba o roturas pudiendo tener un almacén ficticio de roturas y pasando los artículos a ese almacén controlaremos toda esa mercancía que se rompe o pierde pudiendo sacar posteriormente un informe de movimientos para ver los costes de esa mercancía y por tanto consultar las pérdidas que hubo en unas determinadas fechas.

En esta opción al igual que en resto del programa dispone de un navegador que le permitirá avanzar, retroceder, añadir o eliminar registros. También podrá localizar movimientos entre almacenes realizados, buscándolos por fecha, número de movimiento...

Para la creación de un movimiento entre almacenes necesitará indicarle únicamente la fecha de generación del movimiento, el almacén origen o almacén de donde se sacará la mercancía y almacén destino o almacén a donde se enviará la mercancía.

Movimientos de almacén

Emitir
Herramientas

Serie	Número	Fecha	Almacén de origen	Almacén destino
	1	30/04/2004	1 ALMACEN PRINCIPAL	2 ALMACEN 2

Stock	P. Servir	P. Recibir	Disponible
-55	0	0	-55

Artículo	Nombre	Cant	Precio	Importe
☐ CERVEZA	CERVEZA ESTRELLA DANM	50	0,250	12,50
☐ CORONA	CORONA	25	0,250	6,25

Copiar de otro documento

Generar etiquetas de artículos

Observaciones

Salir

Serie/Número; podrá dejarlo vacío, en cuyo caso SQL CAFFE numerará automáticamente, si tecléa una serie y deja el número de movimiento, el programa pondrá automáticamente el número de movimiento correspondiente a la serie. Si la serie no existe SQL CAFFE emitirá el mensaje "Serie Inexistente. ¿Desea Crearla?". Si responde afirmativamente creará de forma automática la serie en el apartado de series.

Fecha del Movimiento; Por defecto aparecerá la fecha del sistema o en caso de especificarlo en configuración aparecerá la fecha del movimiento anterior. Podrá poner la fecha que desee y en caso de duda podrá consultar el Calendario pulsando el botón que aparece en la parte derecha del campo o pulsando la tecla "F3".

Almacén Origen; Es el código de almacén del que realizará la salida de los artículos. Igual que en los campos anteriores podrá pulsar el botón situado a la derecha del campo o bien la tecla "F3" para localizar un almacén determinado.

Almacén Destino; Código del almacén en el que va a recibir los artículos del almacén origen.

Moneda; Especifica la moneda en la que se está realizando el movimiento. En el caso de cambiar la moneda una vez introducido el movimiento, SQL CAFFE recalculará cada uno de los importes para adaptarlo a la nueva moneda.

En la cabecera también visualizaremos el stock, pendiente de servir y de recibir y el disponible del almacén origen donde vamos a sacar la mercancía.

Una vez introducidos los datos de cabecera pasaremos a las líneas de detalle del documento. En este apartado, igual que en el anterior, podrá configurar los campos que desee utilizar. El ejemplo que se muestra es utilizando todos los datos posibles.

Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. El tamaño del código permite hasta 40 dígitos alfanuméricos. Si desea localizar el artículo a través del nombre o código podrá pulsar la tecla F3 y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado.

Código de Barras; Es un código secundario para localizar un artículo. Podrá introducirlo manualmente o a través de un lector de código de barras. Los formatos admitidos son los standard de mercado (EAN, 3 DE 9, CODEBAR ...).

Cantidad; Es el número de unidades del producto seleccionado. Por defecto podrá seleccionar algún número determinado.

Precio; Es el coste del artículo. Este precio será sin incluir IVA.

Importe; Es el resultado de multiplicar la cantidad por el coste unitario.

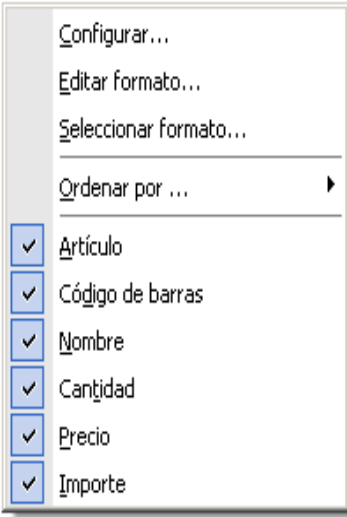
Al seleccionar con el botón derecho del ratón ó el botón configurar del navegador del documento, nos mostrará los distintos campos que pueden ser visualizados en pantalla así como una serie de opciones de parametrización. **ORDENAR POR** nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, cantidad, precio, importe o ubicación. Si en el menú anterior, optamos por la opción **CONFIGURAR** nos mostrará la siguiente ventana :
Desde la parte superior del menú anterior podemos realizar las siguientes funciones:

Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana.

Esta ventana accederemos también a través de la configuración de los formatos de edición y ventana.

Formato de edición - C:\DISTRITO\TRV\MOVALM.FME							
Nuevo Abrir... Guardar... Permisos Opciones							
Cabecera		Líneas			Ver iconos Ver árbol		
Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén origen	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	Sí	No	Sí	32	No	
Moneda	No	No	No	Sí	32	No	
Stock	No	Sí	No	Sí	32	No	
Estación	No	No	No	Sí	32	No	

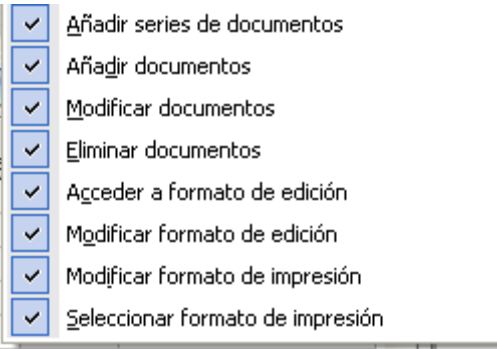
Aceptar Cancelar



Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

En el podremos indicar si le damos permiso para añadir series o poder añadir documentos, o modificarlos ó eliminar documentos ó bien si puede acceder a los formatos de pantalla ó de impresión.

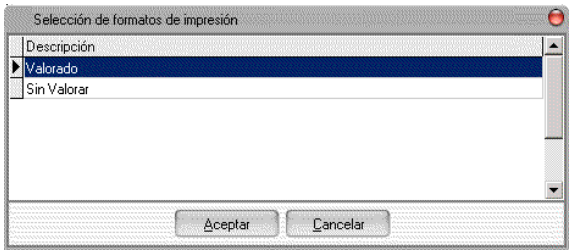
Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.



En el botón de **OPCIONES**, nos muestra las posibilidades de configuración de los documentos:

Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimiría directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos previsualizarlo para comprobar que todo está correcto.

Preselección de formatos: Esta opción nos mostrará los formatos que tengamos asignado a los documentos en caso de tener más de uno por lo que elegiremos en el momento de emitir porque formato saldrá impreso el documento. Nos mostrará una pantalla como la siguiente:



Previsualizar Recibos: Mostrará por pantalla los recibos de los documentos que los generen (facturas de proveedor, facturas de venta y tickets).

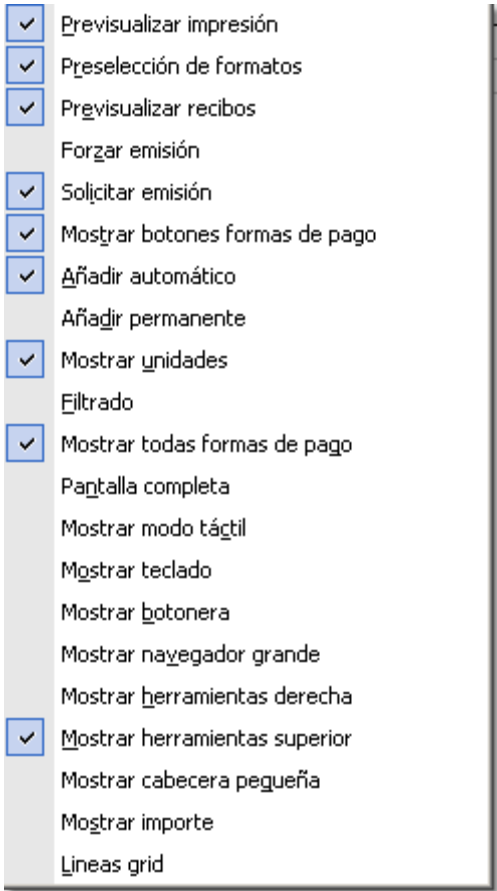
Forzar Emisión: Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

Solicitar Emisión: Nos preguntará si queremos emitir o no el documento.

Mostrar Botones Forma Pago: Tiene utilidad para los cobros de Facturas y Tickets mostrándonos las distintas formas de pago asociadas a las estaciones de trabajo. En los demás documentos no se usaría.

Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

Añadir Permanente: Se situará en un documento nuevo siempre impidiendo el acceder a los documentos anteriores.



Mostrar unidades: Pondrá en pantalla las unidades de los artículos.

Filtrado: Esta opción es muy útil para poder visualizar los documentos con unas determinadas restricciones tanto a nivel de la empresa como a nivel de usuario. De esta manera si por ejemplo sólo quisiera visualizar para que no me molesten en las búsquedas los documentos de fecha superior a 01/01/2003.:

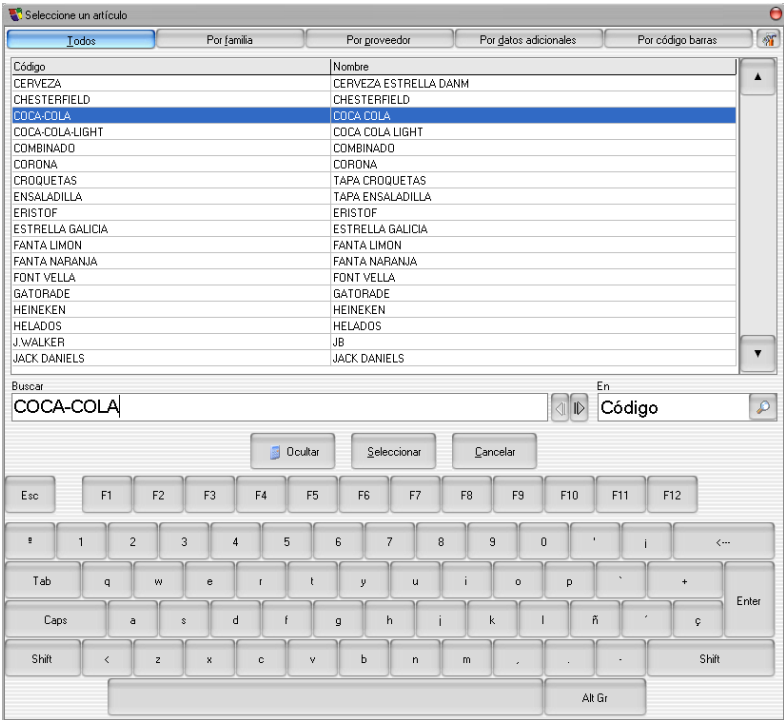
Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.



Mostrar todas las formas de pago: En caso de utilizar estaciones nos mostrará todas las formas de pago para el cobro de facturas o tickets.

Mostrar pantalla completa: Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.

Mostrar modo táctil: La opción modo táctil pensada para el TPV activará en todas las ventanas la configuración táctil pudiendo mostrar teclado y mostrando los botones grandes en búsquedas, etc.



Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico.

Mostar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más habituales de una manera más rápida.

◀ ▶ ↺ ↻ 🔍 📄 Emtir Enviar a... Herramientas					
Serie	Número 1	Fecha 26/04/2004	Proveedor 2	Almacén 1	Camarero
Forma de pago PAGARE		Pagtes	Tipo portes	N° bultos	Forma de envío ALMACEN PRINCIPAL
Moneda Euro		Origen	Destino	Descuentos	Descuentos p.p.
		Stock -2	P. Servir 0	P. Recibir 0	Disponible -2

Artículo	Ref Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe
☐ COCA-COLA		COCA COLA	500	0,253		126,50
☐ COCA-COLA-LIGHT		COCA COLA LIGHT	200	0,250		50,00


 COCA COLA


 COCA LIGHT


 FANTA LIMON


 FANTA NARANJA


 FONT VELLA


 GATORADE


 PEPSI


 PEPSI DIET


 TONICA


 NESTEA


 SEVEN UP


 SPRITE


 BUDWEISSER


 MARTINI


 ABSOLUT VODKA


 BACARDI


 BRUGAL


 CACIQUE


 JOHNNIE WALKER


 JACK DANIELS


 JAMELSON


 JB


 MARLBORO


 COMBINADO

Bruto	Descuento	Base	IVA	Rec Equiv	IRPF	Total
176,50		176,50	28,24			204,74

Mostrar navegador grande: Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.


 Enviar
  Herramientas

Mostrar herramientas grandes: Colocará una barra de herramientas con las opciones más habituales a la derecha del documento con lo que nos facilitará el acceso a las opciones más comunes de la ventana de documentos. Estas opciones son configurables por el usuario.

Mostrar herramientas pequeñas: Mostrará la barra de herramientas de la cabecera, en caso de desmarcarla sólo mostrará en la cabecera el navegador. Esta barra también es configurable por el usuario.

Mostrar cabecera pequeña: Mostrará los datos de la cabecera reducidamente y con un botón editar que será donde podremos modificar las opciones.

⏮ ⏪ ⏩ ⏭ + - ⬆ ↺ 🔍 🔧 🇺🇸 ⬆ ⬇
Emitir Herramientas

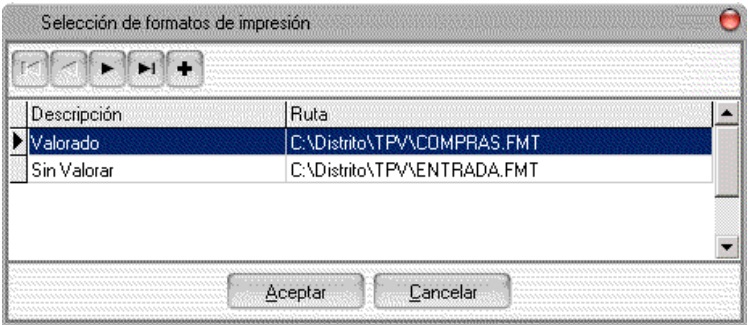
Serie : Número : 1 Fecha : 14/11/2003 Almacén origen : 1 Almacén : 2
 Editar

Mostrar Importe: Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

Cada uno de los campos del formato de edición podremos hacerlos visible sí o no, hacer parada ó bien de sólo lectura, cambiar el ancho... es decir poder modificar y personalizar la pantalla según las necesidades de cada usuario.

Si la opción que escogemos con el botón de la derecha es **EDITAR FORMATO**, nos permitirá la reconfiguración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECCIONAR FORMATO**, podemos cambiar el archivo del formato de impresión, y optar por otro de los seleccionados para ese documento.

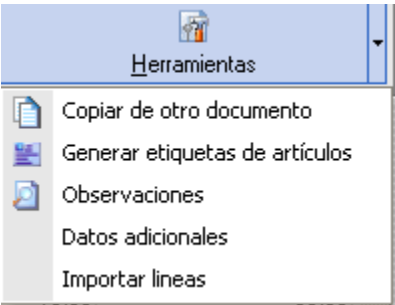


ORDENAR POR nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, cantidad, precio, importe o ubicación.

En el apartado de **HERRAMIENTAS**, visualizaremos las siguientes opciones:

Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento tanto compra como venta facilitándonos la introducción de los documentos.

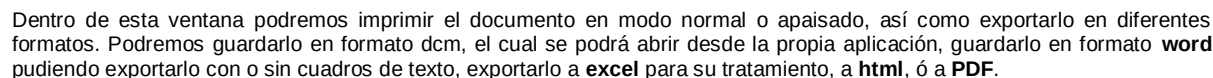
Generar etiquetas de artículos: Nos generará las etiquetas de los artículos que introduzcamos en el movimiento de almacén. Esta permitirá que se puedan mandar además de la mercancía la codificación de los artículos a través de etiquetas al nuevo almacén.



Ver observaciones: En esta pantalla podremos escribir todos los comentarios u observaciones que deseemos al ser un campo ilimitado. Si el cursor lo tenemos en la cabecera y activamos esta opción nos mostrará una ventana con las observaciones del documento en general y podremos escribir en ella las observaciones de cabecera, por el contrario si activamos esta opción sobre una línea escribiremos las observaciones del artículo. Estas observaciones de artículo pueden venir arrastradas de la propia ficha del artículo del apartado descripción.

Ver datos adicionales: Al igual que en observaciones podremos visualizar los datos adicionales que hayamos dado de alta en la ficha del documento si estamos situado en la cabecera, y situados en el propio artículo veremos los datos adicionales de artículo.

Importar líneas: Nos permite configurar una adquisición de líneas del documento. Esto permite por ejemplo a través de una pistola inalámbrica grabar los artículos y luego volcarlos directamente como líneas de un documento con su cantidad, precio...

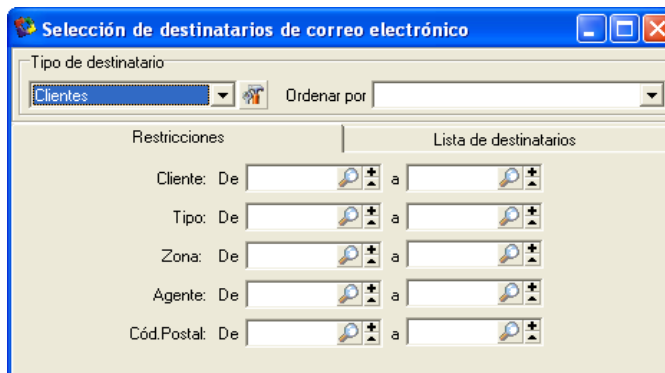


Esto permitirá traspasar la información para que otros usuarios puedan abrirlo con otras aplicaciones.

Otra opción que permite la aplicación es el envío por correo electrónico de los documentos bien en formato Word o PDF.

Una vez indicada esta opción nos presentará una ventana como la siguiente:

En ella podremos filtrar y ordenar por distintas opciones, y la lista de destinatarios escoger los que queramos. En esa lista nos pondrá el correo electrónico que tengamos indicado en la ficha del cliente.



INFORME DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

Este informe es el encargado de mostrar los distintos movimientos entre almacenes que se han ido produciendo a lo largo del año así como la valoración de la mercancía pasada.

Dispone como en todos los informes de un apartado para ordenar la información tanto por serie, almacén origen, destino, etc.

En el apartador Restringir por, nos permite restringir el informe a unos datos concretos, bien sea a unos almacenes, fechas, movimientos, etc.

En opciones, nos permite realizar un informe más detallado o no, dependiendo si indicamos las opciones, detallar líneas e incluir características.

Al seleccionar la opción **MOSTRAR** nos visualizará el informe que acabamos de generar.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de movimientos entre almacenes

Ordenado por
Serie y número

Restringir por
Serie-Movimiento: De [] a []
Almacén origen: De [] a []
Almacén destino: De [] a []
Fecha: De [] a []

Opciones
☒ Detallar líneas
☒ Importes en Euros
☐ Incluir características

[Mostrar](#) [Imprimir](#) [Cerrar](#)

Este sería el resultado de un informe de movimiento entre almacenes, en el que podemos observar contiene todos los datos del movimientos, indicando los distintos artículos que componen dicho movimiento.

Informe de movimientos entre almacenes



DISTRITO
A CORUÑA

HOSTELERIA
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
30/04/2004

Informe de movimientos entre almacenes

Serie	Número	Fecha	Almacén de origen	Almacén de destino	Coste
	1	30/04/2004	1 ALMACEN PRINCIPAL	2 ALMACEN 2	18,75

Código	Denominación	Cantidad	Importe
CERVEZA	CERVEZA ESTRELLA DANM	50	12,50
CORONA	CORONA	25	6,25

RECUENTOS DE ALMACEN

En ocasiones las existencias que hay en almacén no coincide con la que se muestra en el programa, esto es debido a que en ocasiones se producen mermas, roturas... y no se reflejan en ningún movimiento de salida. Esta opción le servirá para regularizar la mercancía de los almacenes, pudiendo indicar las unidades que realmente existen (absoluto) o indicar más cantidad o menos de la que hay (relativo) y en la fecha que nosotros deseemos pudiendo hacer la regularización a final de año o a cualquier otra fecha.

En esta opción al igual que en resto del programa dispone de un navegador que le permitirá avanzar, retroceder, añadir o eliminar registros.

También podrá localizar recuentos de almacenes realizados, buscándolos por fecha, número de recuento ...

Recuentos de almacén

Emitir Herramientas

Serie Número Fecha Almacén Tipo de recuento
 1 30/04/2004 1 ALMACEN PRINCIPAL Absoluto

Stock P. Servir P. Recibir Disponible
 0 0 0 0

Artículo	Nombre	Cant	Precio	Importe
☐ ABSOLUT	ABSOLUT VODKA	50	2,000	100,00
☐ AGUA	AGUA SIN GAS	100	0,250	25,00
☐ BACARDI	BACARDI	200	2,000	400,00
☐ BAILEYS	BAILEYS	150	2,000	300,00
☐ BRUGAL	BRUGAL	8	1,000	8,00
☐ BUDWEISSER	BUDWEISSER	200	0,250	50,00
☐ CACIQUE	CACIQUE	25	1,000	25,00
☐ CAMEL	CAMEL	50	3,000	150,00
☐ CERVEZA	CERVEZA ESTRELLA DANM	48	0,250	12,00
☐ CHESTERFIELD	CHESTERFIELD	36	3,000	108,00
☐ TRINA LIMON	TRINA LIMON	100	0,250	25,00
☐ TRINA NARANJA	TRINA NARANJA	25	0,250	6,25
☐ WINSTON	WINSTON	50	3,000	150,00

Copiar de otro documento
 Generar etiquetas de artículos
 Rellenar recuento
 Observaciones
 Comparar recuento con el stock actual
 Salir

Serie/Número; podrá dejarlo vacío, en cuyo caso SQL CAFFE numerará automáticamente, si teclaea una serie y deja el número de recuento en blanco, el programa pondrá automáticamente el número de movimiento correspondiente a la serie. Si la serie no existe SQL CAFFE emitirá el mensaje "Serie Inexistente. ¿Desea Crearla?". Si responde afirmativamente creará de forma automática la serie en el apartado de series.

Fecha del Recuento; Por defecto aparecerá la fecha del sistema. Podrá poner la fecha que desee y en caso de duda podrá consultar el Calendario pulsando el botón que aparece en la parte derecha del campo o pulsando la tecla “F3”.

Almacén ; Es el código de almacén del que se desea realizar el recuento. Si se indica en cabecera asumirá que las líneas tienen ese almacén pudiendo cambiarse por línea al almacén que deseemos. Igual que en los campos anteriores podrá pulsar el botón situado a la derecha del campo o bien la tecla "F3" para localizar un almacén determinado.

Tipo de Recuento; Para la creación de un recuento de almacén necesitará indicarle únicamente la fecha de generación del recuento, el almacén que desea regularizar y el tipo de recuento (Absoluto o relativo).

Absoluto

El recuento absoluto le servirá para los casos en los que desee indicar exactamente las existencias que hay de cada artículo (Recuentos iniciales), mientras que el relativo regularizará el almacén restando o sumando la cantidad que usted le indique (Recuentos por mermas o roturas).

Es importante la diferenciación a la hora de realizar el recuento entre absoluto y relativo. El recuento **RELATIVO** funcionará exactamente igual que un documento de compra sumando al almacén la mercancía en caso de indicarle la cantidad en positivo y restándola cuando le indiquemos cantidad negativo. De cara a los costes los actualizará como una compra más que realizásemos a nuestro proveedor.

Por el contrario el recuento **ABSOLUTO** pondrá en el almacén la cantidad que le indiquemos prevaleciendo sobre todos los documentos de fecha anterior y de la misma y pondrá los costes que le indique en el recuento en todas las casillas del artículo partiendo a partir de ahí los nuevos cálculos de costes. Así por ejemplo si tenemos un artículo con 10 unidades y hacemos un recuento relativo de 5, el artículo pasará a tener en almacén 15. Por le contrario si pusiésemos 5 y fuese absoluto pondrá en el almacén 5 y se olvidará del stock que tenía anteriormente arrancando con ese stock y contando a partir del recuento absoluto. El coste que le hubiésemos puesto al artículo en el recuento será el que figure en la ficha del artículo

Moneda; Especifica la moneda en la que se está realizando el movimiento. En el caso de cambiar la moneda una vez introducido el recuento, SQL CAFFE recalculará cada uno de los importes para adaptarlo a la nueva moneda.

Una vez introducidos los datos de cabecera pasaremos a las líneas de detalle del documento. En este apartado, igual que en el anterior, podrá configurar los campos que desee utilizar. El ejemplo que se muestra es utilizando todos los datos posibles.

Artículo; Es la referencia del producto que desea incluir en el documento. El tamaño del código permite hasta 40 dígitos alfanuméricos. Si desea localizar el artículo a través del nombre o código podrá pulsar la tecla F3 y se presentará una ventana en la que podrá seleccionar el artículo deseado.

Código de Barras; Es un código secundario para localizar un artículo. Podrá introducirlo manualmente o a través de un lector de código de barras. Los formatos admitidos son los standard de mercado (EAN, 3 DE 9, CODEBAR ...).

Cantidad; Es el número de unidades del producto seleccionado. Por defecto podrá seleccionar algún número determinado.

Precio; Es el coste unitario del artículo. Este coste será sin incluir IVA.

Importe; Es el resultado de multiplicar la cantidad por el coste unitario..

Al seleccionar con el botón derecho del ratón ó el botón configurar del navegador del documento, nos mostrará los distintos campos que pueden ser visualizados en pantalla así como una serie de opciones de parametrización. **ORDENAR POR** nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, cantidad, precio, importe o ubicación. Si en el menú anterior, optamos por la opción **CONFIGURAR** nos mostrará la siguiente ventana :
Desde la parte superior del menú anterior podemos realizar las siguientes funciones:

Nuevo; para crear un nuevo formulario de pantalla, **Abrir** una configuración ya existente, **Guardar** para grabar el fichero que estoy modificando, **Permisos** para dar accesos a los usuarios a distintas posibilidades y **Opciones** para configurar el comportamiento de esta ventana. Esta ventana accederemos también a través de la configuración de los formatos de edición y ventana.

Formato de edición - C:\DISTRICTO\TPV\RECUEM.FME

Nuevo Abrir... Guardar... Permisos Opciones

Cabecera Líneas Ver iconos Ver árbol

Columna / Sección	Ajustable	Visible	Sólo lectura	Hacer parada	Ancho mínimo	Solicitar al añadir	Valor por omisión
Serie	No	Sí	No	Sí	32	No	
Número	No	Sí	No	Sí	32	No	
Fecha	No	Sí	No	Sí	32	No	
Almacén	No	Sí	No	Sí	32	No	
Tipo de recuento	No	Sí	No	Sí	32	No	
Moneda	No	No	No	Sí	32	No	
Stock	No	Sí	No	Sí	32	No	
Estación	No	No	No	Sí	32	No	

Aceptar Cancelar

Configurar...

Editar formato...

Seleccionar formato...

Ordenar por ...

- ☒ Artículo
- ☒ Código de barras
- ☒ Nombre
- ☒ Cantidad
- ☒ Precio
- ☒ Importe

Si seleccionamos la opción **PERMISOS**, dispondremos de una ventana con una serie de opciones entre las cuales podremos escoger cuales le permitiremos utilizar a los usuarios de la aplicación.

En el podremos indicar si le damos permiso para añadir series o poder añadir documentos, o modificarlos ó eliminar documentos ó bien si puede acceder a los formatos de pantalla ó de impresión.

Estos formatos se guardan a nivel usuario por lo que podremos tener configurados distintos permisos y distintas pantallas para cada uno de los usuarios.

☒	Añadir series de documentos
☒	Añadir documentos
☒	Modificar documentos
☒	Eliminar documentos
☒	Acceder a formato de edición
☒	Modificar formato de edición
☒	Modificar formato de impresión
☒	Seleccionar formato de impresión

En el botón de **OPCIONES**, nos muestra las posibilidades de configuración de los documentos:

Previsualizar Impresión: Dentro de los documentos si activamos esta opción nos mostrará en pantalla el documento al emitirlo y en caso de estar desmarcado imprimiría directamente a la impresora. En caso de tickets nos puede interesar imprimir directamente mientras que esotros documentos puede interesarnos previsualizarlo para comprobar que todo está correcto.

Preselección de formatos: Esta opción nos mostrará los formatos que tengamos asignado a los documentos en caso de tener más de uno por lo que elegiremos en el momento de emitir porque formato saldrá impreso el documento. Nos mostrará una pantalla como la siguiente:

Selección de formatos de impresión

☐	Descripción
☒	Valorado
☐	Sin Valorar

Aceptar Cancelar

☒	Previsualizar impresión
☒	Preselección de formatos
☒	Previsualizar recibos
	Forzar emisión
☒	Solicitar emisión
☒	Mostrar botones formas de pago
☒	Añadir automático
	Añadir permanente
☒	Mostrar unidades
	Filtrado
☒	Mostrar todas formas de pago
	Pantalla completa
	Mostrar modo táctil
	Mostrar teclado
	Mostrar botonera
	Mostrar navegador grande
	Mostrar herramientas derecha
☒	Mostrar herramientas superior
	Mostrar cabecera pequeña
	Mostrar importe
	Lineas grid

Previsualizar Recibos: Mostrará por pantalla los recibos de los documentos que los generen (facturas de proveedor, facturas de venta y tickets).

Forzar Emisión: Al confirmar emitirá obligatoriamente el documento.

Solicitar Emisión: Nos preguntará si queremos emitir o no el documento.

Mostrar Botones Forma Pago: Tiene utilidad para los cobros de Facturas y Tickets mostrándonos las distintas formas de pago asociadas a las estaciones de trabajo. En los demás documentos no se usaría.

Añadir Automático: Al confirmar un documento automáticamente se colocará en uno nuevo.

Añadir Permanente: Se situará en un documento nuevo siempre impidiendo el acceder a los documentos anteriores.

Mostrar unidades: Pondrá en pantalla las unidades de los artículos.

Filtrado: Esta opción es muy útil para poder visualizar los documentos con unas determinadas restricciones tanto a nivel de la empresa como a nivel de usuario. De esta manera si por ejemplo sólo quisiera visualizar para que no me molesten en las búsquedas los documentos de fecha superior a 01/01/2003.:

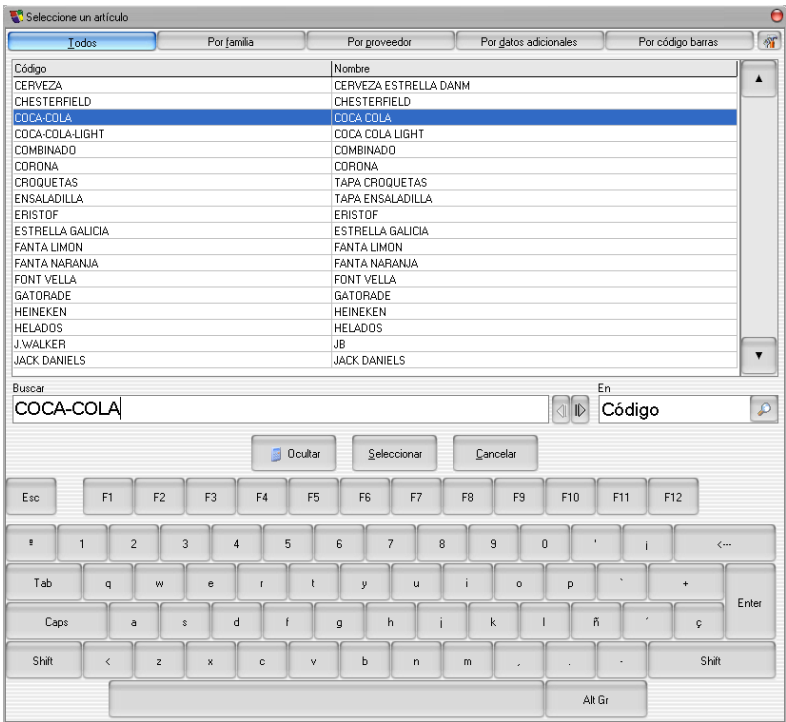
Esta opción permitirá filtrar por todos los campos de la cabecera de documentos mostrando sólo los documentos que se hallen en ese filtro.



Mostrar todas las formas de pago: En caso de utilizar estaciones nos mostrará todas las formas de pago para el cobro de facturas o tickets.

Mostrar pantalla completa: Abrirá por completo la ventana de documentos quedando oculta las barras superiores del menú de la aplicación.

Mostrar modo táctil: La opción modo táctil pensada para el TPV activará en todas las ventanas la configuración táctil pudiendo mostrar teclado y mostrando los botones grandes en búsquedas, etc.



Mostrar teclado: Mostrará en pantalla el teclado numérico.

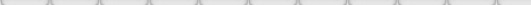
Mostar botonera: Permite el configurar una botonera en la parte inferior del documento en el cual podremos configurar los artículos que queramos tener más a mano o las familias de artículos para poder seleccionar esos artículos. En el formato de TPV resulta muy cómodo el disponer de los artículos más habituales de una manera más rápida.

		Emitir		Enviar a...		Herramientas	
Serie	Número	Fecha	Proveedor	Almacén			Camarero
	IT	26/04/2004	2 BEGANO	1 ALMACEN PRINCIPAL			
Forma de pago			Portes	Tipo portes	Nº buitos	Descuentos	Descuentos p.p.
2 PAGARE				Debitos		Gastos vajros	
Moneda			Origen	Destino			Stock
Euro							-2
				P. Servir	P. Recibir	Disponible	
					0	0	-2

Artículo	Ref Proveedor	Nombre	Cant	Precio	Dto	Importe
☐ COCA-COLA		COCA COLA	500	0,253		126,50
☐ COCA-COLA-LIGHT		COCA COLA LIGHT	200	0,250		50,00

Bruto	Descuento	Base	I/V	Rec Equiv	IRPF	Total
	176,50	176,50	28,24			204,74

Mostrar navegador grande: Marcando esta opción colocaremos el navegador de la parte superior en grande con lo que facilitaremos el acceso a las opciones.


 Emotir
  Herramientas

Mostrar herramientas grandes: Colocará una barra de herramientas con las opciones más habituales a la derecha del documento con lo que nos facilitará el acceso a las opciones más comunes de la ventana de documentos. Estas opciones son configurables por el usuario.

Mostrar herramientas pequeñas: Mostrará la barra de herramientas de la cabecera, en caso de desmarcarla sólo mostrará en la cabecera el navegador. Esta barra también es configurable por el usuario.

Mostrar cabecera pequeña: Mostrará los datos de la cabecera reducidamente y con un botón editar que será donde podremos modificar las opciones.

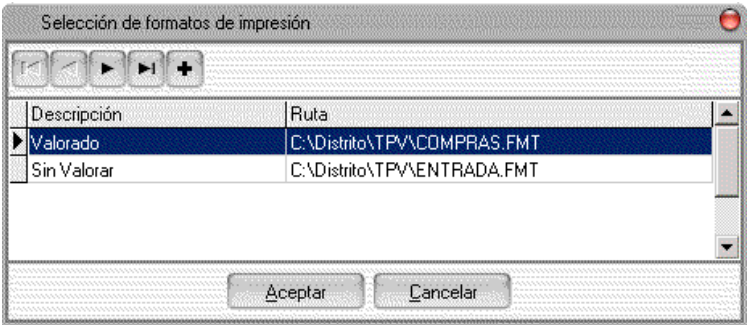
Serie : Número : 1 Fecha : 14/11/2003 Almacén origen : 1 Almacén : 2

Mostrar Importe: Nos sirve para visualizar en la cabecera de manera más cómoda y visual el total del documento.

Cada uno de los campos del formato de edición podremos hacerlos visible sí o no, hacer parada ó bien de sólo lectura, cambiar el ancho... es decir poder modificar y personalizar la pantalla según las necesidades de cada usuario.

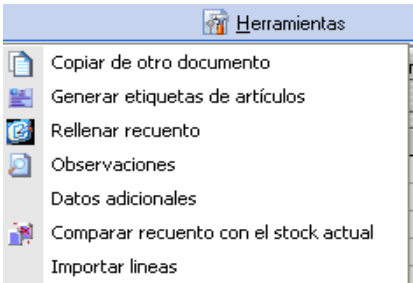
Si la opción que escogemos con el botón de la derecha es **EDITAR FORMATO**, nos permitirá la reconfiguración del formato de impresión, que se detalla en el APÉNDICE A.

En **SELECCIONAR FORMATO**, podemos cambiar el archivo del formato de impresión, y optar por otro de los seleccionados para ese documento.



Al seleccionar con el botón secundario del ratón, nos visualizará los distintos campos que pueden ser visualizados en pantalla y la configuración de los datos.

ORDENAR POR nos permitirá ordenar las líneas del documento por Código, nombre, cantidad, precio, importe o ubicación.



En el apartado de **HERRAMIENTAS**, visualizaremos las siguientes opciones:

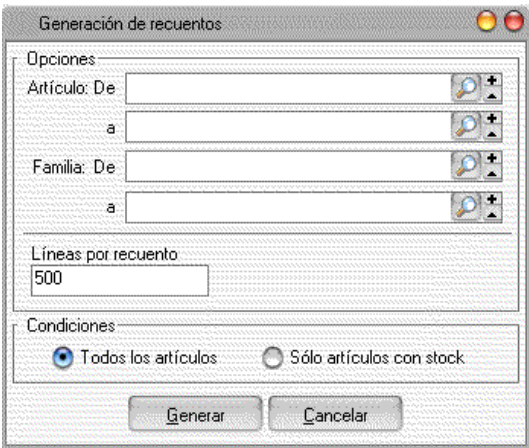
Copiar de otro documento: Esta opción permitirá el copiar las líneas de cualquier documento tanto compra como venta facilitándonos la introducción de los documentos.

Generar etiquetas de artículos: Nos generará las etiquetas de los artículos que introduzcamos en el movimiento de almacén. Esta permitirá que se puedan mandar además de la mercancía la codificación de los artículos a través de etiquetas al nuevo almacén.

Rellenar recuento: Esta utilidad sirve para generar de manera automática recuentos absolutos introduciendo automáticamente los artículos que seleccionemos.

Para acceder a esta opción seleccionaremos el almacén en el que vamos a hacer el recuento y escogeremos la opción de absoluto.

Una vez introducido estos datos accederíamos a Rellenar recuento y nos mostrará una ventana como la derecha, en la cual podremos filtrar que artículos queremos introducir en el recuento o que familia queremos introducir. También podemos especificar cuantos artículos queremos por cada recuento de manera que en este ejemplo tiene 500 líneas por recuento y nos hará tantos recuentos de 500 en 500 artículos. La última de las opciones será indicarle si es para todos los artículos o aquellos que figure algo en almacén.



Una vez generado nos pondrá en el recuento todos los artículos seleccionados con cantidad a 0 para que nosotros introduzcamos las cantidades que hay en almacén y podamos imprimir ese recuento para anotar las cantidades por el almacén.

Ver observaciones: En esta pantalla podremos escribir todos los comentarios u observaciones que deseemos al ser un campo ilimitado. Si el cursor lo tenemos en la cabecera y activamos esta opción nos mostrará una ventana con las observaciones del documento en general y podremos escribir en ella las observaciones de cabecera, por el contrario si activamos esta opción sobre una línea escribiremos las observaciones del artículo. Estas observaciones de artículo pueden venir arrastradas de la propia ficha del artículo del apartado descripción.

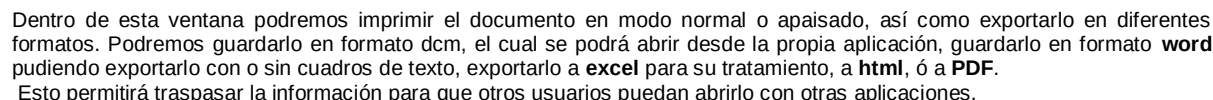
Ver datos adicionales: Al igual que en observaciones podremos visualizar los datos adicionales que hayamos dado de alta en la ficha del documento si estamos situado en la cabecera, y situados en el propio artículo veremos los datos adicionales de artículo.

Comparar recuento con el stock actual: Este informe compara el recuento que acabamos de realizar con el stock que figuraba en almacén con el propósito de visualizar las diferencias que hay ente lo que recontamos y lo que marcaba el almacén. Estas diferencias las podemos valorar según el precio de coste para ver las pérdidas o ganancias que hemos tenido con las diferencias de stockaje.



Dándole a mostrar nos sacará un informe comparando lo real con el teórico que marcaba el almacén y la diferencia entre ambos.

Importar líneas: Nos permite configurar una adquisición de líneas del documento. Esto permite por ejemplo a través de una pistola inalámbrica grabar los artículos y luego volcarlos directamente como líneas de un documento con su cantidad, precio... Esta utilidad resulta muy importante en los recuentos al poder trabajar con una pistola recontar el almacén y luego importar todas esas líneas con su stock.



Una vez indicada esta opción nos presentará una ventana como la siguiente:

Selección de destinatarios de correo electrónico

Tipo de destinatario: **Clientes** Ordenar por: []

Restricciones	Lista de destinatarios
Cliente: De []	a []
Tipo: De []	a []
Zona: De []	a []
Agente: De []	a []
Cód.Postal: De []	a []

INFORME DE RECUENTOS DE ALMACÉN

Este informe es el encargado de mostrar los distintos recuentos que se han ido produciendo a lo largo del año así como la valoración de la mercancía recontada.

Dispone como en todos los informes de un apartado para ordenar la información tanto por serie, almacén origen-fecha.

En el apartador Restringir por, nos permite restringir el informe a unos datos concretos, bien sea a unos almacenes, fechas o número.

En opciones, nos permite realizar un informe más detallado o no, dependiendo si indicamos las opciones, detallar líneas e incluir características.

Al seleccionar la opción **MOSTRAR** nos visualizará el informe que acabamos de generar.

Informe de recuentos de almacén

Ordenado por: Serie y número

Restringir por:

Serie-Recuento: De [] a []

Almacén origen: De [] a []

Fecha: De [] a []

Opciones:

☐ Detallar líneas

☒ Importes en Euros

☐ Incluir características

Mostrar Imprimir Cerrar

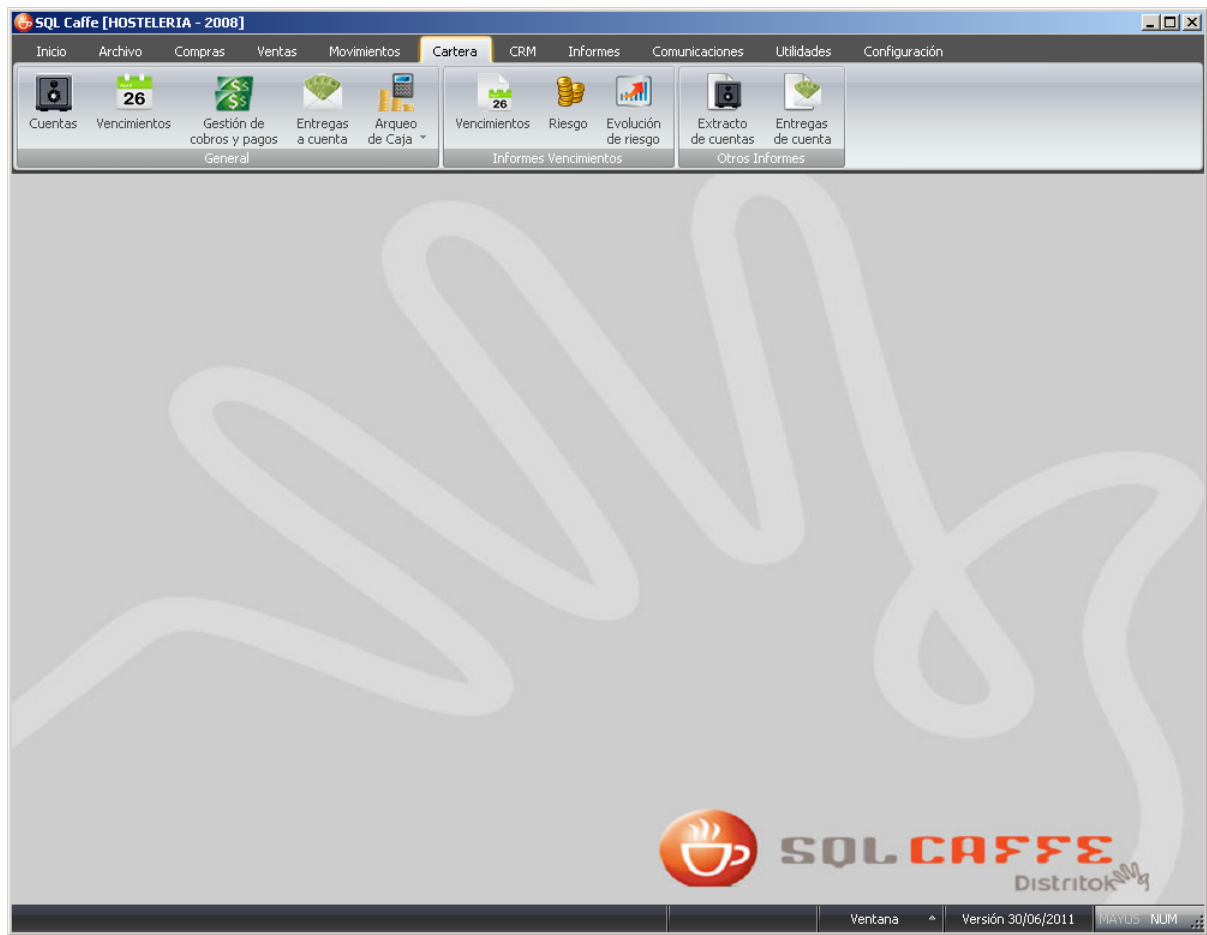
Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Este sería el resultado de un informe de movimiento entre almacenes, en el que podemos observar contiene todos los datos del movimientos, indicando los distintos artículos que componen dicho movimiento.

Informe de recuentos de almacén

CARTERA

En este menú se encuentran agrupadas todas las opciones que gestionan los efectos generados en facturación. Dispone de gestión de cuentas y recibos, informes, extractos de cuentas y gestión de cobros.



CUENTAS

Desde esta opción gestionará sus cuentas bancarias y las pólizas de descuento que utilice con ellas. Como siempre, utilizando el navegador de la parte superior de la ventana puede consultar sus datos, añadir, modificar, etc.

En la primera línea de datos introducirá un nombre para esa cuenta (puede ponerle el que vd. desee), los 20 dígitos del CCC de esa cuenta.

Cuentas

Código

Nombre

CCC

Sufijo

Cta. Contable

2

BANCO SANTANDER CENTRAL HISPAN

0085-0530-91-0111111111

001

57200000

Pólizas

Código	Nombre	Límite	Cta. Contable	Alfanúmero CSB 32	Alfanúmero CSB 58

En la cuenta bancaria dispone siempre de la posibilidad de indicar una cuenta contable para fijar a dónde se enviarán los asientos contables producidos por movimientos en la misma.

En el informe de extracto de cuentas podremos controlar todos los cobros y pagos que se han producido a través de esa cuenta y el saldo de la misma.

A cada tipo de forma de pago podremos seleccionarle la cuenta por la que vamos a cobrar o pagar y todas esas cuentas se darán de alta desde esta opción.

En la casilla '**Activo**' podrá cambiar el estado de un recibo: normalmente siempre estarán activos; si por alguna razón (impago, condonación deudas, etc.) desea anular un recibo pero no borrarlo, puede marcarlo como No Activo. De esa manera conservará todos los datos del recibo pero éste ya no aparecerá en las remesas ni como cantidad pendiente.

GESTION DE COBROS Y PAGOS.

Desde este apartado realizaremos el día a día de la gestión de caja pudiendo realizar desde este apartado todas las operaciones que conlleven movimientos de caja.

En este apartado si no trabajamos con estaciones nos solicitará la cuenta por la que realizamos la operación. En caso de trabajar con estaciones nos pedirá la estación y el tipo de forma de pago asignando automáticamente la cuenta que tenga asignada ese tipo de forma de pago.

Cobro de un recibo: Desde cobro de un recibo podremos cobrar el recibo de una factura o ticket que tengamos pendiente, indicándole la factura que queremos cobrar, el recibo y la cuenta por la que queremos cobrar. Arriba le indicaremos la fecha en que realizamos el cobro y en la parte de abajo si queremos sólo cobrar parte del recibo modificaremos la casilla importe y nos cobrará lo que le indiquemos en importe. La parte de entregado nos servirá exclusivamente para dar el cambio.

Cobro a un cliente: Al igual que la opción anterior nos permitirá cobrar recibos de facturas o tickets pero con la diferencia de que escogeremos el cliente que queremos cobrar y nos mostrará todos los recibos que tenga pendientes ese cliente. Una vez nos muestre todos los recibos pendientes escogeremos aquellos que queremos cobrar, la fecha de cobro y le daremos a confirmar. Si ponemos un importe nosotros manualmente de lo que nos paga en la casilla importe cobrará todos los recibos que pueda hasta el importe que le hubiéramos indicado.

Pago de un recibo: El funcionamiento será igual que cobro de un recibo pero nos servirá para pagar un recibo de una factura de proveedor.

Pago a un proveedor: Indicaremos el proveedor que hemos pagado y nos mostrará todos los recibos de las facturas que tenemos pendientes de pagar a ese proveedor. Con la opción de confirmar nos dará por pagadas todas las que hemos marcado.

Devolución de un recibo: Con la opción de devolución de un recibo nos permitirá devolver un recibo ya emitido y cobrado con lo que dejará su estado como pendiente y en caso de pertenecer a una remesa la desmarcará de esa remesa para poder volver a cobrar ese recibo posteriormente ó remesarlo de nuevo. También le indicaremos en caso de tener los gastos bancarios que queramos asociarle por lo que incrementará el importe del recibo a girar con esos gastos bancarios...

Otros cobros: Indicaremos los cobros que efectuamos por una cuenta determinada sin que provenga de una factura o ticket de cliente. Son movimientos de tesorería que afectan a las cuentas como podría ser una propina... Podremos indicar la cuenta contable por la que queremos enlazar.

Otros pagos: Al igual que la opción anterior lo que nos determina son pagos o salidas de tesorería sin que provenga de una factura de proveedor y que restará importe de la cuenta que le indiquemos, como gastos de fotocopias, salidas de caja para cafés etc, indicando la cuenta de enlace contable de ese movimiento.

Traspasos entre cuentas: Son movimientos de tesorería de una cuenta a otra. Si quitamos por ejemplo dinero de la cuenta de caja y la traspasamos al banco indicaríamos en esta opción ese movimiento.

Entregas a cuenta de cliente: Desde gestión de cobros y pagos estableceremos las entregas a cuenta que nos efectúen los clientes pudiendo indicar si es una entrega a cuenta general en la que sólo indicaremos el cliente o bien si está asociada a algún documento indicaremos el tipo de documento y el número de documento que queremos asociar. Por ejemplo si nos dan una entrega a cuenta de un presupuesto, pondremos el tipo de documento presupuesto y el número de presupuesto que queremos vincular la entrega a cuenta del cliente. Tenemos un campo para la descripción de la entrega y en importe

pondremos lo que nos entregó y la cuenta en que nos la ha entregado. Si es una entrega general cuando hagamos una factura o un ticket o bien realicemos un cobro de ese cliente nos solicitará si queremos vincular la entrega general a esa operación. En caso de vincular un documento ya lo hará automáticamente sin preguntarnos.

Entrega a cuenta de proveedor: El funcionamiento será el mismo que en el apartado anterior con la diferenciación que la entrega la efectuaremos nosotros a nuestro proveedor.

Apertura de caja: Con esta utilidad vamos a indicar el importe con el que queremos que arranque la caja o cuenta que le indiquemos, es decir sumará a todos los cobros que tenga pendientes ese importe de apertura de caja. Esto permitirá por ejemplo si tenemos un importe en caja para el cambio indicar con cuanto vamos a aperturar y que a ese importe le sume los cobros que vamos a efectuar a lo largo del día.

En el apartado superior tenemos una solapa que es histórico, en el nos mostrará todos los movimientos que hemos efectuado a través de gestión de cobros y pagos permitiendo la búsqueda por fecha o importe.

En este histórico muestra la fecha de la operación que hemos realizado, el tipo de operación, así como la cuenta en que la hemos efectuado, una breve descripción el importe y en caso de realizarla desde una estación cual fue la que realizó ese movimiento. Si queremos ver exactamente una operación mostraremos el botón Ver detalles. También visualizaremos el usuario que realizó ese apunte.

Gestión de cobros y pagos - Cobro de un recibo

Fecha	Tipo de operación	Cuenta	Descripción	T	Importe	Estación
15/09/2003	Traspaso entre cuentas	1	Arqueo de ca		-276,40	CAJA 01
15/09/2003	Traspaso entre cuentas		Arqueo de ca		75,98	CAJA 01
15/09/2003	Traspaso entre cuentas		Arqueo de ca		17,40	CAJA 01
15/09/2003	Traspaso entre cuentas	1	Arqueo de ca		-1,16	CAJA 01
17/11/2003	Pago a un proveedor		DON ALGOD	H	17.875,50	
17/11/2003	Otros pagos	1	Por pagos de H		15,36	
17/11/2003	Entrega a cuenta de cliente	1	Por futura ret	D	10,00	
21/11/2003	Traspaso entre cuentas	1	Arqueo de ca	H	840,23	CAJA 01
21/11/2003	Traspaso entre cuentas	1	Arqueo de ca	H	1.150,50	CAJA 01

ENTREGAS A CUENTA

Entregas a cuenta de cliente: Desde Cartera-Entregas a cuenta estableceremos las entregas a cuenta que nos efectúen los clientes pudiendo indicar si es una entrega a cuenta general en la que sólo indicaremos el cliente o bien si está asociada a algún documento indicaremos el tipo de documento y el número de documento que queremos asociar. Por ejemplo si nos dan una entrega a cuenta de un presupuesto, pondremos el tipo de documento presupuesto y el número de presupuesto que queremos vincular la entrega a cuenta del cliente.

Ver histórico

Fecha07/05/2008Hora19:22:17

Tipo de operación

De cliente

A proveedor

Tipo de documento

Cliente

12

FERROATLANTICA

Tipo de forma de pago

Efectivo

Cuenta

1

Caja

Descripción

FUTURA RETIRADA MERCANCIA

Cobros sobre la entrega a cuenta

Documento

Importe

Importe

Entregado

Cambio

250,00

0,00

0,00

Confirmar

Cancelar

Tenemos un campo para la descripción de la entrega y en importe pondremos lo que nos entregó y la cuenta en que nos la ha entregado. Si es una entrega general cuando hagamos una factura o un ticket o bien realicemos un cobro de ese cliente nos solicitará si queremos vincular la entrega general a esa operación. En caso de vincular un documento ya lo hará automáticamente sin preguntarnos.

Entrega a cuenta de proveedor: El funcionamiento será el mismo que en el apartado anterior con la diferenciación que la entrega la efectuaremos nosotros a nuestro proveedor.

ARQUEO DE CAJA

Este proceso nos permitirá realizar los cierres de caja por estación controlando todos los cobros y pagos que realiza cada una de las estaciones.

Antes de realizar el arqueo deberemos configurar el formato por el que queremos arquear. Este formato puede ser por usuario o general para la empresa. La configuración del arqueo la veremos en el apartado siguiente de mantenimientos de arqueos.

Dentro del arqueo de caja indicaremos en 1er lugar si queremos arquear por estación o en caso de no usar estaciones arquearemos por cuenta. Además indicaremos la fecha y la hora hasta que queremos arquear. Esto permitirá poder arquear días distintos indicando hasta que fecha y hora queremos que tenga en cuenta los cobros y pagos realizados.

The 'Arqueo de caja' window contains a 'Restricciones' section with the following fields:

- Tipo de arqueo: Por estación
- Fecha y hora: 28/04/2004 17:49:42
- Estación: 1 CAJA 1 MOSTRADOR
- Cuenta: De [] a []
- Tipo de forma de pago: De [] a []

Navigation buttons at the bottom: <<< Anterior, Siguiente >>>

También le indicaremos en caso de arquear por estación la estación que queremos arquear, pudiendo filtrar además por cuenta o por el tipo de forma de pago.

En este arqueo de caja nos mostrará todos los movimientos de tesorería efectuadas por la estación que indiquemos de las cuentas o tipos de forma de pago que asignemos.

Pulsando en el botón de siguiente nos mostrará la siguiente ventana:

En esta ventana nos saldrán todas las formas de pago que puede utilizar la estación seleccionada, y en ella indicaremos los importes que hemos recontado en la estación o caja que estamos arqueando. Es decir pondremos el importe de los distintos tipos de forma de pago que tenemos para su posterior comparación con lo que marca la aplicación en función de los cobros y pagos que ha realizado.

Tipo de forma de pago	Importe	Importe teórico	Diferencia	Remanente	Retirado	Cuenta	DescCuenta
EFFECTIVO	0.00	92.00	-92.00	0.00	92.00		
VISA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
MASTER CARD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
4B	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Formato TPV checkbox is present.

Navigation buttons at the bottom: <<< Anterior, Finalizar

Esta ventana podremos configurar las columnas que queremos que aparezcan. En la columna Importe pondremos los importes que hemos recontado de cada uno de los tipos de forma de pago. Esta columna siempre aparecerá para indicar el importe del arqueo. En Importe Teórico nos mostrará el importe que maraca la aplicación en función a los cobros y pagos realizados hasta esa fecha. Esta columna la podremos visualizar o no según lo configuremos. En Diferencia nos dará la diferencia entre el importe y el importe real.

Las columnas de remanente y retirado que también podremos visualizar o no, indicaremos en caso de remanente el importe que queremos dejar en caja como arranque del siguiente arqueo y por tanto nos dará el retirado. En caso de indicar lo que retiramos mostrará cuando quedará como remanente.

Por último en cuenta le indicaremos a que cuenta vamos a traspasar ese dinero que retiremos de cada uno de los tipos de forma de pago.

Al lado del importe tenemos una calculadora en la cual nos desplegará una nueva ventana para facilitar la introducción de los importes señalando los billetes y monedas que estamos recontando y automáticamente nos dará el importe total de ese tipo de forma de pago.

Cálculo de total

Tipo de billete/moneda	Cantidad
Billetes de 500	0
Billetes de 200	2
Billetes de 100	0
Billetes de 50	5
Billetes de 20	0
Billetes de 10	10
Billetes de 5	0
Monedas de 2	5
Monedas de 1	12
Monedas de 50 céntimos	50
Monedas de 20 céntimos	36
Monedas de 10 céntimos	40
Monedas de 5 céntimos	0
Monedas de 2 céntimos	0
Monedas de 1 céntimo	0

Aceptar

Cancelar

Una vez recontado el importe en la siguiente ventana nos mostrará cuando queremos dejar en la caja o estación como apertura de caja del siguiente arqueo, es decir indicaríamos en la casilla remanente cuanto vamos a dejar en importe para el día siguiente de apertura de caja.

En este ejemplo estamos indicando que de efectivo dejaremos 50 euros como apertura de caja para el siguiente arqueo y la diferencia entre los cobros y pagos que hemos realizado y lo que dejamos en caja lo traspasará a la cuenta que le indiquemos.

En el resto de los tipos de forma de pago le estamos indicando que no dejamos nada en caja por lo que arrancará con importes 0 en el siguiente arqueo.

Arqueo de caja

Tipo de forma de pago	Importe	Importe teórico	Diferencia	Remanente	Retirado	Cuenta	DescCuenta
EFFECTIVO	95,00	96,94	-1,94	50,00	46,94	2 BANCO POPULAR	
VISA	10,00	10,00	0,00	0,00	10,00		
MASTER CARD	14,53	14,53	0,00	0,00	14,53		
4B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

☐ Formato TPV

<<< Anterior

Finalizar

Dentro de las opciones de esta ventana está la posibilidad de sacarlo en formato TPV para sacarlo en la impresora de tickets, además en la configuración de arqueos podremos indicar los informes que queremos visualizar como los cobros, pagos, trasposos entre cuentas, los saldos de cuentas, así como poder especificar el detalle de esos cobros y pagos.

Una vez que le damos a finalizar nos mostrará el siguiente informe en el que nos mostrará con que saldo de apertura de caja empezamos (Saldos anteriores), todos los cobros y pagos que hubo a lo largo del arqueo (Movimientos diarios). Nos dará un detalle de todos los cobros que ha habido y su forma de pago y lo más importante nos mostrará el saldo real que ha hecho el programa a través de las operaciones realizadas, el importe manual que hemos recontado y por tanto la diferencia entre el recuento y lo que marca el programa. En el ejemplo en efectivo teníamos un saldo real de 91,08 y nosotros hemos recontado en caja 90,00 por lo que hay una diferencia de -1,08 euros.

En los siguientes apartados nos mostrará el traspaso que haremos a la cuenta del banco que indicamos con anterioridad y el saldo con el arrancará como saldo inicial en el siguiente arqueo.

Arqueo de caja estacion 1-CAJA 1 MOSTRADOR(30/04/2004 13:13:09)

Distrito^K

HOTELERIA
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
30/04/2004

Arqueo de caja estacion 1-CAJA 1 MOSTRADOR(30/04/2004 13:13:09)

Movimientos de caja: Cobros

Tipo de movimiento	Cantidad	Importe
Cobros-Factura	1	1,19
Cobros-Ticket	22	191,95
	23,00	193,14

Movimientos de caja: Pagos

Tipo de movimiento	Fecha	Hora	Cuenta	Importe
Pagos-Fac.prov. Nº 1114 - 1	30/04/2004	13:10:54	1 - CAJA REGISTRADORA	74,53
Otros pagos-Pago fotocopias	30/04/2004	13:11:13	1 - CAJA REGISTRADORA	3,00
				77,53

Movimientos de caja: Vales

Descripción	Fecha	Hora	Importe

Movimientos de caja: Traspasos

Fecha	Hora	Descripción	Cuenta origen	Cuenta destino	Importe
30/04/2004	00:00:00	Arqueo de caja del día 30/04/2004	1 - CAJA REGISTRADORA	2 - BANCO POPULAR	91,08

Saldos de tipos de forma de pago

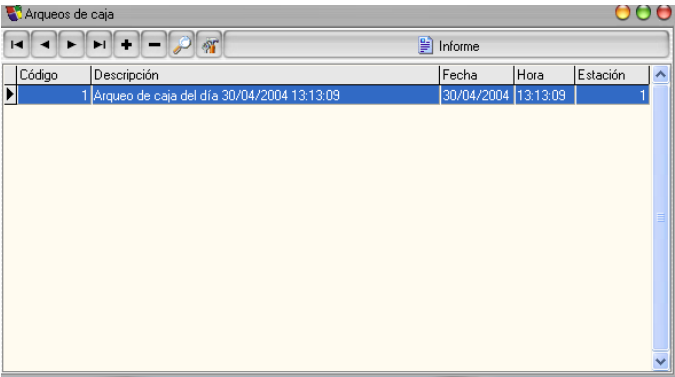
Tipo pago	Inicial	Real	Manual	Diferencia	Remanente	Retirado	Final	Traspaso a cuenta
EFFECTIVO	0,00	91,08	90,00	-1,08	0,00	91,08	0,00	2 - BANCO POPULAR
VISA	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	
MASTER CARD	0,00	14,53	14,53	0,00	0,00	14,53	0,00	
4B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	0,00	115,61	114,53	-1,08	0,00	115,61	0,00	

MANTENIMIENTOS DE ARQUEO DE CAJA

En el apartado de mantenimiento de arqueos de caja, nos irá almacenando todos los arqueos que hemos realizado indicando la fecha, hora y la estación que lo ha realizado.

Desde esta ventana podremos volver a sacar el listado de arqueos o eliminar el arqueos de ese día si tengo permiso para acceder a esta opción.

Si reemitimos el arqueos nos preguntará si queremos mostrarlo en formato TPV.



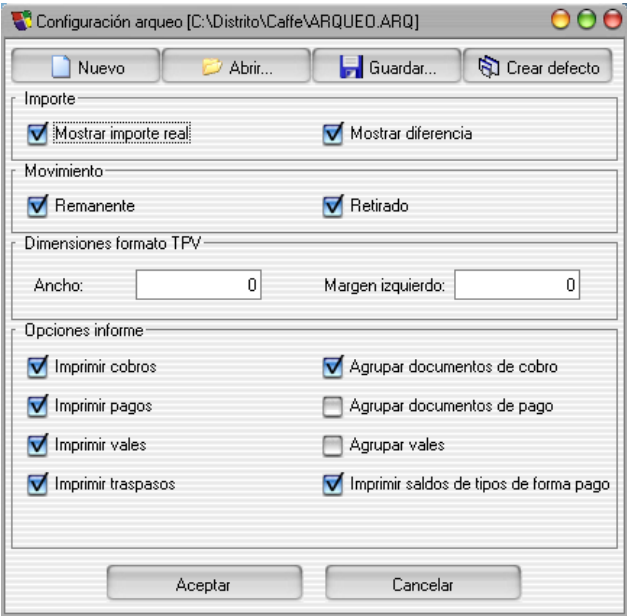
Desde esta ventana también podemos acceder al formato de configuración del TPV. Este formato lo podremos configurar desde aquí a nivel general de la empresa o bien desde Opciones – Configuración de formatos de edición y ventana –Solapa movimientos.

Si accedemos desde esta ventana pulsando el botón de la derecha del navegador nos mostrará una ventana como la que sigue:

En esta ventana indicaremos que columnas queremos visualizar cuando hagamos el arqueos. Así podremos indicar que muestre el Importe real y la diferencia. Asimismo indicaremos si queremos ver la columna de remanente para visualizar o indicar el dinero que dejaremos en el TPV o bien la columna de retirado.

También indicaremos las dimensiones del formato en caso de mostrarlo en TPV para que coincidan con las dimensiones de la impresora de tickets.

Dentro del apartado informes indicamos todos los listados que queramos visualizar como pueden ser los cobros, pagos, vales traspasos y los saldos.



Por otro lado podemos indicar si queremos detallar cada uno de los cobros o que los agrupe todos. Lo mismo con los de pago y los vales.

X DE CAJA

Este proceso nos permitirá simular los cierres de caja por estación controlando todos los cobros y pagos que realiza cada una de las estaciones. Es decir se podrá ver en el momento que se desee cómo va la caja desde el último arqueo.

El X de caja utilizará el mismo formato que tengamos configurado para el arqueo de caja.

Al igual que en el arqueo de caja indicaremos en 1er lugar si queremos el X de caja por estación o en caso de no usar estaciones por cuenta. Además indicaremos la fecha y la hora hasta la que queremos simular el arqueo.

X de caja

Restricciones

Tipo de arqueo:

Por estación

Fecha y hora:

03/10/2011

17:35:10

Estación :

1

CAJA 01

Cuenta : De

a

Tipo de forma de pago :

De

a

<<< Anterior

Siguiente >>>

También le indicaremos, en caso de simular por estación, la estación que queremos, pudiendo filtrar además por cuenta o por el tipo de forma de pago.

Pulsando en el botón de siguiente nos mostrará la siguiente ventana:

En esta ventana nos saldrán todas las formas de pago que puede utilizar la estación seleccionada con los saldos iniciales y el importe cobrado sin arquear hasta momento.

Dentro de las opciones de esta ventana está la posibilidad de sacarlo en formato TPV para sacarlo en la impresora de tickets, además en la configuración de arqueos podremos indicar los informes que queremos visualizar como los cobros, pagos, traspasos entre cuentas, los saldos de cuentas, así como poder especificar el detalle de esos cobros y pagos.

X de caja

Tipo de forma de pago	Inicial	Cobrado	Total
EFFECTIVO	0,00	50,00	50,00
TARJETA VISA	0,00	217,62	217,62
TARJETA 4B	0,00	0,00	0,00
TARJETA MASTER CAR	0,00	0,00	0,00
VALE	0,00	0,00	0,00

☒ Formato TPV

<<< Anterior

Mostrar

INFORME DE VENCIMIENTOS.

Este informe muestra todos los vencimientos de los recibos tanto de clientes como de proveedores y el estado en que se encuentran si están pendientes o cobrados.

En este informe indicaremos si visualizaremos los recibos de clientes o proveedores así como su ordenación que podrá ser por número de factura, cliente, fecha...

Dentro del apartado de restricciones podremos filtrar por distintos campos como número de factura o ticket, fechas de Vto. o emisión del recibo, por la forma de pago o la cuenta de cobro o previsión del recibo.

En el apartado de opciones seleccionaremos si queremos consultar facturas o tickets, los cobrados o pendientes de cobrar, así como si están activos o no, etc...

Pro último podremos mostrar los subtotales en caso de ordenar por cliente para ver todo lo que nos debe o ha pagado nuestros clientes o lo que debemos o hemos pagado a nuestros proveedores.

Informe de vencimientos

Tipo:

Cliente

Ordenado por:

Número de factura

Restringir por

Opciones

Serie-Número: De

a

Cliente: De

a

Fecha de vto: De

a

Fecha de emisión: De

a

Remesa: De

a

Forma de pago: De

EFFECTIVO

a

VALE

Cuenta de cobro: De

a

Mostrar

Imprimir

Cerrar

INFORME DE RIESGO

Este informe nos visualizará el riesgo de cliente o proveedor según marquemos el tipo de todo lo que nos deben o debemos.

Este riesgo nos suministra una valiosa información sobre la situación en que se encuentran nuestros clientes con respecto a lo que nos deben en función de lo vendido.

En este informe tendrá en cuenta para el cálculo del riesgo de clientes los albaranes pendientes de facturar, las facturas y tickets pendientes de cobrar, las facturas ya cobradas pero no vencidos sus cobros (caso de anticipos, descuentos..) menos las entregas a cuenta efectuadas. Ese resultado es lo que nos dará el riesgo del cliente o proveedor.

Dentro de ese informe también va a ser muy importante la fecha que le marquemos pues la tomará como base para el cálculo del riesgo. Por ejemplo si tengo una factura descontada que vence el 01/12/2003 con la fecha que tengo marcada de 17/11/2003 seguirá apareciendo en el riesgo de cliente, sin embargo si le pidiese fecha posterior esa factura ya no aparecería.

Podremos indicar si queremos ver sólo el saldo de clientes o proveedores o bien queremos detallar los documentos de los cuales procede ese riesgo. También le podemos indicar si queremos detallar los recibos para ver si están pendientes o ya cobrados pero no vencidos.

Si le damos a mostrar nos visualizará un documento como el siguiente:

Informe de riesgo

Tipo

Cliente

Restringir por

Cliente: De a

Riesgo: De a

Fecha: 25/11/2003

Opciones

☒ No detallar

☒ Importes en Euros

☐ Detallar documentos

☒ Sólo clientes con riesgo

☐ Detallar documentos y recibos

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe de riesgo

B-15.369.457
CL JUAN FLOREZ, 129
15007 LA CORUÑA
A Coruña

25/11/2003

Informe de riesgo							
Cliente	Razón social	Máximo	Porc.	Importe	Cobros	Entregad	Saldo
1	Cliente TPV	0,00	0,00%	468,83	0,00	0,00	468,83
Documento	Número	Fecha		Importe	Cobros	Entregado	Saldo
Ticket	15	15/09/2003		84,10	0,00	0,00	84,10
Ticket	1	15/09/2003		384,73	0,00	0,00	384,73
Cliente	Razón social	Máximo	Porc.	Importe	Cobros	Entregad	Saldo
2	DRAGOMODA	0,00	0,00%	245,92	0,00	10,00	235,92
Documento	Número	Fecha		Importe	Cobros	Entregado	Saldo
Entrega				0,00	0,00	10,00	-10,00
Factura	FA-1	19/11/2003		66,70	0,00	0,00	66,70
Factura	4	19/11/2003		-17,40	0,00	0,00	-17,40
Ticket	14	15/09/2003		6,96	0,00	0,00	6,96
Ticket	11	15/09/2003		23,20	0,00	0,00	23,20
Ticket	10	15/09/2003		-17,40	0,00	0,00	-17,40
Ticket	9	15/09/2003		-6,96	0,00	0,00	-6,96
Ticket	6	15/09/2003		17,40	0,00	0,00	17,40
Ticket	5	15/09/2003		75,98	0,00	0,00	75,98
Ticket	4	15/09/2003		23,20	0,00	0,00	23,20
Ticket	3	15/09/2003		27,84	0,00	0,00	27,84
Ticket	2	15/09/2003		46,40	0,00	0,00	46,40
							704,75

INFORME DE EVOLUCIÓN DEL RIESGO

Este informe nos mostrará la evolución del riesgo del cliente o proveedor a lo largo del tiempo, es decir nos mostrará en gráfico como se ha comportado los importes del riesgo a lo largo de las fechas.

Así visualizaremos de una forma cómoda en que fechas hemos tenido más riesgo o menos ó como ha ido transcurriendo ese riesgo.

Este gráfico que nos muestra podremos configurarlo a nuestro gusto para visualizar esa información.

Informe de evolución de riesgo

Tipo

Cliente

Restringir por

Cliente: De a

Fecha: De a

Opciones

☒ Importes en Euros

Configurar gráfico...

Mostrar Imprimir Cerrar

EXTRACTO DE CUENTAS

En el extracto de cuentas veremos todos los movimientos de tesorería que hemos realizado en las fechas que le indiquemos.

Esto nos permitirá controlar en todo momento el saldo de las cuentas de las que disponemos visualizando como se encuentra nuestra tesorería.

En este informe podremos restringir cuales cuentas son las que queremos mostrar sus movimientos y los tipos de operación que queremos mostrar, pudiendo sacar todos o indicando si queremos ver los cobros de clientes, pagos, remesas, entregas a cuentas, etc.

Este informe puede configurarse de manera que sólo veamos los movimientos de manera resumida por si lo que nos interesa es ver el saldo o detallar cada uno de los movimientos, así como subtotalizar cada una de las cuentas que mostramos y mostrar los acumulados de fechas anteriores.

Otra de las opciones es la de mostrarlo en formato TPV para impresoras de tickets o agrupar los tickets por día por lo que agrupará el importe de todos los tickets del día.

A través de este informe controlaremos todos los saldos de las cuentas desde gestión sin tener que acceder a conta para controlar los extractos.

Extracto de cuentas

Restringir por

Cuenta: De a

Fecha: De a

Cliv/Prov: De a

Seleccionar

☒ Cobros de recibos de clientes

☒ Remesas

☒ Pagos de recibos a proveedores

☒ Otros cobros

☒ Entregas a cuenta de proveedor

☒ Otros pagos

☒ Entregas a cuenta de cliente

☒ Traspasos entre cuenta:

☒ Aperturas de cuenta

Opciones

☐ Resumir movimientos

☐ Formato TPV

☒ Subtotalizar por cuenta

☐ Agrupar tickets

☒ Mostrar acumulados

☒ Importe en Euros

Mostrar Imprimir Cerrar

INFORME DE ENTREGAS A CUENTA

El informe de entregas a cuenta nos mostrará tanto para clientes como para proveedores las entregas a cuenta realizadas, permitiendo escoger el tipo de documento si queremos filtrar, la fecha o el cliente.

En caso de no restringir por tipo de documento visualizaremos tanto las entregas a cuenta general como las que proceden de algún documento.

En la parte de opciones podemos marcar o desmarcar si queremos ver las que ya han sido canjeadas contra algún documento o todavía siguen pendientes de asignar.

Informe de entregas a cuenta

Tipo

Cliente

Restricciones

Tipo documento :

< No restringir >

Documento: De

a

Fecha: De

a

Cliente De

a

Opciones

☒ Pendientes

☒ Cobradas

☒ Importes en Euros

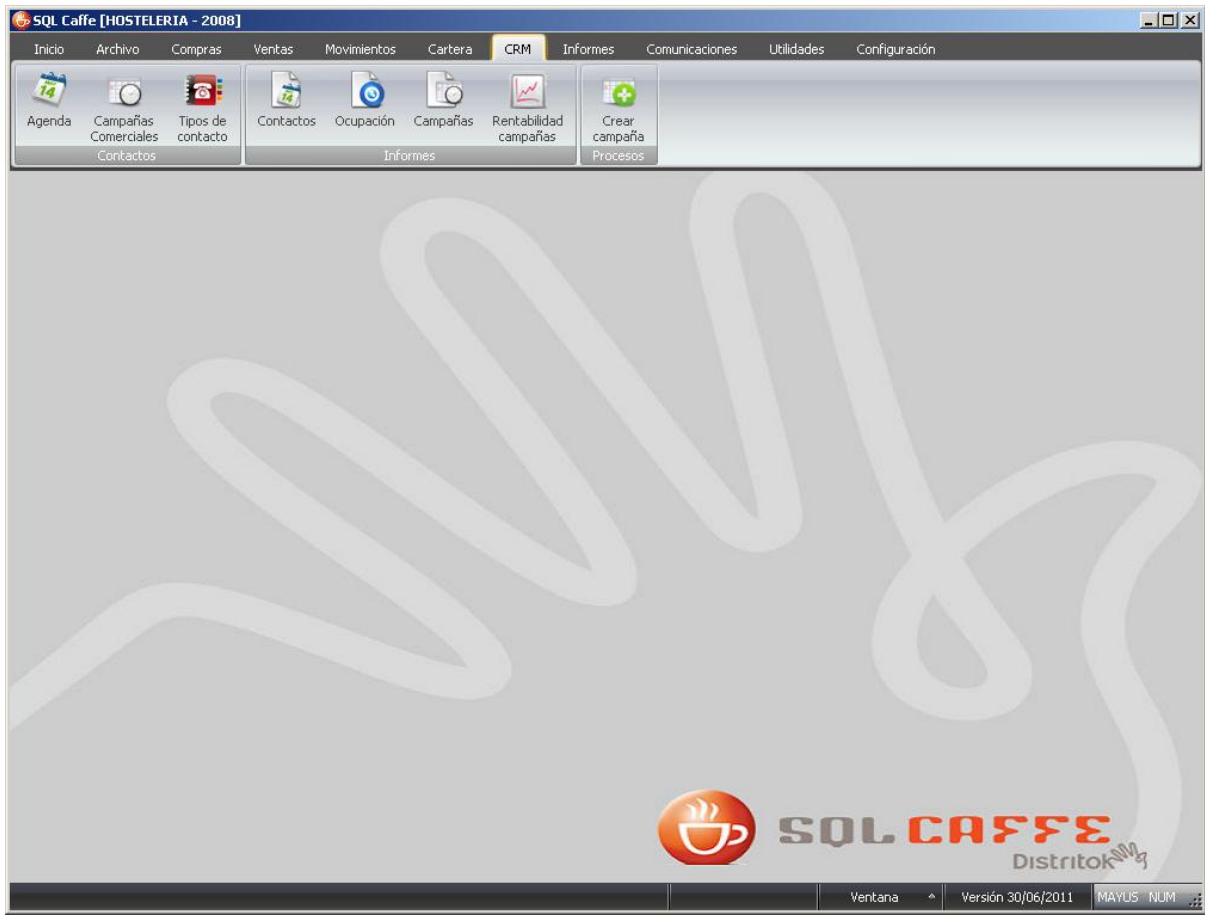
Mostrar

Imprimir

Cerrar

CRM

Desde este apartado podrá gestionar y administrar la agenda y las campañas comerciales. También cuenta con varios informes de agenda, campañas y rentabilidad. Se incluye un proceso para crear nuevas campañas.

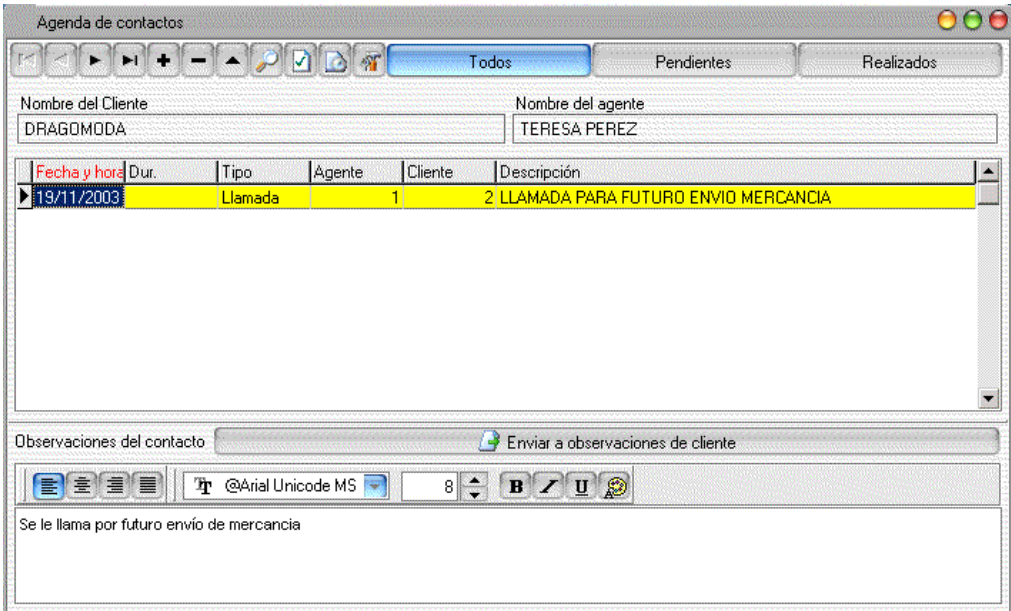


AGENDA.

Desde este aparatado podremos visualizar y crear nuevos contactos en la agenda. Al igual que podíamos generarlos desde la solapa de agentes, desde esta opción podremos ver todos los contactos de nuestros agentes, pudiendo visualizar los pendientes los ya realizados ó todos.

En esta ventana indicaremos la fecha del contacto, duración, tipo de contacto que se establece, el agente que lo realiza, el cliente que asociamos el contacto y una descripción. En el apartado de observaciones crearemos todos los comentarios que queramos pudiendo enviarlas a la ficha del cliente para visualizarlas todas ahí.

Podremos configurar esta ventana añadiendo nuevos campos mediante los datos adicionales y con el botón de la derecha restringiremos por cliente, fecha o agente.



CAMPAÑAS COMERCIALES.

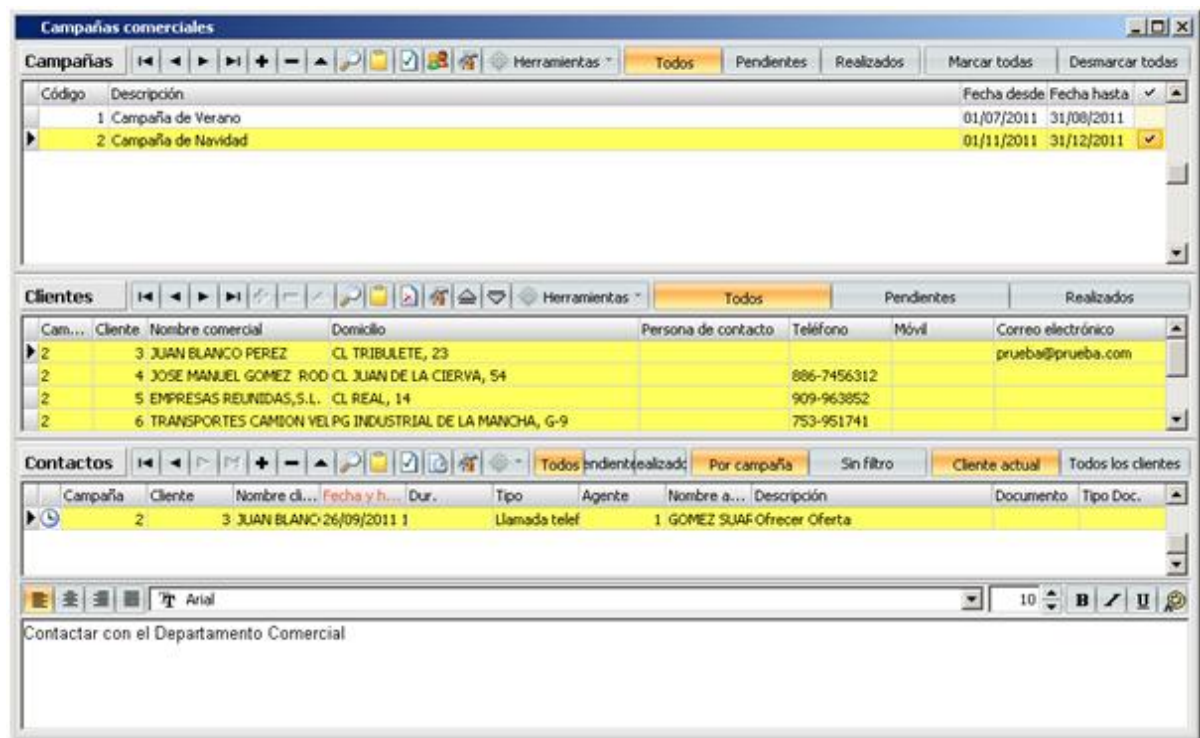
SQL CAFFE cuenta con un apartado para crear y gestionar campañas comerciales dirigidas a los clientes de su empresa. La ventana principal está dividida en tres grupos donde se muestran, en primer lugar, las campañas creadas seguido de los clientes asociados a cada campaña y finalmente los contactos de agenda de cada uno de los clientes.

Para crear una nueva campaña basta con pinchar en el botón de agregar de la botonera del primer grupo en la pantalla (CAMPAÑAS). La aplicación asignará un código, de forma automática y consecutiva, luego debe colocar una descripción que identifique la campaña así como las fechas previstas para el inicio y final de la misma. Por último, la casilla de verificación permite mostrar los clientes de varias campañas a la vez en el segundo grupo de la pantalla (CLIENTES).

Una vez creada la campaña se deben seleccionar los clientes a los que irá dirigida, además de poder agregarlos manualmente con los botones de navegación habituales, se cuenta una herramienta para añadir clientes en función de una serie de restricciones que detallaremos un poco más adelante en el apartado **Crear Campaña**.

Finalmente en el tercer grupo (CONTACTOS) podremos incluir todos las entradas de agenda que sean necesarias para cada cliente, indicando la fecha del contacto, duración, tipo de contacto que se establece, el agente que lo realiza y una descripción. En el apartado de observaciones crearemos todos los comentarios que queramos pudiendo enviarlas a la ficha del cliente para visualizarlas todas ahí.

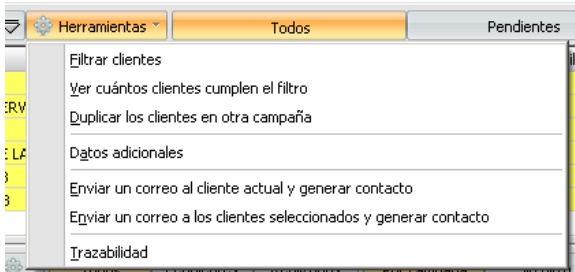
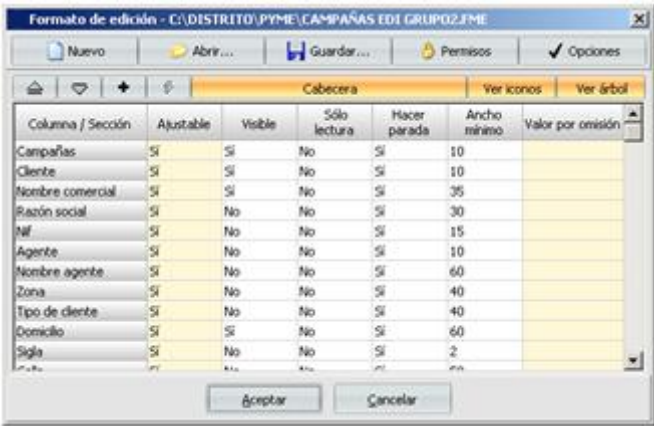
Podremos configurar esta ventana añadiendo nuevos campos mediante los datos adicionales.



Al igual que en la mayoría de las ventanas de la aplicación, cada grupo de la ventana de campañas cuenta con un formato de edición donde se podrá ajustar a nuestro gusto el aspecto de dicho grupo. Aquí, los campos, se podrán hacer visibles o no, marcar como de sólo lectura o si queremos hacer parada o no.

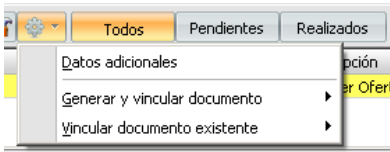
Dentro de la configuración en **permisos** podremos indicar si puede modificar los registros o añadir o eliminar registros, así como si puede acceder a este formato de configuración. Además, el grupo de clientes cuenta con la posibilidad de limitar el envío de correos, duplicar clientes de otra campaña, ver la trazabilidad de documentos y el acceso a los datos adicionales del cliente.

Estas configuraciones que hagamos podremos guardarlas y podrán ser a nivel de empresa o usuario.



Cada grupo de la ventana cuenta con botón de herramientas desde el que se pueden establecer filtros por clientes, zonas, tipo, agente, código postal o dato adicional, duplicar los clientes de una campaña en otra, mostrar los datos adicionales del cliente, enviar un correo al cliente seleccionado o a todos los clientes de la campaña generando, además, un registro en el grupo de **CONTACTOS** o ver la trazabilidad de documentos del cliente.

Desde el botón de herramientas del grupo Contactos se podrán ver los datos adicionales del contacto, generar un nuevo documento (Presupuesto, Pedido, Albarán o Factura) al cliente del registro o asociar el contacto a la agenda de un documento ya existente.



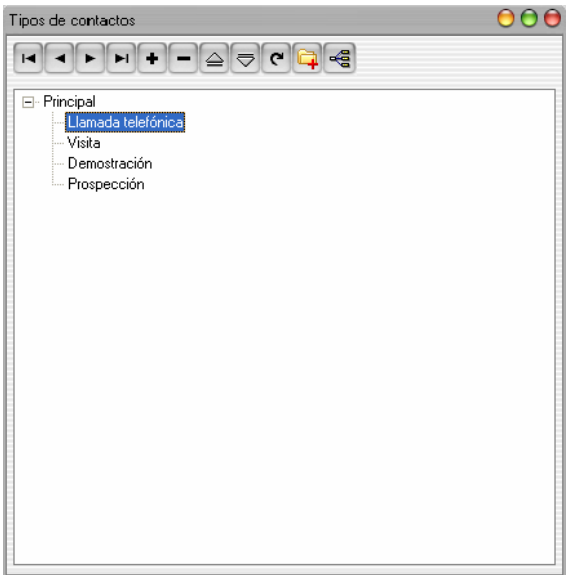
TIPOS DE CONTACTOS

Tabla en la que se almacenan los distintos tipos de contactos que pueden realizar los agentes con los diferentes clientes.

Estos contactos los podrá indicar en la opción de Contactos de Agentes o bien en la agenda de procesos.

Los distintos contactos que pueden tener con un cliente, los podrá almacenar en formato árbol agrupando los distintos contactos que puedan corresponder a un mismo grupo.

Esto permitirá a través de la agenda un control exhaustivo de nuestros contactos pudiendo filtrar por tipos de contactos.



INFORME DE CONTACTO DE AGENTES

Este informe nos permite conocer cuáles han sido los contactos que nuestros agentes han tenido a lo largo de un período y los asuntos que se han tratado.

Informe que puede ser **ORDENADO POR:** Agente, fecha, etc.; donde está sujeto a **RESTRICCIONES** por Agente, Fecha, Tipo, Cliente.

En el apartado de **OPCIONES**, se pueden incluir las observaciones sobre los contactos o incluir el nº del teléfono del cliente, marcando si queremos ver los contactos pendientes y los realizados. Otra de las utilidades es la de marcar el último contacto para ver en todo momento cual fue la última toma de contacto con ese cliente.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de contactos de agentes

Ordenado por
Agente y fecha

Restringir por

Agente: De [] a []

Fecha: De [] a []

Tipo contacto: De [] a []

Tipo cliente: De [] a []

Cliente: De [] a []

Opciones

☒ Pendientes ☒ Realizados

☐ Incluir observaciones ☐ Incluir teléfono del cliente

☐ Último contacto

Mostrar Imprimir Cerrar

INFORME DE OCUPACIÓN DE AGENTES

Nos proporciona información acerca del trabajo realizado por el agente a lo largo de un período de tiempo. Esta opción nos facilitará un gráfico detallando que porcentaje le dedica el agente a realizar una serie de trabajos.

Podremos agrupar el informe por horas del día, días de la semana meses del año...

Además podrá realizar restricciones por agente, fecha, horas.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

En **CONFIGURAR GRÁFICO**, el usuario puede definir el tipo de gráfico que visualizará en el informe de evolución de riesgo de clientes.

Informe de ocupación de agentes

Agrupar por
Horas del día

Restringir por

Agente: De [] a []

Fecha: De [] a []

Horas: De [] a []

Opciones

Configurar gráfico...

Mostrar Imprimir Cerrar

En esta solapa a parte de definir el tipo de gráfico, puede definir los títulos de los sectores, los colores, etc.

INFORME DE CAMPAÑAS

Este informe nos permite visualizar de forma clara las campañas creadas en el sistema. Dicho informe tiene además algunas variantes que nos permitirán ver los clientes asociados a cada campaña, sus direcciones e incluso los contactos. También es posible agrupar el informe por cliente y mostrar todas las campañas en las que está incluido.

El Informe se puede **ORDENAR POR...** código, nombre, Fecha desde y Fecha hasta.

En el apartado de **RESTRINGIR POR...** se puede seleccionar los valores de los campos que más interesa a la hora realizar el informe, código de la campaña, fecha desde, fecha hasta, campañas pendientes o realizadas.

Informes Campañas

Informes: Campañas

Ordenar por: Código

Restricciones:

Código: []

Fecha desde: []

Fecha hasta: []

☒ Pendientes ☒ Realizadas

Mostrar Imprimir Cerrar

INFORME DE RENTABILIDAD DE CAMPAÑAS

Con este informe podrá conocer la rentabilidad de sus campañas comerciales, es decir, un completo informe de ventas y beneficios agrupado por campaña y detallado por cliente, agente, familia o artículo.

En la pestaña de **RESTRICCIONES** se puede seleccionar los valores de los campos que más interesa a la hora realizar el informe, Cliente, Tipo de Cliente, Agente, Artículo, Almacén, Familia, Fecha, Código postal, Estación, Prov. Por defecto y Campaña.

También podremos indicar si queremos incluir los artículos descatalogados ó si visualizaremos las composiciones en el caso de que existan artículos compuestos.

En las ventanas de datos adicionales nos permitirá filtrar por los valores de los adicionales que hubiésemos introducido en la ficha del artículo o en la línea del documento.

Cuando el informe este totalmente determinado, si se selecciona **MOSTRAR**, nos permitirá observar su resultado por pantalla, pero si nos interesa imprimirlo sin ver el resultado, se puede hacer directamente con **IMPRIMIR**.

Informes Rentabilidad

Informes: Ventas y Beneficios Campañas-Familias

Restricciones D. adicionales artículo D. adicionales línea

Cliente: []

Tipo Cliente: []

Agente: []

Artículo: []

Almacén: []

Familia: []

Fecha: []

Código postal: []

Estación: []

Prov. por defecto: []

Campaña: []

☒ Sin composición ☐ Con composición

☒ No descatalogado ☒ Descatalogados

Mostrar Imprimir Cerrar

CREAR CAMPAÑAS

Este proceso permite agregar clientes a una campaña, existente o nueva, en función de una serie de restricciones que detallaremos a continuación:

Primero se debe seleccionar o crear la campaña en la que se quieren añadir los clientes. Para ello contamos con la botonera de navegación estándar con la que se puede agregar o buscar entre las campañas ya creadas.

La pestaña de restricciones esta dividida en tres grupos **CLIENTES**, **VENTAS** y **VENCIMIENTOS**.

El primero, **Clientes**, permite establecer filtros por los datos de la ficha del cliente, Código, Tipo, Zona, Agente o Código Postal.

El segundo grupo, **Ventas**, selecciona a los clientes en función de todas las ventas que se le hayan hecho, pudiendo filtrar estas por fecha, importe, artículos y familias de artículos. Es importante mencionar que las restricciones que se hayan podido completar en el primer grupo **Clientes** condicionan las del segundo grupo **Ventas**, es decir, si filtramos por código de cliente (del cliente 3 al cliente 14) y luego por la fecha de venta, (01/07/2010 al 31/08/2010), el proceso solo añadirá en la campaña los clientes del 3 al 14 que tengan alguna venta entre el 1 de Julio hasta el 31 de agosto de 2010.

El tercer grupo, **Vencimientos**, permite añadir clientes con recibos pendientes, cobrados o devueltos entre determinadas fechas de vencimiento y/o forma de pago. Es necesario marcar la casilla de clientes para poder utilizar estos filtros.

En las pestañas de datos adicionales nos permitirá filtrar por los valores de los adicionales que hubiésemos introducido en la ficha del cliente o del artículo.

Añadir clientes

Código

Descripción

1 Campaña de Verano

2 Campaña de Navidad

Restricciones

Adic. cliente

Adic. artículo

☒ Clientes

Cliente: De 3 a 14

Tipo: De a

Zona: De a

Agente: De a

Cód.Postal: De a

☒ Ventas

Fecha: De 01/07/2010 a 31/08/2010

Importe: De a

Artículo: De a

Familia: De a

☐ Vencimientos

Fecha de vto: De a

Forma de pago: De Entrega a cuent a Vale

☒ Recibos cobrados

☒ Recibos pendientes de cobro

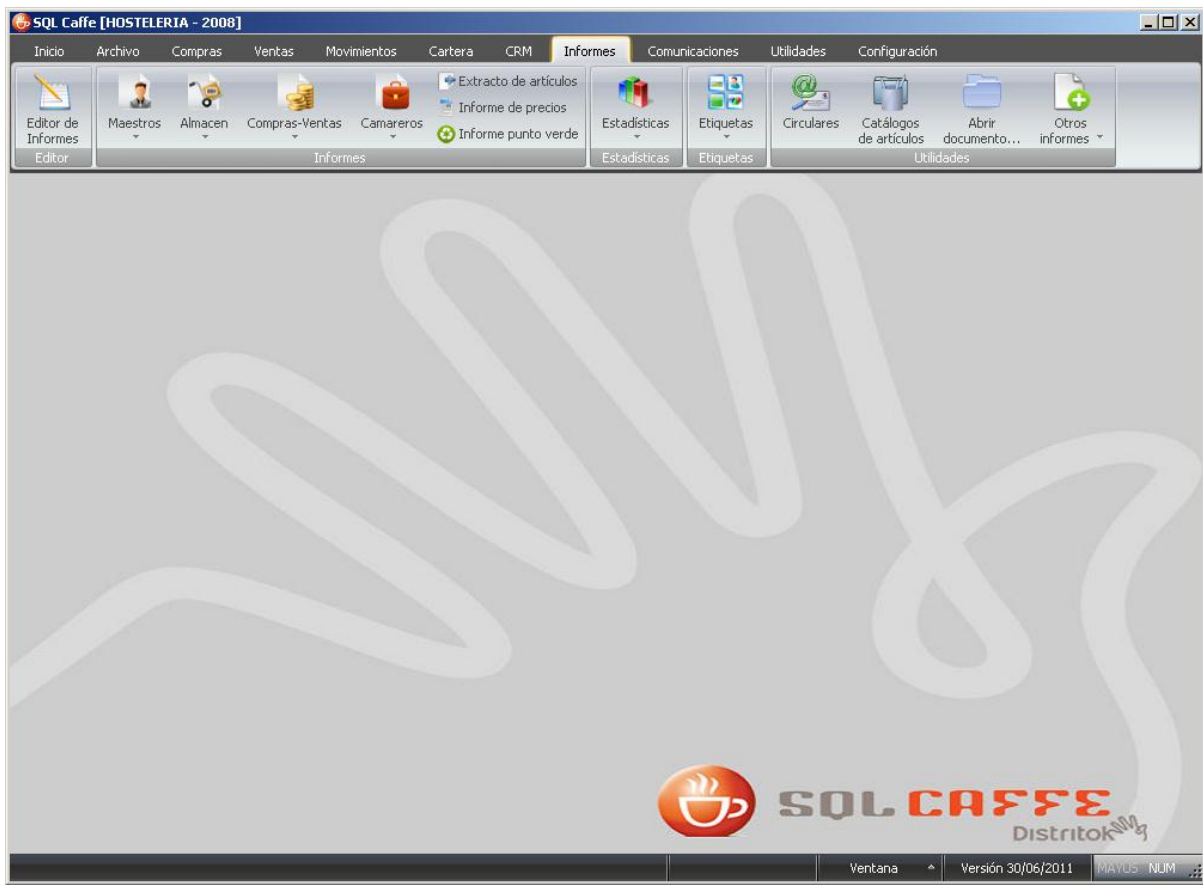
☐ Recibos devueltos sin cobrar

Añadir

Cerrar

INFORMES

En el apartado de “Informes” podrá conseguir resúmenes de la información que desee, partiendo de informes predeterminados, y podrá personalizarlos para conseguir la información actualizada de sus datos en cualquier momento.



INFORMES MAESTROS

INFORME DE CLIENTES

Con este informe tendrá acceso en todo momento a los datos de los clientes de su empresa. Lo primero que deberá seleccionar es el orden en el que desea obtener el listado. Dispone de múltiples posibilidades para ello, además de por su código de cliente o por orden alfabético, puede recuperar la información por orden de zonas, tipos de cliente, por el camarero que opera con ellos o por su código postal.

Una vez seleccionado el orden en el que se obtendrán los datos, en la parte inferior de la ventana se procederá a ‘filtrarlos’ para conseguir sólo la información que se desee. Para ello en las casillas dispuestas al efecto se introducirán los límites ‘desde’ y ‘hasta’ los que Ud. desee obtener el informe. Los datos pueden escribirse directamente en sus posiciones, o bien pulsando la tecla F3 aparecerá una pantalla de búsqueda para localizarlos más fácilmente. Lo mismo se puede conseguir pulsando con el ratón sobre el botón en forma de libro, o bien haciendo doble click sobre la casilla correspondiente.

La solapa de datos adicionales permitirá el filtrar por un valor de los datos adicionales que hubiésemos creado, pudiendo filtrar por un valor o con desde – hasta si separamos los valores por punto punto.

Si lo que se desea es ver todos los datos basta con dejar las posiciones correspondientes en blanco.

Informe de clientes

Ordenar por

Código

Restricciones

Datos adicionales

Cliente: De

a

Tipo: De

a

Zona: De

a

Agente: De

a

Cód.Postal: De

a

Opciones

Tipo dirección: <Dirección por defecto>

☐ Informe completo

☐ Incluir observaciones

☐ Totalizar

☐ Incluir datos adicionales

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Otra opción que podremos marcar será la de escoger el tipo de dirección que queremos obtener de todos los tipos que hemos creado de dirección.

En la parte inferior tenemos cuatro casillas de opciones; si se marca ‘Informe completo’ se obtiene un listado incluyendo todos los datos del cliente: forma de pago, CCC, nombre fiscal de la empresa, etc. De lo contrario será un listado sencillo, con el código, nombre, nif, dirección y teléfono de los clientes.

La segunda casilla permite ver las observaciones en caso de que hayan sido anotadas en la ficha del cliente.

También indicaremos si queremos totalizar el número de clientes o ver todos los datos adicionales que hubiésemos creado en la ficha de los clientes.

Una vez seleccionados los criterios de filtro de la información, el siguiente paso es visualizar en pantalla el listado o bien imprimirlo directamente. En general es siempre recomendable visualizar (con el botón ‘Mostrar ‘) el listado previamente, para verificar la idoneidad de la información antes de imprimirla.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

INFORME DE PROVEEDORES

Este informe es muy similar al de clientes; primero escogerá el orden de los datos, y a continuación los 'filtros' antes mencionados.

En este caso podemos filtrar por proveedor, por sus códigos postales o por su forma de pago.

De nuevo aparecen las opciones de Informe completo e incluir observaciones, Totalizar el número de proveedores y mostrar en caso que queramos todos los datos adicionales de los proveedores y a continuación sólo resta mostrar o imprimir directamente el informe.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de proveedores

Ordenar por
Código

Restricciones Datos adicionales

Proveedor: De a

Forma de pago: De a

Cód.Postal: De a

Opciones
Tipo dirección: <Dirección por defecto>

☐ Informe completo ☐ Incluir observaciones

☐ Totalizar ☐ Incluir datos adicionales

Mostrar Imprimir Cerrar

INFORME DE FAMILIAS

En este informe podrá consultar las familias que agrupan a los artículos.

Dispone de opciones para ordenar por código o nombre, seleccionar sólo una o varias familias, y mostrar las subfamilias dentro de cada grupo o incluir las observaciones que se hayan grabado en su caso en la ficha de cada una de ellas.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de familias

Condiciones
Familia: De a

Opciones
☒ Incluir observaciones

Mostrar Imprimir Cerrar

INFORME DE ARTÍCULOS

Con este informe tendrá acceso a la información sobre los artículos que existan en su base de datos. Podrá preparar fácilmente listados de tarifas o similares, ordenados como desee.

En la pantalla principal del informe de nuevo se solicita el parámetro sobre el que queremos ordenar, sobre los filtros que se le van a aplicar, pudiendo ser una o varias referencias, artículos de uno o varios proveedores o de una o varias familias.

Cuando se haya seleccionado una ordenación por familia, proveedor, etc..., marcando la casilla 'Páginas separadas' se presentará el informe con un salto de página cada vez que se cambie de familia, proveedor o almacén.

En la solapa de datos adicionales nos permitirá filtrar los artículos por los datos adicionales de la ficha del artículo, pudiendo filtrar por un valor del dato adicional o si separamos dos valores con punto punto equivaldrá al desde – hasta.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Este sería el informe resultado de introducir los parámetros anteriores en la base de datos de muestra de SQL CAFFE.

Como se puede observar, en el informe de artículos, nos facilita el código del artículo, nombre, familia a la que pertenece y el precio de venta que tiene cada artículo.

Informe de artículos

Ordenado por
Código

Restricciones

Datos adicionales

Artículo: De
a

Proveedor: De
a

Familia: De
a

Opciones

☐ Descatalogados

☒ No descatalogados

☐ Datos adicionales

☒ Importes en Euros

☐ Páginas separadas

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe de artículos

1/1

Cerrar

Distrito^K

HOSTELERIA
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
30/04/2004

Código	Nombre	Familia	Precio
ABSOLUT	ABSOLUT VODKA	Principal/Alcohol	5,17
AGUA	AGUA SIN GAS	Principal/Refrescos	0,78
BACARDI	BACARDI	Principal/Alcohol	4,31
BAILEYS	BAILEYS	Principal/Alcohol	3,88
BRUGAL	BRUGAL	Principal/Alcohol	5,17
BUDWEISSER	BUDWEISSER	Principal/Cerveza	1,03
CACIQUE	CACIQUE	Principal/Alcohol	3,02
CAMEL	CAMEL	Principal/Tabaco	2,93
CERVEZA	CERVEZA ESTRELLA DANIM	Principal/Cerveza	0,95
CHESTERFIELD	CHESTERFIELD	Principal/Tabaco	6,00
COCA-COLA	COCA COLA	Principal/Refrescos	1,50
COCA-COLA-LIGHT	COCA COLA LIGHT	Principal/Refrescos	1,50
COMBINADO	COMBINADO	Principal/Otros	5,17
CORONA	CORONA	Principal/Cerveza	1,50
CROQUETAS	TAPA CROQUETAS	Principal/Aperitivos	0,86
ENSALADILLA	TAPA ENSALADILLA	Principal/Aperitivos	0,86
ERISTOF	ERISTOF	Principal/Alcohol	3,71
ESTO DELA GALICIA	ESTO DELA GALICIA	Principal/Cerveza	0,06

INFORME DE ARTICULOS NO UTILIZADOS

El informe de artículos no utilizados tendrá las mismas opciones que el informe de artículos en cuanto a ordenaciones y restricciones.

Este informe lo que nos permite es obtener todos los artículos que no se han utilizado en el periodo de fechas que le marquemos.

Esto permitirá sacar un informe de aquellos artículos que no se han utilizado y poder ver si nos interesa volver a comprar esos artículos o descatalogarlos, etc.

Según las fechas que le marquemos nos mostrará si no ha habido ningún movimiento de esos artículos.

Informe de artículos no utilizados

Ordenado por

Código

Restricciones

Datos adicionales

Artículo: De

a

Proveedor: De

a

Familia: De

a

Fecha: De

a

Opciones

☐ Descatalogados

☒ No descatalogados

☐ Datos adicionales

☒ Importes en Euros

☐ Páginas separadas

Mostrar

Imprimir

Cerrar

INFORMES DE ALMACEN

INFORME DE STOCK

Con este informe podrá conocer las existencias de que dispone en cada uno de sus almacenes, de todas las referencias, de una o varias familias, etc.

La presentación es similar a los anteriores informes que ya se han comentado. En este caso se seleccionará el orden deseado (código de artículo, nombre, o bien almacén y otro criterio complementario. A continuación se filtra el informe, sea por familia/s, referencia/s o almacén.

Si se desea una valoración del stock se marcará la casilla inferior, seleccionando también el criterio para dicha valoración (coste, coste en destino, coste medio, coste ponderado ó precio de venta) y como en el caso anterior, páginas separadas para separar cada almacén.

También podremos indicar si queremos los descatalogados también ó si visualizaremos los datos incluyendo las características o los datos adicionales de la ficha.

En la ventana de datos adicionales nos permitirá filtrar por los valores de los adicionales que hubiésemos creado en la ficha.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR). Según la valoración que le demos nos sacará el inventario valorado dándonos el total valorado del almacén que hubiésemos seleccionado.

Informe de stock

Ordenado por
Código

Restricciones

Datos adicionales

Artículo: De
a
Familia: De
a
Almacén: De
a
Proveedor: De
a

Opciones

☐ Páginas separadas

☐ Artículos con stock

☐ Descatalogados

☐ Adicionales

☐ Valorado según: Precio coste

☒ Importes en Euros

☐ Incluir características

☒ No descatalogados

☐ Bajo mínimos

Mostrar

Imprimir

Cerrar

INFORME DE STOCK POR ALMACEN.

Este informe nos mostrará el stockaje del almacén igual que el informe anterior con la particularidad que podremos visualizar los distintos almacenes en columna y el valor de cada uno de los almacenes.

Además de las mismas restricciones que veíamos en el informe anterior, tenemos una solapa que es la de Almacenes en la cual marcaremos que almacenes queremos visualizar si stock y si queremos ver el total de almacenes y su valoración.

Al igual que el anterior informe podremos restringir por los datos adicionales de artículo.

Informe de stock por almacén

Ordenado por

Código

RestriccionesAlmacenesDatos adicionales

Artículo De:

a

Familia De:

a

Proveedor De:

Opciones

☐ Páginas separadas

☒ Importes en Euros

☐ Artículos con stock

☒ No descatalogados

☐ Descatalogados

☐ Bajo mínimos

☐ Adicionales

☐ Valorado según:

Precio coste

MostrarImprimirCerrar

INFORME DE ARTÍCULOS A PEDIR

En este informe nos permite averiguar que artículos del almacén se encuentran bajo stock.

Para la utilización de esta herramienta es necesario tener al menos un proveedor en la ficha del artículo para el cálculo del mismo.

En la solapa de **RESTRICCIONES** podemos determinar en que serie de artículos le indicamos que busque, también se puede hacer lo mismo con familias, almacén, proveedores, etc.

En el apartado de **CRITERIO DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR**, se puede indicar entre Menor precio o por Defecto.

Podemos además indicar que los artículos que nos salga a pedir nos lo actualice como stock mínimo o ideal en la ficha del artículo.

En la solapa **INTERVALOS** nos sirve para poder efectuar pedidos en función a consumos anteriores, es decir tenemos la 1ª casilla en la cual le indicamos los días de previsión que queremos tener de stock para cubrir. Si le ponemos en días de previsión 30 días nos calculará en función al consumo cuantas unidades tendríamos que solicitar para cubrir ese periodo.

Además otra de las opciones es % de desviación máxima que nos permitirá no tener en cuenta aquellos consumos extraordinarios que no se ajustan a la media que queremos calcular.

Por último en desde – hasta pondremos la fecha en las que queremos calcule ese consumo medio de stock.

Así pues este informe tiene mucha utilidad para poder hacer previsiones de stock en función a consumos anteriores y estableciéndole los días de previsiones que queremos tener. Ese stock que necesitamos para cubrir el stock podemos hacer que sea nuestro stock mínimo o ideal en la ficha del artículo.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

El informe de artículos a pedir, nos muestra el código, nombre, proveedor, almacén, stock ideal, stock actual, y las cantidades que están pendientes de servir, recibir o pedir para cada artículo.

Informe de artículos a pedir

Ordenado por

Código artículo

Restricciones

Intervalos

Artículo: De

a

Familia: De

a

Almacén: De

a

Proveedor: De

a

Criterio de selección de proveedor

☒ Menor precio

☐ Por defecto

Opciones

☐ Páginas separadas

Actualización de stock:

No actualizar stock

Mostrar

Imprimir

Cerrar

INFORME DE UNIDADES PENDIENTES DE SERVIR

Informe que nos proporciona información a cerca de que artículos tenemos que servir y a que clientes. El informe al igual que todos los generados por SQL OBRAS se pueden ordenar por distintos campos, también restringir por: Serie-Número, Artículos, Proveedores, Fecha.

El informe tendrá que generarse por tipo de documentos, tanto sea Pedidos como Presupuestos.

En el apartado **OPCIONES**, detallar documentos en la cual nos detallará las características o incluir Importes.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de unidades pendientes de servir

Ordenar por

Artículo

Restringir por

Serie - Número: De

a

Artículo: De

a

Cliente: De

a

Fecha: De

a

Tipo documento

☒ Pedidos

☐ Presupuestos

Opciones

☒ Detallar documentos

☐ Incluir importes

☒ Importes en Euros

Mostrar

Imprimir

Cerrar

INFORME DE UNIDADES PENDIENTES DE RECIBIR

Informe que nos proporciona información a cerca de que artículos tenemos que recibir y de que proveedores. El informe al igual que todos los generados por SQL CAFFE se pueden ordenar por distintos campos, también restringir por: Serie-Número, Artículos, Proveedores, Fecha.

El informe tendrá que generarse por tipo de documentos, tanto sea Pedidos como Presupuestos.

En el apartado **OPCIONES**, detallar documentos en la cual nos detallará las características o incluir Importes.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de unidades pendientes de servir

Ordenar por

Artículo

Restringir por

Serie - Número: De

a

Artículo: De

a

Cliente: De

a

Fecha: De

a

Tipo documento

☒ Pedidos

☐ Presupuestos

Opciones

☒ Detallar documentos

☐ Incluir importes

☒ Importes en Euros

Mostrar

Imprimir

Cerrar

LIQUIDACIÓN DE ALMACENES

Con este informe podrá conocer los movimientos de mercancía que han tenido lugar en uno o varios almacenes, entre los mismos, o independientemente.

Verá detalladas y totalizadas todas las entradas, salidas y ventas que han tenido lugar, así como las existencias actuales de cada referencia.

Además de los parámetros habituales, también podrá seleccionar qué almacenes desea consultar, si han actuado como origen o como destino de la mercancía, permitiendo por ejemplo conocer todas las cargas de un vehículo, los intercambios de mercancía entre dos almacenes, las reposiciones que ha realizado un comercial en su muestrario, etc.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de liquidación de almacenes

Condiciones

Alm. Destino: De a

Artículo: De a

Fecha: De a

Condiciones

☒ Pagar por almacén

☐ Mostrar stock

☒ Importes en Euros

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Una vez indicados todos los datos podrá pulsar el botón “MOSTRAR” en cuyo caso se generará un informe como el que se muestra. El informe de liquidación de almacén, nos muestra por los distintos almacenes que tenga la empresa, las entradas, salidas, venta, valor medio y el saldo de cada uno de los artículos del almacén.

Liquidación de almacenes

1/2

Cerrar

TPV
B-15.369.457
CL JUAN FLOREZ, 129
15007 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
25/11/2003

Liquidación de almacenes

Almacén: 1 - TIENDA 01

Artículo	Nombre del artículo	Entradas	Salidas	Venta	Media	Saldo
BOLSO01	BOLSO MOD. 1254	100	0	7	28,00	93
BOLSO02	BOLSO MOD. 1278	110	0	1	10,50	109
BOLSO03	BOLSO MOD. 1278	100	0	102	17,50	-2
BOLSO04	BOLSO MOD. 1278	100	0	4	30,00	96
BOLSO05	BOLSO MOD. 1278	105	5	2	27,50	98
BOTAS01	BOTAS MOD. 02145	322	0	1	37,50	321
BOTAS02	BOTAS MOD. 02158	320	0	0		320
BOTAS03	BOTAS MOD. 021784	320	0	0		320
BOTAS04	BOTAS MOD. 5471	320	0	0		320
CAMISETA01	CAMISETA MOD.02142	794	0	5	6,00	789
CAMISETA02	CAMISETA MOD.021547	400	0	0		400
CAMISETA03	CAMISETA MOD.021549	400	0	1	15,00	399
CAMISETA04	CAMISETA MOD.021555	480	0	1	15,00	479
CAMISETA05	CAMISETA MOD.021587	80	0	1	20,00	79
CAMISETA06	CAMISETA MOD.021599	80	0	1	20,00	79
CAMISETA07	CAMISETA MOD.021605	80	0	0		80
CINTURON01	BOLSO MOD. 1278	30	0	0		30

INFORMES COMPRAS / VENTAS

INFORME DE COMPRAS

Opción que nos permite realizar de forma clara un informe sobre las compras que se han efectuado.

Informe que se puede **ORDENAR POR...** Artículos, Proveedor-Artículo, Artículo-Proveedor, Familia-Artículo, Código Postal - Proveedor. En el apartado de **RESTRINGIR POR...** se puede seleccionar los valores de los campos que más interesa a la hora realizar el informe, Proveedores, Artículos, Familias, Fecha.

En **DATOS ADICIONALES**, se puede añadir una serie de campos para realizar una búsqueda más restrictiva de los adicionales que tenga creados el artículo como por ejemplo la marca. Así obtendríamos las compras de una determinada marca.

En **OPCIONES**, podemos determinar los datos del informe, pudiendo incluir el Importe en Euros, su Composición, Páginas separadas, Datos Adicionales, Características e Incluir artículos referenciados.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Si lo visualizamos quedaría de por ejemplo de esta manera:

Informe de compras

Ordenar por

Proveedor / Artículo

Restricciones

Datos adicionales

Proveedor: De

a

Artículo: De

a

Almacén: De

a

Familia: De

a

Fecha: De

a

Código postal: De

a

Opciones

Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe de compras

1/1

Cerrar

Distrito^K

HOSTELERIA
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
30/04/2004

Informe de compras

Artículo	Nombre del artículo	Importe	Cantidad	Media
PERRIER	PERRIER	12,50	50	0,25
SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	37,50	150	0,25
SMIRNOFF	SMIRNOFF	10,00	5	2,00
		60,00	205,00	0,29

INFORME DE VENTAS

Opción que nos permite realizar de forma clara un informe sobre las compras que se han efectuado. Informe que se puede **ORDENAR POR...** Artículos, Cliente-Artículo, Artículo-Cliente, Familia-Artículo, Código Postal – Cliente, Camarero – Artículo y Artículo-Camarero.

En el apartado de **RESTRINGIR POR...** se puede seleccionar los valores de los campos que más interesa a la hora realizar el informe, Proveedores, Artículos, Familias, Fecha.

En **DATOS ADICIONALES**, se puede añadir una serie de campos para realizar una búsqueda más restrictiva. Como puede ser la marca, fecha del artículo...

En **OPCIONES**, podemos determinar los datos del informe, pudiendo incluir el Importe en Euros, Páginas separadas, Datos Adicionales y Incluir artículos referenciados.

Cuando el informe este totalmente determinado, si se selecciona **MOSTRAR**, nos permitirá observar su resultado por pantalla, pero si nos interesa imprimirlo sin ver el resultado, se puede hacer directamente con **IMPRIMIR**.

Si mostramos el informe nos sacaría la siguiente ventana:

Informe de ventas

Ordenar por

Cliente / Artículo

Restricciones

Datos adicionales

Cliente: De

Artículo: De

Almacén: De

Tipo: De

Agente De

Familia: De

a

Fecha: De

Código postal: De

Opciones

Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe de ventas

1/1

Cerrar

Distrito[®]

HOSTELERIA
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
30/04/2004

Artículo	Nombre del artículo	Importe	Cantidad	Media
FANTA LIMON	FANTA LIMON	4,50	3	1,50
FANTA NARANJA	FANTA NARANJA	19,84	14	1,42
FONT VELLA	FONT VELLA	19,50	13	1,50
GATORADE	GATORADE	15,00	10	1,50
J.WALKER	JB	24,12	4	6,03
JACK DANIELS	JACK DANIELS	12,00	2	6,00
JAMELSON	JAMELSON	6,00	1	6,00
JB	JB	12,00	2	6,00
MARLBORO	MARLBORO	3,02	1	3,02
MARTINI	MARTINI	6,00	2	3,00
NESTEA	NESTEA	9,00	6	1,50
PEPSI	PEPSI	5,12	4	1,28
PEPSI DIET	PEPSI DIET	8,62	2	4,31
SCHWEPES LIMON	SCHWEPES LIMON	77,59	1	77,59
		222,31	65,00	3,42

INFORME DE VENTAS Y BENEFICIOS.

El informe de ventas y beneficios es uno de los más importantes de SQL CAFFE al mostrar en un mismo informe los beneficios obtenidos a través de las ventas en el periodo de tiempo que seleccionemos.

Este informe de beneficios lo podremos ordenar por Artículo, Artículo-Cliente, Cliente – Artículo, Familia- Artículo, Camarero – Artículo ó Artículo – Camarero.

Asimismo podremos filtrar de que clientes, artículos, fechas, camareros, etc. lo queremos restringir.

Otra de las opciones es la de poder valorar los beneficios que queremos obtener en base a que coste lo queremos calcular, y este puede ser en función, coste medio, último coste ó coste de documento que sería el coste que hemos cargado en el momento de realizar el documento.

El informe de ventas y beneficios valorado con el coste de documento coincidirá con las estadísticas que calcula el programa.

Este informe resulta muy útil para poder obtener que clientes hemos vendido mas y cual ha sido el beneficio que hemos obtenido por cada uno de ellos mostrándonos tanto el margen de beneficios sobre venta como sobre coste.

Si visualizamos un informe de este tipo obtendríamos por ejemplo lo siguiente:

Informe de ventas y beneficios

Ordenar por
Artículo

Restricciones Datos adicionales

Cliente: De a
Tipo: De a
Agente: De a
Artículo: De a
Almacén: De a
Familia: De a
Fecha: De a

Opciones
Modificar opciones ...
Valorado según : Precio coste medio

Mostrar Imprimir Cerrar

Informe de ventas y beneficios

</

INFORME DE COMPRAS/VENTAS

Opción que nos permite realizar un informe sobre las compras-ventas que se han efectuado. Este informe permite obtener el stock de los artículos, todas las compras que se han efectuado, todas las ventas de los mismos, lo pendiente de recibir y lo servido, con lo que tendremos controlado el stockaje y todos los movimientos de esos artículos, pudiendo sacarlo con importes o con cantidades.

Informe que se puede **ORDENAR POR...** Artículos, Proveedor-Artículo-Proveedor, Familia-Artículo.

En el apartado de **RESTRINGIR POR...** se puede seleccionar los valores de los campos que más interesa a la hora realizar el informe. Podemos restringir por proveedor y ver cuanto hemos comprado de ese proveedor y las ventas que se han realizado

En **DATOS ADICIONALES**, se puede añadir una serie de campos para realizar una búsqueda más restrictiva. En este caso, hemos añadido la fecha de caducidad de los Artículos.

En **OPCIONES**, podemos determinar los datos del informe, Datos Adicionales y Incluir artículos referenciados.

Cuando el informe este totalmente determinado, si se selecciona **MOSTRAR**, nos permitirá observar su resultado por pantalla, pero si nos interesa imprimirlo sin ver el resultado, se puede hacer directamente con **IMPRIMIR**.

Informe de compras y ventas

Ordenar por

Artículo

Restricciones

Datos adicionales

Cliente: De

a

Tipo: De

a

Artículo: De

a

Almacén: De

a

Familia: De

a

Fecha: De

a

Proveedor: De

a

Opciones

Modificar opciones ...

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Este informe, nos visualizará los datos referentes a los artículos (código y nombre). A continuación nos visualiza el stock actual, y las distintas cantidades de artículos comprados, pendientes de recibir, vendidos y los pendientes de servir.

Informe de compras/ventas

1/1

Cerrar

Distrito^K

HOSTELERIA
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
30/04/2004

Informe de compras/ventas

Código	Nombre	Stock	Comprado	P.recibir	Vendido	P.servir	Disponible
PEPSI	PEPSI	-4	0	150	6	0	146
PEPSI DIET	PEPSI DIET	-2	0	200	2	0	198
PERRIER	PERRIER	50	50	0	0	0	50
SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	150	150	0	0	0	150
SCHWEPPES I	SCHWEPPES LIMON	-1	0	0	1	0	-1

INFORME ABC

El informe ABC es el 'ranking' tanto en compras como en ventas de sus artículos, ordenados por el importe de las compras o ventas (ascendente o descendente).

También permite listar por orden ascendente o descendente a los clientes o proveedores; pudiendo de este modo conocer con cuáles se ha tenido mayor o menor volumen de movimiento.

Este informe por tanto nos permitirá poder obtener por ejemplo a que cliente le hemos vendido más para poder hacerle descuentos, o que proveedor hemos comprado más para poder exigir descuentos por volumen, o también que artículo sea el que más rotamos o el que menos, así como cual ha sido el que mas importe ha generado.

De nuevo se debe seleccionar el orden para el resultado del informe (ventas o compras, artículos o cliente/proveedor), y los filtros y fechas si se desean. Además puede especificar si el orden será de mayor a menor importe o viceversa.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

En el informe ABC de ventas, nos muestra los códigos y nombres comerciales de los clientes, el importe de sus movimientos, las cantidades y la media de sus operaciones.

Informe ABC

Ordenado por

Total importe ventas, artículo

Restringir por

Cliente: De a

Artículo: De a

Familia: De a

Fecha: De a

Opciones

Orden ascendente

☒ Importes en Euros

☐ Incluir referenciados

☐ Totalizar

☐ Incluir composición

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe ABC de ventas de

Distrito^K

HOSTELERIA
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
30/04/2004

Artículo	Nombre del artículo	Importe	Cantidad	Media
SCHWEPES LIMON	SCHWEPES LIMON	-77,59	-1	77,59
ABSOLUT	ABSOLUT VODKA	-47,17	-8	5,90
J.WALKER	JB	-24,12	-4	6,03
FANTA NARANJA	FANTA NARANJA	-19,84	-14	1,42
FONT VELLA	FONT VELLA	-19,50	-13	1,50
GATORADE	GATORADE	-15,00	-10	1,50
JACK DANIELS	JACK DANIELS	-12,00	-2	6,00
JB	JB	-12,00	-2	6,00
BRUGAL	BRUGAL	-10,34	-2	5,17
COMBINADO	COMBINADO	-10,34	-2	5,17
NESTEA	NESTEA	-9,00	-6	1,50
PEPSI DIET	PEPSI DIET	-8,62	-2	4,31
COCA-COLA-LIGHT	COCA COLA LIGHT	-7,08	-5	1,42
SPRITE	SPRITE	-6,45	-5	1,29
CHESTERFIELD	CHESTERFIELD	-6,00	-1	6,00
JAMELSON	JAMELSON	-6,00	-1	6,00
MARTINI	MARTINI	-6,00	-2	3,00
BIRMEISED	BIRMEISED	-6,16	6	1,02

INFORMES DE CAMAREROS

COMISIONES DE CAMAREROS

Este informe proporciona, las cantidades que les corresponde a los camareros por las comisiones obtenidas. Informe que puede estar restringido por Camareros, Fecha, Clientes, Serie-Albaran, Facturas, Tickets, Artículos.

Todas estas restricciones permitirán sacar las comisiones de los albaranes, facturas o tickets que queramos según lo pactado con nuestros vendedores.

En el apartado de **OPCIONES**, podemos personalizar más el informe, permitiendo ver las cantidades en Euros, incluir gastos de los camareros que hubiésemos colocado en el apartado gastos de la ficha del camarero, detallar líneas, y sobre todo escoger que tipo de documentos queremos visualizar para el cálculo de las comisiones pudiendo marcar todas las ventas o sólo albaranes, facturas o tickets, también ver los datos en páginas separadas ó mostrar lo vendido aunque no tenga comisión.

Con la opción **MOSTRAR**, nos permitirá tener una vista preliminar a cerca del informe generado.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Comisiones de camareros

Restringir por

Camarero: De

a

Fecha: De

a

Cliente: De

a

Serie-Albaran: De

a

Serie-Factura: De

a

Serie-Ticket: De

a

Artículo: De

a

Options

☒ Importe en Euros

☐ Detallar líneas

☐ Incluir gastos

☒ Facturas

☒ Tickets

☐ En páginas separadas

☐ Mostrar sin comisión

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Ejemplo de un informe de comisiones y gastos de los camareros en un período de tiempo. El informe de comisiones y gastos de camareros, nos permite analizar las comisiones de los distintos camareros, según las bases y su % de comisión. Además los gastos nos permiten controlar todas las invitaciones realizadas por los camareros.

Informe de comisiones y gastos de agentes

1/1

TPV
B-15.369.457
CL JUAN FLOREZ, 129
15007 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
24/11/2003

Informe de comisiones y gastos de agentes

Agente: 1 TERESA PEREZ

Comisiones

Fecha	Documento	Cliente	Nombre del cliente	Base	%Com.	Comisión
17/09/2003	Factura 3	2	DRAGOMODA	150,00	2,3	3,45
19/11/2003	Factura FA-1	2	DRAGOMODA	17,50	5	0,88
				167,50	2,582	4,33

EXTRACTO DE MOVIMIENTOS DE ARTÍCULOS

El extracto de movimientos de artículos resulta un informe muy importante al poder sacar todos los movimientos que ha tenido un artículo indicando en que documento quiero sacarlo o bien visualizando su evolución de stock.

Este informe podremos ordenarlo por artículo o cliente/proveedor en caso de querer obtener los artículos que hemos vendido o comprado a un determinado cliente o proveedor.

Dentro de las restricciones podremos filtrar por el almacén o cliente que queremos visualizar así como el artículo o artículos que queremos mostrar o la fecha de los documentos en los que figura.

Otra restricción importante en caso de llevar características es el poder filtrar por una determinada característica que posea el artículo. De esta manera podremos seguir la evolución de una determinada característica. Por ejemplo si trabajamos con nº de serie o tallas y colores podremos saber en todo momento a quien le hemos comprado ese nº de serie o talla y color y a quien se lo hemos vendido por lo que tendremos en todo momento su trazabilidad.

Dentro del listado mostraremos también los datos adicionales tanto de cabecera como de línea así como sus características.

Otra de las restricciones que estableceremos será por los datos adicionales de línea de documentos, pudiendo sacar todos los documentos que tengan un valor determinado en un dato adicional.

En la solapa de documentos es donde estableceremos el tipo de documento que queremos mostrar a la hora de visualizar esos artículos, marcando si queremos presupuestos, pedidos, albaranes, facturas o tickets de clientes ó bien cualquier documento de compra.

Además indicaremos si mostramos recuentos, movimientos de almacén ó los movimientos a través de fabricaciones o reparaciones.

En caso de querer mostrar todos los documentos en los que interviene stock indicaremos la opción Evolución de stock.

Extracto de movimientos de artículos

Ordenado por

Artículo

RestriccionesDocumentsDatos adicionales

Almacén: De a

Cliente: De a

Artículo: De a

Fecha: De a

Característica: < Todas > De a

Opciones

☒Mostrar totales☐Incluir características☐Datos adicionales☐Datos adicionales línea

☒Importes en Euros☐Páginas separadas

MostrarImprimirCerrar

Extracto de movimientos de artículos

Ordenado por

Artículo

RestriccionesDocumentsDatos adicionales

☐Presupuestos☐Presupuestos proveedores

☐Pedidos☐Pedidos a proveedores

☐Albaranes☐Albaranes proveedores

☐Facturas☐Facturas de proveedores

☐Tickets☐Movimientos de almacén

☒Evolución de stock☐Recuentos de almacén

☐Fabricación previstos☐Reparación previstos

☐Fabricación utilizados☐Reparación utilizados

☐Fabricación fabricados

Opciones

☒Mostrar totales☒Importes en Euros

☐Incluir características☐Páginas separadas

☐Datos adicionales☐Datos adicionales línea

MostrarImprimirCerrar

INFORME DE PRECIOS

Este informe de precios nos mostrará las tarifas que tenemos generadas de artículos, en las cuales podemos ordenarlas por varios criterios y restringir también que tarifas de artículos son las que queremos mostrar.

Dentro de la parte de opciones, podremos sacar un informe de tarifas asociado a un cliente el cual nos tendrá en cuenta las condiciones aplicadas a ese cliente.

También visualizamos los precios de las características que tengan precios con cambio o todas, así como los decimales de los artículos que queremos utilizar.

Otra de las opciones que permite el indicar la fecha en que sacamos la tarifa por si tenemos programado cambio de precios a una fecha determinada poder visualizarlos.

Además de las restricciones que nos aparecen podremos restringir por los datos adicionales del artículo.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

En el informe de precios tendremos en la solapa de **TARIFAS** la posibilidad de marcar que precios quiero que figuren en esa tarifa que voy a crear, pudiendo marcar los costes del artículo, sea el último coste, coste medio, ponderado, destino o el coste de la ficha del artículo y por otro lado los precios de venta netos o con IVA así como las tarifas que hubiésemos generado sean netas o con IVA.

Por último también podremos marcar la opción de mostrar stock en el informe para saber si tenemos estocaje.

Según las opciones que marquemos nos mostrará en apaisado el informe en caso de no coger en posición vertical.

Informe de precios

Ordenado por

Código

Restricciones

Tarifas

Datos adicionales

Artículo: De

a

Familia: De

a

Proveedor: De

a

Almacén:

Opciones

Cliente :

Fecha :

24/11/2003

☐ Descatalogados

☐ Pagar según ordenación

☒ Importes en Euros

☒ No descatalogados

☐ Características con cambio

☐ Todas las características

☐ Porcentaje de descuento

☐ Utilizar decimales del artículo

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Informe de precios

Ordenado por

Código

Restricciones

Tarifas

Datos adicionales

Último coste

Coste en destino

Coste medio

Coste ponderado

Coste

Precio

Pvp

Stock

Tarifa Tarifa Particular

Tarifa Tarifa Particular (Pvp)

Opciones

Cliente :

Fecha :

24/11/2003

☐ Descatalogados

☐ Pagar según ordenación

☒ Importes en Euros

☒ No descatalogados

☐ Características con cambio

☐ Todas las características

☐ Porcentaje de descuento

☐ Utilizar decimales del artículo

Mostrar

Imprimir

Cerrar

INFORME DE PUNTO VERDE

Gracias a los informes de punto verde podrá acceder de forma rápida y sencilla a un listado de todos aquellos artículos que le generen un gasto extra por motivos de ecología.

Para ello primero elegiremos el orden en el que ha de salir el listado.

Podremos restringir la búsqueda por: artículo, por familia, por cliente o por fecha.

Además dispondremos de la posibilidad de ver nuestro listado en euros.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Informe de punto verde

Ordenado por

Artículo

Restringir por

Artículo: De

a

Familia: De

a

Cliente: De

a

Fecha: De

a

Opciones

☒ Importes en Euros

☐ Agrupar

Mostrar

Imprimir

Cerrar

INFORME DE ESTADÍSTICAS

Dentro de este apartado podremos obtener las estadísticas de todos los archivos maestros de la aplicación.

Desde este apartado tendremos las estadísticas de **Empresa, clientes, proveedores, artículos, familias, tipos de clientes, zonas, almacén y camareros**, por lo que obtendremos de manera sencilla y mediante listado o gráficas los costes y beneficios de todos los maestros pudiendo controlar las previsiones así como sus desviaciones.

Si entramos por ejemplo en las estadísticas de clientes nos mostrará una ventana como la siguiente:

En esta ventana de clientes podremos filtrar por código, tipo de cliente, zona, camarero ó código postal, además de por los datos adicionales de clientes.

Asimismo configuraremos como queremos visualizar las estadísticas pudiendo mostrar subtotales y totales, con datos y gráficas.

También indicaremos que columnas queremos mostrar, el coste, beneficio, % beneficio, venta y las previsiones así como sus desviaciones.

El tipo de informe indicaremos si es mensual o anual así como el año que vamos a sacar.

Si le damos a mostrar como tipo anual nos mostraría un informe como el que aparece:

Informe de estadísticas

Restricciones

Datos adicionales

Cliente: De

a

Tipo: De

a

Zona: De

a

Agente: De

a

Cód.Postal: De

a

Opciones

☒ Subtotalizar

☒ Total

☒ Mostrar datos

☐ Mostrar gráficas

☐ Uno por página

☒ Coste

☒ Beneficio

☒ % Beneficio

☒ Venta

☒ Previsión

☒ Desviación

☒ % Desviación

Tipo de informe

☐ Anual

☒ Mensual

Año

2004

Mostrar

Imprimir

Cerrar

Estadísticas de clientes del año 2004

Distrito*

HOSTELERIA
B-12.345.674
CL JUAN FLOREZ, 129
15005 LA CORUÑA
A Coruña

Página: 1
30/04/2004

Estadísticas de clientes del año 2004

Cliente	Coste	Beneficio	%Benef	Venta	Previsión	Desviación	%Desv
1.- CUENTE VENTA PUBL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.- GONZALEZ ASOCIADO	36,25	97,40	72,69	133,71	0,00	-133,71	0,00
99.- CLIENTE BAR	4,00	18,34	82,09	22,34	0,00	-22,34	0,00
	40,25	115,80	74,21	156,05	0,00	-156,05	0,00

Para el resto de las estadísticas serían las mismas características.

ETIQUETAS

ETIQUETAS DE CLIENTES - PROVEEDORES

Esta opción emite las etiquetas de los clientes, pudiendo acotar las que se imprimirán por Cliente, tipo, zona, camarero y/o código postal. La clasificación podrá ser por diversos criterios, según orden alfabético, de códigos, zonas, tipos de cliente, etc.

El formato de las etiquetas podrá definirlo el usuario; indicando el tamaño de las etiquetas, SQL CAFFE calculará cuántas caben en una hoja del tamaño seleccionado de papel y las recompondrá en la página. Podrá preparar formatos de etiqueta para el cliente o el almacén y con los datos que desee en los estilos de letra que prefiera. Pulsando el botón “Editar” podrá colocar los diferentes datos que conformarán sus etiquetas.

Si almacena este formato podrá reutilizarlo siempre que lo desee.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Etiquetas de clientes

Tipo

Cientes

Ordenar por

Código

Restricciones

Datos adicionales

Cliente: De

a

Zona: De

a

Cód.Postal: De

a

Tipo: De

a

Agente: De

a

Opciones

Formato

Empezar en

1

Mostrar

Imprimir

Cerrar

ETIQUETAS DE ARTÍCULOS

En este apartado podrá preparar las etiquetas para sus artículos, con un formato diseñado a medida al igual que en las demás opciones de SQL CAFFE.

Una vez seleccionado dicho formato y modificado si se desea con el botón editar, podrá seleccionar para qué grupo de artículos desea preparar etiquetas; si es para todos, para un subconjunto de referencias, o para una o varias familias.

A continuación sólo debe imprimirlas de la manera habitual.

Como podrá observar, SQL CAFFE le permite configurar sus etiquetas de artículos hasta el punto de incluir en ellas una imagen de los mismos si así lo desea.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Ejemplo, de una etiqueta de artículos en el cual se le podrá introducir o eliminar la fotografía, dependiendo de las necesidades del cliente en cada momento.

Etiquetas de artículos

Restricciones

Datos adicionales

Artículo: De

a

Familia: De

a

Almacén: De

a

Proveedor:

Tarifa:

Opciones

Formato

C:\Distrito\TPV\ETART.FMT

Empezar en

1

☐ Stock artículo

☒ Número copias

☐ Stock por características

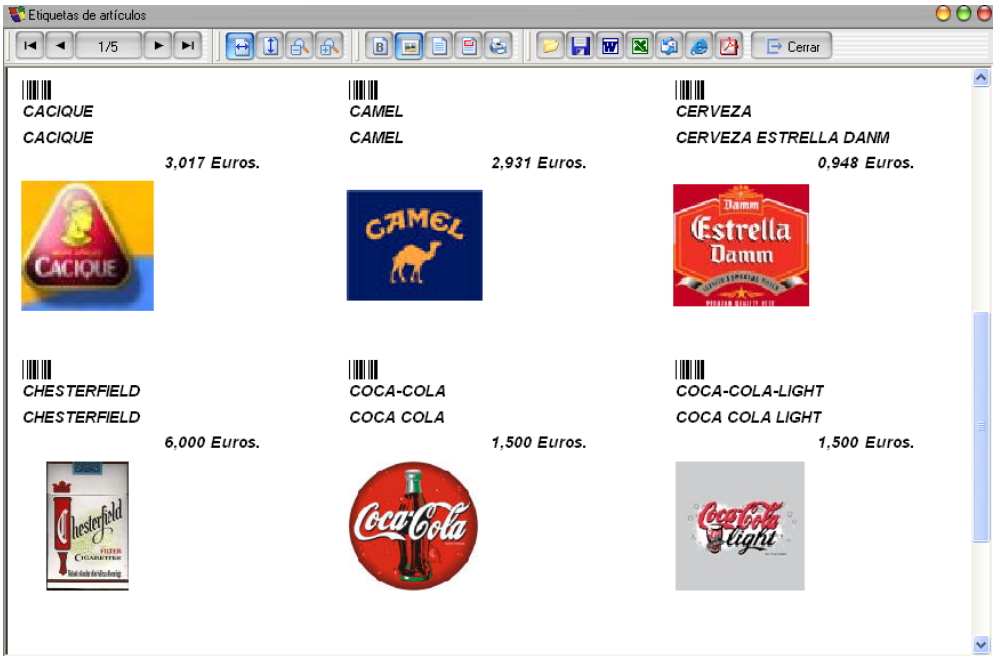
Copias

1

Mostrar

Imprimir

Cerrar



ETIQUETAS DE ENVÍO

Esta opción permite la emisión de etiquetas correspondientes a los envíos que tenga pendientes de efectuar a sus clientes.

A continuación, como en las demás ocasiones, filtrará la información, para de ese modo imprimir sólo las etiquetas deseadas según su criterio: Las de unas fechas dadas, los envíos de un cliente en concreto, de uno o varios almacenes de origen, de uno o varios agentes, por su forma de envío, por su serie/número de documento, o finalmente por la zona o código postal a la que van a ser enviados dichos paquetes.

Recuerde que el número de etiquetas que se mostrarán corresponde al número de bultos que tenga el o los documentos afectados.

El siguiente paso es seleccionar (o adaptar) el formato de las etiquetas, y por último imprimirlas.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

ETIQUETAS DE UBICACIONES

Esta opción permite la emisión de etiquetas correspondientes a las **Ubicaciones** que tengan los distintos almacenes.

Los filtros disponibles son los siguientes: *Almacén*, que le va permitir emitir las etiquetas del o de los almacenes de desee y *Ubicación* donde podrá especificar concretamente la ubicación para la que quiere etiqueta.

Las opciones le permiten, en el caso de utilizar folios de etiquetas, comenzar el próxima etiqueta disponible. También podrá indicar el número de copias que desea imprimir de cada etiqueta.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

CIRCULARES

Esta opción le facilitará el comunicarse con sus clientes o proveedores, sin depender de otros programas y utilizando la propia base de datos de SQL CAFFE.

Puede emitir circulares con el texto que desee, para todos o algunos de sus clientes, y el programa personalizará automáticamente dichas cartas, preparándolas para su envío en sobres con ventanilla normalizada. Si prefiere utilizar sobres sin ventanilla, puede preparar también etiquetas con las direcciones de sus clientes para pegarlas posteriormente.

Las circulares se podrán preparar de 2 maneras, la 1ª opción es realizar en Opciones – Configurar Formatos de Impresión en la solapa de cartas, crearemos ahí todas las circulares que necesitemos con el texto que queramos y en las cuales nos permite utilizar justificación, tipo de letra, color, etc. Una vez generadas en ese apartado las circulares si venimos a este informe nos aparecerá en circular todas las cartas que hemos creado eligiendo la que necesitemos y que mostrará con todos los clientes que elijamos.

Para preparar sus circulares a través de fichero, primero debe redactar el texto de las mismas con cualquier editor de textos (Word, WordPad, Bloc de Notas, etc.) y guardarlo como un documento de texto (tipo .RTF ó .TXT). A continuación seleccione la opción de circulares e introduzca los datos solicitados. Dispone en primer lugar de multitud de posibilidades de ordenación de las cartas que se van a emitir, para facilitar las tareas de ensobrado, franqueo, etc. Después seleccionará a qué grupo de clientes se van a enviar dichas cartas, si son todos bastará con dejar en blanco las casillas de la zona de ‘Condiciones’; si no es así indique a qué clientes se les enviará:

por su código, por zonas, por el camarero que les atiende, el tipo en el que los tenemos clasificados o su código postal. A continuación pulse sobre el botón con forma de carpeta en la parte inferior derecha de la ventana para indicar en qué archivo se grabó con anterioridad el texto de la carta.

Además si presionamos el botón derecho del ratón sobre **MOSTRAR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR)

Circulares

Tipo

Cientes

Ordenado por

Código

Restricciones

Datos adicionales

Cliente: De

a

Cód.Postal: De

a

Zona: De

a

Tipo: De

a

Agente: De

a

Contenido

Tipo dir.: <Dirección por defecto>

☒ Imprimir circular

☐ Imprimir fichero

Circular: Recibos pendientes

Mostrar

Imprimir

Cerrar

CATÁLOGOS DE ARTÍCULOS

En **CATÁLOGOS DE ARTICULOS** podremos imprimir todos los catálogos de artículos de los que dispongamos.

Para ello podremos realizar restricciones por artículo, familia y proveedor. Además tenemos la posibilidad de elegir el **TIPO DE CATALOGO** que queremos imprimir.

Este catalogo lo configuraremos en la ficha del artículo en la solapa de otros datos donde le marcaremos el formato de catalogo que queremos sacar.

Con el botón derecho del ratón sobre **IMPRIMIR** accederemos a un conjunto de opciones de visualización (VER INFORME DE PRESUPUESTO DE PROVEEDOR).

Catálogos de artículos

Restricciones

Datos adicionales

Artículo: De

a

Familia: De

a

Proveedor:

Tarifa:

Tipo catalogo

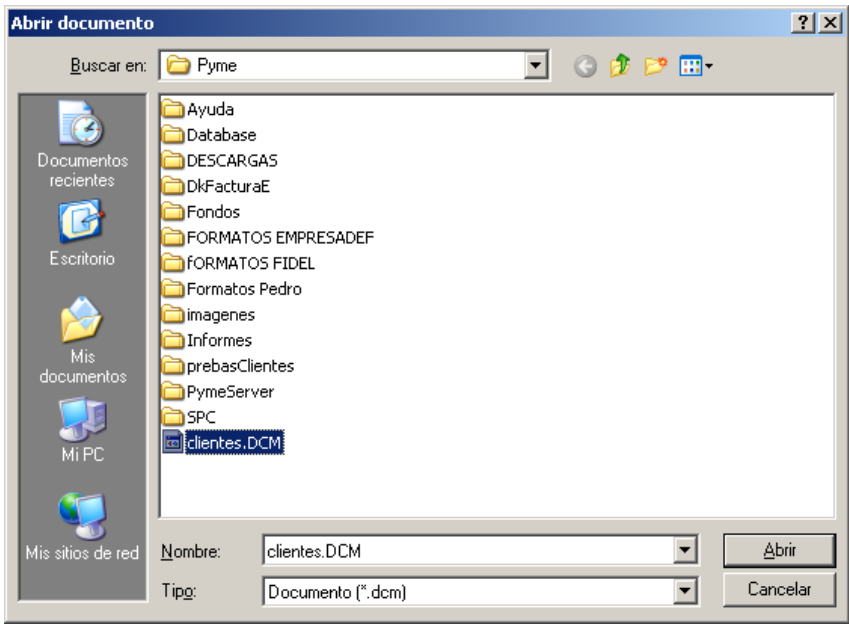
Primavera

Imprimir

Cerrar

ABRIR DOCUMENTO

Esta opción le permite abrir documentos o informes previamente guardados en formato .dcm (Ver como guardar documentos o informes en .dcm al final de cada apartado de documentos de compra o venta)



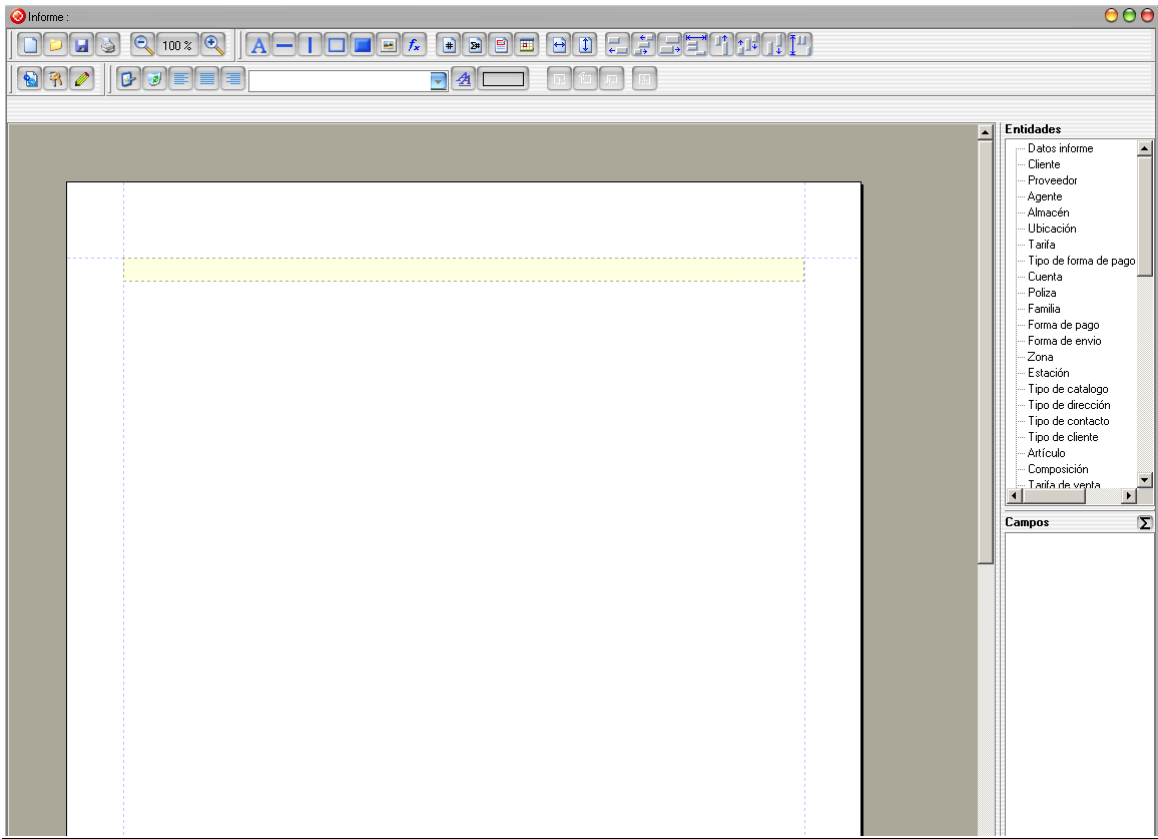
OTROS INFORMES

Para una mayor comodidad a la hora de utilizar nuestra aplicación, le ofrecemos la posibilidad de disponer de **INFORMES ESPECÍFICOS** para su empresa poniéndose en contacto con nosotros en los teléfonos que figuran en el reverso de la caja.

EDITOR DE INFORMES

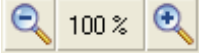
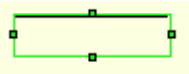
INTRODUCCIÓN

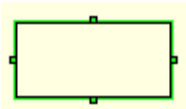
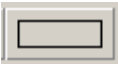
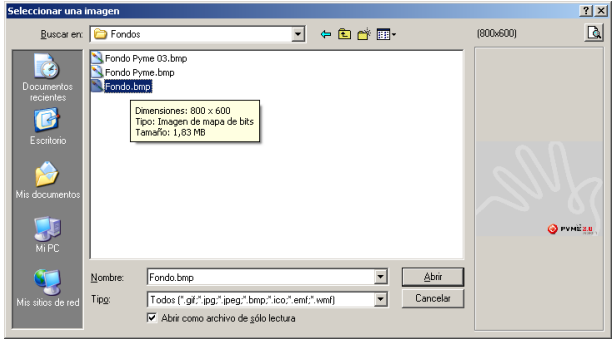
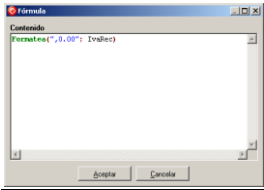
Con el “Editor de informes” tendremos la posibilidad de configurar informes a nuestra medida. Es posible seleccionar que ficheros de datos utilizar, los campos que se incluirán, cuáles serán las posibles acotaciones y ordenaciones. Como en el editor de formularios será posible introducir fórmulas para hacer cálculos en el propio informe.



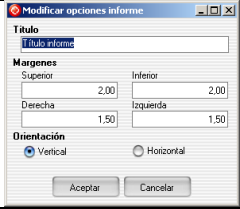
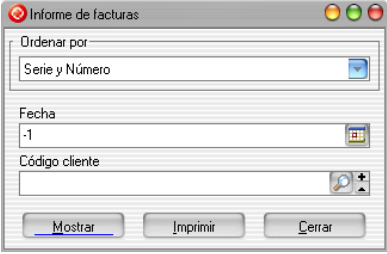
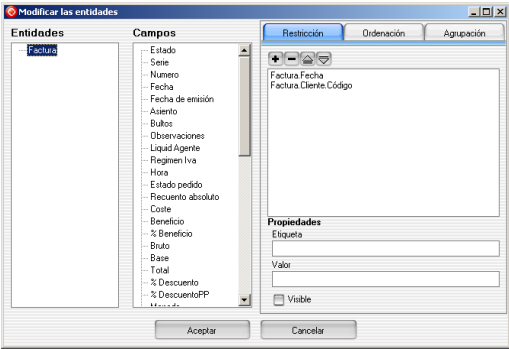
BOTONES

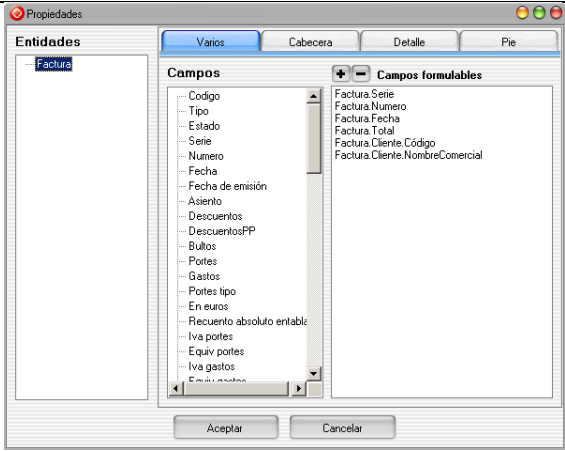
A continuación se detallan los diferentes botones de la ventana principal:

	Limpiar documento	Borrará toda la definición del informe actualmente cargado en el editor.
	Abrir ...	Nos permite cargar en el editor un informe guardado anteriormente.
	Guardar ...	Solicitará nombre de archivo y donde guardar el informe actual.
	Imprimir	Ejecutará el informe actual. Si se han definido filtros u ordenaciones posibles aparecerá una ventana para seleccionar los mismos, en el caso de que no se hayan definido aparecerá la siguiente ventana, permitiendo escoger el tipo de salida del informe. 
	Zoom	Estos botones permitirán reducir o aumentar el zoom sobre el informe, mostrándose el porcentaje actual del mismo en el botón que se encuentra en el medio de las dos lupas.
	Nuevo texto	Haciendo clic sobre este botón y arrastrándolo al formulario nos permitirá introducir un texto fijo en el informe. Para poder editar el texto pulsaremos la barra espaciadora teniendo seleccionado el control o pulsando el botón: 
	Nueva línea horizontal	Haciendo clic sobre este botón y arrastrándolo al formulario nos permitirá introducir una línea horizontal. Podremos modificar su tamaño seleccionando alguno de los cuadrados laterales y arrastrándolo. También podrá cambiarse su tamaño usando otros botones explicados más adelante en este mismo manual. 
	Nueva línea vertical	El funcionamiento será el mismo que con la línea horizontal pero en sentido vertical.

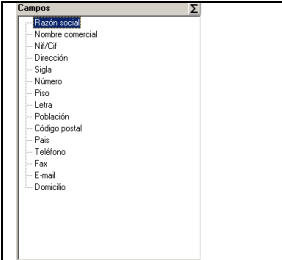
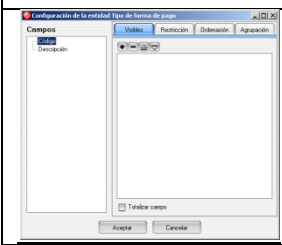
	Nuevo rectángulo	Haciendo clic sobre este botón y arrastrándolo al formulario nos permitirá añadir un rectángulo hueco. Podremos modificar su tamaño seleccionando alguno de los cuadrados laterales y arrastrándolo. También podrá cambiarse su tamaño usando otros botones explicados más adelante en este mismo manual. 
	Nuevo rectángulo relleno	El funcionamiento será el mismo que con los rectángulos sin relleno. Para fijar el color del relleno, al igual que todos los elementos, se hará con el botón: 
	Nueva imagen	Haciendo clic sobre este botón y arrastrándolo al formulario nos permitirá insertar una imagen. 
	Nueva fórmula	Haciendo clic sobre este botón y arrastrándolo al formulario nos permitirá insertar un campo fórmula. Con estos campos podremos imprimir variables que se definan en el informe, hacer cálculos sobre campos de las entidades, etc. Más adelante se explica como realizar determinadas acciones con ejemplos concretos. 

	Insertar Número de página	Haciendo clic sobre este botón y arrastrándolo al formulario nos permitirá insertar un campo en el que mostrará el número de página que corresponda en el informe.
	Total páginas	El funcionamiento será el mismo que con el número de página pero se mostrará el total de páginas del informe.
	Insertar título	Haciendo clic sobre este botón y arrastrándolo al formulario nos permitirá insertar un campo en el que mostrará el título del informe. Este título se fija en el botón "Opciones informe"  , explicado más adelante.
	Insertar fecha	Haciendo clic sobre este botón y arrastrándolo al formulario nos permitirá insertar un campo en el que figurará la fecha que corresponda al día actual cuando se ejecute el informe.
	Ajustar anchura	Cambiará el zoom para poder visualizar todo el ancho del informe.
	Ajustar altura	El funcionamiento será el mismo que en el botón anterior pero para el alto del informe.
	Alineación horizontal	Al hacer clic sobre alguno de estos botones se alinearán todos los elementos seleccionados al borde izquierdo, al centro o al borde derecho respectivamente, del último seleccionado. Para seleccionar varios se mantiene pulsada la tecla "Ctrl" mientras se hace clic sobre ellos.
	Ajustar ancho	Se modificará el ancho de los elementos seleccionados para que todos tengan el del último seleccionado.
	Alineación vertical	El funcionamiento será el mismo que en la alineación horizontal pero con alineación superior, centrada e inferior.
	Ajustar alto	El funcionamiento será el mismo que "ajustar ancho" pero actuando sobre el alto.
	Opciones informe	Al hacer clic sobre este botón se abrirá la ventana inferior y nos permitirá fijar el título del informe, los márgenes y la orientación de las hojas. El título del informe aparecerá en la ventana que se mostrará al ejecutar el mismo, también puede incluirse en el informe con el botón 

		
	Modificar restricciones/opciones	Al hacer clic sobre este botón se abrirá una ventana donde podremos especificar los diferentes filtros que podrán aplicarse al informe, las diferentes ordenaciones posibles y si se produce algún tipo de agrupación. Más adelante se explica esto con más detalle. 
	Modificar secciones entidad	Al hacer clic sobre este botón podremos añadir o eliminar campos que no se impriman en el informe directamente para poder formular con ellos, también se introducirá el código que queramos ejecutar antes, durante y después de imprimir cada sección. Más adelante se explica esto con más detalle.

		
	Editar	Teniendo seleccionado algún elemento editable al hacer clic sobre este botón nos permitirá modificarlo. Elementos editables son el texto fijo y los campos fórmula.
	Eliminar	Eliminará el elemento que tenemos seleccionado del informe, siempre y cuando no sea una entidad. Para borrar estas debe hacerse pulsando con el botón derecho sobre alguna parte de la misma y seleccionando "Borrar entidad".
	Alineación texto	Al hacer clic sobre alguno de estos botones alineará el texto contenido en el campo seleccionado a la izquierda, centro o derecha respectivamente.
	Fuentes	Con estos botones configuraremos las fuentes que utilizaremos en el informe, para seleccionar una fuente escogeremos en el control desplegable aquella que deseemos. Para añadir una nueva fuente como disponible seleccionaremos una con la descripción "NoDefinida" y pulsaremos el botón con las dos "A", esto nos abrirá una ventana como la mostrada más abajo donde podremos seleccionar cualquier fuente instalada en el ordenador donde se está ejecutando el editor de informes. Si modificamos una fuente que ya está definida por otra cambiaremos en el informe todos los elementos que usaran esa fuente.

	Color elemento	Al hacer clic sobre este botón aparecerá una ventana para elegir el color que se aplicará a los elementos que tengamos seleccionados.
	Alto automático	Este botón se utiliza para indicar aquellos campos “Memo”, campos sin límite de tamaño como por ejemplo las observaciones de clientes/proveedores o la descripción de los artículos, que queremos imprimir completamente en el informe, independientemente de que ocupen más de una línea. Si no se pulsa el botón los campos ocuparán en el informe el alto que les hayamos definido en el diseño del mismo. Para indicar a que campos se les aplicará el alto automático deben tenerse seleccionados y pulsar el botón.
Entidades Datos informe Cliente Proveedor Agente Almacén Ubicación Tarifa Tipo de forma de pago Cuenta Poliza Familia Forma de pago Forma de envío Zona Estación Tipo de catalogo Tipo de dirección Tipo de contacto Tipo de cliente Artículo Composición	Entidades	En la parte derecha de la ventana del editor de informes aparecen las entidades que tenemos disponibles para incluirlas en un informe, muchas de ellas pueden añadirse vinculadas a otras. Por ejemplo, puede añadirse la entidad “Factura” y luego la entidad “Línea de factura” encima de la primera, de esta forma veremos todas las líneas de factura correspondientes a cada factura. Para que una entidad se vincule a otra debe arrastrarse encima de la ya existente. Para que no se vincule o cuando se añada la primera debe arrastrarse a una zona en blanco de la hoja fuera de la parte del título. Al añadir una entidad al informe nos aparecerá una ventana para que indiquemos aquellos los campos que aparecerán en el informe.

	Campos	Quando seleccionemos una entidad aparecerán los campos disponibles de la misma en esta parte del editor. Desde aquí podremos añadirlos al informe arrastrándolos a la entidad que ya está en el mismo. Sólo podremos añadir campos de una entidad al informe si la misma ya figura en él.
	Total campo	Si se pulsa primero este botón antes de añadir un campo al informe con el procedimiento anterior se añadirá el total del campo. Debe añadirse siempre al final del informe, en el pie.
	Añadido entidades	Quando se arrastra una entidad de la parte derecha a la hoja se mostrará esta ventana. Está explicada con detalle en los ejemplos de informes.

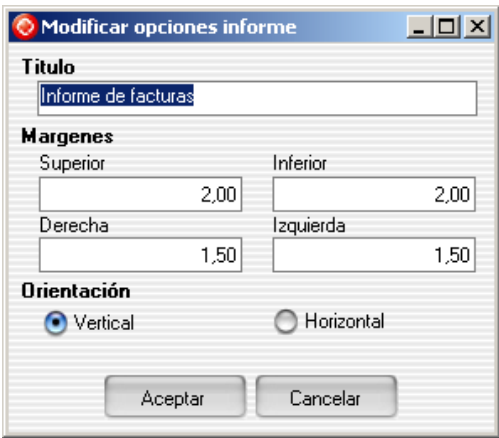
EJEMPLOS INFORMES

A continuación veremos los pasos a seguir para confeccionar varios informes de ejemplo donde poder ver la funcionalidad del editor de informes.

3.1 Informe facturas

Vamos a confeccionar un informe que nos muestre la serie, el número y el importe de las facturas. Este informe podrá acotarse por cliente y fecha de factura.

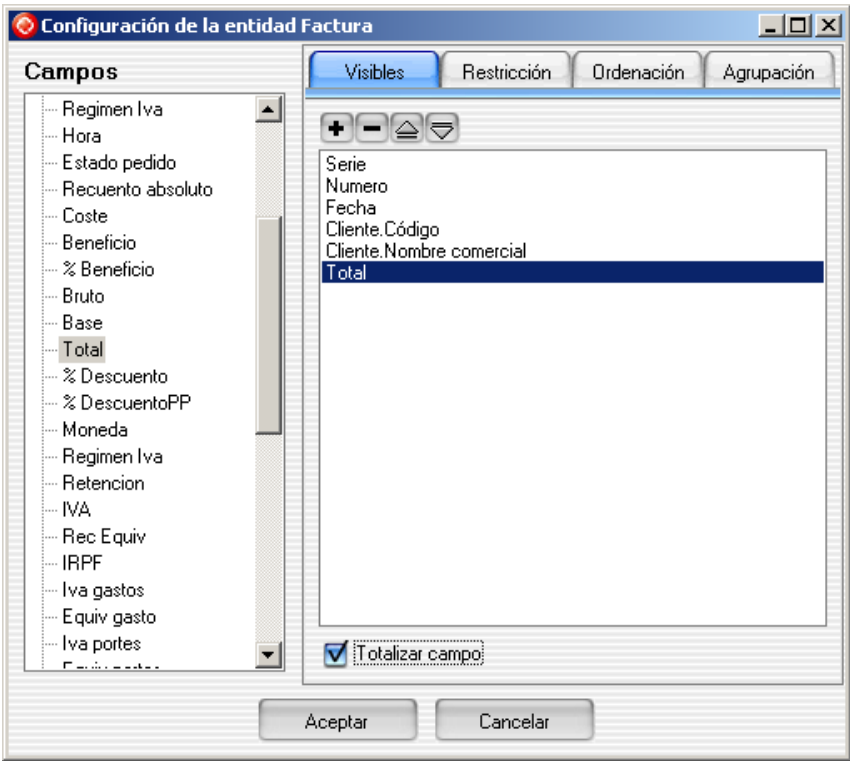
Partiendo de un informe en blanco fijamos el título del informe pulsando el botón , nos aparecerá la ventana siguiente para que introduzcamos el título y variemos la orientación de la página y los márgenes del informe:



Nuestro siguiente paso será indicar donde queremos que se impriman el número de página, el total de páginas del informe y la fecha en la que se ejecuta el mismo. Para ello ampliaremos la sección de cabecera del informe, parte amarilla, haciendo clic sobre el borde inferior de la misma y arrastrando con el ratón hacia abajo. Arrastramos los botones “Insertar número de página”, “Total páginas”, “Insertar fecha” y “Nuevo Texto”. Editamos el campo “Nuevo texto” para poner “de”, colocamos los diferentes campo como se muestra en la imagen siguiente, no hace falta que queden perfectos, más adelante se explica como poder ajustar los diferentes campos para estar bien alineados unos con otros. El resultado de estas modificaciones sería este:



A continuación seleccionaremos la entidad “Documento → Documento de Venta → Factura” y la arrastraremos al informe. Al soltarla nos aparecerá la ventana siguiente:



Aquí seleccionaremos los campos que se imprimirán en el informe. Podemos hacerlo pulsando en el botón “+” o haciendo doble clic sobre el campo en la parte izquierda de la ventana. Si queremos eliminar un campo que hayamos añadido en esta ventana podemos hacerlo pulsando el signo “-” cuando tenemos el campo marcado. Para nuestro ejemplo escogeremos serie, número, fecha, código de cliente, nombre comercial del cliente y total. Para seleccionar los datos de cliente simplemente le daremos al “más” que figura a su izquierda y escogeremos los campos que nos interesan de la entidad cliente. Además seleccionaremos “Totalizar campo” mientras está marcado el campo “Total” para que nos añada un total de este campo en el pie del informe. Si quisiéramos cambiar el orden de los campos podemos pinchar en alguno de los botones   para subir o bajar el campo que tengamos seleccionado.

Ahora vamos a modificar las fuentes de los campos que hemos añadido, para ello seleccionamos una fuente “NoDefinida” , pulsamos el botón  y escogemos Arial – Normal – 9. Seleccionamos otra fuente “NoDefinida” y escogemos Arial – Negrita - 9. Como no teníamos definida ninguna fuente cuando añadimos la entidad se habrá cambiado la fuente a todos los elementos. Vamos a seleccionar todos los títulos de columna y cambiarles la fuente, para ello pulsaremos sobre la primera cabecera y a continuación, mientras mantenemos pulsada la tecla “Ctrl” pincharemos en el resto de campos de la cabecera, seleccionamos en el control desplegable la fuente “Arial 9 Negrita”. Para poder ver el cambio de fuente debemos hacer clic con el ratón en alguna parte de la ventana que no sea uno de los campos que hemos modificado.

A continuación ajustaremos el tamaño de los campos, para ello tenemos dos opciones:
- Seleccionar los tres campos (cabecera, línea y campo detalle) mientras mantenemos pulsado la tecla “Ctrl” y ajustando el tamaño arrastrando cualquiera de los controles de cualquiera de los elementos seleccionados .

- Ajustar el tamaño de uno sólo de los campos, seleccionar los otros dos primero y a continuación el que indicará el tamaño de los tres, usar los botones de cambio de ancho y ajuste a la izquierda, centro o derecha para que queden iguales.



A la hora de mover los elementos o cambiarles el tamaño podemos hacerlo pulsando “Ctrl + Flechas de dirección” para mover los campos seleccionados o “Mayús. + Flechas de dirección” para cambiar el tamaño de los campos seleccionados.

El resultado de los ajustes realizados quedará así:

Serie	Número	Fecha	Código	Nombre comercial	Total	Factura
[Serie]	[Numero]	[Fecha]	[Cliente.Código]	[Cliente.Nombre comercial]	[Total]	
					[Suma(Total)]	

A continuación vamos a cambiar la alineación de algunos campos para mejorar el aspecto del informe. Mientras mantenemos pulsada la tecla “Ctrl” pinchamos en los campos “[Serie]”, “[Numero]”, “[Fecha]”, “[Cliente]”, “[Total]” y “[Suma(Total)]”, después pinchamos en el botón  para alinear estos campos a la derecha.

Serie	Número	Fecha	Código	Nombre comercial	Total	Factura
[Serie]	[Numero]	[Fecha]	[Cliente.Código]	[Cliente.Nombre comercial]	[Total]	
					[Suma(Total)]	

Para definir los filtros de cliente y fecha de factura pulsaremos en el botón “Modificar restricciones/opciones” .

Modificar las entidades

Entidades

Factura

Campos

Estado

Serie

Numero

Fecha

Fecha de emisión

Asiento

Bultos

Observaciones

Liquid Agente

Regimen Iva

Hora

Estado pedido

Recuento absoluto

Coste

Beneficio

% Beneficio

Bruto

Base

Total

% Descuento

% DescuentoPP

Moneda

Restricción

Ordenación

Agrupación

Factura.Fecha

Factura.Cliente.Código

Propiedades

Etiqueta

Código cliente

Valor

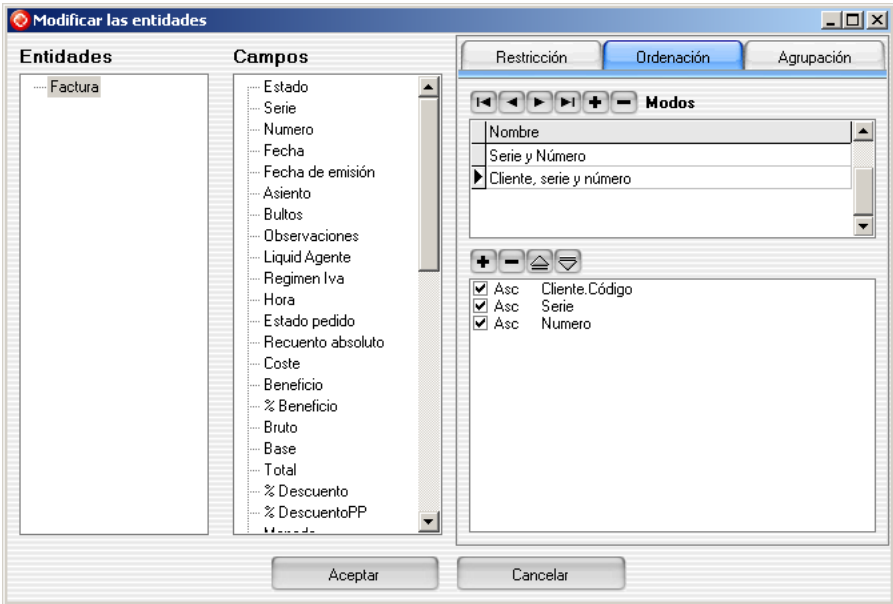
Visible

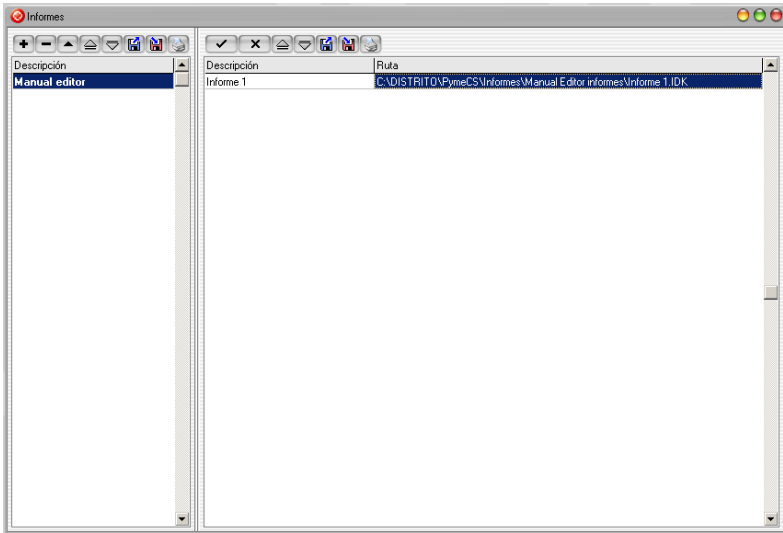
Aceptar

Cancelar

En esta ventana seleccionaremos en la parte de campos la fecha y el código de cliente, para añadirlos a la parte derecha de la ventana puede hacerse con doble clic sobre el campo o teniéndolo seleccionado pulsando el "+". Puede cambiarse el orden de las restricciones teniendo seleccionada alguna y pulsando en los botones   para subir o bajar la restricción. Puede modificarse la descripción del campo que se verá en la restricción al ejecutar el informe variándolo en el campo etiqueta. Vamos a cambiar de "Cliente.Código" a "Código cliente". También puede determinarse el valor de las restricciones, por ejemplo, si queremos que el informe por defecto saque las facturas emitidas ayer podemos poner en el campo valor de la fecha de factura "-1", esto hará que cuando se ejecute el informe la restricción "Fecha" ya se encontrará cubierta con el valor "-1", aunque el usuario siempre podrá modificar esta restricción para poner la fecha que desee. (Cuando se introduce "-1" en un campo de fecha el programa lo sustituirá por la fecha del día anterior que tenga el sistema). Si queremos que este valor no sea modificable por quien ejecuta el informe debemos desmarcar la casilla "Visible" en este campo.

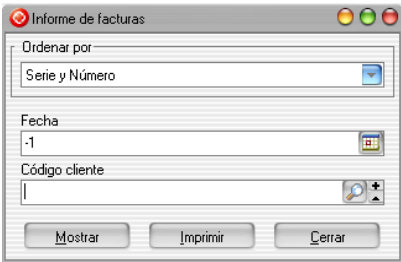
A continuación vamos a definir las diferentes ordenaciones posibles para el informe para ello pulsamos encima de "Ordenación" en la ventana que teníamos abierta (modificar restricciones/opciones).





Primero cambiamos el nombre al modo que aparece, de “Defecto” lo pasamos a “Serie y Número” pulsando sobre él y escribiendo el nuevo texto. A continuación seleccionamos los campos que queremos usar en esta ordenación, el orden en que los vayamos añadiendo al modo será el utilizado, si queremos cambiarlo podemos usar los botones   para cambiar la posición, en nuestro caso seleccionaremos serie y número. Creamos otro modo de ordenación pulsando el “+” donde están los modos, y ponemos la descripción del modo, este texto es el que se verá al ejecutar el informe para seleccionar la ordenación. Teniendo seleccionado el nuevo modo añadimos el código de cliente, la serie y el número. Si quisiéramos que el orden fuera descendente en alguno de los campos de orden sólo habría que pulsar en la casilla a la izquierda de “Asc” para cambiar el modo a descendente.

Ya tenemos definido el informe y está listo para su ejecución, para ejecutarlo pulsaremos sobre el botón  desde el propio editor o en el mismo botón pero en la ventana de selección de informes teniendo seleccionado el informe que acabamos de crear.



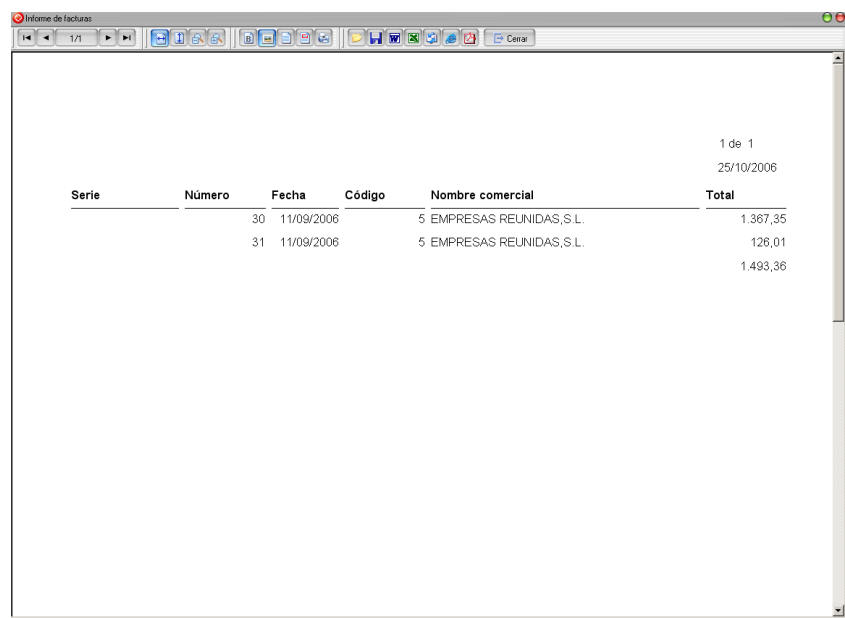
Nos aparecerá la siguiente ventana para que seleccionemos las restricciones y la ordenación a utilizar.

Aquí podremos poner las restricciones que queramos en estos dos campos o dejar las que ya están. En este caso aparecerán todas las facturas con fecha de ayer. Como el código de cliente no se está acotando se mostrarán todos.

En los filtros puede ponerse un valor único, una lista de valores posibles separándolos con el símbolo “,” (punto y coma), un rango de valores separando el desde y hasta por dos puntos seguidos “..”, o cualquier combinación de estas tres posibilidades. Podríamos seleccionar, por ejemplo, las facturas de los clientes 1 al 5 y del 7 y 9, para ello colocaríamos este filtro “1..5;7;9”.

Hay determinados campos que tienen valores “Cierto” o “Falso”, para poder ejecutar filtros sobre estos debe usarse “T” y “F” respectivamente. Nótese que debe introducirse en el filtro del editor la letra con comilla simple antes y después de la misma.

Si hacemos clic sobre “Imprimir” ejecutará el informe y enviará el resultado a la impresora, si le damos a “Mostrar” podremos verlo primero en pantalla y decidir si queremos imprimirlo o no. Si le hemos dado a “Mostrar” veremos una ventana similar a la siguiente:



The screenshot shows a window titled "Informe de facturas" with a toolbar at the top containing various icons for navigation and actions. The main area displays a table of invoice data. The table has columns for "Serie", "Número", "Fecha", "Código", "Nombre comercial", and "Total". The data is organized into two rows, with a total row at the bottom. The page number "1 de 1" and the date "25/10/2006" are displayed in the top right corner of the table area.

1 de 1					
25/10/2006					
Serie	Número	Fecha	Código	Nombre comercial	Total
	30	11/09/2006	5	EMPRESAS REUNIDAS,S.L.	1.367,35
	31	11/09/2006	5	EMPRESAS REUNIDAS,S.L.	126,01
					1.493,36

En esta ventana podemos visualizar el informe completo, para cambiar de página podemos usar los botones de la izquierda, nos llevarán a la primera página, la anterior, la que indiquemos, la siguiente o la última respectivamente.

Podemos variar el zoom para visualizar el informe más grande o más pequeño con los botones de la lupa. Si queremos cambiar el zoom para ver el ancho total de la página o el alto podemos usar los botones   respectivamente.

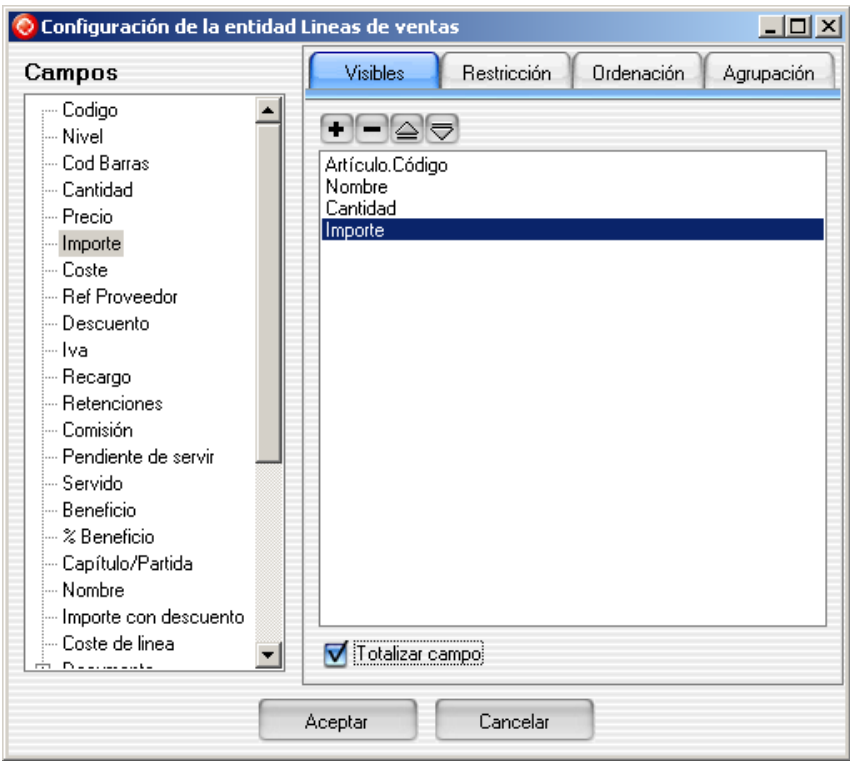
Si queremos imprimir el informe pulsaremos sobre el botón .

Los siguientes botones realizan estas funciones respectivamente, abrir un documento guardado, guardar el informe como documento, exportar el informe a Microsoft Word, exportar el informe a Microsoft Excel, enviar el informe por correo electrónico, generar un documento html con el informe o generar un fichero PDF con el informe.

3.2 Informe ventas

En este ejemplo confeccionaremos un informe que nos muestre el total de artículos vendidos, junto con la suma de sus importes y la media del precio de venta, obtenida de dividir el total del importe de venta entre la cantidad vendida. Podrá acotarse por artículo, cliente y fecha de venta.

Para este informe usaremos la entidad “Líneas de ventas” que incluye todas las líneas de los albaranes de venta, de las facturas que no provienen de un albarán y de los tickets.



Primero añadimos la entidad “Líneas de ventas” y seleccionamos los campos que aparecen en la imagen. Vamos a seleccionar el nombre del artículo en la línea en vez del nombre del artículo que figura en la ficha del mismo. De esta manera, cuando totalicemos veremos diferenciados aquellos artículos que aun teniendo el mismo código se han vendido con nombres distintos. Para los campos “Cantidad” e “Importe” haremos clic sobre la casilla “Totalizar campo” para obtener totales.

Añadimos un campo de texto arrastrando el botón  a la línea de cabeceras, para modificar el texto pulsamos sobre el botón  teniendo seleccionado el campo, a continuación introduciremos el texto “Media”. Después añadimos un campo fórmula debajo, en la sección de detalle, para añadir este último usamos el botón .

Ajustamos los campos para que al final queden así:

<Título>

<Pagina> de <Total>
<Fecha>

Código	Nombre	Cantidad	Importe	Media
[Artículo.Código]	[Nombre]	[Cantidad]	[Importe]	
		[Suma(Cantidad)]	[Suma(Importe)]	

Lineas de ventas

Ahora crearemos una fórmula para calcular el importe medio de venta dividiendo el importe entre la cantidad. Para ello pulsamos en el botón  y nos aparece la siguiente ventana:

Propiedades

Entidades

Lineas de ventas

VariosCabeceraDetallePie

Campos

+ - Campos formulables

Código

LineasDeVentas.Nombre

Nivel

LineasDeVentas.Cantidad

Cantidad

LineasDeVentas.Importe

Precio

LineasDeVentas.Artículo.Código

Coste

Tipo de Iva

Tipo de IRPF

Tipo de Rec.Equiv.

Descuento

Ignorar pendientes

Descripción

Documento origen

Línea origen

% comisión

Importe descuento

Curso

Tipo descuento

Cantidad padre

Línea padre

Partida

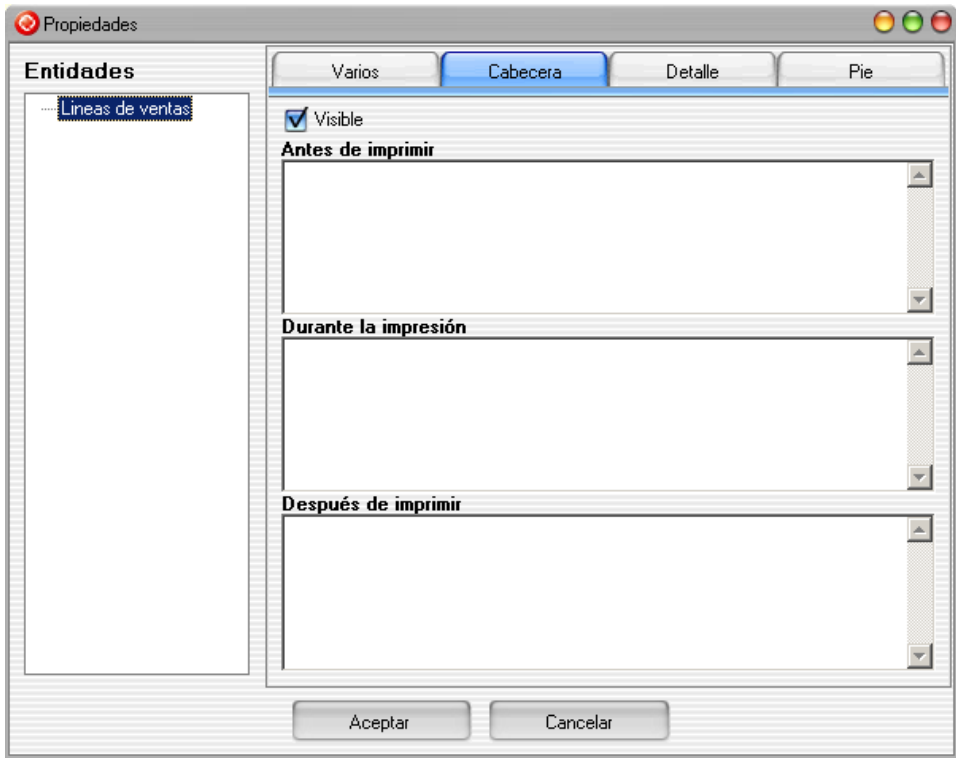
Precio calculado

Aceptar

Cancelar

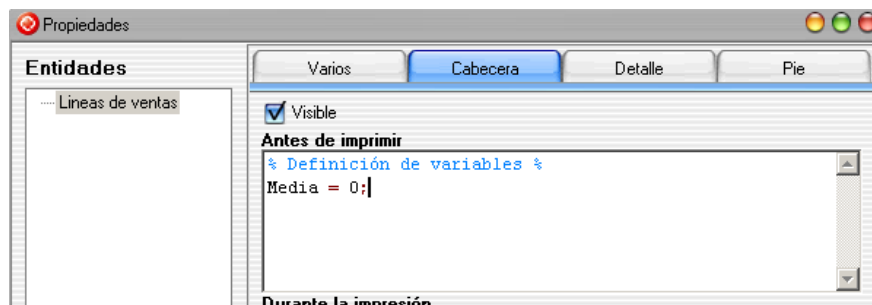
En esta ventana podemos ver en el apartado “Campos formulables” aquellos campos que podemos utilizar para realizar cálculos en el informe. Podemos añadir cualquiera de los campos de la entidad que vemos en la columna “Campos”. Para poder utilizar un campo sólo hay que darle doble clic sobre el campo, o teniéndolo seleccionado, pulsar sobre el botón “+”. Los campos que se imprimen siempre están aquí, y si se eliminan del diseño desaparecerán de esta ventana, con lo que fallarán todas las fórmulas que los utilicen. No se puede utilizar en el informe ningún campo que no aparezca en esta ventana.

El resto de pestañas de la ventana nos permitirá indicar código del evaluador de fórmulas que se ejecutará antes, durante y después de la impresión de cada sección. También podemos indicar si una sección será visible o no, en cuyo caso no se imprimirá la misma.

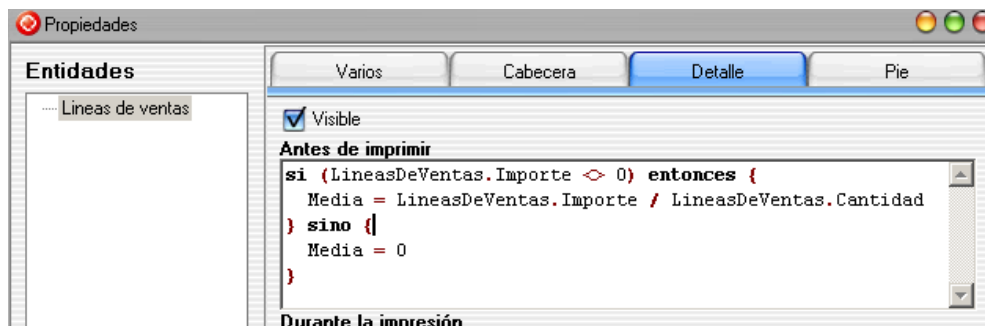


El código que se introduzca en la sección “Antes de imprimir” se ejecutará antes de imprimir la sección en la que estemos situados, en el caso de “Detalle” se ejecutará antes de imprimir cada registro. El código situado en “Después de imprimir” se ejecutará una vez realizada la impresión de la sección en la que estemos situados, en el caso de “Detalle” será después de imprimir cada registro. En la sección “Durante la impresión” introduciremos el código que queremos ejecutar justo antes de imprimir la sección. La única diferencia entre “Antes de imprimir” y “Durante la impresión” es que en la primera podemos decidir que no se imprima la sección, el registro que estamos tratando en el caso de “Detalle”, y en la segunda no se puede evitar la impresión. Para evitar la impresión de la sección en la que estemos, el registro en el caso de detalle, introduciremos este código en el apartado “Antes de imprimir”: “Seccion.Imprimir = Falso”. Esta opción debe usarse con cuidado, ya que si usamos totales que calculamos nosotros en el informe mediante código normalmente no queremos sumar aquellos valores que no estemos imprimiendo.

Podemos usar variables creadas por nosotros en el editor de informes, pero para ello deben inicializarse antes de utilizarlas. Un buen sitio para hacer esto es en la sección “Antes de imprimir” en la cabecera. Para nuestro ejemplo crearemos una variable numérica llamada “Media”.

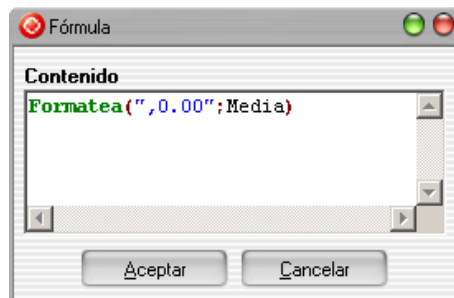


Podemos insertar comentarios dentro del código si los encerramos entre símbolos "%", los comentarios se mostrarán en color azul cielo.

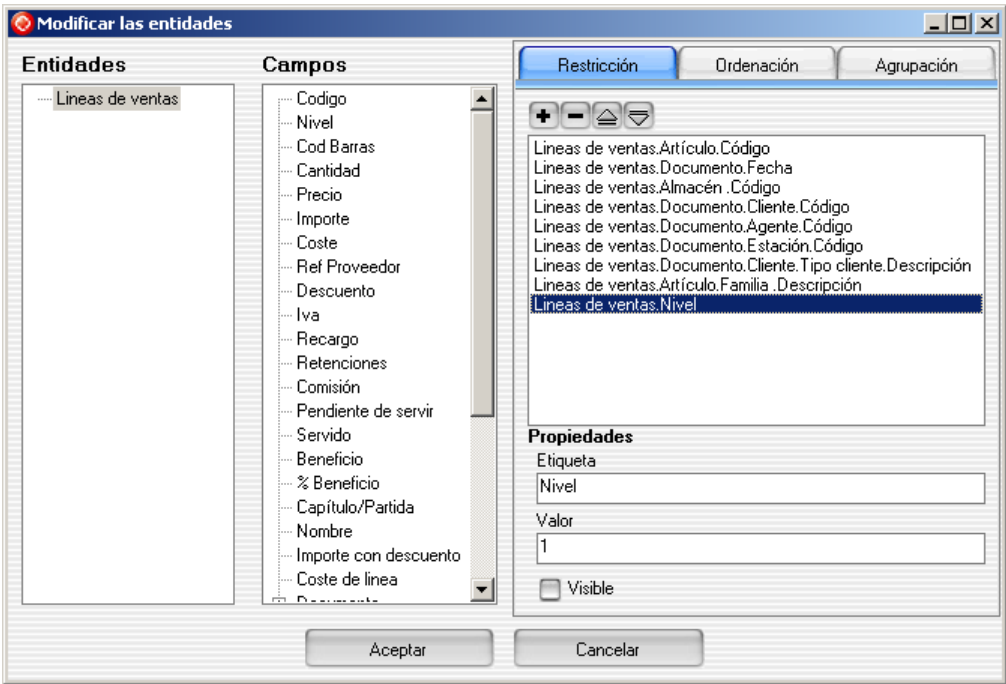


En la parte de detalle colocaremos en la sección "Antes de imprimir" el código que puede verse en la imagen. Los campos que queramos usar deben indicarse con el nombre con el que aparecen en el apartado "Campos formulables" de la pestaña "Varios". Tenemos una condición "si" porque al realizar una división debemos asegurarnos que el dividendo sea diferente de 0, si no fuera así el programa generaría un error porque no puede dividirse 0 entre ningún número.

A continuación colocaremos el campo media en el campo fórmula que añadimos antes al informe. Para ello lo seleccionamos, pulsamos el botón  y en la ventana que se abre introducimos el código que aparece en la imagen. Usamos la función "Formatea" para que independientemente de cual sea el número siempre lo ponga con dos decimales y los separadores de miles.



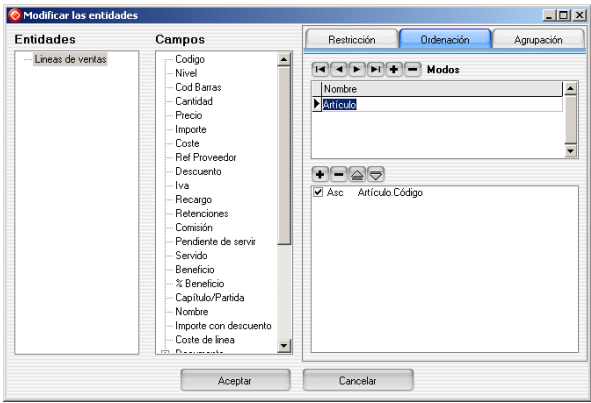
Ahora vamos a introducir los filtros para que queden así:



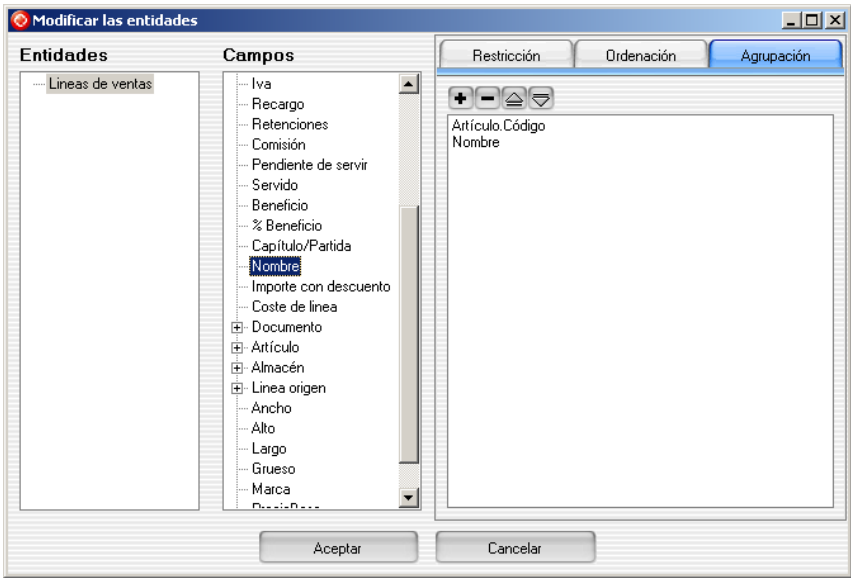
Hemos añadido los campos y modificado las etiquetas para que se vean las que están en la imagen siguiente. El campo "Líneas de ventas.Nivel" lo hemos añadido como no visible y con valor 1 para que en el caso de que existan compuestos sólo se muestren los artículos padre, y no los hijos. Es muy importante saber que el editor de informes trata todos los registros de la base de datos sin aplicar ninguna restricción, si no queremos tratar determinados registros debemos incluir la restricción en la ventana mostrada anteriormente.



A continuación definiremos la ordenación a utilizar, para este caso sólo pondremos el código de artículo con orden ascendente.



El siguiente paso será definir los criterios de agrupación. Se sumarán todos los valores de los campos que aparezcan en el informe por cada uno de los valores de los campos que aquí indicamos. Para nuestro caso se totalizará la cantidad y el importe de todas las ventas por artículo y nombre. El campo “Media” no se totalizará porque es un campo que calculamos nosotros en el informe. Todos los cálculos que realizamos en un informe se producen sobre los datos ya agrupados.



Ya sólo nos queda ejecutar el informe para ver el resultado.

3.3 Informe albaranes con detalle líneas

En este informe obtendremos un listado de los albaranes detallando las líneas que los componen, junto con los totales de las líneas por documento, y el total de los documentos impresos.

Utilizaremos las entidades "Albarán" y "Línea de albarán". Primero arrastraremos la entidad albarán y seleccionaremos los campos que queramos imprimir, a continuación seleccionaremos la entidad "Línea de albarán" y la arrastraremos encima de la entidad albarán en el informe. Seleccionamos los campos que deseemos y pulsamos aceptar.

El resultado será el que vemos a continuación:

<Título>						<Pagi de <Tot>
						<Fecha>
Serie	Numero	Fecha	Código	Nombre comercial	Portes	Base
[Serie]	[Numero]	[Fecha]	[Cliente.C	[Cliente.Nombre comercial]	[Portes]	[Base]
Código		Nombre		Cantidad	Precio	Importe
[Artículo.Código]		[Nombre]		[Cantidad]	[Precio]	[Importe]
				[Suma(Can	[Suma(Pre	[Suma(Im
				[Suma(Base)]		

Hay muchas entidades que pueden vincularse, el proceso es el mismo que hemos seguido aquí. Si una entidad no puede vincularse a otra se verá el símbolo de prohibido  al arrastrar la entidad secundaria encima de la principal.

El resto del diseño del informe sería como en los anteriores ejemplos.

3.4 Informe compras Proveedores/Artículos

En este informe obtendremos un listado de las compras realizadas a los diferentes proveedores detallando los artículos comprados con el total de unidades e importe de las compras.

Utilizaremos la entidad “Líneas de compras” dos veces, con dos agrupaciones distintas. Podemos usar la misma entidad varias veces en un informe siempre y cuando estén agrupados los niveles superiores.

Primero arrastramos la entidad “Líneas de compras” a un informe y en la ventana de configuración de la entidad añadimos los campos “Documento.Proveedor.Código” y “Documento.Proveedor.Nombre comercial” en la pestaña “Visibles”. Sin cerrar esta ventana seleccionamos la pestaña “Agrupación” y añadimos el campo “Documento.Proveedor.Código”.

[Logotipo]

[Nombre comercial]

[Nif/Cif]

[Domicilio]

[Código][Población]

[E-mail]

Página: <Pa
<Fecha>

<Título>

Código	Nombre comercial
[Documento.Proveedor.Código]	[Documento.Proveedor.Nombre comercial]

<Líneas de compras>

A continuación arrastramos la entidad “Líneas de compras” de la parte derecha sobre la entidad ya existente. No nos dejaría hacer esto si la entidad no estuviera agrupada. Añadimos los campos que se ven en la siguiente ventana y agrupamos la entidad por código de artículo (Artículo.Código) y Nombre. Modificamos un poco el diseño para añadir líneas y poner fuentes en negrita y el resultado final será este:

[Logotipo]

[Nombre comercial]

[Nif/Cif]

[Domicilio]

[Código][Población]

[E-mail]

Página: <Pa
<Fecha>

<Título>

Código	Nombre comercial
[Documento.Proveedor.Código]	[Documento.Proveedor.Nombre comercial]

<Líneas de compras>

Código	Nombre	Cantidad	Importe
[Artículo.Código]	[Nombre]	[Cantidad]	[Importe con descuento]
Total Proveedor		[Suma(Cantida	[Suma(Importe con c

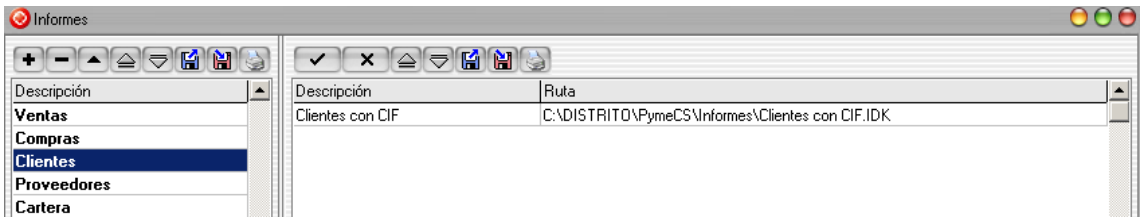
<Líneas de compras>

Ya sólo nos queda añadir las restricciones que queramos y ejecutar el informe.

Si este mismo informe quisiésemos hacerlo de compras Familia/Artículos sólo tendríamos que cambiar los campos que se muestran en la primera entidad y la agrupación para usar la familia, el resto del informe no sufriría cambios.

EXPORTAR/IMPORTAR INFORMES

Los informes se guardan en ficheros con extensión “IDK” y dentro del programa se guarda una estructura de árbol donde definimos grupos de informes, nombres para los mismos y la ruta del archivo donde se guarda la definición del informe.

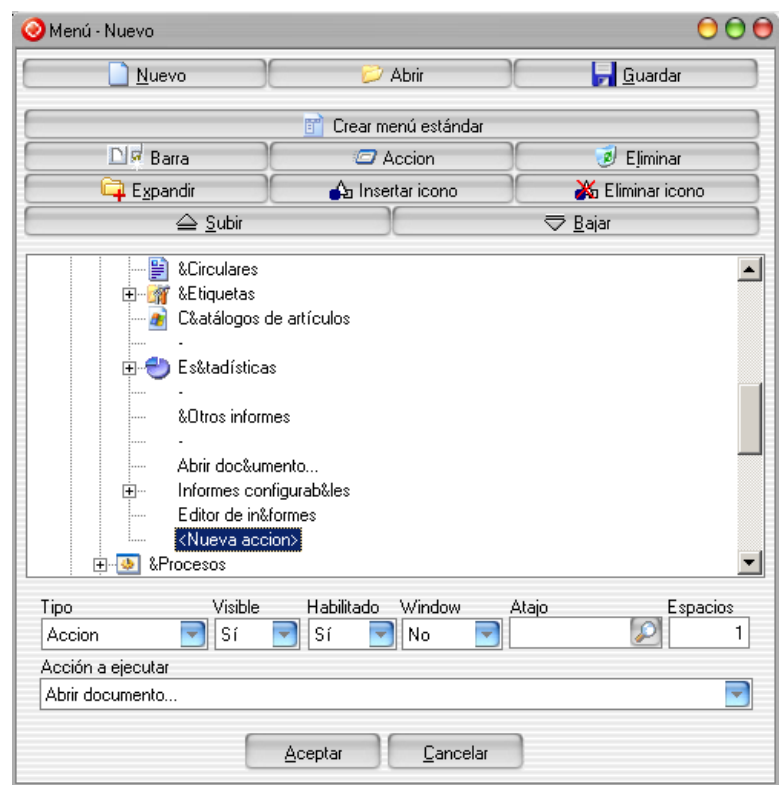


Esta estructura puede exportarse de una empresa a otra pulsando el botón , esto nos copiará en la carpeta que le indiquemos los informes y la descripción de los mismos. Una vez exportados podemos importarlos en otra empresa pulsando el botón  y seleccionando la carpeta donde los exportamos anteriormente. Esto nos creará los nombres y las rutas a los informes en esta ventana. Los informes se copian a la carpeta indicada cuando se exportan, pero cuando se importan sólo se introducen en el programa las rutas donde están, sus nombres y su orden. Si los informes se crean en una empresa, luego se exportan a una carpeta e importan en otra, tendremos el mismo informe en dos sitios distintos, lo ideal es que una vez exportados los informes se importaran en todas las empresas, incluida la que se utilizó para exportarlos.

Puede exportarse sólo los informes de un determinado grupo o todos los grupos con sus informes, depende del botón que pulsemos, si es el que está encima de los grupos de informes exportaremos todo, si es el que está encima de los informes de un grupo sólo exportaremos los informes de ese grupo.

ASIGNAR INFORMES A MENÚS

Podemos asignar informes o grupos de informes a menús de la aplicación. Para ello iremos al menú “Opciones -> Configurar formatos de edición y ventana -> Pestaña apariencia -> Menú Principal”. Pulsando en el icono de edición se nos abrirá la ventana siguiente:



Aquí pulsaremos sobre el botón acción donde queramos añadir el informe o grupo de informes. En el campo Tipo escogeremos “Informe” o “Informe grupo” en función de lo que deseemos. Si seleccionamos el primero nos permitirá escoger un fichero con la definición del informe a utilizar, para cambiar el nombre en el menú pulsaremos sobre el nombre en la parte media de la ventana, donde pone “<Nueva acción>”. Si seleccionamos “Informe grupo” veremos los grupos de informes que tenemos creados.

Cuando ejecutemos un informe añadido a un menú veremos lo mismo que al ejecutarlo en el editor de informes, si seleccionamos un grupo de informes veremos lo mismo, pero en la parte superior de la ventana tendremos los diferentes informes definidos en el grupo, al cambiar de informe se mostrarán los filtros correspondientes al seleccionado.

APENDICE A: RESTRICCIONES

Es posible filtrar la salida de cualquier informe por cualquiera de los campos que están en las entidades incluidas en el informe. Tenemos varias formas de indicar estas restricciones:

- Una lista de valores:
 - o Se separan los diferentes valores por el símbolo de punto y coma “;”.
 - o Ejemplo: Almacén: “1;3;4”, saldrían datos de los almacenes 1, 3 y 4.
- Un rango de valores:
 - o Se separa el comienzo y final de rango por dos punto seguidos “..”.
 - o Ejemplo: Fecha: “01/01/2007..31/12/2007”, todas las fechas entre el 01/01/2007 y el 31/12/2007.
- Operadores de comparación
 - o Están disponibles los siguientes operadores de comparación:
 - >: Menor que
 - <: Mayor que
 - >=: Mayor o igual que
 - <=: Menor o igual que
 - !=: No
 - <>: Distinto de, sólo puede usarse para valores concretos, no para rangos.
- Indicar valores vacíos
 - o Se utilizan dos corchetes seguidos, uno de apertura y otro de cierre “[]” para representar los valores nulos o vacíos.
 - o Ejemplo: Fecha de emisión: “<>[]”. Esta restricción imprimiría los documentos que tuvieran fecha de emisión, son aquellos que la fecha de emisión es distinto de nada.

Pueden combinarse todas estas formas de hacer restricciones. A continuación indicamos algunos ejemplos:

Fecha: 01/01/2007..31/12/2007	Todas las fechas entre el 01/01/2007 y el 31/12/2007
Fecha: 01/01/2007..	Todas las fechas desde el 01/01/2007 (inclusive)
Fecha: >=01/01/2007	Todas las fechas mayores o iguales al 01/01/2007
Fecha: ..31/12/2007	Todas las fechas anteriores al 31/12/2007 (inclusive)
Fecha: <=31/12/2007	Todas las fechas menores o iguales al 31/12/2007
Fecha: 01/01/2007;06/01/2007;21/03/2007..25/03/2007	Las fechas 01/01/2007, 06/01/2007 y todas las incluidas entre el 21/03/2007 y el 25/03/2007
Fecha: !(01/01/2006..28/02/2006)	Todas las fechas menos las que están entre el 01/01/2006 y el 28/02/2006 (inclusive)
Fecha: !(01/01/2006..31/12/2006);21/08/2006	Todas las fechas menos las que están entre el 01/01/2006 y el 31/12/2006 (inclusive) y el 21/08/2006.
Fecha: <>21/08/2006	Todas las fechas menos el 21/08/2006

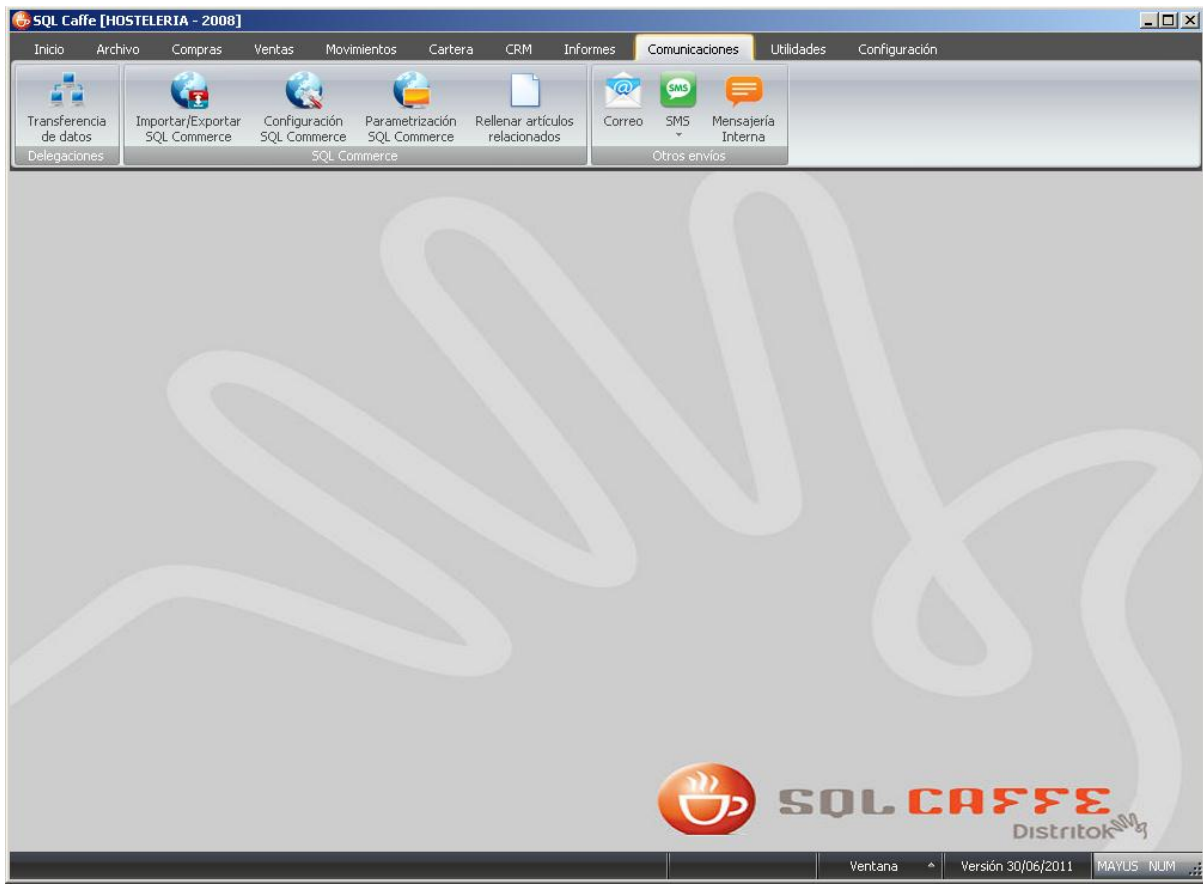
Tenemos disponibles en el informe las restricciones que se han introducido al ejecutar el informe y el título del mismo. De esta manera podemos hacer que el título del informe incluya las restricciones realizadas. Ejemplo:

Un campo fórmula en la cabecera del informe con este código: Informe.título + “ “ + Restricción.DocumentoDeVenta.Fecha

Las restricciones están disponibles con el texto “Restricción.” y el nombre del campo que figura en la ventana restricción sin espacios.

COMUNICACIONES

Desde este apartado se podrán configurar y gestionar todas las opciones de comunicación de la aplicación. Transferencias entre delegaciones, plataforma de comercio electrónico, correo electrónico, envío de SMS's y mensajería interna.



TRANSFERIR DATOS ENTRE DELEGACIONES

INTRODUCCIÓN

El objetivo del módulo de delegaciones es la intercomunicación "off-line" de dos o más instalaciones que no están conectadas físicamente, o que lo están de forma discontinua.

Mediante este módulo, la información se transmite de unas instalaciones a otras periódicamente (por medio de Internet, una WAN, o de un soporte de datos transportable), con el objeto de que todas las bases de datos de las delegaciones contengan los mismos datos, tal como si estuvieran conectadas físicamente por medio de una red local.

El sistema funciona definiendo una carpeta (o varias), que denominaremos "buzón", a la que todas las delegaciones tendrán acceso. Cada una de las delegaciones irá recogiendo la información necesaria para actualizar su base de datos, y depositando la información para que las demás hagan lo mismo. Por lo tanto, no es necesario que las delegaciones accedan al "buzón" simultáneamente, ni que estén en comunicación directa en ningún momento.

Limitaciones

Para sacar el máximo provecho de este módulo, es muy importante tener en cuenta las siguientes limitaciones, derivadas en su mayoría de la naturaleza "off-line" del sistema de comunicaciones.

Actualización diferida

Como es evidente, la información generada en las demás delegaciones del sistema sólo estará disponible en cada delegación cuando se realice el proceso de transferencia de datos, con lo cual cierta información, como el stock actual de los artículos, o el riesgo de un cliente, corre el riesgo de estar desactualizada en el momento de consultarla. Por lo tanto, si la actualización simultánea de esta información es imprescindible, es aconsejable utilizar una red de área extendida (WAN), o un producto de terminales, como Terminal Server (www.microsoft.com) o Citrix (www.citrix.com).

Ausencia de bloqueos

Como puede comprenderse fácilmente, es físicamente imposible bloquear los registros entre delegaciones, como ocurre si se utilizara la aplicación en una red local.

Es decir, puede ocurrir que en dos delegaciones se modifique, por ejemplo, la ficha del mismo cliente, o la misma factura, sin que el sistema advierta tal situación hasta el momento de la transferencia de datos.

Ausencia de control de claves duplicadas

Igualmente, el sistema no tiene manera de detectar claves duplicadas, como ocurre si se utilizara la aplicación en una red local.

Por ejemplo, si en una red local se da de alta el cliente Nº 57 desde un puesto, y desde otro puesto se intenta dar de alta otro cliente con el mismo número, el sistema no lo permitirá, dando un error del tipo "Ya existe otro cliente con ese número".

Por el contrario, como es lógico, es posible dar de alta un cliente Nº 57 en cada delegación, sin que el sistema advierta tal situación hasta el momento de la transferencia de datos. De esta manera, cuando el sistema actualice las bases de datos, combinará las fichas de ambos clientes en una sola, y asignará, por ejemplo, todas las facturas de ambos clientes a esta única ficha.

Sólo un enlace por cada empresa

Debido a la estructuración del sistema, sólo puede haber un enlace entre delegaciones para cada empresa de SQL CAFFE. Es decir, si en una empresa de SQL CAFFE la información está separada en diferentes ejercicios, sólo es posible enlazar con otras delegaciones uno de esos ejercicios.

Esto no debería suponer ningún problema, ya que en SQL CAFFE no es necesario separar la información según los años, y la existencia de diferentes períodos o ejercicios sólo está pensada para organizar un histórico de la información. Por lo tanto, sólo debería estar enlazado el ejercicio activo.

Planificación

Para superar las limitaciones antes descritas, es necesario planificar las actividades de cada delegación.

Si bien el sistema permite modificar cualquier dato de la base de datos en cualquiera de las delegaciones, suele ser una buena idea realizar la actualización de la información que podría denominarse "fija" (porque no varía habitualmente), desde una sola de las delegaciones. Estos datos "fijos" son diferentes según los casos, pero se podrían citar Tipos de clientes, Zonas, Familias de artículos, Series de documentos, etc.

También, en los casos en los que sea posible, los mantenimientos de datos como las tarifas de precios, o la propia tabla de artículos, deberían dejarse a cargo de una sola delegación, para evitar posibles errores o solapamientos de modificaciones.

Para los demás datos, a los que es necesario modificar desde todas las delegaciones, debe establecerse una planificación. Por ejemplo, en caso de que sea necesario dar de alta clientes en todas las delegaciones, debería asignarse un rango de códigos diferentes para cada una de ellas: 1-10000 para la delegación 1, 2-20000 para la delegación 2, etc., o algún sistema parecido, con el fin de evitar que se repitan inadvertidamente los códigos. En el caso de los documentos, como albaranes o facturas, se recomienda utilizar una serie diferente para cada delegación.

Para organizar mejor las jerarquías en la organización de los datos, se sugiere utilizar el sistema de Permisos de Acceso disponible en SQL CAFFE (*Opciones/Permisos de Acceso*), para restringir el acceso a los diferentes apartados de la aplicación, en cada una de las delegaciones.

Como puede verse, los consejos citados anteriormente deben interpretarse y adaptarse a cada caso, con el objeto de lograr una mayor consistencia de la información. No obstante, es importante destacar que, en cualquier momento, según las necesidades, es posible modificar o añadir cualquier dato desde todas las delegaciones.

CONSIDERACIONES PREVIAS

Antes de proceder con la instalación y configuración de un sistema de delegaciones, es necesario elaborar una lista de todas las delegaciones que formarán parte del sistema, asignando un código a cada una de ellas. Esta codificación deberá respetarse en todas las delegaciones.

Se considera una delegación a un equipo individual o un conjunto de equipos conectados entre sí mediante una red local. Pueden interconectarse hasta 127 delegaciones, numeradas de la 1 a la 127.

Es importante destacar que la delegación designada con el código 1 es la única que podrá realizar enlaces con contabilidad, por lo que se debe tener especial cuidado al asignar los códigos a las delegaciones.

A lo largo de este documento, vamos a analizar un caso supuesto de una empresa, que tiene un local donde se sitúa la administración central, y dos locales comerciales dedicados a la venta minorista.

Así, la lista de delegaciones quedaría, por ejemplo, conformada de la siguiente manera:

Código	Nombre	Descripción de la delegación	Licencias requeridas
1	Administración	Red local compuesta por cuatro equipos.	- SQL CAFFE con licencia para cuatro usuarios. - Módulo de Delegaciones.
2	Tienda Milano	Dos TPV conectados en red local.	- SQL CAFFE con licencia para dos usuarios. - Módulo de Delegaciones.
3	Tienda Firenze	Un TPV.	- SQL CAFFE con licencia monousuario. - Módulo de Delegaciones.

SELECCIÓN DEL MÉTODO DE COMUNICACIONES

Una vez determinada la lista de delegaciones, es necesario decidir de qué manera se realizarán las comunicaciones, o dicho de otra manera, dónde estará ubicado el "buzón" y de qué manera las distintas delegaciones accederán a él. Es muy importante destacar que el buzón debe tener capacidad suficiente para almacenar una copia de seguridad de la base de datos completa, más un 20% como margen de seguridad. Si desea saber el tamaño de una copia de seguridad, seleccione *Procesos/Generar copia de seguridad*, y consulte las propiedades del archivo resultante. No olvide que si su base de datos está encriptada, el volumen de la copia de seguridad será mucho mayor; si desea desencriptar su base de datos, seleccione *Herramientas/Utilidades/Cambiar clave externa*, y deje en blanco la clave solicitada.

Si bien es posible configurar el sistema de múltiples maneras, podemos citar, como ejemplo, las siguientes tipologías más habituales:

Enlace a través de Internet

Se utiliza como "buzón" una carpeta situada en una dirección FTP, como las que proporcionan la mayoría de los proveedores de acceso a internet para alojar páginas web.

Para instalar el sistema de esta manera, es necesario que al menos un equipo en cada delegación tenga acceso a Internet, y como ya se ha explicado, un espacio disponible en un servidor de Internet, al que todas las delegaciones tengan acceso. Cabe destacar que no es necesario que todas las delegaciones tengan acceso simultáneamente a Internet, por lo que bastará con una sola cuenta, que cada delegación utilizará por turnos.

Esta solución es la más sencilla de implementar, y la de menor coste, ya que la contratación de un acceso a Internet con un espacio web puede obtenerse incluso de forma gratuita (aunque se recomienda contratar un acceso de calidad), y el coste de las llamadas a internet es siempre local, independientemente de la localización de las delegaciones.

En nuestro ejemplo, podríamos contratar un acceso a internet con el proveedor CTV, con lo que tendríamos asignados 5 MB de espacio en disco en sus servidores, y podríamos disponer de ellos accediendo a <ftp://ftp.ctv.es> con nuestro nombre de usuario y contraseña.

Enlace directo a través del Servidor de Acceso Remoto

Se utiliza como "buzón" una carpeta de algún equipo del sistema.

En la delegación donde se encuentre el buzón, deberá instalarse y configurarse el Servidor de Acceso Remoto de Windows, para aceptar llamadas entrantes de las otras delegaciones. En las demás delegaciones, deberá configurarse el Acceso Telefónico a Redes para acceder a la delegación "buzón". Tal como en el caso anterior, ya que no es necesario el acceso simultáneo de las delegaciones, sólo sería necesario disponer de una línea telefónica en la delegación "buzón", para atender a todas las delegaciones.

Esta solución es más segura que la anterior, ya que la información se transmite directamente y no a través de internet. Sin embargo, su configuración es más complicada, y los costes telefónicos aumentan en función de la ubicación de las delegaciones.

En nuestro ejemplo, podríamos ubicar el "buzón" en la delegación 1-Administración, y configurar las delegaciones 2-Tienda Milano y 3-Tienda Firenze para efectuar llamadas a la delegación 1-Administración. Observemos que, en este caso, la delegación 1 no tendría que establecer ninguna comunicación, ya que podrá acceder al "buzón" directamente.

Enlace directo a través de enrutadores (routers)

Se utiliza como "buzón" una carpeta de algún equipo del sistema.

Se instala y configura un enrutador en cada delegación, de tal manera que el proceso de comunicación se realice de forma transparente, y desde todas las delegaciones se accede al "buzón" como si se tratase de un equipo en red local, dejando a los enrutadores efectuar los enlaces telefónicos.

Esta solución es de configuración compleja, y de alto coste, por lo que sólo es recomendable cuando ya se disponga de estos recursos, o los mismos se vayan a utilizar en algún otro proceso.

En nuestro ejemplo, podríamos ubicar el "buzón" en la delegación 1-Administración, y acceder a ella desde las delegaciones 2-Tienda Milano y 3-Tienda Firenze, como si el equipo "buzón" estuviese en red local.

Enlace a través de un soporte de datos

Se utiliza como "buzón" un soporte de datos que pueda transportarse físicamente entre las diferentes delegaciones, tal como un disco duro extraíble, una unidad zip, o un disco óptico. En cada delegación, se efectuará la transmisión de datos cuando el soporte de datos esté disponible.

Esta es la solución menos aconsejable, ya que exige el desplazamiento físico del medio de almacenamiento, con la consiguiente incomodidad y riesgo de pérdida de datos.

NOTA: Desaconsejamos expresamente el uso de diskettes para realizar este proceso, debido a su limitada capacidad, y sobre todo, a su escasa fiabilidad como medio de almacenamiento.

INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

Ahora, debe procederse a la instalación y configuración de SQL CAFFE en cada una de las delegaciones, como si de instalaciones independientes se tratasen. Es fundamental que las versiones de la aplicación en cada una de las delegaciones sea exactamente la misma. ya que de lo contrario el sistema puede no funcionar correctamente, e incluso comprometer la integridad de sus datos. En caso de actualizar la versión de SQL CAFFE, el proceso debe realizarse de manera simultánea en todas las delegaciones, sin efectuar transferencias de datos durante el proceso de actualización.

Para determinar la versión de SQL CAFFE, seleccione *Ayuda/Acerca de*, y aparecerá una ventana similar a la siguiente:



INTRODUCCIÓN DE LA LISTA DE DELEGACIONES

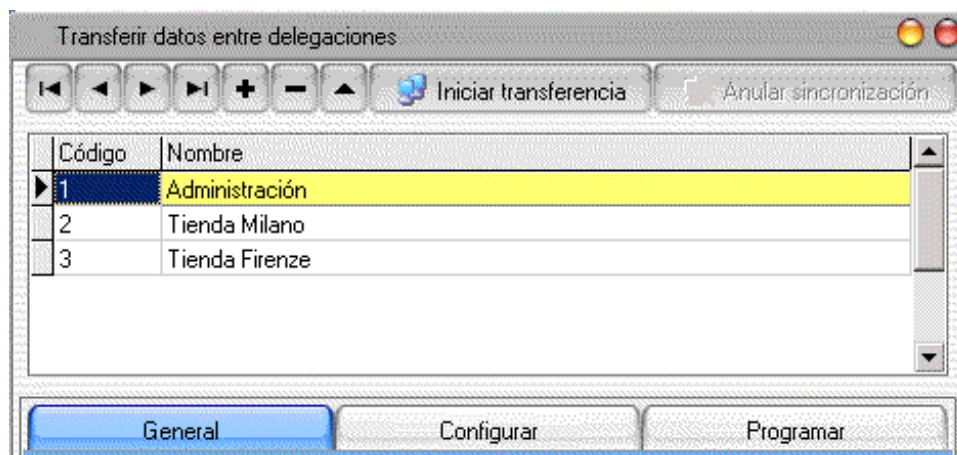
Una vez instalada la aplicación, deberá introducirse la lista de delegaciones. Para ello, debe seleccionar *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, e introducir los datos, tal como se indica en el ejemplo. Este proceso debe repetirse en cada una de las delegaciones, de tal manera que en todas ellas la lista sea exactamente igual.



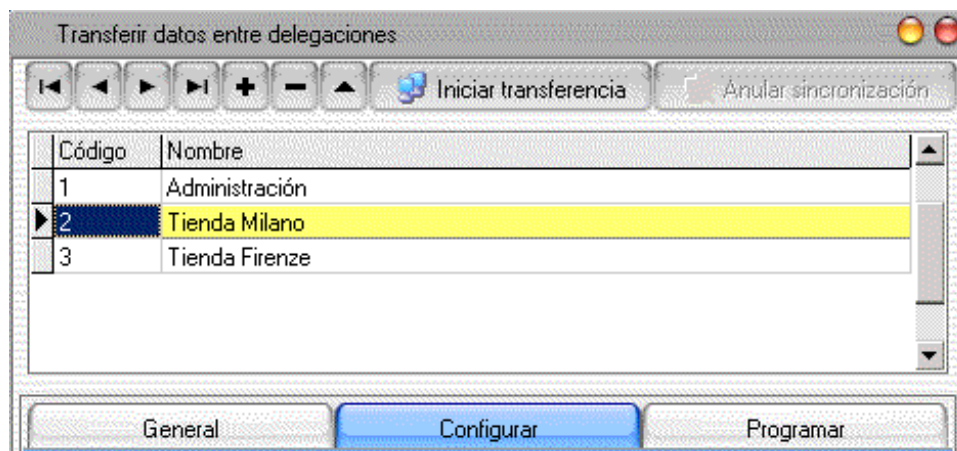
IDENTIFICACIÓN DE LAS DELEGACIONES

En este paso, se identificará a cada delegación en la lista, para lo cual se seleccionará la solapa *Configurar*, se posicionará el cursor en la delegación de la lista que corresponda, y se pulsará el botón *Indicar esta delegación*. En nuestro ejemplo, el resultado sería el siguiente:

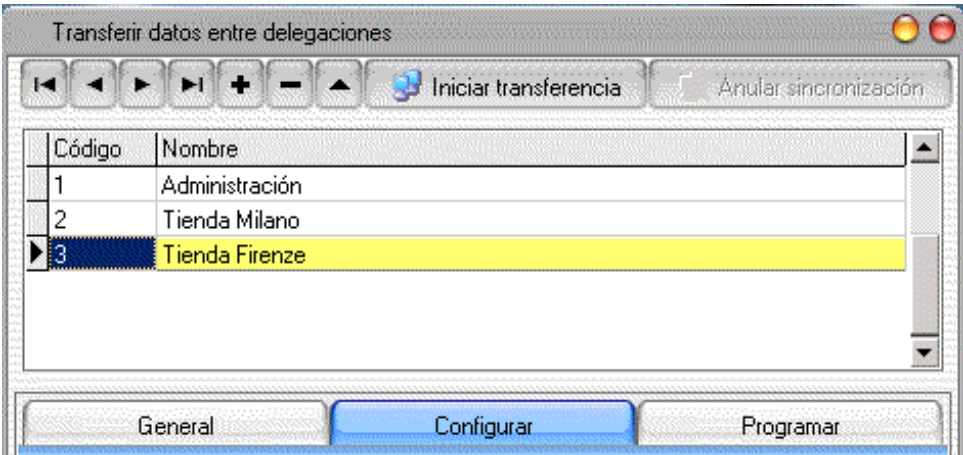
En la delegación 1: Administración



En la delegación 2: Tienda Milano



En la delegación 3: Tienda Firenze



NOTA: Es muy importante realizar este proceso cuidadosamente, ANTES DE COMENZAR A UTILIZAR LA APLICACIÓN, ya que si dos delegaciones estuvieran identificadas con el mismo código, o no estuvieran identificadas, el proceso de transferencia de datos puede comprometer la integridad de sus datos en todas las delegaciones.

CONFIGURACIÓN DEL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DATOS

En este paso, se indicará a cada delegación la ubicación del "buzón", y de qué manera accederá al mismo. El sistema permite, si fuese necesario, indicar un buzón diferente para el envío y la recepción de datos, para cada una de las demás delegaciones. No obstante, en la mayoría de los casos, la solución preferida por su simplicidad es utilizar un solo "buzón" para envío y recepción de todas las delegaciones. En todos los ejemplos que figuran a continuación, vamos a proceder de esta manera.

Este proceso se lleva a cabo en la solapa *Configurar*, en la que se podrá acceder a la configuración del "buzón" de esta delegación con la delegación que esté seleccionada en la lista superior.

Por lo tanto, si el cursor está posicionado sobre la propia delegación (en amarillo), todos los controles estarán desactivados, ya que, como es lógico, la delegación no va a intercambiar datos consigo misma.

Los valores se fijarán separadamente para el envío y la recepción. No obstante, dado que en la mayoría de los casos serán los mismos, la aplicación copiará los valores indicados en "Enviar", a sus equivalentes en "Recibir".

Método

En este apartado, se define la forma de acceso al buzón. Existen las siguientes opciones:

- <Inactivo> No se enviarán (o recibirán) datos a esta delegación. Esta opción estará seleccionada cuando se indique la propia delegación.
- Red local Los datos se enviarán (o recibirán) mediante copia de archivos a través del sistema operativo. Esta opción se utilizará cuando el "buzón" esté disponible desde el sistema operativo, como en los casos planteados de enlace directo o a través de un soporte de datos transportable.
- FTP Los datos se enviarán (o recibirán) mediante copia de archivos con el protocolo FTP (File Transfer Protocol), utilizado en Internet para la transferencia de archivos. Esta opción se utilizará cuando el "buzón" esté alojado en un servidor de Internet, como en el caso planteado de enlace a través de Internet.

Acceso telefónico a redes

Para acceder al "buzón", puede ser necesario establecer previamente una comunicación telefónica, ya sea con Internet o con un equipo remoto, a través del Acceso Telefónico a Redes (RAS) provisto por Windows. En este caso, deberá seleccionarse en este apartado el nombre del acceso telefónico deseado. Este campo es opcional.

Si se deja en blanco este apartado, la aplicación intentará acceder directamente al "buzón", sin establecer previamente ninguna comunicación. Este es el caso de una conexión a través de enrutadores, o de una delegación que acceda al "buzón" a través de la red local.

Si se indica un valor en este apartado, la aplicación establecerá la comunicación antes de enviar (o recibir) datos, y finalizará la misma una vez finalizado el proceso.

Usuario

Si se especifica el apartado anterior, en este apartado deberá indicarse el nombre del usuario que debe suministrarse al acceso telefónico a redes, para iniciar la conexión. Este valor es el mismo que debe indicarse si se inicia la conexión desde *Mi PC/ Acceso telefónico a redes*.

En caso de no especificar el apartado *Acceso telefónico a redes*, este apartado no se utilizará.

Clave

Si se especifica el apartado anterior, en este apartado deberá indicarse la contraseña del usuario que debe suministrarse al acceso telefónico a redes, para iniciar la conexión. Este valor es el mismo que debe indicarse si se inicia la conexión desde *Mi PC/ Acceso telefónico a redes*.

En caso de no especificar el apartado *Acceso telefónico a redes*, el contenido de este apartado no se utilizará.

Ruta

Si el método seleccionado es **Red Local**, deberá indicar en este apartado la ruta del buzón, de acuerdo con las especificaciones de Windows. Si lo desea, puede utilizar el botón que se encuentra a la derecha para seleccionar esta ruta. Si la ruta indicada no existe, la aplicación la creará en el momento de necesitarla. Algunos ejemplos de rutas válidas son "F:\Buzon", "\\Servidor\C\Buzon", o "\\195.160.1.207\C\Buzon".

Dirección FTP

Si el método seleccionado es **FTP**, deberá indicar en este apartado la ruta del buzón, indicando en primer término el nombre del servidor FTP o su dirección IP, y luego, separados por barras, la ruta de directorios, si se desea. Si la ruta indicada no existe, la aplicación la creará en el momento de necesitarla. Para más información con respecto a este apartado, consulte a su proveedor de internet, o al administrador de su sistema. Algunos ejemplos de rutas válidas son "ftp.ctv.es/buzon", "servidor/buzon", o "194.179.1.100/datos/buzon".

Usuario

Si el método seleccionado es **FTP**, deberá indicar en este apartado el nombre del usuario que tiene acceso al servidor FTP indicado en el apartado *Dirección FTP*. Para más información con respecto a este apartado, consulte a su proveedor de internet, o al administrador de su sistema.

Clave

Si el método seleccionado es **FTP**, deberá indicar en este apartado la contraseña del usuario que tiene acceso al servidor FTP indicado en el apartado *Dirección FTP*. Para más información con respecto a este apartado, consulte a su proveedor de internet, o al administrador de su sistema.

Botón Por defecto

Si desea que todos los parámetros de envío (o recepción) indicados en esta delegación, se copien en el resto de las delegaciones de la lista (a excepción de la propia, como es lógico), debe pulsar este botón. Esto facilita la tarea de la configuración, cuando la lista contiene más de dos delegaciones, y los valores son iguales en todos los casos.

Una vez configurados los parámetros de envío y recepción de esta delegación con las demás delegaciones, será necesario repetir este proceso en cada una de las delegaciones, teniendo especial cuidado, como es lógico, que el método y la ruta indicados en el envío de una delegación a otra, coincida con el método y la ruta indicados en la recepción de esta otra de los datos de la primera. De otra manera, será imposible la transferencia de datos entre esas dos delegaciones.

En nuestro ejemplo, si indicamos en la delegación 1-Administración que el método de envío de datos a la delegación 2-Tienda Milano es FTP a "ftp.ctv.es/buzon", cuando configuremos la delegación 2-Tienda Milano, debemos indicar que el método de recepción de datos de la delegación 1-Administración es FTP de "ftp.ctv.es/buzon".

7.1 Ejemplo: Enlace a través de Internet

A continuación, veremos cómo habría que configurar el envío y recepción de datos a través de Internet, para nuestra empresa de ejemplo. Suponemos que se ha contratado una cuenta con el proveedor de internet CTV, que nos brinda, además del acceso a internet, un espacio web de 5MB, que utilizaremos como "buzón". Los datos de configuración se han obtenido del contrato con CTV, y se ha creado un Acceso Telefónico a Redes llamado CTV.

Configurar delegación 1-Administración

- En la delegación 1-Administración, acceder a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*.
- Seleccionar la solapa *Configurar*.
- Si el cursor en la lista de delegaciones está en 1-Administración, los controles estarán desactivados, como es lógico, ya que ninguna delegación puede enviar o recibir datos de sí misma. Por ello debemos, por ejemplo, posicionar el cursor en 2-Tienda Milano en la lista de delegaciones.
- Introducir los datos de la conexión, tal como se muestra a continuación:

- Pulsar los botones "Por defecto" en Enviar y en Recibir, para copiar los datos de configuración en la delegación 3-Tienda Firenze. Si, a continuación, seleccionamos la delegación 3-Tienda Firenze en la lista de delegaciones, deberían aparecer los mismos datos que la delegación 2-Tienda Milano.

Transferir datos entre delegaciones

◀◀▶▶⏏

Iniciar transferencia

Anular sincronización

Código	Nombre
1	Administración
▶ 2	Tienda Milano
3	Tienda Firenze

General

Configurar

Programar

Indicar esta delegación

Modo espejo

Modo restringido

Enviar

Método

Acceso telefónico a redes

Usuario

Clave

FTP

CTV

distritok@ctv

XXXXXX

Dirección FTP

Usuario

Clave

ftp.ctv.es/tpv

distritok

XXXXXX

Por defecto

Recibir

Método

Acceso telefónico a redes

Usuario

Clave

FTP

CTV

distritok@ctv

XXXXXX

Dirección FTP

Usuario

Clave

ftp.ctv.es/tpv

distritok

XXXXXX

Por defecto

Configurar delegación 2-Tienda Milano

Para configurar esta delegación, deberemos repetir el proceso indicado en el apartado anterior. En este caso, como es lógico, si el cursor en la lista de delegaciones está en 2-Tienda Milano, los controles estarán desactivados, ya que ninguna delegación puede enviar o recibir datos de sí misma. Por lo tanto, posicionamos el cursor, por ejemplo, en la delegación 1-Administración, e introducimos los datos de la conexión, que serán iguales que en el caso apartado anterior, y luego pulsamos los botones "Por defecto" para copiar los datos de configuración en la delegación 3-Tienda Firenze. Si, a continuación, seleccionamos la delegación 3-Tienda Firenze en la lista de delegaciones, deberían aparecer los mismos datos que la delegación 1-Administración.

Configurar delegación 3-Tienda Milano

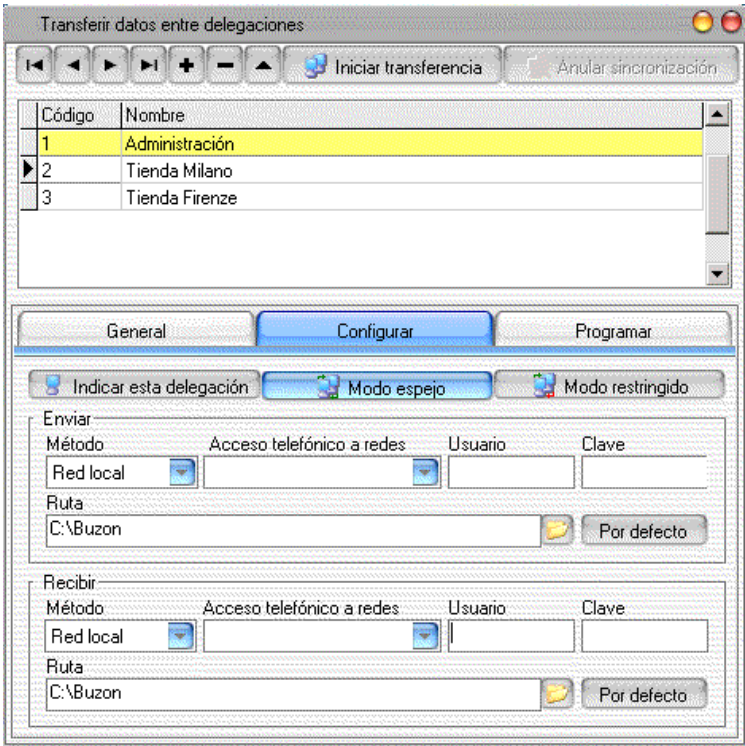
Para configurar esta delegación, deberemos repetir el proceso indicado en el apartado anterior, con lo que el envío y recepción de datos estará totalmente configurado en las tres delegaciones.

7.2 Ejemplo: Enlace directo a través de enrutadores (routers)

A continuación, veremos cómo habría que configurar el envío y recepción de datos a través de enrutadores, para nuestra empresa de ejemplo.
Vamos a situar el "buzón" en un equipo de la delegación 1-Administración; por lo tanto, deberemos configurar los enrutadores para que las delegaciones 2-Tienda Milano y 3-Tienda Firenze pueden "encontrar" a la delegación 1-Administración.
Suponemos, en este ejemplo, que la dirección IP del equipo donde se encuentra el "buzón" es 195.160.1.1.

Configurar delegación 1-Administración

- En la delegación 1-Administración, acceder a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*.
 - Seleccionar la solapa *Configurar*.
 - Si el cursor en la lista de delegaciones está en 1-Administración, los controles estarán desactivados, como es lógico, ya que ninguna delegación puede enviar o recibir datos de sí misma. Por ello debemos, por ejemplo, posicionar el cursor en 2-Tienda Milano en la lista de delegaciones.
 - Dado que la delegación 1-Administración tiene acceso permanente al "buzón", podemos indicar su ruta directamente, tal como se muestra a continuación:
-
- Pulsar los botones "Por defecto" en Enviar y en Recibir, para copiar los datos de configuración en la delegación 3-Tienda Firenze. Si, a continuación, seleccionamos la delegación 3-Tienda Firenze en la lista de delegaciones, deberían aparecer los mismos datos que la delegación 2-Tienda Milano.



Configurar delegación 2-Tienda Milano

En este caso, esta delegación debe conectarse al "buzón" a través del enrutador, que gestionará las comunicaciones de forma transparente. Como podemos ver a continuación, el apartado "Ruta" no tendrá exactamente el mismo contenido que en el caso anterior, pero sí estará indicando la misma ruta, que es lo que queremos lograr. Si no contáramos con enrutadores, y utilizaríamos el acceso telefónico a redes para comunicarnos con el servidor de la delegación 1-Administración, bastaría con cumplimentar los apartados Acceso Telefónico a Redes, Usuario y Clave.

Los datos de conexión quedarán de la siguiente manera:

Finalmente, no olvidemos pulsar los botones "Por defecto" para copiar los datos de configuración en la delegación 3-Tienda Firenze. Si, a continuación, seleccionamos la delegación 3-Tienda Firenze en la lista de delegaciones, deberían aparecer los mismos datos que la delegación 1-Administración.

Transferir datos entre delegaciones

◀◀▶▶⏏

Iniciar transferencia

Anular sincronización

Código	Nombre
1	Administración
2	Tienda Milano
3	Tienda Firenze

General

Configurar

Programar

Indicar esta delegación

Modo espejo

Modo restringido

Enviar

Método

Acceso telefónico a redes

Usuario

Clave

Red local

Ruta

\\195.160.1.1\C\Buzon

Por defecto

Recibir

Método

Acceso telefónico a redes

Usuario

Clave

Red local

Ruta

\\195.160.1.1\C\Buzon

Por defecto

Configurar delegación 3-Tienda Firenze

El caso de esta delegación es idéntico al de la delegación 2-Tienda Milano, por lo que procederemos de idéntica manera. Con esto, el envío y recepción de datos estará totalmente configurado en las tres delegaciones.

SINCRONIZACIÓN DE TODAS LAS DELEGACIONES

Dado que el objetivo de este sistema es que las bases de datos de todas las delegaciones contengan exactamente los mismos datos, debe tener, como punto de partida, todas las bases de datos exactamente iguales. Una vez configurados los accesos al "buzón", por lo tanto, es necesario realizar un proceso de sincronización inicial de todas las delegaciones.

Este proceso "consolida" la información existente en todas las delegaciones, y distribuye una copia idéntica de la base de datos "consolidada" a todas las delegaciones; elimina además toda la información existente en el "buzón", y en las bandejas de entrada y de salida de cada delegación. El proceso de sincronización debe iniciarse en la delegación que contenga la mayor cantidad de información, o en la que ésta sea más fiable y correcta. Este se debe a que, en caso de "colisión", es decir, que coincidan los datos de una o más delegaciones, tendrán prioridad los datos existentes en la delegación que ha iniciado el proceso.

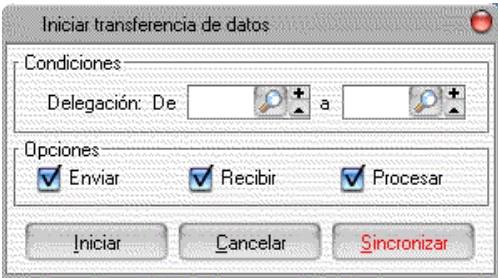
Si se trata de la sincronización inicial, suele darse el caso de que toda la información se encuentre en una delegación, y que las demás delegaciones no contengan datos. De cualquier manera, la forma de proceder es exactamente la misma.

Para explicar los pasos a seguir, vamos a realizar el proceso de sincronización inicial en nuestro ejemplo. Para ello, vamos a suponer que en la base de datos de 1-Administración se han incorporado datos iniciales, por ejemplo, a través de una importación de datos de una aplicación anterior. Por lo tanto, vamos a iniciar la sincronización desde esta delegación.

Fase 1: Iniciar la sincronización

En la delegación 1-Administración, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y pulsamos el botón *Iniciar transferencia*.

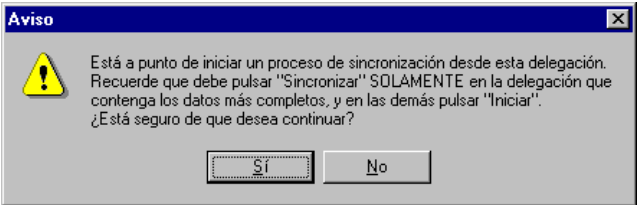
NOTA: Al iniciar una transferencia de datos, es indiferente la posición del cursor en la lista de delegaciones. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



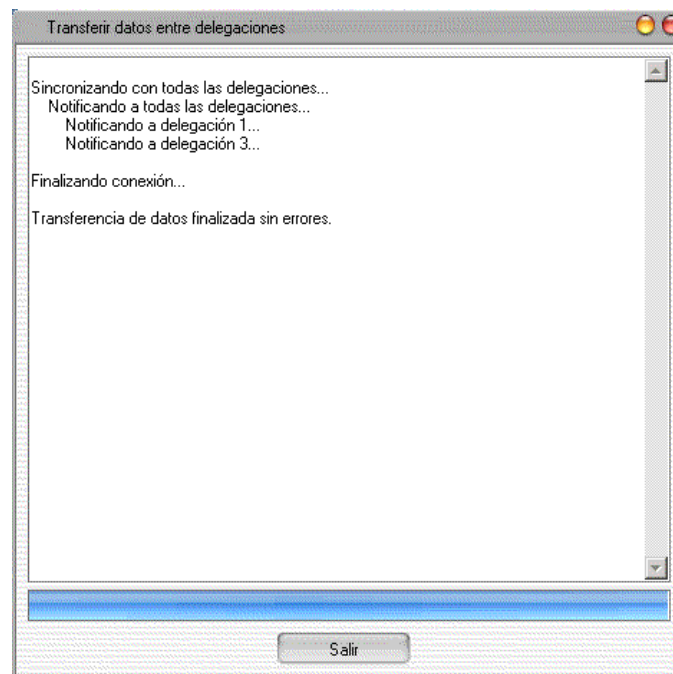
A continuación, pulsamos en botón *Sincronizar*, y la aplicación nos informará de la tarea que está a punto de realizar, mediante el siguiente mensaje:

Respondiendo afirmativamente, se inicia el proceso de sincronización, que realizará las siguientes tareas:

- Enviará una notificación al "buzón" para cada una de las demás delegaciones, informando que ha iniciado un proceso de sincronización.
- Bloqueará la base de datos en esta delegación, hasta que el proceso se haya completado.

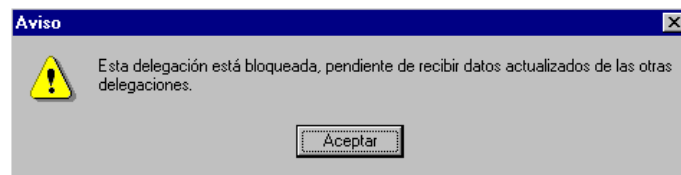


La aplicación irá informando de los pasos que va realizando, y de los posibles errores que fueran ocurriendo, en una ventana como la que se muestra a continuación:



Si ocurriese algún error durante el proceso, la aplicación nos informará del mismo en esta ventana. Deberemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación. En este caso, dado que el proceso de sincronización ya se ha iniciado, al pulsar el botón *Iniciar transferencia*, el proceso comenzará directamente, sin mostrar los cuadros de diálogo indicados más arriba.

A partir de este momento, y hasta que se complete el proceso, cada vez que se intente acceder a la empresa, la aplicación mostrará el siguiente mensaje, y casi todas las opciones del menú permanecerán desactivadas.



Si una vez iniciada una sincronización, por cualquier motivo es necesario interrumpirla, deberá acceder a la aplicación indicando el nombre de usuario "Administrador", y la clave suministrada por su proveedor, tal como se muestra a continuación:

The screenshot shows a login window with three tabs at the top: 'Nueva empresa', 'Nuevo año', and 'Utilidades...'. The 'Usuario' field contains the text 'Administrador'. The 'Clave' field is masked with asterisks. Below the fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Ahora, al acceder a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, estará disponible un nuevo botón, *Anular sincronización*, que interrumpirá el proceso de sincronización.
NOTA: Al anular un proceso de sincronización, el sistema quedará en un estado inestable, por lo que es recomendable no realizar transmisiones "habituales" de datos hasta no realizar un proceso de sincronización que finalice correctamente.

Fase 2: Enviar bases de datos

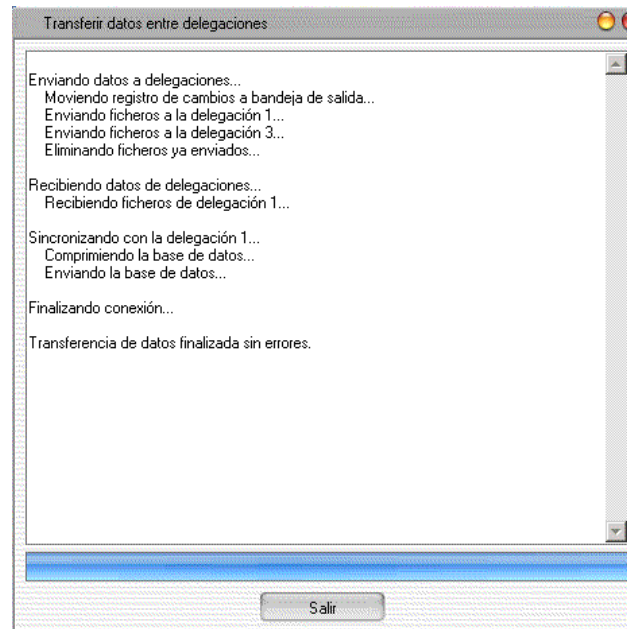
Ahora, en la delegación 2-Tienda Milano, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y pulsamos el botón *Iniciar transferencia*.
Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

The screenshot shows a dialog box titled 'Iniciar transferencia de datos'. It has two main sections: 'Condiciones' and 'Opciones'. In the 'Condiciones' section, there is a label 'Delegación: De' followed by a dropdown menu, and 'a' followed by another dropdown menu. In the 'Opciones' section, there are three checkboxes: 'Enviar', 'Recibir', and 'Procesar', all of which are checked. At the bottom of the dialog are three buttons: 'Iniciar', 'Cancelar', and 'Sincronizar'.

A continuación, pulsamos el botón *Iniciar*, para que esta delegación reciba la solicitud de sincronización enviada por la delegación 1-Administración.
NOTA: Es muy importante resaltar que NO DEBEMOS pulsar el botón *Sincronizar* en esta delegación, porque si lo hiciéramos, esta delegación iniciaría otro proceso de sincronización en vez de continuar con el que ha iniciado la delegación 1-Administración. En este caso, deberíamos interrumpir el proceso tal como se indica en la Fase 1.

- Al pulsar el botón *Iniciar*, el proceso realizará las siguientes tareas:
- Recibirá la solicitud de sincronización.
 - Bloqueará la base de datos en esta delegación, hasta que el proceso se haya completado.
 - Generará una copia comprimida de la base de datos
 - Enviará dicha copia al "buzón" para ser recogida por la delegación 1-Administración.

La aplicación irá informando de los pasos que va realizando, y de los posibles errores que fueran ocurriendo, en una ventana como la que se muestra a continuación:



Si ocurriese algún error durante el proceso, la aplicación nos informará del mismo en esta ventana. Deberemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación. En este caso, dado que el proceso de sincronización ya se ha iniciado, al pulsar el botón *Iniciar transferencia*, el proceso comenzará directamente, sin mostrar los cuadros de diálogo indicados más arriba.

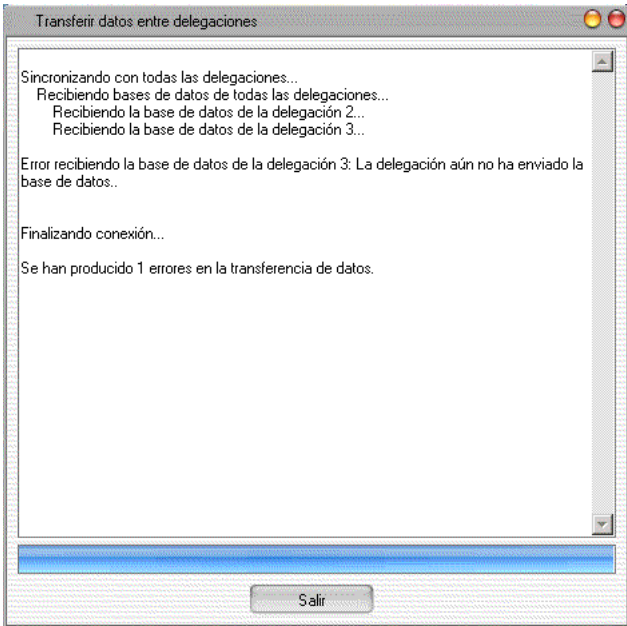
Este proceso deberá realizarse también en las demás delegaciones, en nuestro ejemplo la delegación 3-Tienda Firenze.

Fase 3: Recibir, consolidar y enviar base de datos

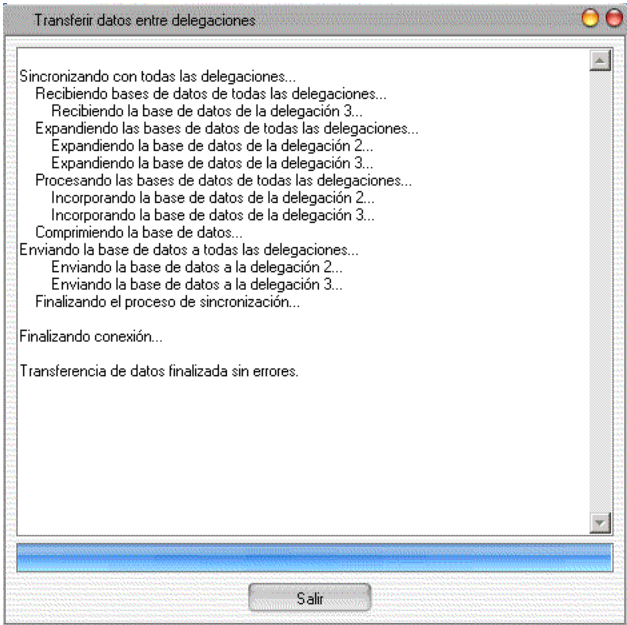
Ahora, en la delegación 1-Administración, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y pulsamos el botón *Iniciar transferencia*.

Dado que el proceso de sincronización ya se ha iniciado, al pulsar el botón *Iniciar transferencia*, el proceso comenzará directamente, sin mostrar ningún cuadro de diálogo.

En esta fase, la delegación 1-Administración recogerá las copias comprimidas enviadas por las demás delegaciones. Por lo tanto, si iniciamos esta fase antes de que las demás delegaciones hayan completado la anterior, veremos un mensaje de error similar al siguiente:



Si, por el contrario, hemos finalizado correctamente la Fase 2 en todas las demás delegaciones, veremos una lista de mensajes similar a la siguiente:



El proceso llevará a cabo las siguientes tareas:

- Recibirá las copias comprimidas enviadas por las demás delegaciones.
- Incorporará estas bases de datos a la de esta delegación.
- Generará una copia comprimida de la base de datos "consolidada".
- Enviará dicha copia al "buzón" para ser recogida por las demás delegaciones.
- Finalizará el proceso, desbloqueando la base de datos en esta delegación.

Al finalizar esta fase, el proceso de sincronización habrá concluido para esta delegación, y la delegación 1-Administración quedará totalmente operativa.

Si ocurriese algún error durante el proceso, la aplicación nos informará del mismo en esta ventana. Deberemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación.

Fase 4: Recibir base de datos consolidada

Finalmente, en la delegación 2-Tienda Milano, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y pulsamos el botón *Iniciar transferencia*.

Dado que el proceso de sincronización ya se ha iniciado, al pulsar el botón *Iniciar transferencia*, el proceso comenzará directamente, sin mostrar ningún cuadro de diálogo.

En esta fase, la delegación 2-Tienda Milano recogerá la copia comprimida enviada por la delegación 1-Administración. Por lo tanto, si iniciamos esta fase antes de que la delegación 1 haya completado la anterior, veremos un mensaje de error similar al ya indicado en la anterior fase.

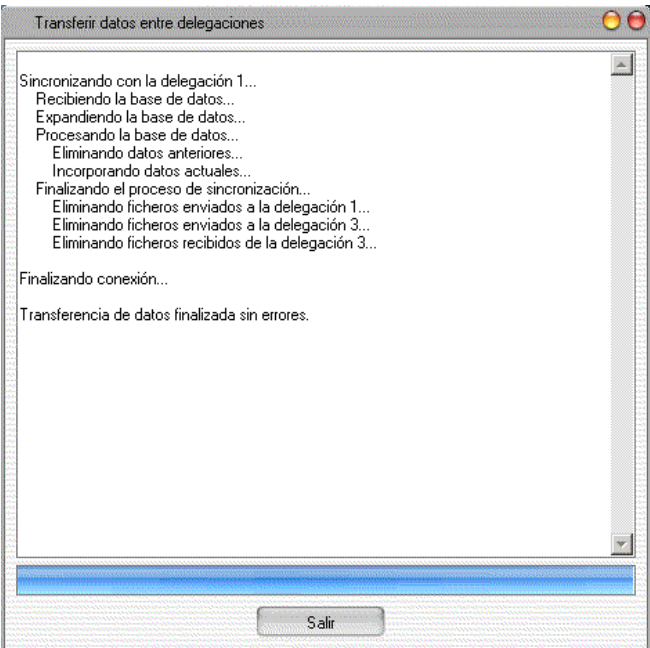
El proceso llevará a cabo las siguientes tareas:

- Recibirá la copia comprimida enviada por la delegación 1-Administración.
- Reemplazará su base de datos por la que acaba de recibir.
- Finalizará el proceso, desbloqueando la base de datos en esta delegación.

Veremos una lista de mensajes similar a la siguiente:

Al finalizar esta fase, el proceso de sincronización habrá concluido para esta delegación, y la delegación 2-Tienda Milano quedará totalmente operativa.

Este proceso deberá realizarse también en las demás delegaciones, en nuestro ejemplo la delegación 3-Tienda Firenze.



TRANSFERENCIA DE DATOS ENTRE DELEGACIONES

Durante el uso cotidiano de la aplicación, en cada delegación se irá generando un archivo que registra los cambios que se van produciendo en su base de datos. Este archivo se denomina CAMBIOS.LOG y se encuentra en la carpeta correspondiente a la empresa.

Periódicamente, cada delegación deberá realizar una transferencia de datos, con el objetivo de enviar a las demás delegaciones los cambios que se hayan producido, y de recibir e incorporar los cambios que, a su vez, generen y envíen las demás.

A diferencia de una sincronización, este proceso es muy sencillo y rápido, ya que sólo se transfieren pequeños archivos con los cambios producidos, y no toda la base de datos. Por lo tanto, las transferencias de datos pueden ser todo lo frecuente que se desee, a fin de mantener las respectivas bases de datos lo más "al día" posible.

No hay ninguna limitación a la hora de determinar la frecuencia de las transferencias, y existe total flexibilidad para que cada delegación realice el proceso cuantas veces lo considere necesario. Por lo tanto, la organización de las transferencias dependerá solamente de la necesidad de contar con datos actualizados de las diferentes delegaciones.

Una transferencia de datos se compone de tres etapas, que pueden seleccionarse a voluntad en el momento de iniciar el proceso. Estas etapas son las siguientes:

Enviar

En esta etapa, la aplicación realiza los siguientes pasos:

- Incorpora el registro de cambios actual, CAMBIOS.LOG, a la Bandeja de Salida, una carpeta que se denomina SALIDA y se encuentra en la carpeta correspondiente a la empresa.

- Envía al "buzón" correspondiente a cada delegación, todos los archivos existentes en la Bandeja de Salida que aún no hayan sido enviados.

Para realizar esta tarea, la aplicación se conectará a los equipos "buzón", según lo configurado para las diferentes delegaciones.

Esta tarea puede llevarse a cabo de forma totalmente simultánea con el resto de actividades de la aplicación, tanto en el equipo en el que se desarrolla como en los demás puestos de la red local, si los hubiera.

Recibir

En esta etapa, la aplicación realiza los siguientes pasos:

- Verifica si alguna de las delegaciones ha iniciado un proceso de sincronización (ver capítulo anterior), y si es así responde automáticamente a dicho proceso.

- Recoge del "buzón" correspondiente de cada delegación, todos los archivos existentes en el mismo que aún no hayan sido recogidos, almacenándolos en la Bandeja de Entrada, una carpeta que se denomina ENTRADA y se encuentra en la carpeta correspondiente a la empresa. Dentro de la Bandeja de Entrada, existe una carpeta destinada a almacenar los archivos correspondientes a cada delegación, denominada con el código de la misma: 00000001, 00000002, etc.

Para realizar esta tarea, la aplicación se conectará a los equipos "buzón", según lo configurado para las diferentes delegaciones.

Esta tarea puede llevarse a cabo de forma totalmente simultánea con el resto de actividades de la aplicación, tanto en el equipo en el que se desarrolla como en los demás puestos de la red local, si los hubiera.

Procesar

En esta etapa, la aplicación realiza el siguiente paso:

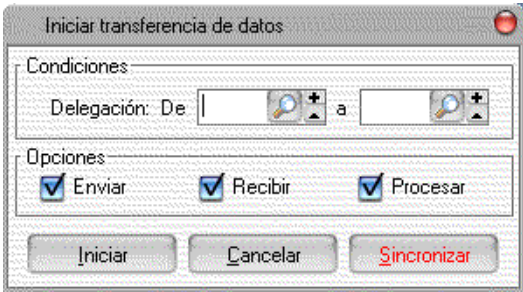
- Incorpora todos los archivos de la Bandeja de Entrada que aún no han sido procesados, a la base de datos de la delegación.

Para realizar esta tarea, la aplicación no necesita realizar ninguna conexión, ya que los archivos que procesa se encuentran, como se ha dicho, en la Bandeja De Entrada.

Esta tarea requiere un acceso exclusivo a la base de datos, por lo que es necesario que, en el momento de efectuarse, todas las ventanas de la aplicación estén cerradas, y que no haya ningún usuario en esta empresa en los demás puestos de la red local, si los hubiera.

Para iniciar una transferencia de datos, se selecciona *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y se pulsa el botón *Iniciar transferencia*.

NOTA: Al iniciar una transferencia de datos, es indiferente la posición del cursor en la lista de delegaciones. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

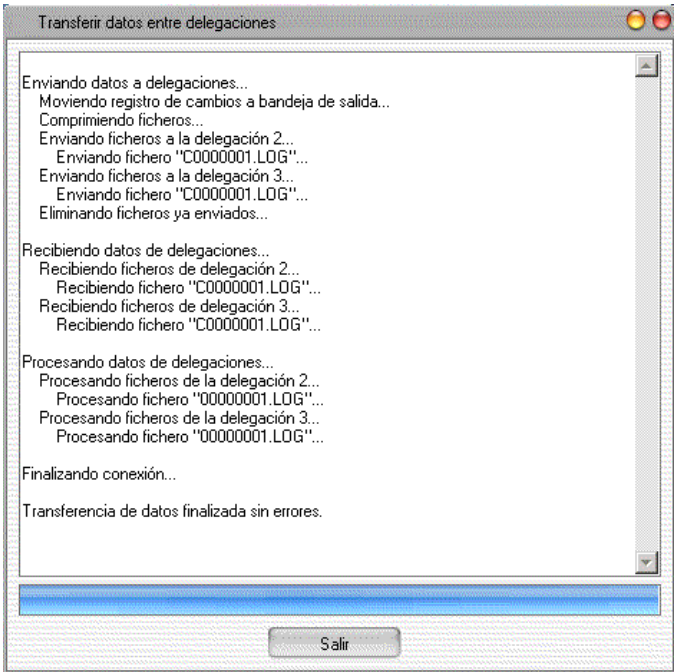


En este cuadro de diálogo, es posible limitar el proceso a un rango de delegaciones, indicando sus códigos en los apartados *Delegación: De - a*. Si estos apartados se dejan en blanco, se aplicará el proceso a todas las delegaciones. Además, es posible seleccionar cuáles de las tres etapas anteriormente descritas se realizarán, seleccionando las marcas correspondientes.

Al pulsar el botón *Iniciar*, dará comienzo el proceso, con las opciones indicadas. La aplicación irá informando de los pasos que va realizando, y de los posibles errores que fueran ocurriendo, en una ventana como la que se muestra a continuación:

Si ocurriese algún error durante el proceso, la aplicación nos informará del mismo en esta ventana. Debemos entonces pulsar el botón *Salir*, solucionar el problema que nos indica, y volver a intentar la operación. La aplicación repetirá los pasos, a partir de los que hayan provocado fallos, hasta conseguir que el proceso finalice satisfactoriamente.

Evidentemente, es necesario realizar este proceso frecuentemente en cada una de las delegaciones, para mantener "al día" las bases de datos de todas ellas.



PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE DATOS

Esta utilidad ofrece la posibilidad de iniciar transferencias de datos a unas horas determinadas, de forma automática, de la misma manera y con las mismas opciones que el botón *Iniciar transferencia*, descrito anteriormente, pero sin intervención alguna del usuario.

Así, se evita que el usuario sea el responsable de realizar periódicamente el proceso, a la vez que permite reducir los costes de comunicación y el uso de las líneas telefónicas, si se programan las transferencias en horarios de tarifa reducida y fuera de las horas habituales de uso de las líneas para otros fines. Además, en caso de efectuar las comunicaciones a través de Internet, y eligiendo las franjas horarias de menor utilización de los recursos de la red, pueden reducirse los tiempos de conexión.

Para realizar la programación, debemos seleccionar la solapa *Programar*, que tiene el siguiente aspecto:

Procesos										Días		Horas		Delegaciones	
E	R	P	L	M	M	J	V	S	D	Desde	Hasta	Desde	Hasta		

Es posible agregar hasta 20 líneas de programación, utilizando para ello los botones habituales de navegación. El significado de cada una de las columnas es el siguiente:

Procesos

- E Si se selecciona, efectuará el proceso con la marca "Enviar" seleccionada.
- R Si se selecciona, efectuará el proceso con la marca "Recibir" seleccionada.
- P Si se selecciona, efectuará el proceso con la marca "Procesar" seleccionada.

Días

- L a D Se efectuará el proceso sólo en los días de la semana seleccionados.

Horas

- Desde Se intentará efectuar el proceso por primera vez aproximadamente a esta hora
- Hasta En caso de no tener éxito, se reintentará el proceso hasta esta hora.

Delegaciones

Desde Si se indica, sólo se procesarán las delegaciones a partir de ésta
Hasta Si se indica, sólo se procesarán las delegaciones a hasta ésta

Ejemplo de utilización

A continuación, vamos a configurar nuestra empresa de ejemplo para realizar las transferencias de datos una vez al día, a partir de las 22:00 horas, de tal manera que al finalizar los procesos, las bases de datos de todas las delegaciones queden actualizadas. Como esta empresa no trabaja los domingos, vamos a suspender las comunicaciones ese día. Vamos a suponer, para este ejemplo, que las delegaciones están enlazadas a través de Internet, como se explica en el apartado 7.1 de este documento.

La programación de la delegación 1-Administración quedaría de la siguiente manera:

Procesos										Días		Horas		Delegaciones	
E	R	P	L	M	M	J	V	S	D	Desde	Hasta	Desde	Hasta		
☒			☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	22:00	22:20		☒		
	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	23:00	23:20				

En tanto, la programación de la delegación 2-Tienda Milano, como se indica a continuación:

Procesos										Días		Horas		Delegaciones	
E	R	P	L	M	M	J	V	S	D	Desde	Hasta	Desde	Hasta		
☒			☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	22:20	22:40		☒		
	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	23:20	23:40				

Finalmente, la programación de la delegación 3-Tienda Firenze, como sigue:



Como podemos ver, hemos escalonado las comunicaciones para que nunca coincidan dos delegaciones a un tiempo, ya que sólo disponemos de un acceso telefónico a Internet. Obsérvese que hemos definido dos etapas. La primera, en la cual las delegaciones envían sus datos al "buzón", y la segunda, en la que las delegaciones recogen los datos enviados por las demás.

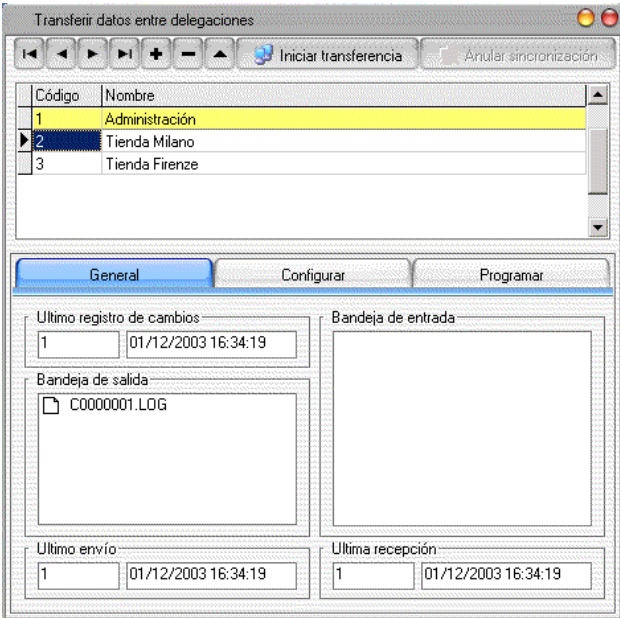
Con el margen de seguridad de 20 minutos entre comunicaciones, nos aseguramos que, en caso de algún fallo en las comunicaciones, cada delegación tenga tiempo suficiente para reintentar la operación hasta llevarla a cabo correctamente, sin ser "interrumpida" por la siguiente delegación.

Por supuesto, para que el sistema de programación funcione correctamente, debemos dejar la aplicación funcionando en la empresa correspondiente, con todas las ventanas cerradas (para que se ejecute correctamente la etapa "Procesar"), y con los dispositivos de conexión (módems, en este caso) perfectamente operativos.

Es muy importante destacar que, independientemente de la programación que podamos realizar, existe la posibilidad de iniciar, en cualquier momento, una transferencia de datos de forma manual, tal como se describe en el capítulo 9.

ESTADÍSTICAS DE COMUNICACIONES

Para obtener información concreta acerca del estado actual de las comunicaciones con las demás delegaciones, debemos consultar la solapa *General*:



A continuación, se explica el significado de la información que se visualiza en esta ventana.
NOTA: Si se accede a la aplicación con privilegios de administrador, podrá modificar el valor de estos apartados. Esta posibilidad debe utilizarse con mucha precaución.

Ultimo registro de cambios

En este apartado, se muestra el código, así como la fecha y hora de generación, del último registro de cambios que ha generado esta delegación. Esta información es independiente de la delegación seleccionada en la lista.

Bandeja de salida

En este apartado, se muestran los archivos que se encuentran en la Bandeja de Salida. Esta información es independiente de la delegación seleccionada en la lista.
Al hacer doble click sobre un archivo de la Bandeja de Salida, podrá guardar un extracto del contenido del mismo en formato texto, para su posterior visualización.
Es importante aclarar que la aplicación conserva en la Bandeja de Salida los 5 últimos archivos enviados, por razones de seguridad, por lo tanto la existencia de archivos en esta lista no implica necesariamente que estén pendientes de envío. Si se desea cambiar el número de archivos que conserva la Bandeja de Salida, actualice la siguiente entrada en SQL CAFFE.INI:

[Delegaciones]
Conservar =5

Ultimo envío

En este apartado, se muestra el código, así como la fecha y hora de envío, del último registro de cambios que se ha enviado al "buzón" de la delegación indicada en la lista. Por lo tanto, si el cursor está posicionado sobre la propia delegación (en amarillo), este apartado siempre estará vacío, como es lógico.

Bandeja de entrada

En este apartado, se muestran los archivos que se encuentran en la Bandeja de Entrada de la delegación indicada en la lista. Al hacer doble click sobre un archivo de la Bandeja de Entrada, podrá guardar un extracto del contenido del mismo en formato texto, para su posterior visualización.
En condiciones normales, la Bandeja de Entrada estará vacía, ya que los archivos recibidos suelen procesarse inmediatamente. Si el cursor está posicionado sobre la propia delegación (en amarillo), este apartado siempre estará vacío, como es lógico.

Ultima recepción

En este apartado, se muestra el código, así como la fecha y hora de recepción, del último registro de cambios que se ha recogido del "buzón" de la delegación indicada en la lista. Por lo tanto, si el cursor está posicionado sobre la propia delegación (en amarillo), este apartado siempre estará vacío, como es lógico.

Ejemplo de utilización

Vamos a utilizar nuestra empresa de ejemplo para ver cómo interpretar correctamente esta información.
Por ejemplo, se desea saber si la delegación 1-Administración se encuentra "al día", es decir, si ha recibido toda la información enviada por las demás delegaciones.
En primer lugar, debemos acceder a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones* en la delegación 2-Tienda Milano, para verificar el apartado *Ultimo registro de cambios*. Vemos, en el ejemplo, que el último registro de cambios generado por esta delegación es el N° 2.

General		Configurar	Programar
Ultimo registro de cambios		Bandeja de entrada	
2	01/12/2003 16:59:58		
Bandeja de salida			
C0000001.LOG C0000002.LOG			
Ultimo envío		Ultima recepción	
2	01/12/2003 16:59:58	1	01/12/2003 16:34:19

Repetimos la operación en la delegación 3-Tienda Firenze, y vemos que el último registro de cambios generado por esta delegación es el N° 1.

GeneralConfigurarProgramar

Ultimo registro de cambios

101/12/2003 16:32:51

Bandeja de salida

C0000001.LOG

Ultimo envío

101/12/2003 16:32:51

Bandeja de entrada

Ultima recepción

Ahora, en la delegación 1-Administración, vamos a verificar que la información generada por las restantes delegaciones se ha recibido y procesado correctamente.
Para ello, accedemos a *Procesos/Transferir datos entre delegaciones*, y situamos el cursor de la lista de delegaciones en la delegación 2-Tienda Milano, y obtenemos lo siguiente:

Transferir datos entre delegaciones

◀◀▶▶⏏

Iniciar transferenciaAnular sincronización

Código	Nombre
1	Administración
2	Tienda Milano
3	Tienda Firenze

GeneralConfigurarProgramar

Ultimo registro de cambios

201/12/2003 16:59:58

Bandeja de salida

C0000001.LOGC0000002.LOG

Ultimo envío

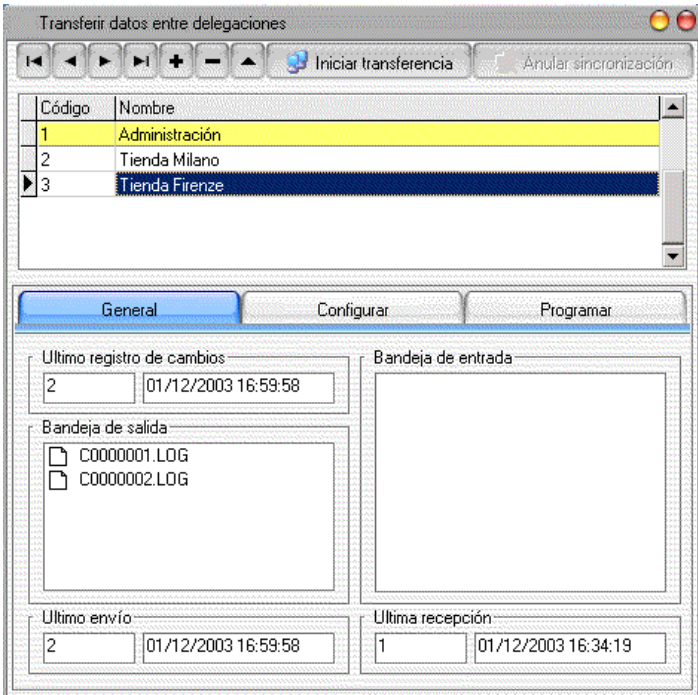
201/12/2003 16:59:58

Bandeja de entrada

Ultima recepción

101/12/2003 16:34:19

Finalmente, situamos el cursor de la lista de delegaciones en la delegación 3-Tienda Firenze, y obtenemos lo siguiente:

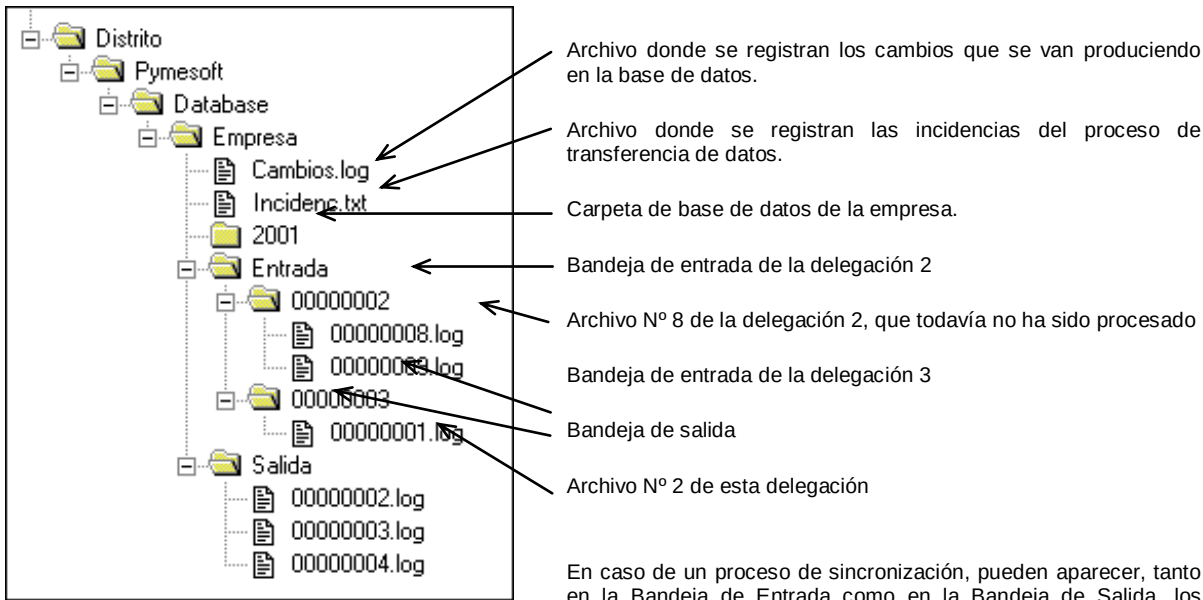


Como podemos ver, la última recepción de la delegación 2-Tienda Milano es la N° 2, y la última recepción de la delegación 3-Tienda Firenze es la N° 1. Viendo, además, que en ningún caso tenemos archivos pendientes de procesar en la Bandeja de Entrada, concluimos que la delegación 1-Administración ha incorporado a su base de datos la última información generada por las restantes delegaciones, y por lo tanto, está al día.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ubicación de archivos en cada delegación

En cada una de las delegaciones, la aplicación genera unas carpetas y archivos que necesita para su correcto funcionamiento. A continuación, se detallan los nombres y ubicaciones de los mismos. Se supone que los datos de la empresa están ubicados en la carpeta *Empresa*.

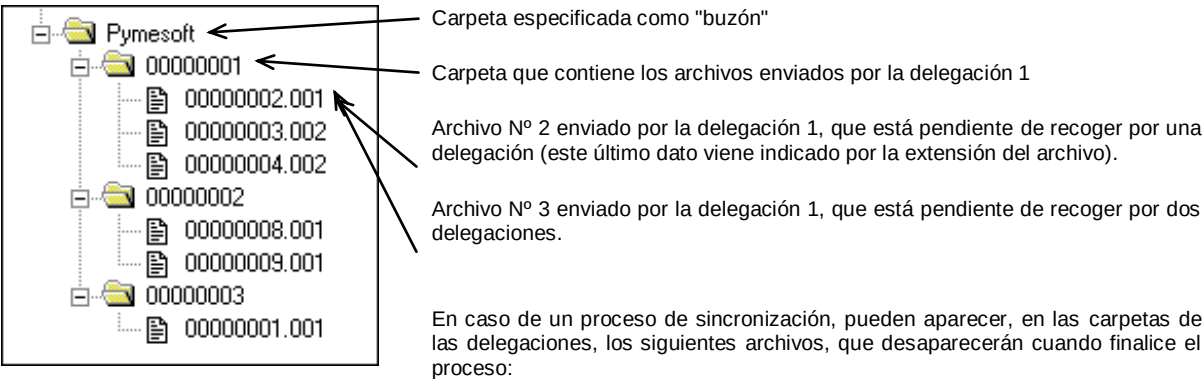


En caso de un proceso de sincronización, pueden aparecer, tanto en la Bandeja de Entrada como en la Bandeja de Salida, los siguientes archivos, que desaparecerán cuando finalice el proceso:

Sync.1	Archivo de notificación de sincronización
Data.1	Copia comprimida de base de datos
*.?B	Archivos extraídos de una copia comprimida

Ubicación de archivos en el buzón

En la ruta indicada como buzón, la aplicación genera unas carpetas y archivos que necesita para su correcto funcionamiento. Esta distribución es idéntica, tanto si se acceder al buzón a través de red local, como a través de FTP. A continuación, se detallan los nombres y ubicaciones de los mismos.



Sync.1 Archivo de notificación de sincronización
Data.1 Copia comprimida de base de datos

NOTA: Al finalizar el proceso de sincronización, en la carpeta de la delegación que ha iniciado el proceso se conservará el archivo Data.1, que contiene la copia comprimida de la base de datos ya consolidada. Este archivo se conserva como copia de seguridad, pero puede eliminarse, ya que el sistema no lo utiliza.

Tablas y campos cuyos cambios no se transfieren entre delegaciones

Existen algunas tablas cuyo contenido no se envía en las transferencias de datos, y en las sincronizaciones. En otras tablas, sólo se envía el contenido de algunos de los campos.

Las siguientes tablas no se envían en las transferencias de datos:

- ACC_ACC: Esta tabla, y la siguiente, contienen los datos del sistema de Permisos de Acceso, que se define separadamente para cada delegación.
- ACC_USR: Esta tabla, y la anterior, contienen los datos del sistema de Permisos de Acceso, que se define separadamente para cada delegación.
- CATALOGO: Esta tabla contiene la información sobre los formatos de edición, impresión, etc, y los catálogos de artículos. Dado que los archivos referenciados por esta tabla pueden ser diferentes en cada delegación, esta información se define separadamente en cada delegación.
- CAREXIST: Esta tabla contiene las existencias actuales de las características de los artículos. Esta información no se transmite literalmente, ya que estos datos son estadísticos, y se actualizan al incorporar los documentos que lo modifican.

De las siguientes tablas sólo se envían los campos indicados:

- EMPRESA: Esta tabla contiene la información de configuración de la aplicación. Los campos que se envían son todos los anteriores al campo *CodDelegacion*, según la estructura física de la tabla. El resto de los campos se definen separadamente para cada delegación.
- DELEGAC: Esta tabla contiene la información de configuración del módulo de delegaciones; por lo tanto, sólo se envían los campos *Codigo* y *Nombre*, ya que los campos restantes, como es evidente, se definen separadamente para cada delegación.
- ARTICULO: Esta tabla contiene la información de los artículos. Se envían todos los campos excepto *PrecioUltCompra*, *PrecioDestinoUltCompra*, *SumaPrecioCoste* y *CuentaPrecioCoste*, ya que estos datos son estadísticos y se actualizan al incorporar los documentos que los modifican.
- COMPRA: Esta tabla contiene la información de los artículos relativa a los proveedores. Se envían todos los campos excepto *PrecioUltCompra*, *PrecioDestinoUltCompra*, *SumaPrecioCoste* y *CuentaPrecioCoste*, ya que estos datos son estadísticos y se actualizan al incorporar los documentos que los modifican.
- EXISTENC: Esta tabla contiene la información de los artículos relativa a los almacenes. Se envían todos los campos excepto *Stock1*, *Stock2*, *PendServir1*, *PendServir2*, *PendRecibir1* y *PendRecibir2*, ya que estos datos son estadísticos y se actualizan al incorporar los documentos que los modifican.
- ESTADIST: Esta tabla contiene la información de todas las estadísticas y las previsiones indicadas en ese contexto. Se envían todos los campos, excepto *Coste* y *Venta*, ya que estos datos son estadísticos y se actualizan al incorporar los documentos que los modifican.

NOTA: La información indicada en este apartado está sujeta a cambios, según la estructura de la base de datos de SQL CAFFE evolucione como consecuencia de futuras versiones.

SQL COMMERCE EN CAFFE

Este módulo nos permitirá tener una tienda virtual en la web en la cual podremos realizar pedidos y subir el estado de esos pedidos, así como albaranes, facturas, vencimientos de nuestros clientes para que puedan consultarlos o imprimirlos.

En la ficha de los clientes, artículos y familias también tendremos configuraciones para SQL Commerce

Toda la explicación del funcionamiento web de SQL Commerce se puede ver en el **APENDICE D**.

CONFIGURACIÓN SQL COMMERCE

En el menú **Comunicaciones** se encuentra la opción de **Configuración de SQL Commerce**. Aquí podremos configurar el acceso a nuestra tienda, indicando el código de la misma, la contraseña, la dirección del servidor donde está alojada, así como la serie y el almacén para los pedidos que provengan de la Web.

El Proceso de comprobación de datos nos indicará el estado actual de la tienda.

Configuración SQL Commerce

Envíos automáticos

Inicio

Ofertas

Mas vendidos

Acceso

Documentos

Formas de pago

Formas de envío

Acceso Web

Código de tienda

Contraseña

TIENDA3

Servidor

TIENDA3.distributok.com

Verificar

Comprobar datos

En la pestaña de **Documentos**, podremos configurar la serie y el almacén con el que se importarán los pedidos generados en la web, también se podrá modificar y reiniciar el contador que asigna el número a los pedidos.

En el apartado de *Documentos enviados a la web* se pueden seleccionar los documentos que estarán disponibles en la plataforma, de este modo el cliente podrá consultarlos o remitirlos, desde su cuenta, en el momento que lo necesite. Los Documentos disponibles serán, únicamente, los de los últimos 365 días. El campo *Días validez pedidos* servirá para indicar el número de días que permanecerán disponibles los pedidos, en la plataforma, una vez pasado a factura o albarán.

El campo *Stock Web* permite indicar el o los almacenes que se tendrán en cuenta para calcular el stock disponible en la web.

Finalmente se podrán ajustar formatos de impresión personalizados para generar cada uno de los documentos, en PDF, que se exportarán a la web. Si se dejan en blanco se utilizarán los formatos predeterminados en la aplicación.

Configuración SQL Commerce

Envíos automáticos

Inicio

Ofertas

Mas vendidos

Acceso

Documentos

Formas de pago

Formas de envío

Pedidos generados en la Web

Serie

Almacén

Número pedido

Reiniciar

2011

1

Principal

500

Documentos enviados a la Web

☒ Pedidos

☒ Albaranes

☒ Facturas

Días validez pedidos

30

Stock Web

Almacenes

1;2

Formatos de impresión para la Web

Pedido

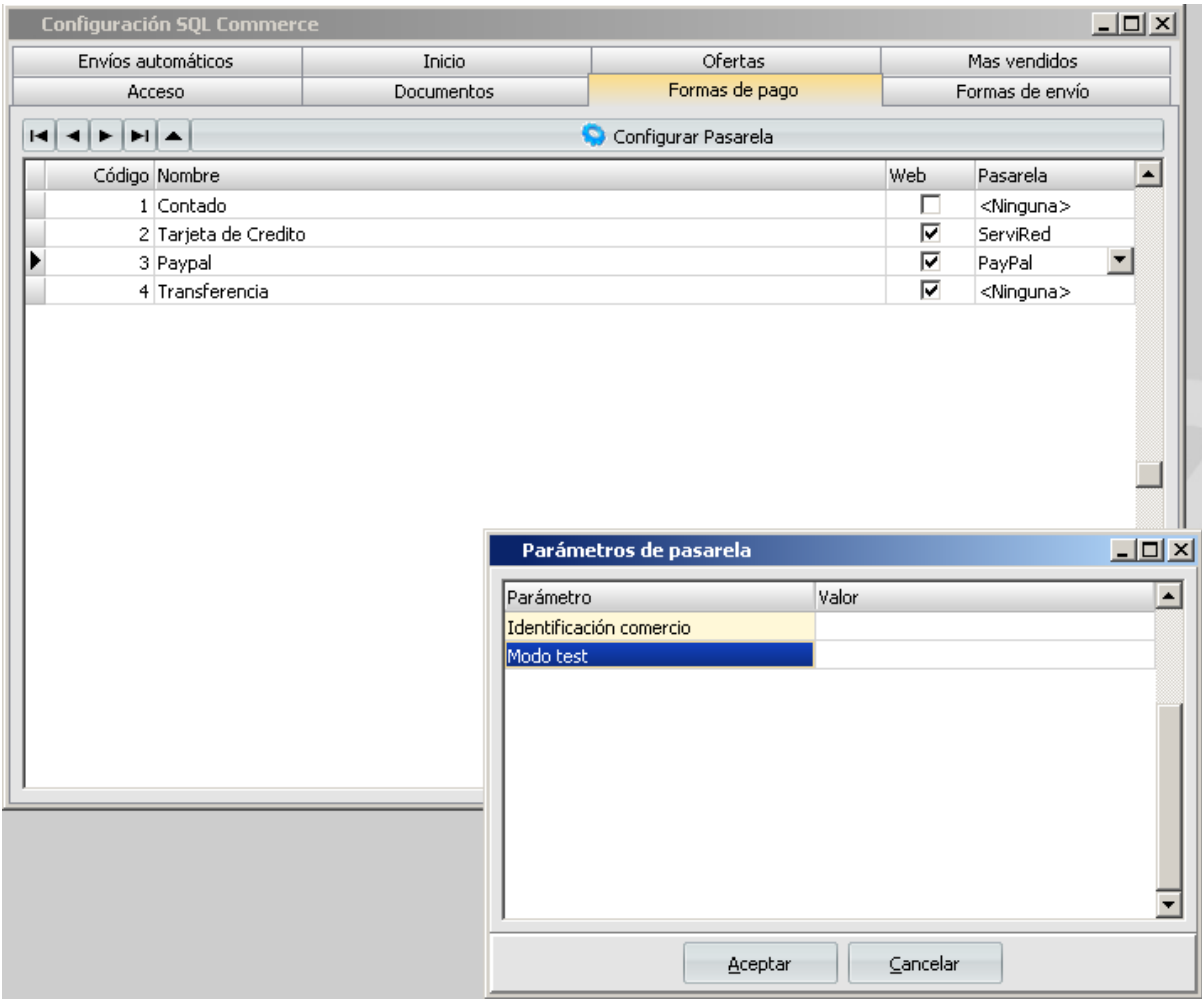
Albarán

Factura

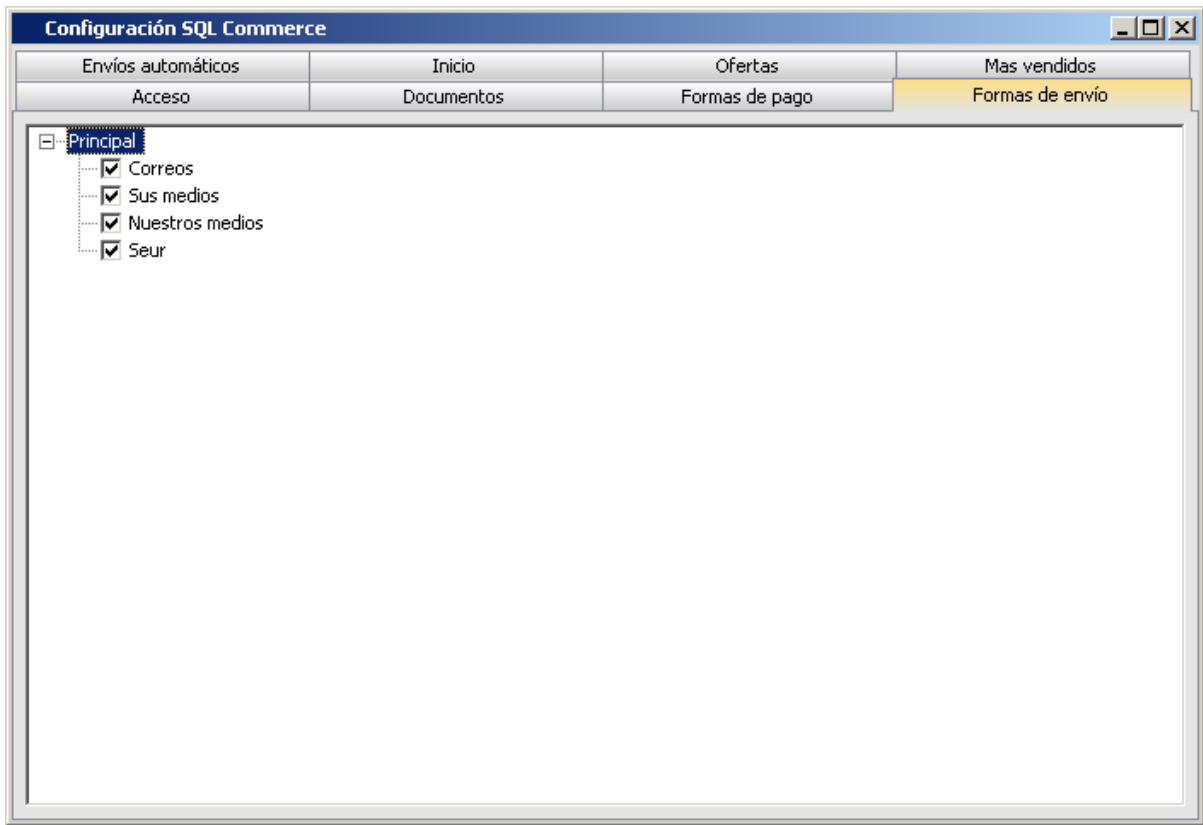
C:\Distrito\formatos\VENTAS.FMT

En la pestaña de **Formas de pago**, podrá seleccionar las formas de pago que estarán disponibles en la plataforma de SQL Commerce, así como la pasarela de pago que se utilizará en cada una de ellas.

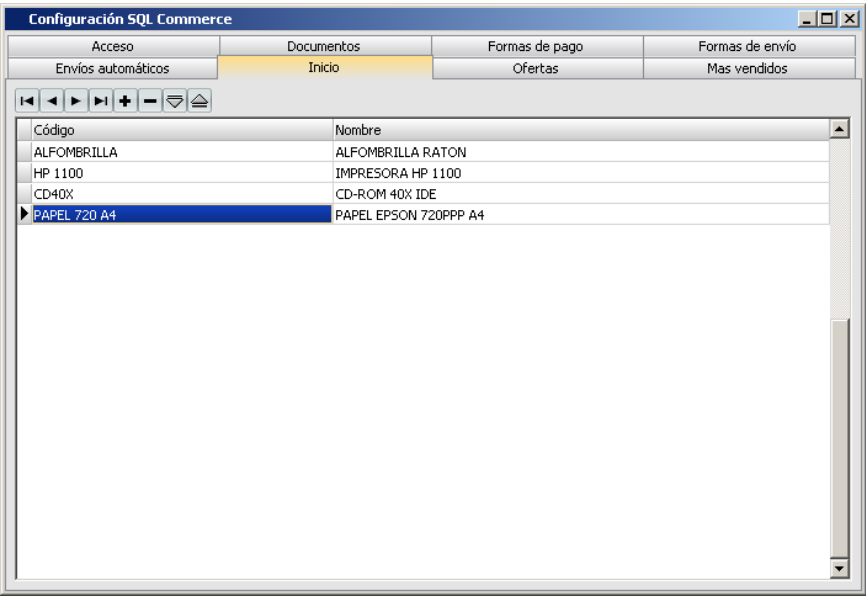
El botón *Configurar Pasarela*, abrirá una ventana donde se deben introducir los parámetros de configuración de la pasarela seleccionada. (Los parámetros para configurar cada plataforma los facilitará el proveedor de la misma)



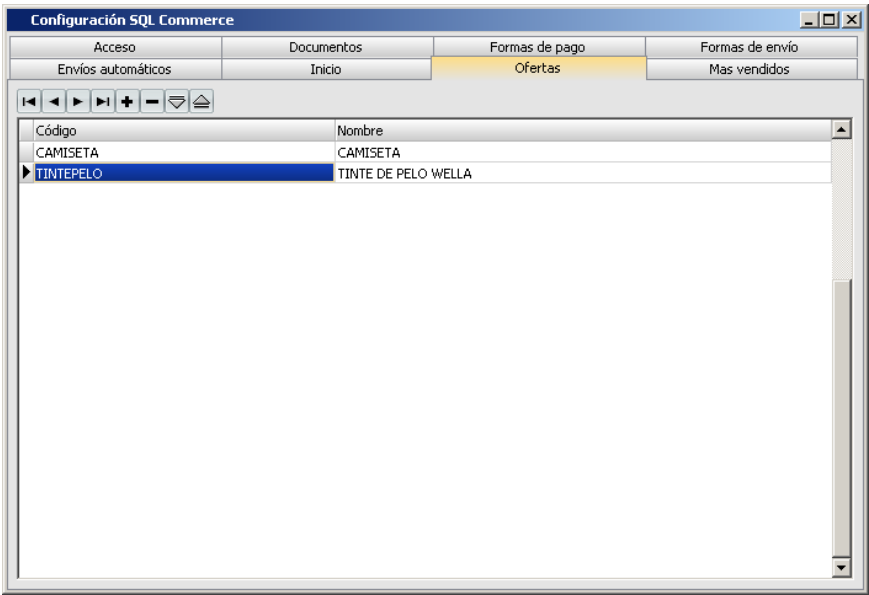
En la pestaña de **Formas de envío**, podrá seleccionar las formas de envío que estarán disponibles en la plataforma de SQL Commerce.



En la pestaña de **Inicio**, se podrán seleccionar los artículos que aparecerán al abrir la página web.



En la pestaña de **Ofertas**, se podrán indicar los artículos que aparecerán en la sección Ofertas de la página web.



En la pestaña de **Más vendidos**, se podrán indicar los artículos que aparecerán en la sección Más vendidos de la página web.

El botón *Generar lista de artículos más vendidos*, ejecuta un proceso que rellenará, de forma automática, la lista con los artículos más vendidos de la empresa. Para ello será necesario seleccionar un criterio (cantidad vendida o importe vendido) y el número de artículos que se incluirán en la lista.

Los artículos a seleccionar pueden filtrarse por código, familia y/o fecha de venta.

Configuración SQL Commerce

Acceso

Documentos

Formas de pago

Formas de envío

Envíos automáticos

Inicio

Ofertas

Mas vendidos

Generar lista de artículos más vendidos

Código	Nombre
▶ VENTILADOR	VENTILADOR CPU
ALFOMBRILLA	ALFOMBRILLA RATON
CARTUCHO COL 640	CARTUCHO COLOR EPSON STYLUS COLOR 640
CARTUCHO 640	CARTUCHO NEGRO EPSON STYLUS COLOR 640
HP670C	CARTUCHO TINTA HP-670 COLOR
RATON	RATON 3 BOTONES

Genera lista de artículos más vendidos

Artículo:

Familia:

Fecha:

01/01/2011..18/10/2011

Criterio:

Cantidad

Artículos en la lista:

6

Generar

Cancelar

ENVIO Y RECEPCION DE LA INFORMACIÓN

En el menú **Comunicaciones** se encuentra la opción de **Importar/Exportar SQL Commerce**. Con este proceso podremos realizar las tareas de comunicación entre la aplicación y la plataforma Web, actualizar la base de datos, recibir la información introducida en nuestra web y sincronizar nuestra base de datos con SQL Commerce

Sólo Recibir:

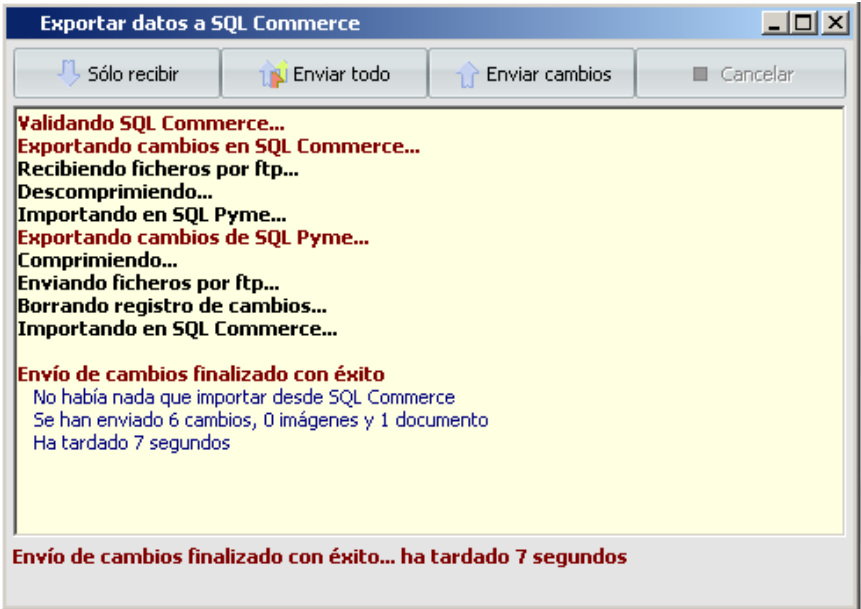
Con este proceso solamente recibiremos la información que se haya creado en SQL Commerce; nuevos pedidos y nuevos clientes.

Enviar todo:

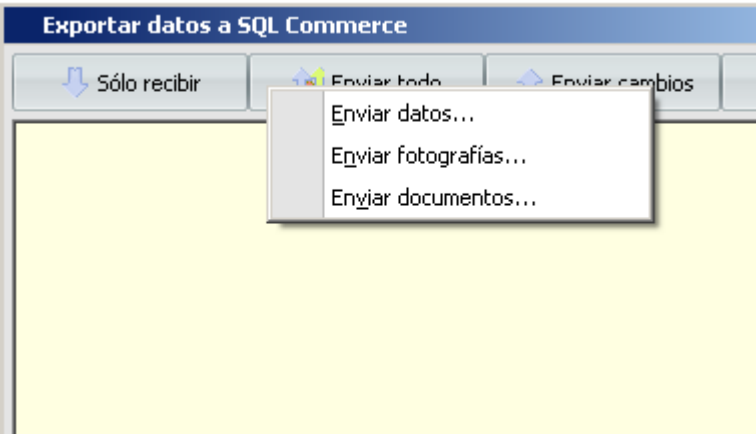
Recibiremos toda la información de SQL Commerce, además de enviar toda nuestra información. Es un proceso de sincronización de toda la base de datos.

Enviar cambios

Recibiremos la información de SQL Commerce, además de enviar los cambios que se hayan producido desde el último envío.



También es posible dividir el envío de todo a la plataforma, lo que, en ocasiones, podría reducir considerablemente el tiempo de envío. Pinchando click derecho sobre el botón de **Enviar todo**, tendremos las opciones de enviar por separado los datos, las fotografías o los documentos.



Artículos

◀

◀

▶

▶

+

-

▲

🔍

📄

🔄

🖨

📁

🌐

🇪🇸

👤 Trazabilidad

📊 Extracto

📈 Estadísticas

Código

Nombre

ALFOMBRILLA

ALFOMBRILLA RATON

Equivalencias

Condiciones

Composición

Características

Datos adicionales

General

Otros datos

Proveedores

Almacén

Fotografías

Familia

Coste

Último coste

Coste destino

Coste medio

Coste ponderado

Coste pond. dest.

Otros

🔍

0,90

0,90

0,90

1,00

1,00

0,00

Calcular tarifas aplicando

% Ideal

% Benef

Ben. mínimo

Beneficio

Precio

PVP

Beneficio sobre coste

77,78%

0,00

0,70

1,60

1,86

◀

◀

▶

▶

+

-

▲

Tarifas

Código

Tarifa

% Ideal

% Benef

Beneficio

Precio

PVP

▶

1 Distribuidor

0%

64,44%

0,58

1,48

1,72

2 Mayorista

0%

50%

0,45

1,35

1,57

Configuración SQL Commerce

General

Te puede interesar ...

Metadatos

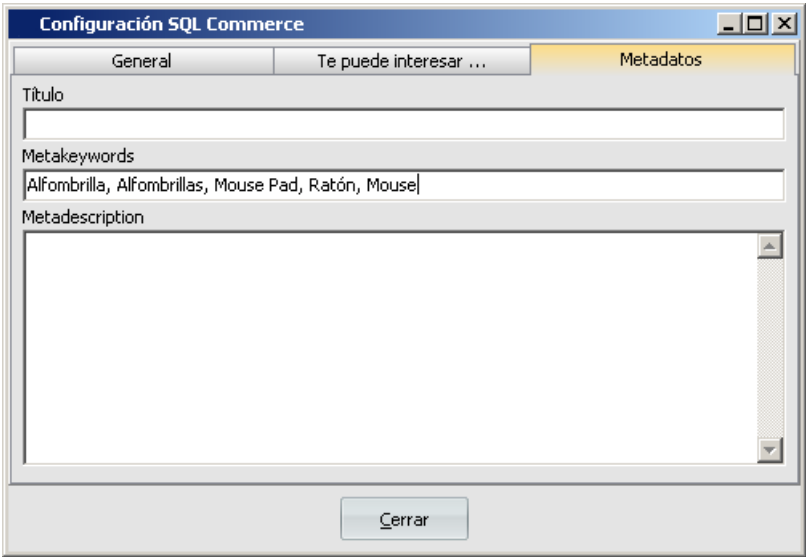
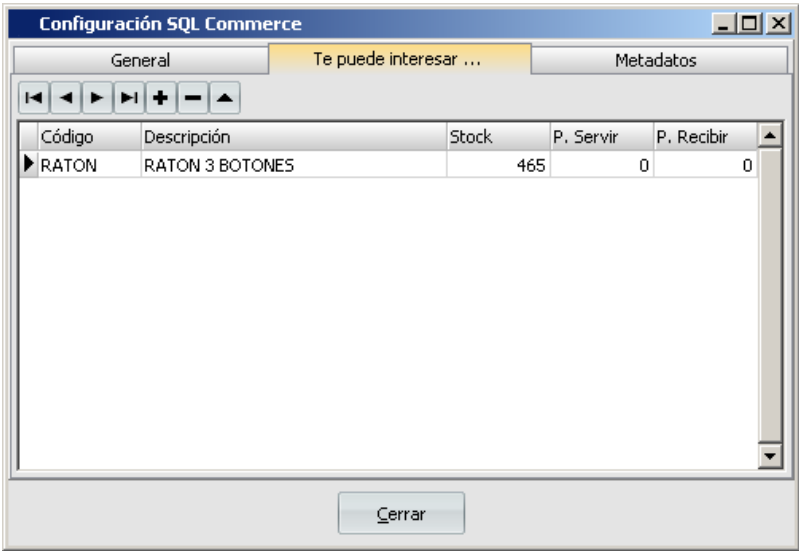
Descripción corta

Alfombrilla de vinilo estampada

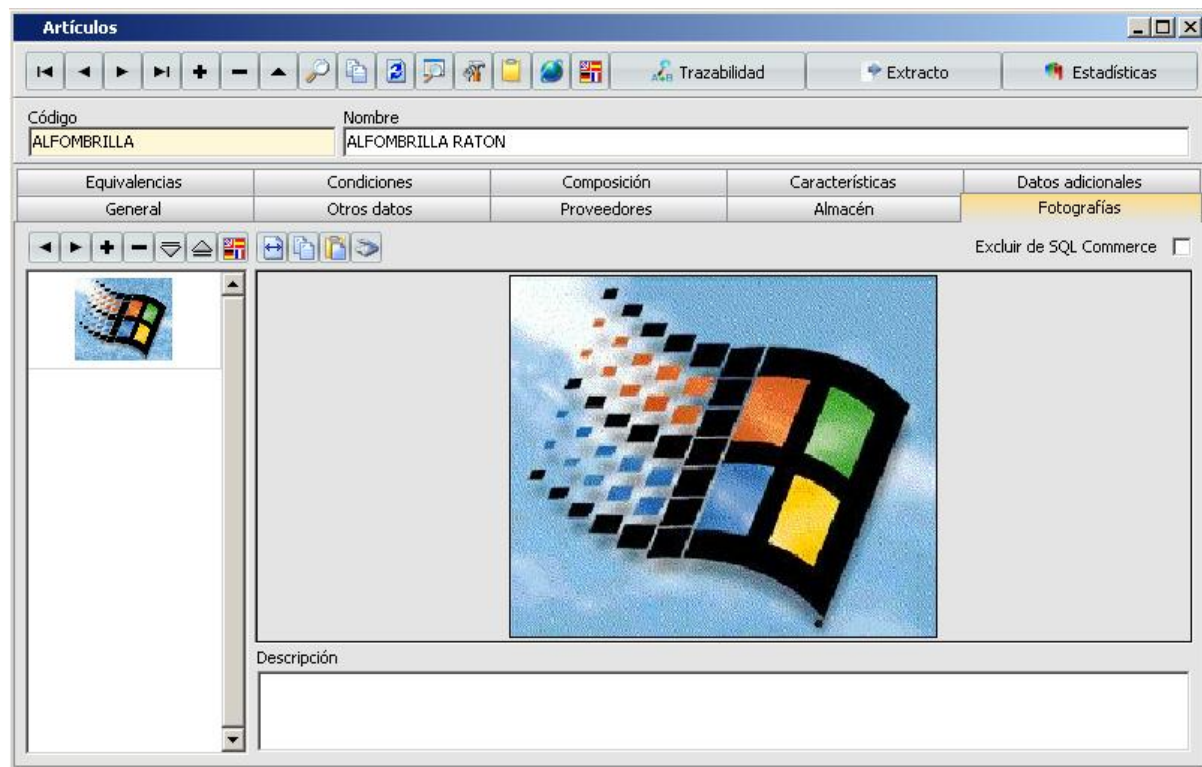
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Configuración SQL Commerce". It has three tabs: "General" (selected), "Te puede interesar ...", and "Metadatos". Under the "General" tab, there is a section labeled "Descripción corta" with a text area containing the text "Alfombrilla de vinilo estampada". Below this, there is a checkbox labeled "Excluir de SQL Commerce" which is checked. To the right of the checkbox is a label "Formato descripción corta:" followed by a dropdown menu currently showing "Plano". At the bottom center is a button labeled "Cerrar".

El apartado **Te puede Interesar...** permite incluir, bajo el detalle en la web, otros artículos que pueden ser atractivos al comprar un determinado artículo.

Esta lista se puede completar de forma automática con el proceso RELLENAR ARTÍCULOS RELACIONADOS disponible en el menú de **Comunicaciones**Rellenar artículos Relacionados.

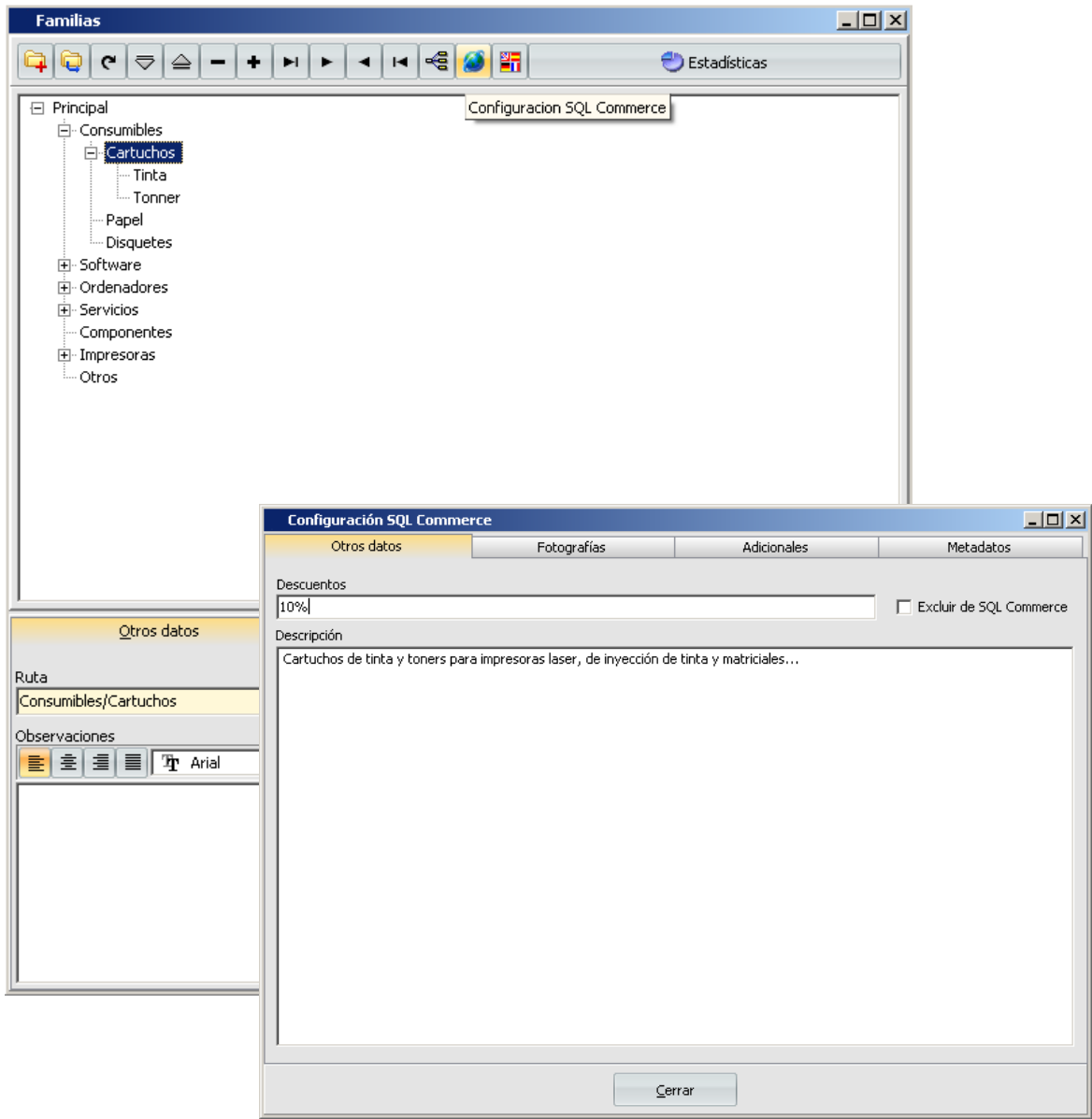


El apartado **Metadatos** permite incluir palabras claves y/o descripciones que utilizarán los distintos buscadores para el posicionamiento de las url's.

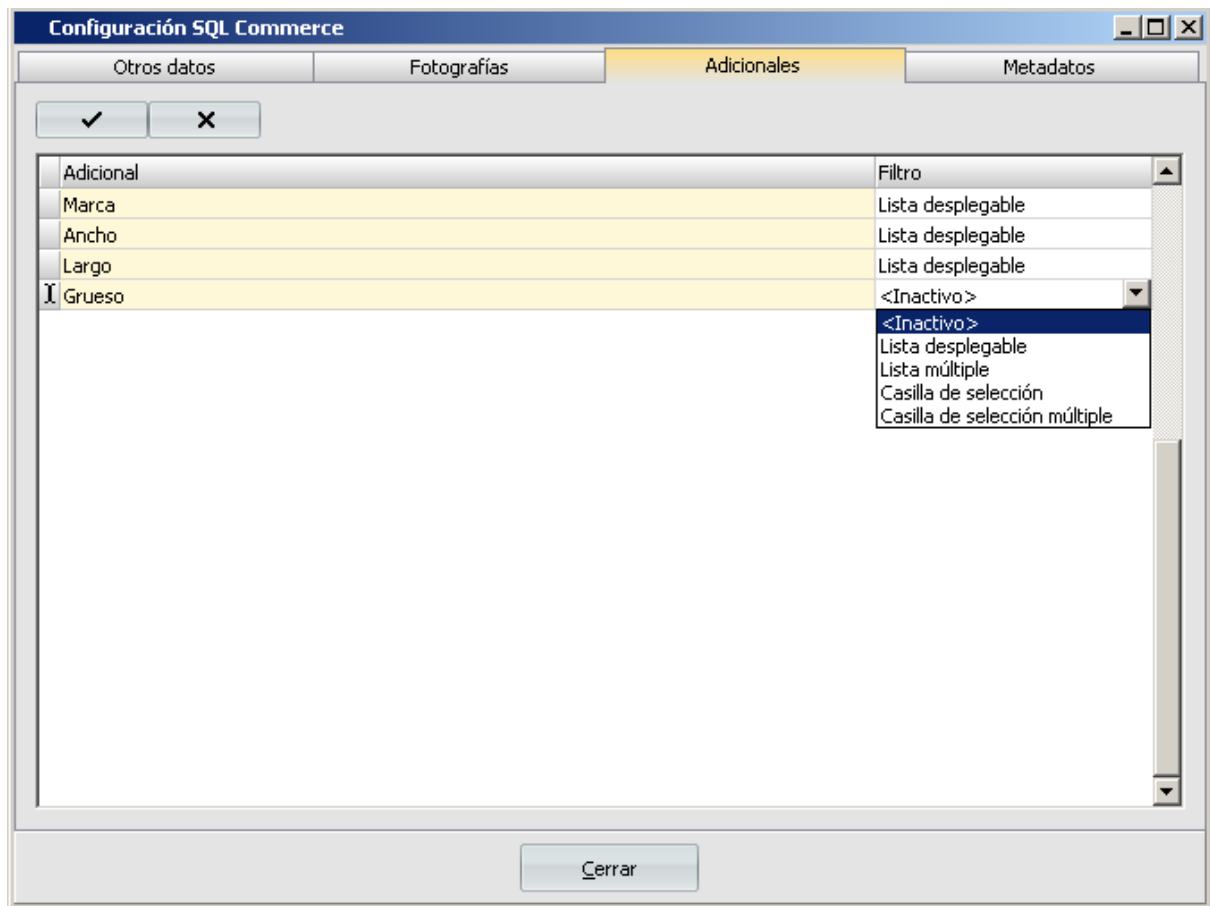


FAMILIAS

El apartado de Familias también incluye un botón para la configuración del SQL Commerce. Aquí podremos especificar que familias de artículos queremos exportar a la plataforma, aplicar un descuento específico para todos los artículos que la integren, indicar una descripción corta para la misma, asociar una fotografía, establecer filtros por datos adicionales, etc.



La pestaña Adicionales muestra los datos adicionales de artículo de la empresa y permite utilizarlos como filtros, siempre y cuando estos tengan valores permitidos. Es posible aplicar dichos filtros en la web a través de varios tipos de ventana que se mostrarán en la página siguiente. Al aplicar más de un dato adicional como filtro, estos funcionarán en cascada, es decir solo mostrará los artículos de sean de la Marca X y de Ancho Y.



Lista desplegable: Muestra los valores permitidos de cada dato adicional en listas y solo deja seleccionar uno.



Lista múltiple: Muestra los valores permitidos de cada dato adicional en listas y deja seleccionar más de un valor pinchándolo o con Ctrl.

Filtros adicionales

Filtrar

Marca

Tipo Motor

Cilindrada

Cambio

Todos
Bmw
Jeep
Mercedes
Dodge
Ford

Todos
Diesel
Gasolina
Gas
Electrico

Todos
900-1600
1600-2000
2000-2500
2500-3200
>3200

Todos
Caja 5 Velocidades
Caja 6 Velocidades
Automatico
Semi-automatico

Viendo del 1 al 8 (de 94 productos)

Páginas de resultados: 1 2 3 4 ... [Siguiente >>]

Casilla de selección: Muestra los valores permitidos de cada dato adicional en casillas de selección y solo deja seleccionar una.

Filtros adicionales

Filtrar

Marca Moto

Cilindrada Moto

Refrigeración

Todos

Bmw

Yamaha

Suzuki

Honda

Aprilia

Todos

Hasta 125

125-500

500-1000

Más de 1000

Todos

Agua

Aire / Aceite

Viendo del 1 al 8 (de 13 productos)

Páginas de resultados: 1 2 [Siguiente >>]

Casilla de selección múltiple: Muestra los valores permitidos de cada dato adicional en casillas de selección y deja seleccionar más de un valor.

Filtros adicionales

Filtrar

Marca Moto

Cilindrada Moto

Refrigeración

Bmw

Yamaha

Suzuki

Honda

Aprilia

Hasta 125

125-500

500-1000

Más de 1000

Agua

Aire / Aceite

Viendo del 1 al 8 (de 13 productos)

Páginas de resultados: 1 2 [Siguiente >>]

La pestaña **Metadatos** permite incluir palabras claves y/o descripciones que utilizarán los distintos buscadores para el posicionamiento de las url's.

Configuración SQL Commerce

Otros datos

Fotografías

Adicionales

Metadatos

Título

Consumibles

Metakeywords

Consumibles, tintas, ink, cartuchos, repuestos, impresoras, toner, toners

Metadescription

Cerrar

CLIENTES

En los clientes, mediante la opción de Configuración SQL Commerce, podemos especificar si este cliente dispondrá de sus datos y condiciones en SQL Commerce para acceder a la zona privada y poder realizar pedidos.

Código

Nombre comercial

Configuracion SQL Commerce

País

NIF/CIF

5

EMPRESAS REUNIDAS, S.L.

ES

98.765.432-M

Razón social

Tipo persona

EMPRESAS REUNIDAS, S.L.

Física

Direcciones

General

Otros datos

Condiciones

Contactos

Datos adicionales

Tipo de dirección

1

FACTURACION

Sigla

Calle

Nº

Piso

Letra

CL

REAL

14

Población

Cód. Postal

Provincia

ZAMORA

49027

Zamora

Apartado de correos

Provincia y país (fuera de España)

Teléfono

Móvil

Fax

909-963852

Correo electrónico

Persona de contacto

En la ventana de configuración, se podrá especificar el nombre de usuario y la contraseña que tendrá el cliente para acceder en su zona privada, el idioma en el que verá la página, indicar si tiene acceso a SQL Commerce y si queremos que a este cliente se le muestren los precios con IVA. Estos datos se rellenarán automáticamente cuando el cliente se registre en SQL Commerce. En el caso de no indicar Usuario y Clave estos serán, por defecto, el código del cliente y su CIF respectivamente.

Configuración SQL Commerce

Usuario

REUNIDAS

Clave

Idioma

1

Ingles

☐ Excluir de SQL Commerce

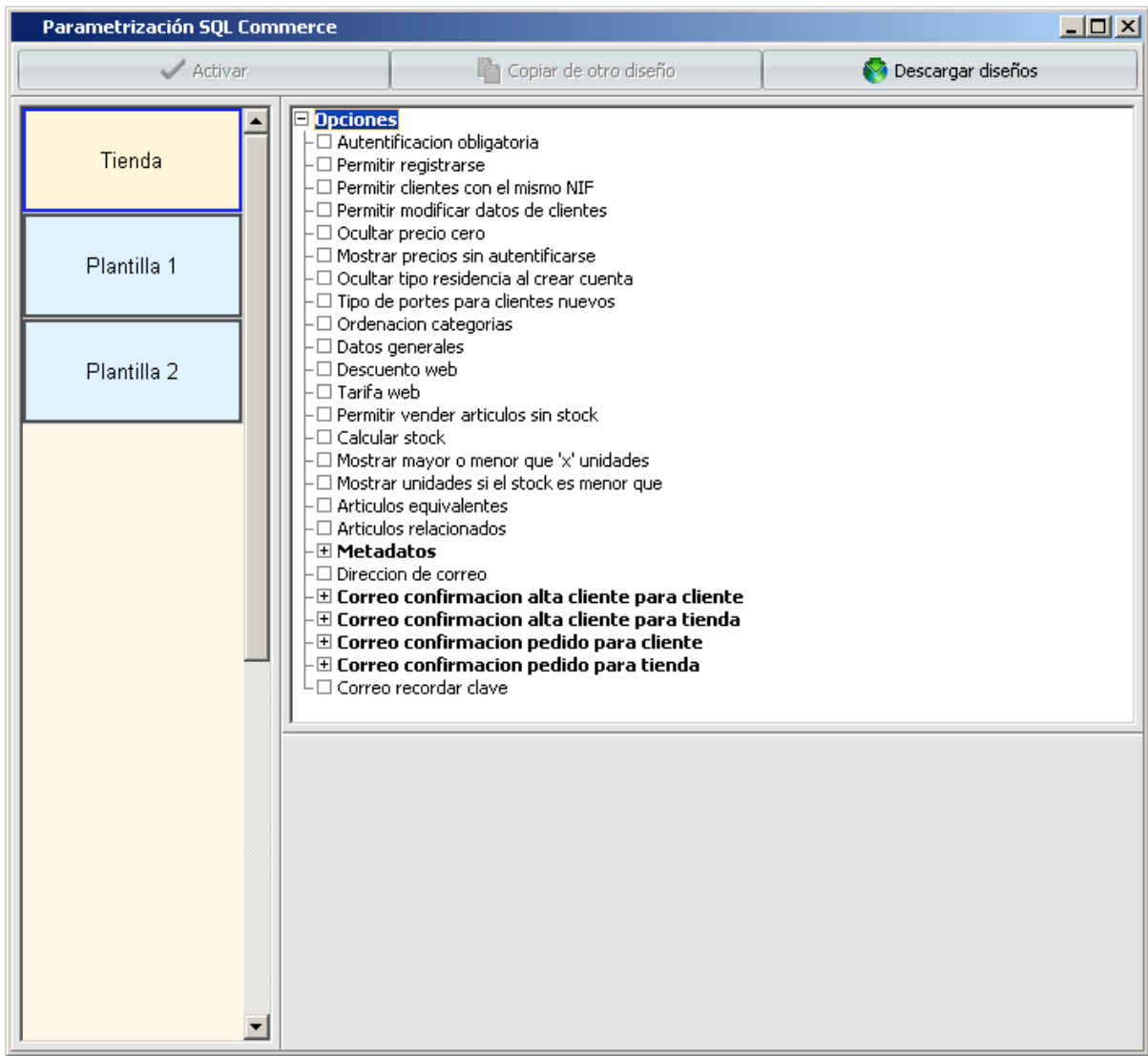
☒ Mostrar precios con Iva

Cerrar

PARAMETRIZACIÓN SQL COMMERCE

Este apartado le permitirá configurar y personalizar su tienda online. Para ello cuenta con una serie de opciones generales de **Tienda** y **dos plantillas** que le permitirán personalizar el aspecto de la página y del catálogo de artículos.

Después de haber configurado el acceso al SQL Commerce podrá descargar los diseños o plantillas disponibles mediante el botón *DESCARGAR DISEÑOS*. Siempre será necesario seleccionar y **ACTIVAR** una de las plantillas disponibles.



A continuación explicaremos brevemente cada de una de las Opciones de configuración de la Tienda online. Estas Opciones son generales, por lo tanto serán comunes para ambas plantillas.

- **Opciones:**

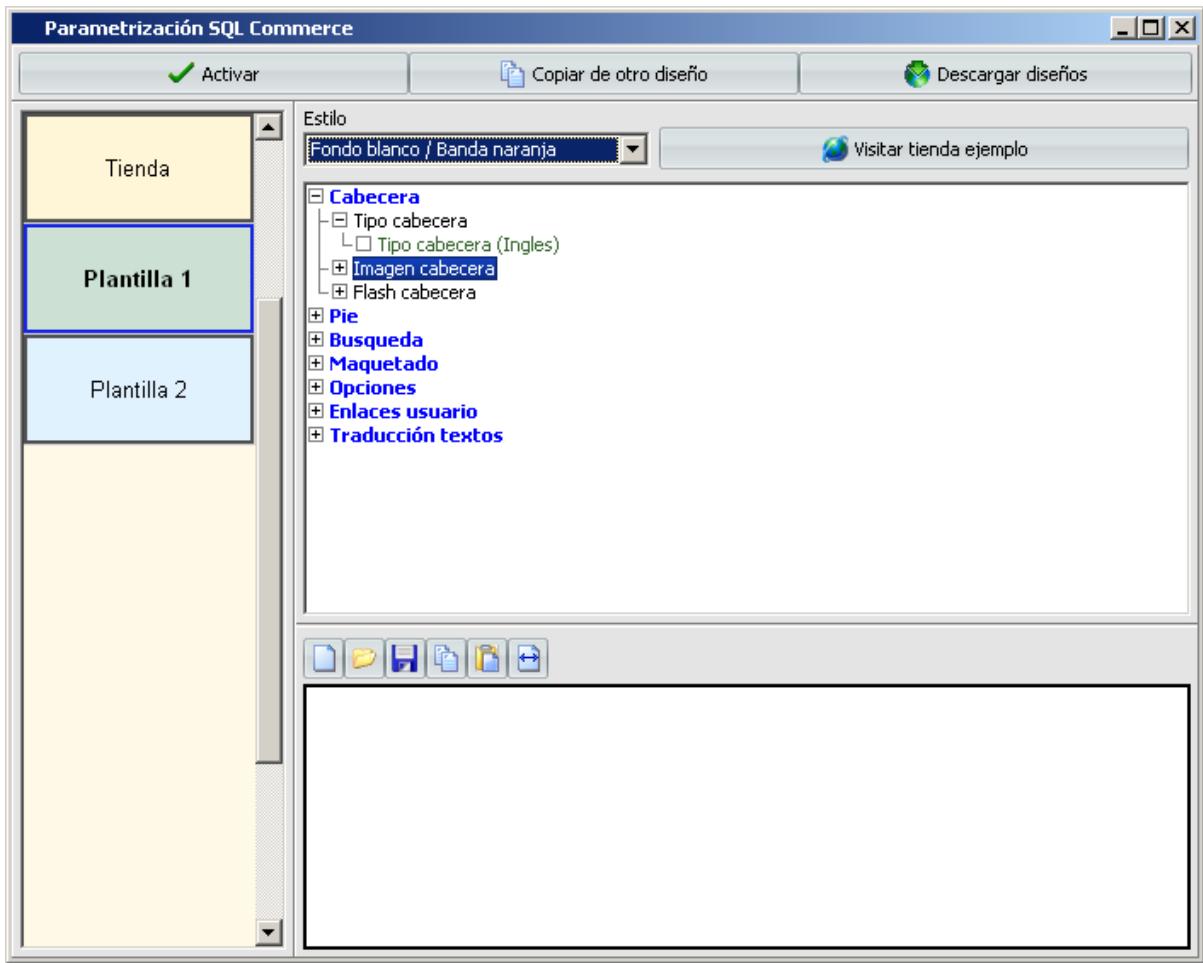
- **Autenticación Obligatoria:** SI/NO - Si se activa, no se podrá ver la página a menos de que se acceda con un Usuario y Contraseña validos.
- **Permitir registrarse:** SI/NO – Si se activa, los clientes podrán darse de alta en la misma página web.
- **Permitir clientes con el mismo nif:** SI/NO – Si se activa, permitirá dar de alta clientes en la web aunque estos ya existan con el mismo CIF en la base de datos.
- **Permitir modificar datos de clientes:** SI/NO – Si se activa, permitirá que los clientes puedan modificar los datos de su ficha. (Nombre, Cif, Dirección, teléfonos, email)
- **Ocultar precio cero:** SI/NO - Si se activa, no mostrará el precio de los artículos a precio cero.
- **Mostrar precios sin autenticarse:** SI/NO - Si se activa, no mostrará el precio de los artículos a menos de que el usuario acceda con Usuario y Contraseña validos.
- **Ocultar tipo residencia al crear cuenta:** SI/NO - Si se activa no se mostrará, al registrar un nuevo cliente, los tipos de residencia que establecerán el régimen de iva del cliente.
- **Tipo de portes para clientes nuevos:** DEBIDOS/PAGADOS – Establecerá el tipo de portes que tendrán todos los clientes que se den alta a través de la página.
- **Ordenación categorías:** ORDEN FAMILIAS/ORDEN ALFABETICO – Ordenará al árbol del catálogo de artículos en la web con el mismo orden que están las familia creadas en la aplicación o por orden alfabético de las mismas.
- **Datos generales:** SI/NO – Si se activa, mostrará los datos generales de la aplicación.
- **Descuento web:** Se coloca el valor del descuento que se quiera aplicar a todas las ventas hechas a través de la tienda online. (**Solo se escribirá el valor del descuento.** Por ejemplo, si se quiere descontar un 5% deberá colocar 5) En ningún caso debe utilizar el símbolo porcentual.
- **Tarifa web:** Se puede indicar el código de la tarifa de precios que quiera utilizar en la plataforma online.
- **Permitir vender artículos sin stock:** SI/NO – Si se activa, permitirá vender artículos aunque el stock de los mismos no sea suficiente.
- **Calcular stock:** STOCK/STOCK – Pdte. SERVIR/STOCK – Pdte. SERVIR + Pdte. RECIBIR Establecerá el modo de calcular el stock disponible en la tienda online. (Pdte. de Servir: Toma en cuenta los pedidos de clientes / Pdte. de Recibir: Toma en cuenta los pedidos de proveedores)
- **Mostrar mayor o menor que 'x' unidades:** Se coloca el valor que se quiera mostrar como stock disponible del artículo. Por ejemplo si se coloca 10 y el stock del artículo es mayor o igual que 10, en la página se verá como stock disponible >10. Si el stock es menor que 10 se mostrará <10. El funcionamiento de este parámetro dependerá de las opciones de mostrar stock en la plantilla seleccionada. Ver plantilla **Opciones\Mostrar stock detalle artículo y Mostrar stock listado artículo.**
- **Mostrar si el stock es menor que:** Se coloca el valor a partir del cual se visualizará el stock disponible real del artículo. **Este parámetro depende del anterior**, por ejemplo, si se coloca como valor 4 y el stock disponible del artículo es 7 mostrará <10 pero si es 4 o menor que 4 mostrara las unidades exactas que hay disponibles.
- **Artículos equivalentes:** NO/SIEMPRE/BOTÓN/EN FUNCION DEL STOCK - Activándolo mostrará, al ver el detalle de cada artículo, los artículos equivalentes que estén configurados en la ficha del artículo.
- **Artículos relacionados:** NO/SIEMPRE/BOTÓN/EN FUNCION DEL STOCK - Activándolo mostrará, al ver el detalle de cada artículo, los artículos relacionados que estén incluidos en la configuración de SQL Commerce de la ficha del artículo.
- **Metadatos:** Permite incluir palabras claves y/o descripciones que utilizarán los distintos buscadores para el posicionamiento de la página web.
- **Dirección de correo:** Se coloca la dirección de correo electrónico de la tienda. Esta se utilizará como Remitente en los correos de confirmación enviados a los clientes y como dirección de destino en los correos de confirmación enviados a la propia tienda.

- **Correo confirmación alta cliente para cliente:**
 - **Enviar el correo...** SI/NO - se activa, enviará al nuevo cliente un correo confirmando el alta.
 - **Correo alta cliente...** En este punto se prepara el correo estándar que recibirán los clientes para confirmar el alta en la plataforma. Es posible utilizar variables de la ficha del cliente en el Asunto o cuerpo del correo, para ello debe llamarlas utilizando %NombredelaVariable%
- **Correo confirmación alta cliente para tienda:**
 - **Enviar el correo tienda...** SI/NO – si se activa, enviará a la tienda un correo confirmando el alta del cliente.
 - **Correo alta...** En este punto se prepara el correo estándar que recibirá la tienda para confirmar el alta de un cliente nuevo en la plataforma. Es posible utilizar variables de la ficha del cliente en el Asunto o cuerpo del correo, para ello debe llamarlas utilizando %NombredelaVariable%
- **Correo confirmación pedido para cliente:**
 - **Enviar el correo...** SI/NO - se activa, enviará al cliente un correo confirmando el pedido.
 - **Correo confirmación cliente...** En este punto se prepara el correo estándar que recibirán los clientes para confirmar que se está procesando un pedido. Es posible utilizar variables de la ficha del cliente en el Asunto o cuerpo del correo, para ello debe llamarlas utilizando %NombredelaVariable%
- **Correo confirmación pedido para tienda:**
 - **Enviar el correo...** SI/NO – si se activa, enviará a la tienda un correo confirmando el pedido.
 - **Correo confirmación tienda...** En este punto se prepara el correo estándar que recibirá la tienda para confirmar que se ha recibido un nuevo pedido en la plataforma. Es posible utilizar variables de la ficha del cliente en el Asunto o cuerpo del correo, para ello debe llamarlas utilizando %NombredelaVariable%
- **Correo Recordar Clave:**
 - **Correo recordar clave...** En este punto se prepara el correo estándar que recibirá el cliente en caso de que solicite sus datos, usuario y contraseña, para acceder a la plataforma. Es posible utilizar variables de la ficha del cliente en el Asunto o cuerpo del correo, para ello debe llamarlas utilizando %NombredelaVariable%

Después de seleccionar y **ACTIVAR** una de las plantillas disponibles, se procederá con la configuración de la misma. La estructura está dividida en Cabecera, Pie, Búsqueda, Maquetado, Opciones, Enlaces usuario y Traducción de textos. Como ya se comento en el apartado ArchivoIdioma será posible mostrar la página en el idioma o idiomas que se deseen. **(Nota: Distrito k no dispone de textos traducidos por lo que la traducción de la página debe hacerla el interesado)**

El botón COPIAR DE OTRO DISEÑO, copia en la plantilla seleccionada todos los datos de configuración comunes, incluyendo la traducción de textos, de otra plantilla.

El botón VISITAR TIENDA EJEMPLO abrirá una página web, de ejemplo, de la plantilla que se tenga seleccionada.



A continuación explicaremos brevemente cada de una de las Opciones de configuración de las Plantillas. Estas Opciones son específicas, y solo afectarán a la plantilla activa. **Todas las opciones susceptibles de ser traducidas (las marcadas en color verde) se repetirán en cada uno de los puntos, entendiendo que si se dejan en blanco se utilizaran los datos o configuración de las principales.**

- **Cabecera:**
 - **Tipo cabecera:** IMAGEN/FLASH – Se indica si la cabecera de la página web será una imagen o un fichero flash.
 - **Imagen Cabecera:** En caso de seleccionar imagen como tipo de cabecera se debe asociar el fichero con la imagen en este apartado. (Las plantillas están diseñadas a un ancho aproximado de 1000 pixel por lo que es recomendable que la imagen no supere este ancho)
 - **Flash Cabecera:** En caso de seleccionar flash como tipo de cabecera se debe escribir la ruta completa del fichero flash en este apartado. (Las plantillas están diseñadas a un ancho aproximado de 1000 pixel por lo que es recomendable que el flash no supere este ancho)
- **Pie:**
 - **Pie de página:** Permite personalizar texto en el pie de la pagina web. (En este apartado se puede utilizar código HTML para modificar los atributos del texto)
- **Búsqueda:**
 - **Mostrar búsqueda:** EN CABECERA/EN MENÚ IZQUIERDA – Permite indicar dónde estará situada la casilla de búsqueda en la página web. (Si se selecciona la opción “*En cabecera*” la casilla de búsqueda aparecerá en la esquina inferior derecha de la imagen o flash de cabecera)
 - **Desplazamiento búsqueda izquierda (pixel):** Esta opción permite desplazar a la izquierda la casilla de búsqueda que, por defecto, aparece en la esquina inferior derecha de la imagen o flash de cabecera. Para ello es necesario indicar el número que pixeles que desea desplazar.
 - **Desplazamiento búsqueda arriba (pixel):** Esta opción permite desplazar hacia arriba la casilla de búsqueda que, por defecto, aparece en la esquina inferior derecha de la imagen o flash de cabecera. Para ello es necesario indicar el número que pixeles que desea desplazar.
- **Maquetado:**
 - **Mostrar nombre:** EXACTAMENTE IGUAL/EN MAYÚSCULAS/ EN MINÚSCULAS - Según lo que se indique el nombre de los artículos se verá tal y como está en la base de datos, todo en mayúscula o todo en minúsculas.
 - **Catálogo:**
 - **Mostrar código de artículo:** SI/NO - Si se activa, se verá en la página web, además del nombre, el código de los artículos.
 - **Maquetado de catálogo:** IMÁGENES GRANDES/IMÁGENES MEDIANAS/SOLO TEXTO - La opción *imágenes grandes* mostrará, en cuadros distribuidos por la pagina en filas y columnas, los artículos y sus fotografías ajustando las dimensiones de la imagen del artículo proporcionalmente al tamaño del cuadro.
La opción *imágenes medianas* muestra los artículos en filas y la fotografía de los mismos queda reducida proporcionalmente a la altura de las filas.
La opción *solo texto* lista los artículos en filas y no muestra la imagen de los mismos.
 - **Filas de productos por página:** Se coloca el número de filas que tendrá el catálogo de artículos en cada página.
 - **Columnas de productos por página:** Se coloca el número de columnas que tendrá el catálogo de artículos en cada página. (Solo si en el **maquetado del catalogo** se escoge “*Imágenes grandes*”).
 - **Navegador fotos:**
 - **Tipo:** SIN MINIATURAS/CON MINIATURAS – Muestra en el detalle del artículo, debajo o arriba de la fotografía principal (la primera en la ficha del artículo), un navegador para avanzar a la siguiente imagen. Si se selecciona “*Con miniaturas*” en vez del navegador aparecerán, debajo o arriba, el resto de imágenes para seleccionar pero en miniatura.
 - **Posición:** INFERIOR/SUPERIOR – Muestra el navegador o las miniaturas arriba o debajo de la imagen seleccionada.

- **Artículos equivalentes:**
 - **Maquetado de equivalentes:** IGUAL QUE EN CATALOGO/IMÁGENES GRANDES/IMÁGENES MEDIANAS/SOLO TEXTO – La opción *igual que en catalogo* ajustará el maquetado de los artículos equivalentes con la misma configuración que haya sido seleccionada en el **maquetado de catálogo** de los artículos. La opción *imágenes grandes* mostrará, en cuadros distribuidos por la página en filas y columnas, los artículos equivalentes y sus fotografías ajustando las dimensiones de la imagen del artículo proporcionalmente al tamaño del cuadro.
La opción *imágenes medianas* muestra los artículos equivalentes en filas y la fotografía de los mismos queda reducida proporcionalmente a la altura de las filas.
La opción *solo texto* lista los artículos equivalentes en filas y no muestra la imagen de los mismos.
 - **Filas de productos equivalentes por página:** Se coloca el número de filas que tendrá el catálogo de artículos equivalentes en cada página.
 - **Columnas de productos equivalentes por página:** Se coloca el número de columnas que tendrá el catalogo de artículos equivalentes en cada página. (Solo si en el **maquetado del catálogo** se escoge “*Imágenes grandes*”).
- **Artículos relacionados:**
 - **Maquetado de relacionados:** IGUAL QUE EN CATALOGO/IMÁGENES GRANDES/IMÁGENES MEDIANAS/SOLO TEXTO – La opción *igual que en catalogo* ajustará el maquetado de los artículos relacionados con la misma configuración que haya sido seleccionada en el **maquetado de catálogo** de los artículos. La opción *imágenes grandes* mostrará, en cuadros distribuidos por la página en filas y columnas, los artículos relacionados y sus fotografías ajustando las dimensiones de la imagen del artículo proporcionalmente al tamaño del cuadro.
La opción *imágenes medianas* muestra los artículos relacionados en filas y la fotografía de los mismos queda reducida proporcionalmente a la altura de las filas.
La opción *solo texto* lista los artículos relacionados en filas y no muestra la imagen de los mismos.
 - **Filas de productos relacionados por página:** Se coloca el número de filas que tendrá el catalogo de artículos relacionados en cada página.
 - **Columnas de productos relacionados por página:** Se coloca el número de columnas que tendrá el catálogo de artículos relacionados en cada página. (Solo si en el **maquetado del catálogo** se escoge “*Imágenes grandes*”).
- **Imágenes:**
 - **Imagen artículo sin foto:** Se podrá asociar una imagen que se mostrará en caso de que algún artículo no tenga fotografía.
 - **Imagen artículo con stock en detalle:** Se podrá asociar una imagen que se mostrará, al abrir el detalle de un artículo, en lugar del stock del mismo siempre que este sea mayor que cero. (Depende de la selección que se haga en el apartado de **Opciones\Mostrar stock detalle artículo** de la plantilla)
 - **Imagen artículo sin stock en detalle:** Se podrá asociar una imagen que se mostrará, al abrir el detalle de un artículo, en lugar del stock del mismo siempre que este sea igual a cero. (Depende de la selección que se haga en el apartado de **Opciones\Mostrar stock detalle artículo** de la plantilla)
 - **Imagen artículo con stock en listado: Catálogo:** Se podrá asociar una imagen que se mostrará en el catalogo de artículos, en lugar del stock del mismo, siempre que este sea mayor que cero. (Depende de la selección que se haga en el apartado de **Opciones\Mostrar stock detalle artículo** de la plantilla)

- **Imagen artículo sin stock en listado: Catálogo:** Se podrá asociar una imagen que se mostrará en el catalogo de artículos, en lugar del stock del mismo, siempre que este sea igual a cero. (Depende de la selección que se haga en el apartado de **Opciones\Mostrar stock detalle artículo** de la plantilla)
- **Opciones:**
 - **Ocultar descuentos en catalogo:** SI/NO - Si se activa, no se mostrarán, en el catálogo, los porcentajes de descuento que se aplican al precio de cada artículo. (Solo será posible ver estos descuentos cuando el **Maquetado\Catálogo\Maquetado de Catálogo** este configurado en IMÁGENES MEDIANAS o SOLO TEXTO)
 - **Ocultar PVP final en catalogo:** SI/NO - Si se activa, no se mostrará, en el catálogo, el Precio de Venta al Público final, es decir, el precio con impuestos y descuentos incluidos. (Solo será posible ocultar el PVP final cuando el **Maquetado\Catálogo\Maquetado de Catálogo** este configurado en IMÁGENES MEDIANAS o SOLO TEXTO)
 - **Mostrar stock detalle artículo:** NO/CANTIDAD/IMAGEN/CANTIDAD HASTA X UNIDADES – Se indica de qué forma se mostrará el stock en el detalle de los artículos. La opción “NO” hará el detalle no muestre el stock del artículo.
 - **Mostrar stock listado artículo:** NO/CANTIDAD/IMAGEN/CANTIDAD HASTA X UNIDADES – Se indica de qué forma se mostrará el stock en el catálogo de los artículos. La opción “NO” hará que no se muestre el stock de los artículos en el catálogo.
 - **Mostrar PVP en catalogo:** SI/NO - Si se activa, se mostrará, en el catálogo, el Precio de Venta al Público, es decir, el precio con impuestos incluidos. (Solo será posible mostrar el PVP cuando el **Maquetado\Catálogo\Maquetado de Catálogo** este configurado en IMÁGENES MEDIANAS o SOLO TEXTO)
- **Enlaces usuarios:**
 - **Enlaces:** Esta opción permite crear nuevas secciones en la web (quienes somos, donde estamos, etc.) o enlaces a otros sitios web. Una vez creados, en la parte inferior se pueden incluir los textos o url's que incluirán los nuevos enlaces. (En este apartado se puede utilizar código HTML para modificar los atributos del texto, incluir imágenes, descargar ficheros, etc.)
 - **Ficheros:** En este apartado podrán asociar los ficheros que se necesiten para la descarga o visualización desde los **Enlaces** creados en el punto anterior.
- **Traducción de textos:**
 - **Textos:** Este apartado le permitirá modificar cualquiera de los textos que aparecen por defecto en la página. También es donde se podrán hacer las traducciones a los distintos idiomas que se hayan configurado en la aplicación. (**Nota: Distrito k no dispone de textos traducidos por lo que la traducción de la página debe hacerla el interesado**)

RELLENAR ARTÍCULOS RELACIONADOS

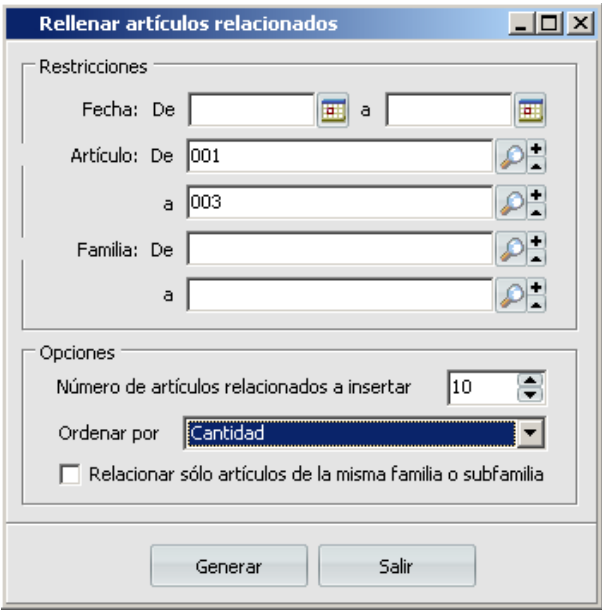
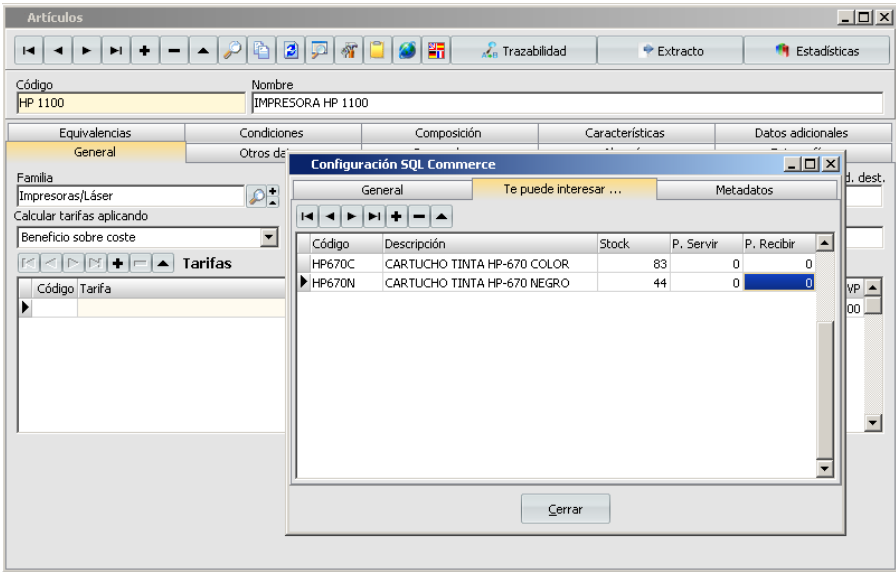
Este proceso le permitirá completar de forma automática la pestaña **Te puede interesar...** de la ventana de configuración de SQL Commerce en la ficha de artículos.

Para ello el proceso revisará los documentos de venta y en función de las opciones seleccionadas, listará e incluirá en el **Te puede interesar...** de cada artículo el resto de artículos que se venden en el mismo documento.

El proceso permite filtrar por Fecha, (de los documentos de ventas), por Artículo y/o Familia de artículos a los que afectará el proceso.

Las opciones permiten indicar cuantos artículos relacionados se insertaran para cada artículo, si ordenará los resultados en función de la cantidad vendida o el importe, inclusive es posible relacionar, solamente, si los artículos complementarios pertenecen a la misma familia del artículo principal.

Al generar, se podrá visualizar un informe con todos los artículos afectados junto a sus respectivos artículos relacionados.

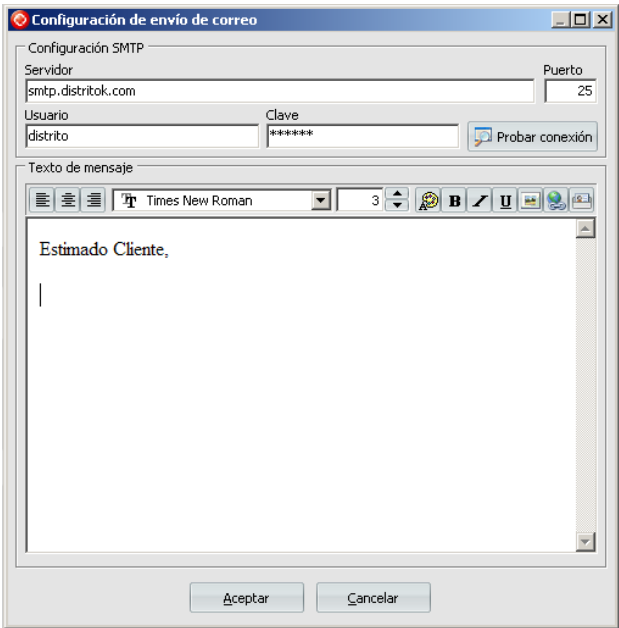


CORREO

Esta característica le permitirá enviar correos directamente desde de la aplicación a través de la facturación de albaranes, remisión de documentos, circulares, reclamación de recibos y/o campañas comerciales.

Para configurarlo bastará con completar el nombre del servidor de correo saliente (SMTP), el puerto, usuario y clave tal y como se configuraría en cualquier programa de correo electrónico. Además se incluye un botón que permite comprobar la conexión al servidor, aunque no se verifica que el usuario y la contraseña sean correctos.

La parte inferior de la ventana cuenta con un sencillo editor de texto desde donde podrá personalizar un saludo o firma de la empresa para incluir en el correo que se enviará junto a los documentos o circulares adjuntos.

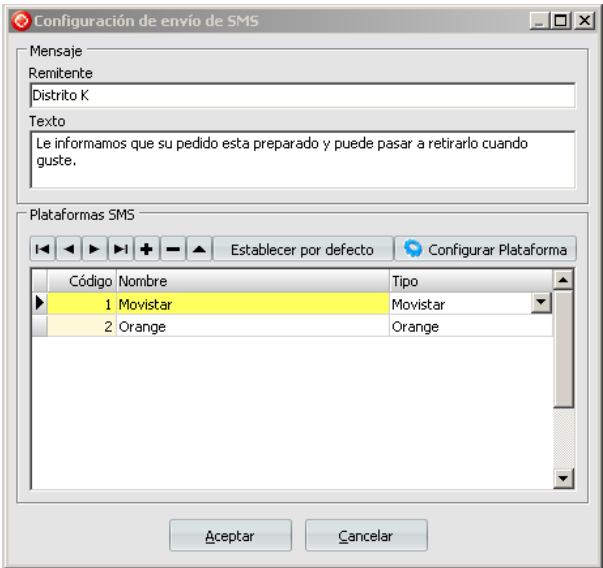


ENVÍO DE SMS

Este módulo le permitirá configurar en la aplicación un servicio de envío de SMS's al que se podrá acceder, bien desde las herramientas de los documentos, para avisar, por ejemplo, de la emisión de los mismos, desde circulares, para notificar lo que desee a todos sus clientes o proveedores, e inclusive desde la propia ficha de cliente o proveedor, para enviar un mensaje personalizado.

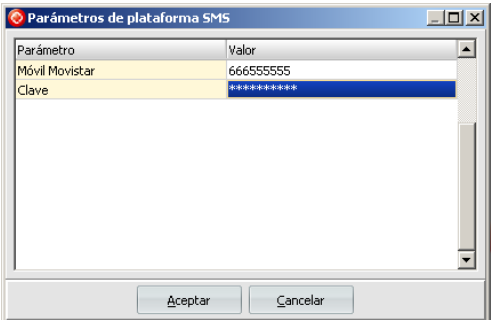
En la ventana de configuración tiene una casilla *Remitente* donde puede colocar el Nombre de su empresa. A continuación en la casilla de *Texto* puede personalizar su saludo, firma o el mensaje predeterminado que enviará desde el apartado de circulares.

Las *Plataformas de SMS* le permite agregar y configurar los parámetros del servicio contratado previamente con el operador telefónico, ahora mismo existe convenio con MOVISTAR, ORANGE y AFILNET, esta última una plataforma independiente que presta, solamente, servicios de envíos SMS.



Una vez agregado el registro y después de elegir el tipo de plataforma que utilizará, debe pinchar en el botón *Configurar Plataforma* que desplegará una nueva ventana en la que debe completar los datos que le facilitará su proveedor de servicios de SMS.

Finalmente y en caso de que tenga más de una plataforma de envió, se debe seleccionar una como predeterminada con el botón de *Establecer por defecto*.



FORMATOS DE ENVÍO DE SMS

Este apartado le permite personalizar los formatos de envió de SMS por tipos de documentos tanto de Ventas como de Compras y por Maestros, en el caso de enviarlos desde las fichas de cliente o proveedor.

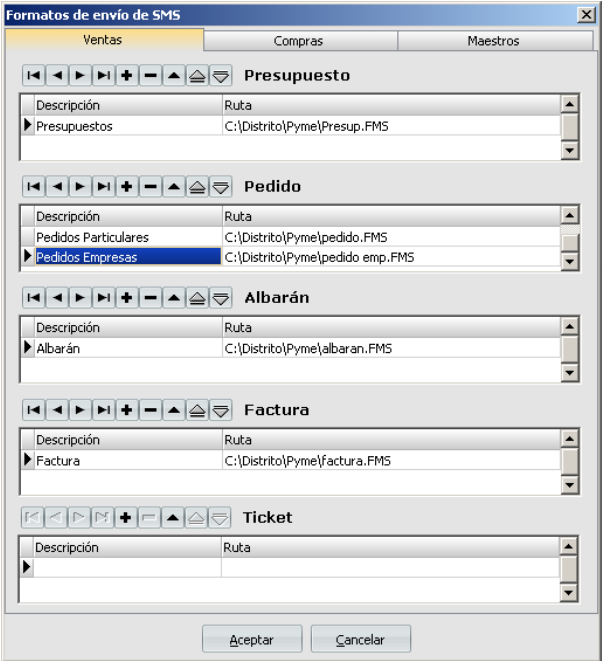
La ventana es similar, en aspecto y funcionamiento, a la de los Formatos de impresión por lo que podrá agregar cuantos formatos necesite para cada uno de los tipos de documentos.

En este ejemplo a la hora de enviar un SMS desde las herramientas de un Pedido, podremos seleccionar si va por el formato Particulares ó por el formato Empresas.

Dentro de los formatos podremos ordenar cual queremos que prevalezca por defecto a los demás situándolo en 1er lugar.

En pestaña de Maestros se encontrarían los formatos de Clientes y Proveedores que pueden ser enviados desde la botonera de la propia ficha de cliente o proveedor.

La extensión con el que se guardan estos formatos es .FMS.



Editor de formatos SMS

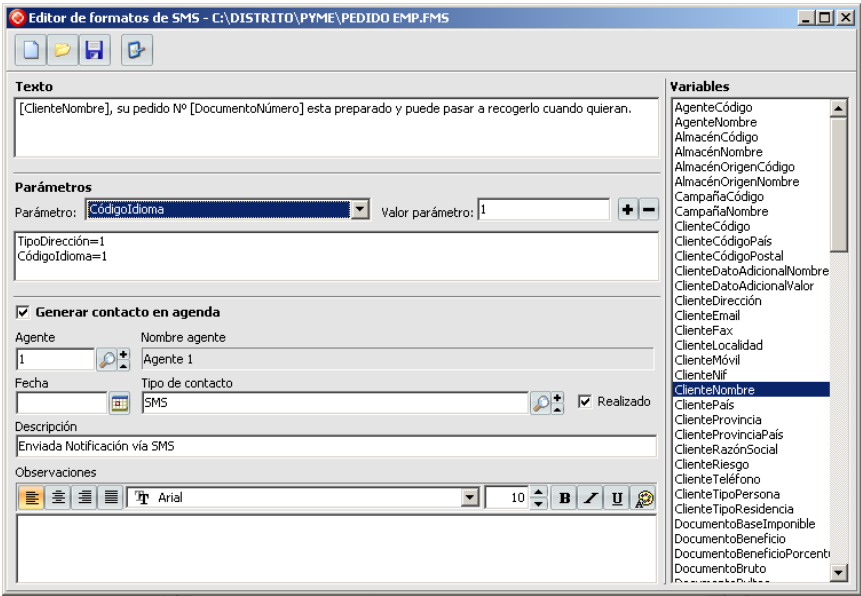
Con el **"Editor de formatos"**, tendremos la posibilidad de configurar de forma personal cada uno de los formularios que usemos para representar los documentos de nuestra empresa. La ventana dispondrá, en su parte superior, de botones que nos facilitarán la tarea de configuración. En la parte derecha tendremos las distintas variables que iremos introduciendo en el formulario. El resto de la pantalla nos servirá de área de trabajo.

Los botones de la ventana permiten agregar un nuevo formato, Abrir uno existente, guardar el actual o editar una formula.

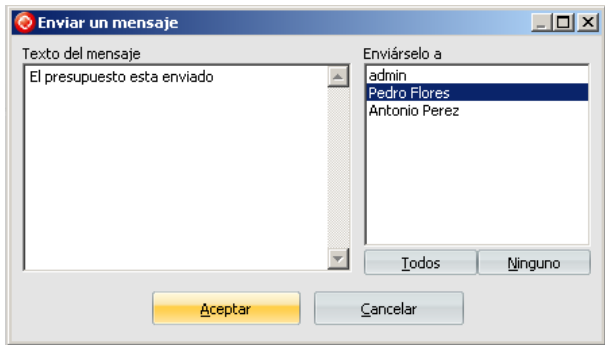
El recuadro de Texto se utilizará para escribir el mensaje SMS que se quiera preestablecer en el formato, pudiendo utilizar, claro está, las Variables a la derecha de la pantalla y así personalizar con los datos del cliente, proveedor o documento el texto del SMS. Bastará con pinchar un doble click en la variable para que esta sea incluida en el texto. **“Recuerde que según la operadora que contrate, el número de caracteres del SMS puede estar limitado.”**

El apartado de parámetros le permitiría utilizar el número o los números de móvil de cliente o proveedor de otra dirección que no sea la predeterminada. De la misma forma se podría configurar que el idioma de las variables, que acepten y tengan completada su traducción, se envíen en el SMS traducidas. Para cualquiera de los dos casos debe, seleccionar el parámetro, asignar el valor, que siempre será el código y pinchar en el botón con el signo más para agregarla.

Finalmente se puede activar la casilla de *Generar contacto en agenda* en caso de que quiera dejar constancia en la misma del envío del SMS. Dejar la fecha en blanco hará que el registro tenga la fecha y hora del envío. El resto de campo son los habituales a completar el registrar un nuevo contacto de agenda.



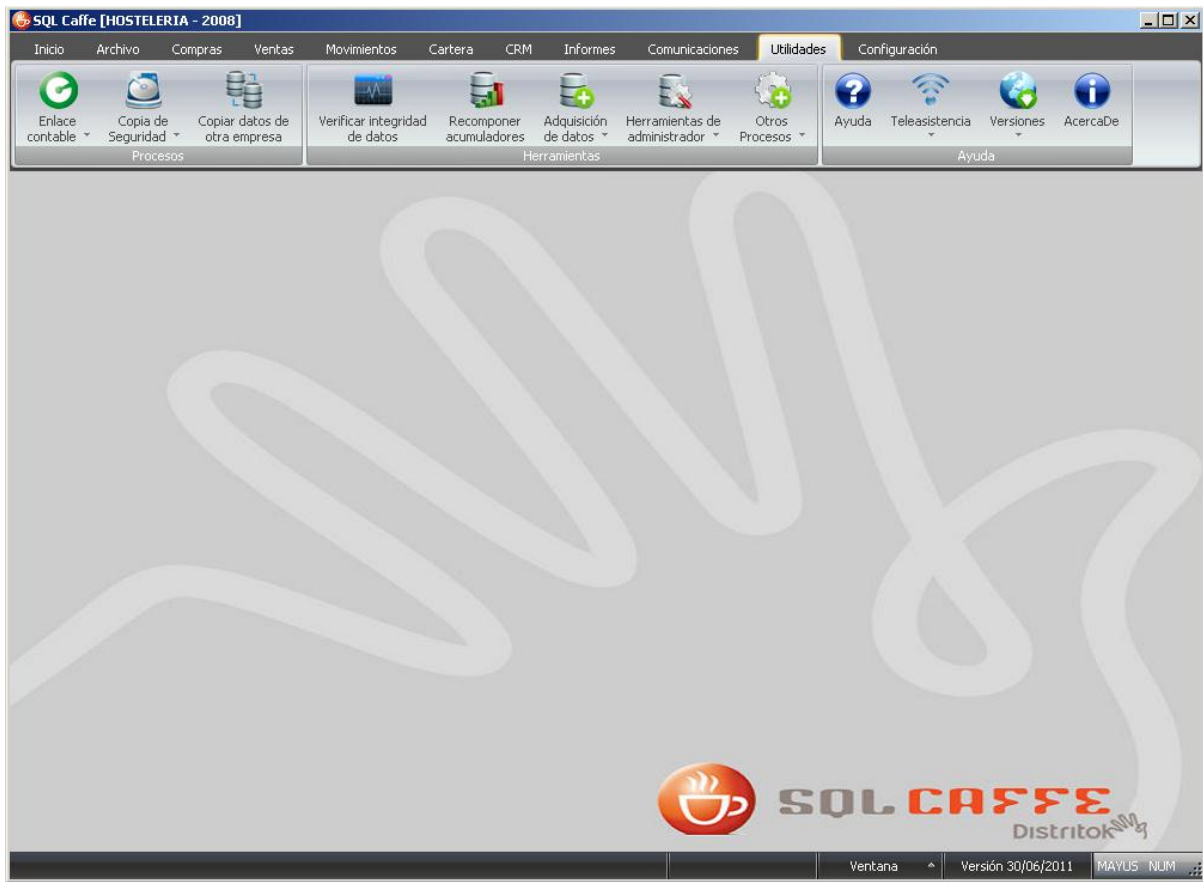
MENSAJERÍA INTERNA



La mensajería interna le permitirá enviar mensajes a uno, varios o todos los usuarios de la aplicación. Bastará con escribir el mensaje, pinchar en el o los usuarios a los que quiere enviar el mensaje y al aceptar la ventana este aparecera en la ventanilla del servicio, en la esquina inferior derecha, donde el destinatario podrá contestar o descartar el mensaje. Una vez leído, el remitente recibirá en la misma ventanilla una confirmación de lectura del mensaje.

UTILIDADES

En este apartado podrá realizar las copias de seguridad, enlazar con el SQL CONTA, conectar la teleasistencia o actualizar la aplicación. También podrá ejecutar otros procesos destinados a mantener y solucionar posibles errores que se hayan cometido en el manejo del SQL CAFFE.



ENLACE CONTABLE

Desde esta pantalla podrá traspasar sus datos de gestión hacia SQL Conta. Simplemente deberá seleccionar el período que se va a enlazar (entre fechas), el tipo y rango (desde/hasta números) de los documentos, sean facturas de venta (facturas) o facturas de compra.

En opciones deberá indicar si desea traspasar sólo facturas o también los recibos, cobros y remesas.

Sólo le restará pulsar en **'INICIAR'** para generar los apuntes contables correspondientes.

La generación de asientos corresponderá a las facturas de venta y compra, los cobros y pagos, los efectos comerciales, los tikets, las remesas y las entregas a cuenta, tanto de clientes como de proveedores.

Dispone de una opción que se denomina **"Agrupar los tickets"** que consiste en realizar un asiento por el conjunto de tickets de un día, siempre que correspondan a un mismo cliente (Cliente venta público).

Otra opción es la **Agrupar cobros** el cual agruparía todos los cobros de los tickets que realizáramos en el día.

Enlace contable

Restringir por

Fecha: De a 24/11/2003

Serie - Número: De a

Opciones

☐ Cuentas de cliente

☐ Facturas de venta

☐ Efectos comerciales

☐ Cobros / Pagos

☐ Tickets de venta

☐ Movimientos de caja

☐ Cuentas de proveedor

☐ Facturas de compra

☐ Remesas

☐ Agrupar tickets

☐ Previsiones

Iniciar

Cerrar

ANULAR ENLACE CONTABLE

Esta opción anula los apuntes generados anteriormente mediante la opción de Enlace Contable.

Le será de utilidad en el caso de tener que solucionar errores cometidos en la facturación, y en general siempre que precise modificar datos de la gestión que ya haya enlazado.

El proceso elimina los asientos generados según el mismo criterio descrito en la opción **'Enlace Contable'**.

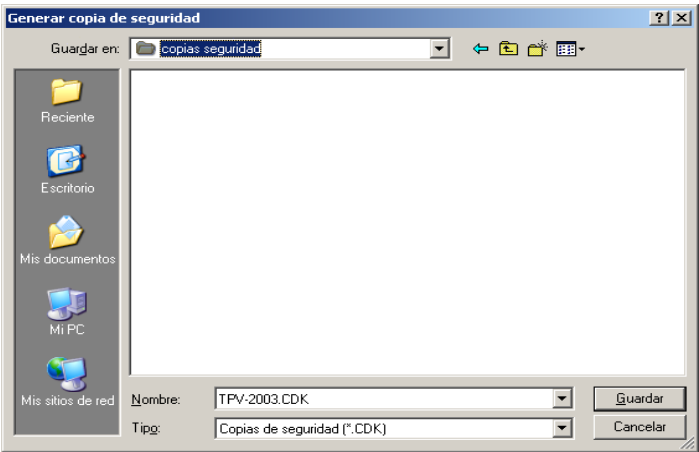
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Anular enlace contable". It contains the following elements:

- Restringir por:** A section with two rows of date pickers. The first row is labeled "Fecha: De" and "a" with the date "24/11/2003" selected. The second row is labeled "Serie - Número: De" and "a".
- Opciones:** A list of eight items, each with an unchecked checkbox:
 - Cuentas de cliente
 - Cuentas de proveedor
 - Facturas de venta
 - Facturas de compra
 - Efectos comerciales
 - Remesas
 - Cobros / Pagos
 - Tickets de venta
 - Movimientos de caja
- Buttons:** Two buttons at the bottom, "Iniciar" and "Cerrar".

COPIA DE SEGURIDAD

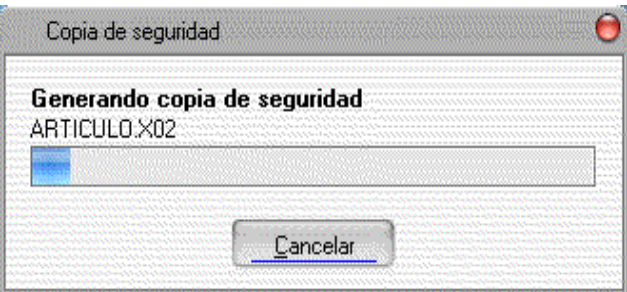
Como su nombre indica esta utilidad realiza una copia de seguridad de los archivos del programa. Esto es muy importante, pues en los casos de que su ordenador sufra un fallo irreparable podrá recuperar los datos de su empresa gracias a la copia de seguridad. Por este motivo es muy importante actualizar la copia de seguridad cada pocos días, pues si es necesario recuperar la información se tendrán los últimos datos introducidos.

Para realizar la copia de seguridad, seleccione la opción **"COPIAR"**, y le visualizará un menú, donde usted deberá seleccionar la ubicación donde desea realizar la copia de seguridad. Esta ubicación puede ser en el disco duro del ordenador, en disket, en cd ó en cualquier otro sistema de almacenamiento de información. Una vez realizado estos pasos, seleccionará **"ACEPTAR"**.



La aplicación permite realizar la copia de seguridad en cualquier unidad disponible para el ordenador, en el siguiente ejemplo hemos seleccionado la unidad "C:\distrito\Tpv\copia seguridad" y dentro de la unidad de disco, tendremos que indicarle una carpeta para guardar la copia de seguridad, en este caso "Mis documentos".

Una vez seleccionada la carpeta y la ruta para almacenar la copia, nos visualizará un menú donde nos indicará los datos de los ficheros que se están copiando y el porcentaje total de la copia de seguridad. Esta copia puede pararse si usted lo solicita, pulsando **"CANCELAR"**.



Cuando la copia finalice, el sistema nos indicará que los datos han sido copiados correctamente y que la copia de seguridad está lista para utilizarse en cualquier momento.

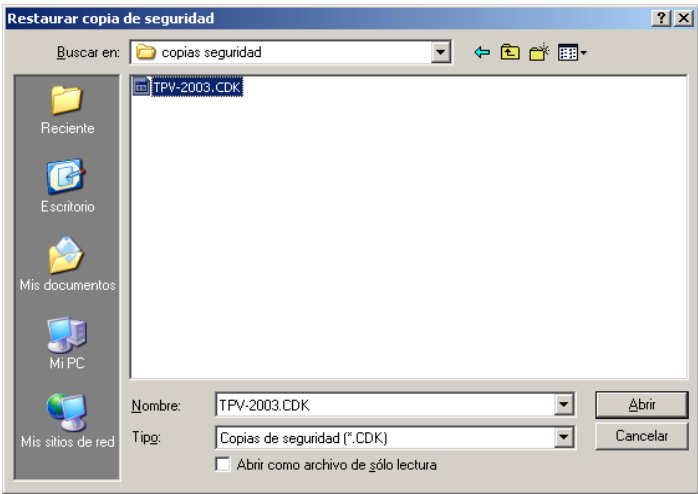
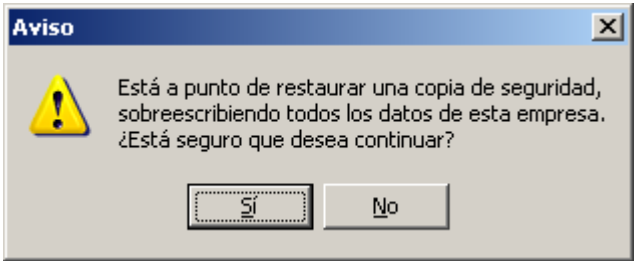
RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD

En caso de que usted hubiese seleccionado “**RESTAURAR**”, lo que está indicando es que desea rescatar la copia de seguridad que había sido realizada con anterioridad. La aplicación nos sacará un mensaje por pantalla en el que nos avisará que los datos de nuestra empresa actual se sobrescribirán.

Lo primero que tendría que realizar es indicarle la ruta donde está guardada la copia de seguridad, tanto en el disco como en el disquete.

Una vez seleccionada la ruta indique el archivo que contiene la copia de seguridad, archivos con extensión “***.CDK**”.

Si le surgiera algún problema durante alguna de estas operaciones póngase en contacto a la mayor brevedad posible con nuestros especialistas de soporte en los teléfonos que figuran en el reverso de la caja del programa.



COPIAR DATOS DE OTRA EMPRESA

Con esta opción podrá realizar trasposos de información entre empresas diferentes ó entre años distintos, pudiendo crear duplicados totales o parciales de las mismas, o mantener actualizados datos como clientes, proveedores, artículos, etc entre empresas que se gestionen como entidades diferentes pero formen parte de un grupo. También podremos copiar el stock en caso de pasar de un año a otro marcando la opción recuento absoluto.

En primer lugar, debe seleccionar la empresa destino (la que va a recibir dichos datos seleccionando también un año de trabajo, o bien seleccionar el año que queremos copiar si es de la misma empresa.

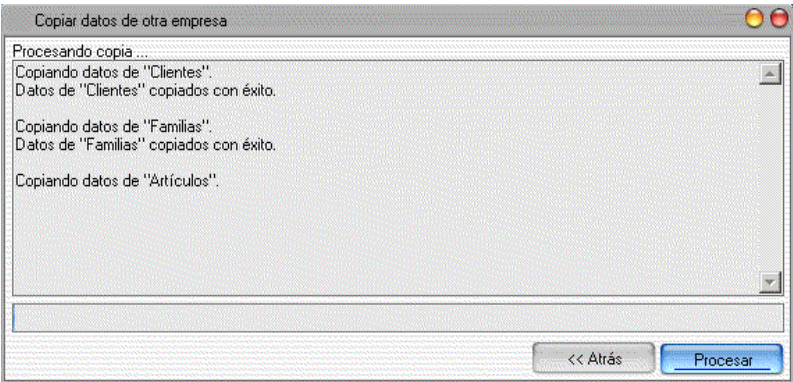
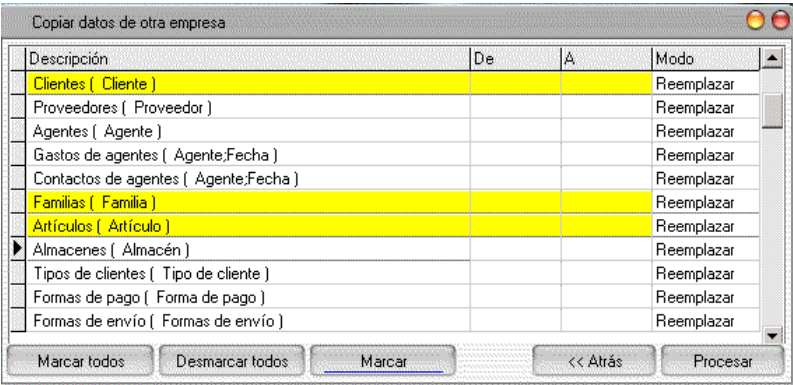
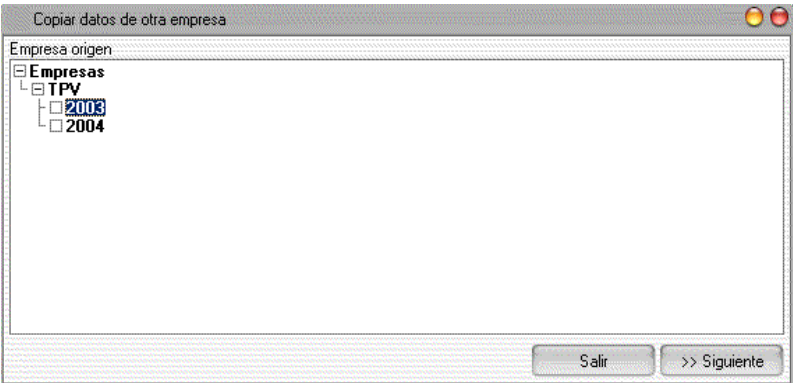
El siguiente paso consiste en indicar qué datos se desean traspasar, uno o más de entre los que encontrará disponibles en la segunda pantalla que aparece al realizar el traspaso. Una vez escogidos estos, pase a la tercera ventana pulsando 'SIGUIENTE'.

A continuación se le presentarán una nueva ventana en las que el programa le pedirá información sobre qué datos quiere copiar, el rango, y la forma de copiar los datos que puede ser remplazar o preguntar.

Así el sistema copiará solo los datos del código 50 al 60 de clientes y si existe algún dato repetido, preguntará que se debe hacer con él, igual que se muestra en el siguiente mensaje:

Pero si el Modo es Reemplazar, no preguntará solamente copiará por encima los datos de la empresa origen en la destino. Una vez realizado todos los pasos, solamente bastará con seleccionar PROCESAR, y el proceso realizará la copia de los datos de la empresa origen a la destino.

Al finalizar el sistema indicará que la copia ha finalizado.



VERIFICAR INTEGRIDAD DE DATOS

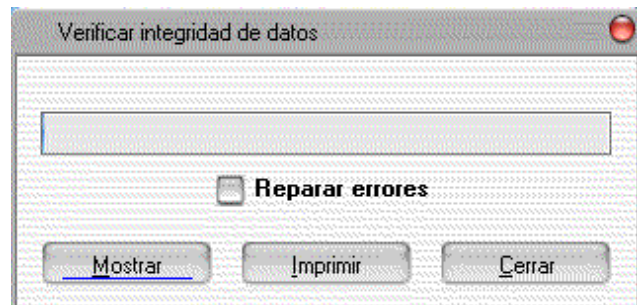
VERIFICAR INTEGRIDAD DE DATOS nos permitirá ver y reparar los posibles errores que existan en nuestros datos: códigos de remesa que no existan, movimientos de almacén a los que no se les ha asignado almacén alguno, recursividad en los artículos....

Esta opción es muy importante realizarla después de una adquisición de datos para comprobar que todos los campos obligatorios no estén con valor nulo. El proceso se puede hacer cuando se quiere y no entraña peligro para los datos o tablas.

Para ello tenemos dos posibilidades:

Si no marcamos **REPARAR ERRORES** al presionar el botón mostrar nos saldrá un informe notificándonos los errores que se hayan detectado en los datos.

Si por el contrario marcamos **REPARAR ERRORES** la propia aplicación se encargará de resolver esos errores y de indicárnoslo en el informe correspondiente.



RECOMPONER ACUMULADORES

Por medio de esta opción podrá recalcular los datos de artículos, estadísticas, costes de artículos, costes de artículos por proveedor y entregas a cuenta, en el caso de que hubiésemos metido recuentos absolutos o documentos con fechas distintas, anuláramos documentos o viésemos que el stock no nos coincide con los extractos.

Esta opción repasará todos los documentos mirando la fecha de los mismos y dejará exactamente el sotck y los costes en función de los documentos, por lo que después de este proceso tendremos el inventario con gran fiabilidad en función de los documentos que poseemos.

Podrá seleccionar qué datos desea recomponer, y SQL CAFFE repasará todos los documentos de la empresa y recalculará los datos solicitados según la información indicada en los recuentos, movimientos, entradas y salidas de mercancía.

Otra de las posibilidades de esta opción es “Situar” los datos de la empresa a una fecha determinada, por ejemplo, imaginemos que necesitamos saber el inventario valorado a una fecha pasada. Únicamente necesitamos indicar la fecha a la que queremos situar la consulta en el campo **“Recomponer hasta la fecha”**.

Una vez realizado el proceso podrá volver a la fecha actual volviendo a pasar este proceso sin indicar ninguna fecha en ese campo.

Recomponer acumuladores

Recomponer

☒

Existencias

☒

Estadísticas

☒

Costes de artículos

☒

Costes de artículos por proveedores

☒

Entregas a cuenta de clientes

☒

Entregas a cuenta de proveedores

Opciones

☐

Recomponer hasta fecha: 24/11/2003

Iniciar

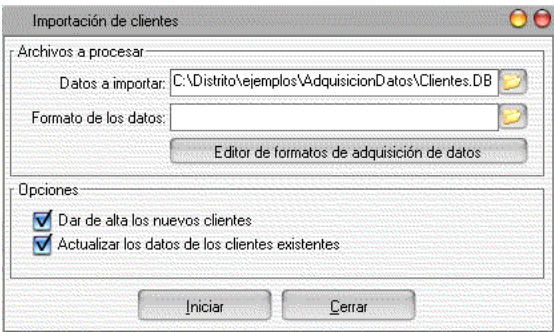
Parar

ADQUISICIÓN DE DATOS

ADQUISICIÓN DE DATOS: CLIENTES

Esta opción resulta muy importante y eficaz a la hora de traspasar información de otros programas a SQL CAFFE, tanto la 1ª vez como actualizar los datos mediante un fichero externo. Le permite traspasar datos de otras bases de datos o programas a SQL CAFFE sin ningún daño de los mismos, además de realizarlo de una manera sencilla sólo escogiendo cada campo y marcándole el destino.

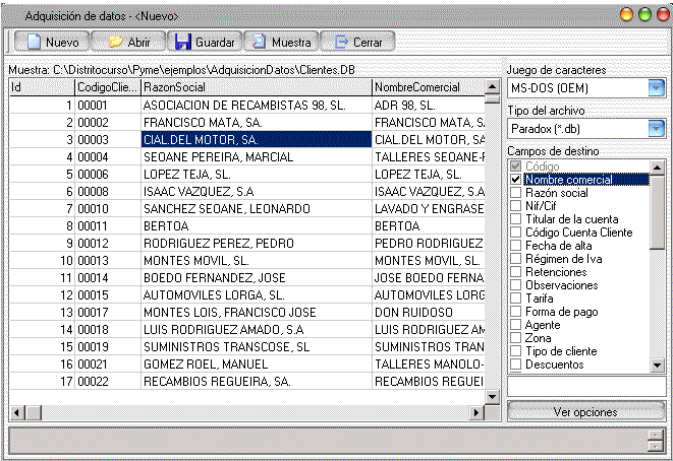
En **DATOS A IMPORTAR** tendremos que indicar la ruta en la que están los datos de los **CLIENTES** en los que estamos interesados. Estos datos podremos tenerlos en formato TXT, DB ó DBF.



Una vez que hayamos seleccionado la ruta de los datos a importar, pulsaremos el botón **EDITOR DE FORMATOS DE ADQUISICIÓN DE DATOS**.

Aquí es donde haremos la correspondencia de los datos importados con los campos específicos de nuestra base de datos.

Para ello lo que haremos será arrastrar nuestro cursor sobre un grupo de datos que hayamos importado en caso de ser fichero de texto, en caso de ser DB o DBF marcaremos la columna, a continuación seleccionaremos en la parte de la derecha el **CAMPO DE DESTINO** que no son más que los tipos de datos en los que se convertirán los importados. En este ejemplo marco la columna razón social y a la derecha marco la casilla de campos de destino razón social.



Otra de las principales características de la adquisición de datos es la posibilidad de formular en los campos. Así en la casilla encima de opciones podremos establece las fórmulas que nos permite el Evaluador de Fórmulas que se explica más adelante.

Con cada bloque de selección de datos repetiremos el mismo proceso. Una vez terminado podremos guardar el archivo en formato **FAD** (formato de adquisición de datos) para poder utilizarlo cuando consideremos oportuno.

Finalmente, cuando tengamos nuestros datos ya importados tendremos varias **OPCIONES**:

Por una parte podemos **DAR DE ALTA NUEVOS CLIENTES** es decir, los datos importados pasarán a formar parte de nuestra base de datos como nuevos clientes a mayores de los que ya tengamos. Por otra parte, en lugar de utilizar esos datos para dar de alta nuevos clientes podremos utilizarlos para **ACTUALIZAR LOS DATOS DE LOS CLIENTES EXISTENTES**.

Por último si marcamos ambas opciones lo que conseguiremos será actualizar los datos de los clientes que ya existan, y en caso contrario darlos de alta como nuevos clientes. Para finalizar la operación solamente tendremos que pulsar el botón de **INICIAR**

ADQUISICIÓN DE DATOS: PROVEEDORES

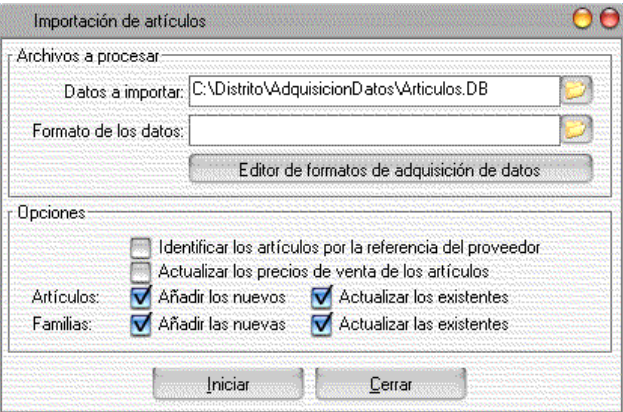
El funcionamiento de adquisición de datos de proveedores es exactamente igual que el de clientes.

ADQUISICIÓN DE DATOS: ARTÍCULOS

Esta opción resulta muy importante y eficaz a la hora de traspasar información de otros programas a IONE CAFFE, tanto la 1ª vez como actualizar los datos mediante un fichero externo. Le permite traspasar datos de otras bases de datos o programas a SQL CAFFE sin ningún daño de los mismos, además de realizarlo de una manera sencilla sólo escogiendo cada campo y marcándole el destino.

En **DATOS A IMPORTAR** tendremos que indicar la ruta en la que están los datos de los **ARTICULOS** en los que estamos interesados. Estos datos podremos tenerlos en formato TXT, DB ó DBF.

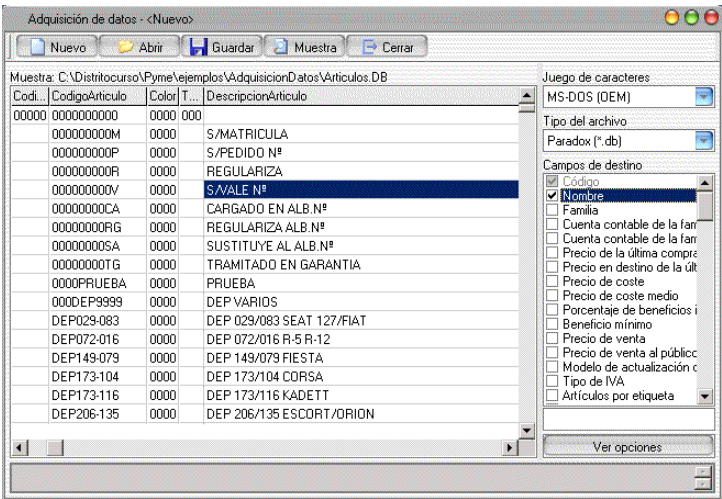
Una vez que hayamos seleccionado la ruta de los datos a importar, pulsaremos el botón **EDITOR DE FORMATOS DE ADQUISICIÓN DE DATOS**.



Aquí es donde haremos la correspondencia de los datos importados con los campos específicos de nuestra base de datos.

Para ello lo que haremos será arrastrar nuestro cursor sobre un grupo de datos que hayamos importado en caso de ser fichero de texto, en caso de ser DB o DBF marcaremos la columna, a continuación seleccionaremos en la parte de la derecha el **CAMPO DE DESTINO** que no son más que los tipos de datos en los que se convertirán los importados.

En este ejemplo marco la columna descripción artículo y a la derecha marco la casilla de campos de destino nombre.



Otra de las principales características de la adquisición de datos es la posibilidad de formular en los campos. Así en la casilla encima de opciones podremos establece las fórmulas que nos permite el Evaluador de Fórmulas que se explica más adelante.

Con cada bloque de selección de datos repetiremos el mismo proceso. Una vez terminado podremos guardar el archivo en formato **FAD** (formato de adquisición de datos) para poder utilizarlo cuando consideremos oportuno.

Finalmente, cuando tengamos nuestros datos ya importados tendremos varias **OPCIONES**:

Por una parte podemos **DAR DE ALTA NUEVOS ARTÍCULOS** es decir, los datos importados pasarán a formar parte de nuestra base de datos como nuevos clientes a mayores de los que ya tengamos. Por otra parte, en lugar de utilizar esos datos para dar de alta nuevos clientes podremos utilizarlos para **ACTUALIZAR LOS DATOS DE LOS ARTÍCULOS EXISTENTES**, podremos **DAR DE ALTA LAS FAMILIAS O ACTUALIZAR LAS EXISTENTES**, y otras de las opciones es la de **ACTUALIZAR PRECIOS DE VENTA**, que resulta muy útil si nos manda una tarifa de precios nuestros proveedores el poder mantener el margen de beneficio en caso de que varíen los costes.
La otra opción de **IDENTIFICAR LOS ARTÍCULOS POR LA REFERENCIA PROVEEDOR**, nos servirá por si los artículos que me manda el proveedor no coincide su codificación con la mía

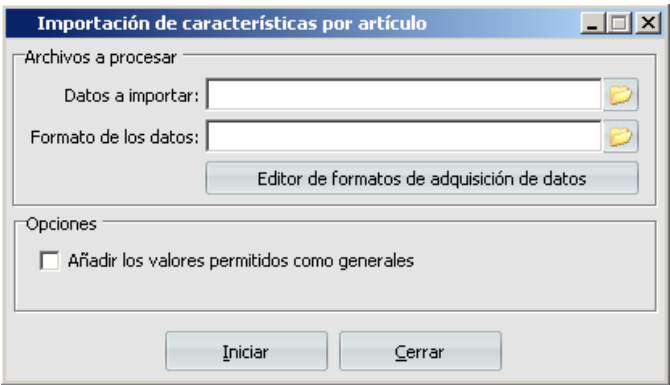
Para finalizar la operación solamente tendremos que pulsar el botón de **INICIAR**.

ADQUISICIÓN DE DATOS: ARTÍCULO CARACTERÍSTICA

Este apartado servirá para importar y vincular las características a los artículos. También será posible importar los valores permitidos generales o genéricos de las mismas, los códigos de barras, tarifas de compra o venta e inclusive el stock de cada valor.

En **DATOS A IMPORTAR** tendremos que indicar la ruta en la que están los datos de las **CARACTERÍSTICAS**. Estos datos podremos tenerlos en formato TXT, DB ó DBF.

Una vez que hayamos seleccionado la ruta de los datos a importar, pulsaremos el botón **EDITOR DE FORMATOS DE ADQUISICIÓN DE DATOS**.



El funcionamiento será idéntico que en las otras adquisiciones.

ADQUISICIÓN DE DATOS: CAMBIO DE PRECIOS

Este proceso permitirá la importación de precios de artículos a una fecha determinada para posteriormente procesar el cambio de precios de los artículos que hubiésemos importado a través de este proceso.

Mediante esta adquisición nos rellenaría la ventana de cambio de precios programable.

ADQUISICIÓN DE DATOS: FORMAS DE PAGO

Esta opción le permite traspasar datos de otras bases de datos o programas a SQL CAFFE sin ningún daño de los mismos.

En **DATOS A IMPORTAR** tendremos que indicar la ruta en la que están los datos de las **FORMAS DE PAGO** en las que estamos interesados

Una vez que hayamos seleccionado la ruta de los datos a importar, pulsaremos el botón **EDITOR DE FORMATOS DE ADQUISICIÓN DE DATOS**.

Aquí es donde haremos la correspondencia de los datos importados con los campos específicos de nuestra base de datos.

Para ello lo que haremos será arrastrar nuestro cursor sobre un grupo de datos que hayamos importado, a continuación seleccionaremos en la parte de la derecha el **CAMPO DE DESTINO** que no son más que los tipos de datos en los que se convertirán los importados

Con cada bloque de selección de datos repetiremos el mismo proceso. Una vez terminado podremos guardar el archivo en formato **FAD** (formato de adquisición de datos) para poder utilizarlo cuando consideremos oportuno.

Finalmente, cuando tengamos nuestros datos ya importados tendremos varias **OPCIONES**:

Por una parte podemos **DAR DE ALTA NUEVAS FORMAS DE PAGO**, es decir, los datos importados pasarán a formar parte de nuestra base de datos como nuevas formas de pago a mayores de las que ya tengamos.

Por otra parte, en lugar de utilizar esos datos para dar de alta nuevas formas de pago podremos utilizarlos para **ACTUALIZAR LOS DATOS DE LAS FORMAS DE PAGO EXISTENTES**.

Por último si marcamos ambas opciones lo que conseguiremos será actualizar los datos de las formas de pago que ya existan o dar de alta como nuevas formas de pago las que no existan. Para finalizar la operación solamente tendremos que pulsar el botón de **INICIAR**

ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS

Otro apartado muy importante es la posibilidad de importar documentos desde otras aplicaciones de una manera cómoda y sencilla. Así pues podremos importar cualquier tipo de documento lo que facilitará el tener los datos en el programa de otras aplicaciones o de otros formatos en que tengamos esos documentos.

A la hora de realizar la importación tendremos que distinguir entre las cabeceras de documentos y las líneas de documentos. En el caso que en el mismo fichero tengamos las cabeceras y líneas de documentos pondríamos ese fichero en cabecera a importar y en líneas a importar.

Al igual que las adquisiciones anteriores buscaremos el fichero que contiene la cabecera y pulsaremos en editor de formatos de adquisición de datos.

Una vez pulsado nos saldrá los campos del fichero que queremos importar y a mano derecha los campos de destino que tenemos que asignar.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Importación de documentos". It has three main sections:

- Archivos de cabeceras:** Contains a text field "Cabeceras a importar:" with the path "C:\Distrito\ejemplos\AdquisicionDatos\CabeceraAl" and a folder icon button. Below it is a "Formato de los datos:" field with a folder icon button. At the bottom of this section is a button labeled "Editor de formatos de adquisición de datos".
- Archivos de líneas:** Contains a text field "Líneas a importar:" and a "Formato de los datos:" field, both with folder icon buttons. At the bottom of this section is another button labeled "Editor de formatos de adquisición de datos".
- Opciones:** Contains two checked checkboxes: "Dar de alta nuevos documentos" and "Actualizar los datos existentes".

At the bottom of the dialog are two buttons: "Iniciar" and "Cerrar".

Así marcaremos por ejemplo la columna número de albarán y en campo de destino marcaremos la opción número.

En este mismo ejemplo marcaríamos en tipo de documento el tipo que estamos importando por ejemplo el 2 sería albaran de cliente. En la parte inferior nos dará una información de los posibles valores de los campos y si es obligatorio. Así iríamos rellenando todos los apartados.

Con respecto a las líneas haríamos los mismo que en cabecera, tendremos que ir marcando los campos que queremos importar y en destino que es cada uno de esos campos.

Adquisición de datos - <Nuevo>

Nuevo

Abrir

Guardar

Muestra

Cerrar

Muestra: C:\Distritocurso\Pyne\ejemplos\AdquisicionDatos\CabeceraAlbaranesClientes.DB

Codi...	Num...	NumeroAlb...	FechaPedido	FechaEntrega	FechaDocumento
02117	A	2	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
00215	A	3	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
00188	A	4	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
04464	A	5	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
00113	A	6	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
01102	A	7	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
00110	A	8	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
02117	A	9	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
02001	A	10	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
00763	A	11	10/01/2002	10/01/2002	08/01/2002
00543	A	12	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002
00098	A	13	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002
01183	A	15	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002
00143	A	16	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002
00673	A	17	10/01/2002	10/01/2002	08/01/2002
00048	A	18	07/01/2002	07/01/2002	07/01/2002
01102	A	19	08/01/2002	08/01/2002	08/01/2002

Juego de caracteres
MS-DOS (OEM)

Tipo del archivo
Paradox (*.db)

Campos de destino

☒ Serie

☒ Número

☐ Tipo de documento

☒ Fecha

☐ Cliente/Proveedor

☐ Almacén

☐ Agente

☐ Forma de pago

☐ Portes

☐ Tipo de portes

☐ Num. Bultos

☐ Forma de envío

☐ Descuentos

☐ Descuento Frontlo Pago

☐ Gastos varios

☐ En euros

3

Ver opciones

CAMPO OBLIGATORIO. Debe tomar uno de los siguiente valores : < 0: Presupuesto de cliente, 1: Pedido de cliente, 2: Albarán de

Importante a tener en cuenta también es la posibilidad de formular en los campos mediante las opciones que nos da el evaluador de fórmulas.

ADQUISICIÓN DE VENCIMIENTOS Y COBROS

Al igual que los documentos nos permitirá importar los vencimientos y los cobros de las facturas de proveedores y de clientes y de los tickets.

ADQUISICIÓN DE CONDICIONES

Al igual que las características podremos importar las condiciones (Descuentos, cambios de tarifa o promociones) bien a nivel específico (artículos) o generales (familias).

ADQUISICIÓN DE FOTOGRAFÍAS

Este apartado permite importar fotografías a los artículos, bien general o por característica. También es posible incorporar la descripción de la imagen, y si estará o no disponible en la web.

El fichero de datos debe incluir el código del artículo y la ruta completa donde se encuentra la imagen. El funcionamiento será igual al de otras adquisiciones.

OTROS MÓDULOS DE IMPORTACIÓN

Para una mayor comodidad a la hora de utilizar nuestra aplicación, le ofrecemos la posibilidad de disponer de **MODULOS DE IMPORTACIÓN ESPECÍFICOS** para su empresa poniéndose en contacto con nosotros en los teléfonos que figuran en el reverso de la caja.

HERRAMIENTAS DE ADMINISTRADOR

En el apartado de “**Herramientas de administrador**” podrá conseguir resúmenes de la información que desee realizando las consultas que usted quiera mediante sentencias en SQL...(**VER MANUAL SQL**).

En este caso hemos seleccionado todos aquellos camareros (de la tabla camareros) cuyos nombres estén comprendidos “Andrés” y “Raúl”

Una vez realizada la sentencia pulsaremos el botón **PROCESAR** y se nos mostrará el resultado en la parte inferior de la pantalla. En la parte derecha de la misma en **CAMPOS** podremos elegir que dato queremos ver una vez realizada la búsqueda.

Podremos **IMPRIMIR** el informe así como **GUARDAR** el mismo con el nombre que consideremos oportuno para un posterior uso.

Herramientas de administrador

Abrir

Guardar

Procesar

Imprimir

Exportar

Cerrar

Título

Sentencia SQL

SELECT CODIGO, NOMBRECOMERCIAL, CCC, TEL FROM PROVEED

Resultado

	CODIGO	NOMBRECOMERCIAL	CCC	TEL
▶	1	PROMOD	2100160670222222222	981252525
	2	DON ALGODON		
	9999	PROVEEDOR COMPRAS		

Campos

CODIGO

NOMBRECOMERCIAL

CCC

TEL

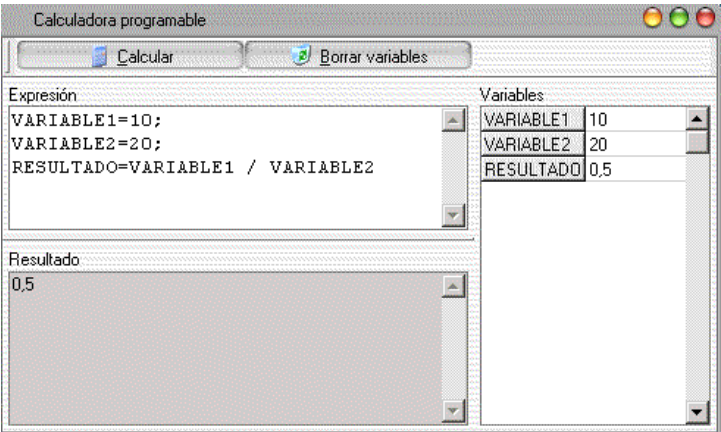
CALCULADORA PROGRAMABLE

Con la calculadora programable, podrá realizar cálculos mucho más complejos y personalizados gracias a la posibilidad de poder crear **VARIABLES**.

Los pasos para la creación de variables son los siguientes:

En el campo **EXPRESIÓN** es donde escribiremos el nombre de la variable y su valor.

Una vez que asignado ese valor a la variable pulsaremos el botón **CALCULAR**, de esta forma la variable quedará definida y la podremos visualizar en la parte derecha de la pantalla.



Si queremos definir otra variable, primero hemos de borrar del campo **EXPRESIÓN**, a continuación repetiremos los mismos pasos para el resto de las variables que deseemos definir.

Una vez definidas las variables ya podremos operar con ellas con total libertad.

Esta calculadora programable resulta de suma utilidad pues nos permite realizar funciones del evaluador de fórmulas

TABLAS

ACTUALIZAR ESTRUCTURA

Esta opción se debe realizar exclusivamente cuando se realice un actualización e la versión del programa.

La actualización de estructura, se encarga de que la nueva versión de la aplicación reconozca sin ningún problema los datos anteriores, y que se pueda trabajar sin más.

Al responder que SI al menú, nos visualizará una pantalla en la que se nos indicará el estado de porcentaje del proceso de actualización de la estructura.



RECONSTRUIR TABLAS

Esta opción se encargar de realizar una copia de las bases de datos y reconstruir los índices de las tablas.

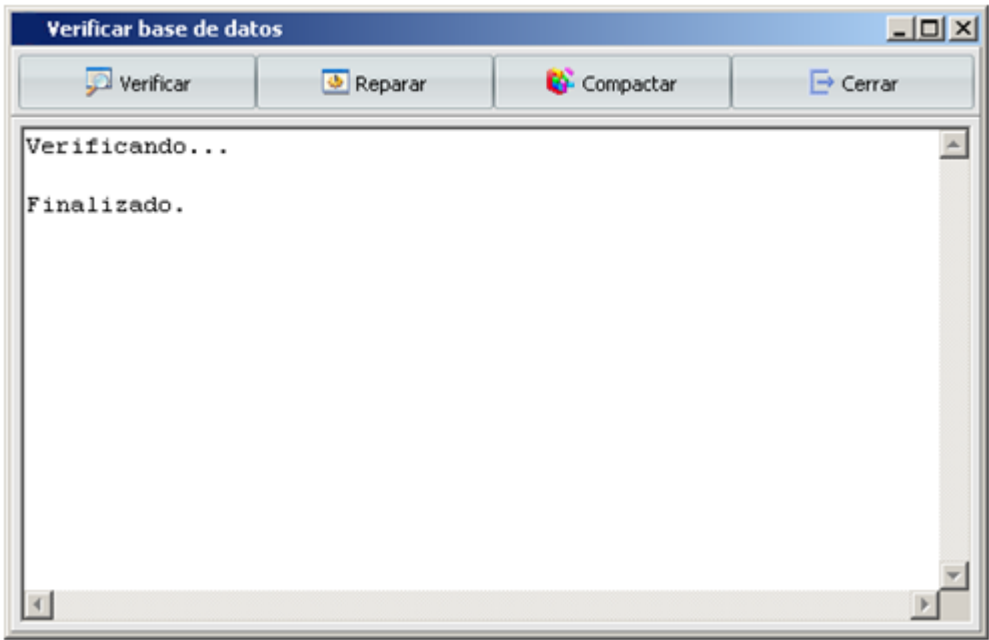
Reconstruir tablas es una opción que se tiene que utilizar cuando se ha producido algún fallo en las tablas por haberse cerrado incorrectamente.

Estos fallos pueden deberse a un fallo en el sistema operativo que se esté utilizando, o un corte de fluido eléctrico mientras se esté trabajado sobre algunas de las tablas de SQL CAFFE.

VERIFICAR TABLAS

Esta opción se encarga internamente de verificar las tablas y de informarnos en el caso de que exista algún error.

Nos revisará todas las tablas en la aplicación y comprobará los errores que puedan contener. En caso de encontrar algún tipo de error nos dará la opción de reparar las tablas de la aplicación y nos indicará si ha podido repararlos.



Desde esta opción también podremos realizar la compactación de tablas para disminuir el tamaño de las mismas.

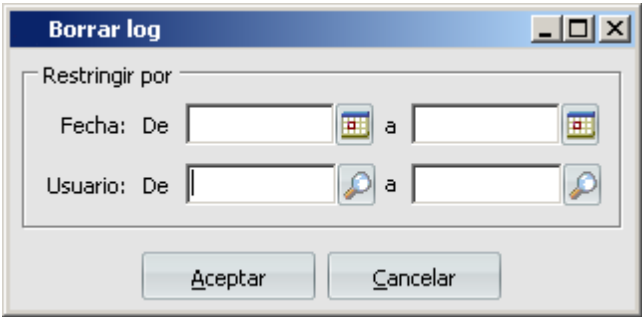
Todas estas opciones dentro de utilidades son procesos delicados que tienen que ver con las tablas de la aplicación por lo que no se debería utilizar sin el conocimiento adecuado. Para cualquier incidencia con las tablas antes de realizar cualquier proceso deberá ponerse en contacto con el fabricante o distribuidor autorizado.

BORRAR LOG

Esta opción se encarga borrar los registros del log de operaciones de las aplicaciones de Distrito K.

El proceso permite restringir por fecha y/o usuario por lo que podrá borrar todos los registros de un determinado usuario en un determinado período de tiempo.

Una vez borrado es importante hacer una compactación de la base de datos (ver apartado Tablas\Verificar Tablas) para liberar el espacio que ocupaban los registros eliminados.



CAMBIO DE CÓDIGO

CAMBIO DE CÓDIGO DE CLIENTES.

Este proceso cambiará el código de un cliente por otro código nuevo que no esté utilizado por otro cliente.

Este proceso es el mismo que podemos utilizar en la ventana de clientes y lo que realizará es cambiar el código de un cliente por uno nuevo que le demos cambiando en todos los documentos que haya participado el cliente el código antiguo por el nuevo.

A mayores, este proceso permite el cambiar el código masivo de clientes mediante un fichero de texto colocando 1º el código antiguo, separado por tabulación el código nuevo que queremos usar. Si le damos a procesar cambiará a todos los clientes que le indiquemos esos códigos.

The screenshot shows a window titled "Cambio de código de clientes" with two tabs: "Un cliente" (selected) and "Varios clientes". Under the "Un cliente" tab, there is a section "Códigos de cliente" with two text input fields: "Actual:" and "Nuevo:". To the right of the "Actual:" field is a small icon with a magnifying glass and a plus sign. Below these fields is a section "Estado del proceso" with a large empty text area. At the bottom are two buttons: "Iniciar" and "Cancelar".

CAMBIO DE CÓDIGO DE PROVEEDORES.

Este proceso es igual que el apartado anterior con la diferenciación que se refiere a los proveedores.

Al igual que en clientes podremos modificar uno o varios códigos de proveedor. Si cambiamos varios códigos lo indicaremos en un fichero de texto con el código antiguo y separado por tabulación el código nuevo.

The screenshot shows a window titled "Cambio de código de proveedores" with two tabs: "Un proveedor" (selected) and "Varios proveedores". Under the "Un proveedor" tab, there is a section "Códigos de proveedor" with two text input fields: "Actual:" and "Nuevo:". To the right of the "Actual:" field is a small icon with a magnifying glass and a plus sign. Below these fields is a section "Estado del proceso" with a large empty text area. At the bottom are two buttons: "Iniciar" and "Cancelar".

CAMBIO DE CÓDIGO DE ARTÍCULOS

Opción que nos permite cambiar los códigos de los artículos, cambiando también todas aquellas referencias donde se encuentren (Facturas, albaranes, recuentos...).

Una vez indicado el código actual y el nuevo código, si seleccionamos **INICIAR**, procederá a efectuar el cambio.

Si tenemos la necesidad de cambiar múltiples códigos de artículo, disponemos de la opción "Varios Artículos", la cual nos permite indicar un fichero en el que previamente hubiéramos indicado en 2 columnas separadas entre sí por 1 tabulador, el código de artículo actual y el nuevo código de artículo.

Una vez realizado el cambio nos visualizará un mensaje, donde nos confirma, que la operación ha sido correcta.

Cambio de código de artículos

Un artículo

Varios artículos

Códigos de artículo

Actual:

Nuevo:

Estado del proceso

Iniciar

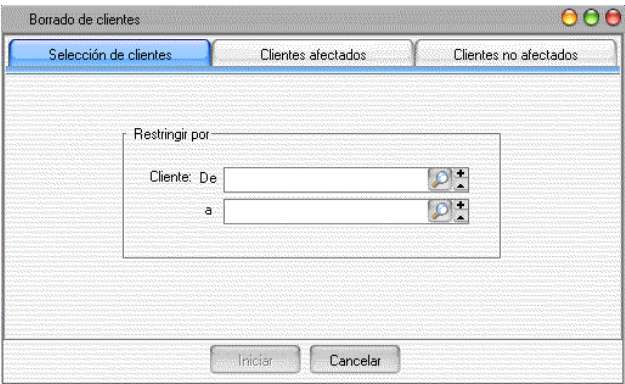
Cerrar

ELIMINAR REGISTROS.

BORRADO DE CLIENTES.

Este proceso permitirá el borrado de clientes que no hayan figurado en ningún documento.

En clientes afectados nos pondrá los clientes que podemos eliminar mientras que en no afectados nos dirá el porque no podemos eliminarlos.



BORRADO DE PROVEEDORES

El funcionamiento sería exactamente igual que para los clientes.

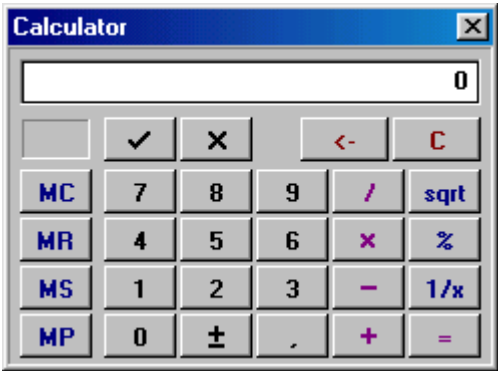
BORRADO DE ARTÍCULOS.

Este proceso al igual que el de clientes y proveedores permitirá borrar los artículos que no han sido utilizados en ningún documento.

OTROS PROCESOS

CALCULADORA

SQL CAFFE pone a su disposición una calculadora estándar para realizar sin ninguna complicación aquellas operaciones que necesite.



BLOQUEAR ESTACIÓN DE TRABAJO

Esta opción realiza el cierre de todas las tablas de la aplicación en el caso de se este trabajando a través de un router y quiera realizar una parada.

AYUDA

SQL CAFFE pone a su disposición un fichero de ayuda de fácil manejo para poder resolver las dudas que le surjan.

INICIAR SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Cuando al usuario de esta aplicación le surja algún problema que no se pueda resolver por teléfono, éste tendrá la posibilidad de poner el programa en Internet, para que uno de nuestros técnicos resuelva esos inconvenientes.

En caso de no disponer de la opción de teleasistencia podrá descargársela de la página en www.districtok.com introduciendo su número de usuario y contraseña

DETENER SERVICIO DE TELEASISTENCIA

Esta opción desactivará la opción anterior.

COMPROBAR NUEVAS VERSIONES

Mediante este proceso podremos estar en todo momento actualizado con la aplicación al buscar en la página de Distrito K si existe alguna actualización posterior a la que tiene instalada de SQL CAFFE.

En caso de encontrar alguna versión y siempre que se tenga contrato de mantenimiento permitirá descargarse la versión nuevo y actualizar el programa automáticamente.

MOSTRAR HISTORICO DE CAMBIOS

Mediante esta opción visualizaremos todos los cambios que se han producido en la versión que queremos actualizar por lo que estaremos informados en todo momento que la actualización que descargamos.

ACERCA DE...

Esta opción es importante a la hora de saber que versión de SQL CAFFE está usted utilizando.

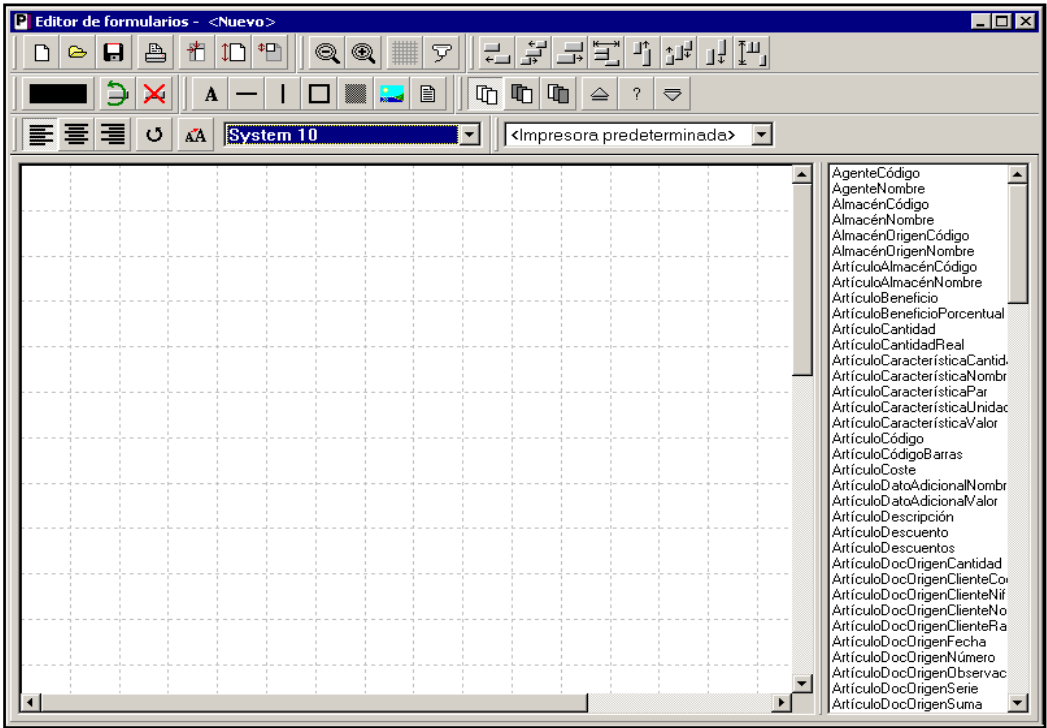
La versión que dispone cada usuario es importante a la hora de resolver dudas, porque conocer la versión ayudaría a saber cuales son las opciones que el usuario dispone.

En la siguiente pantalla, podemos comprobar que el usuario de esta aplicación dispone de una versión del 26/9/2003, que contendrá alguna característica más desarrollada que otras versiones anteriores.



APÉNDICE A: EDITOR DE FORMULARIOS

Con el “**Editor de formularios**”, tendremos la posibilidad de configurar de forma personal cada uno de los formularios que usemos para representar los documentos de nuestra empresa. La ventana dispondrá, en su parte superior, de botones que nos facilitarán la tarea de configuración. En la parte derecha tendremos las distintas variables que iremos introduciendo en el formulario. El resto de la pantalla nos servirá de área de trabajo.



A continuación se explica el funcionamiento de cada uno de los botones:

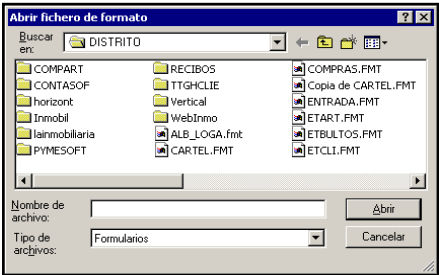


Nuevo, este botón creará un nuevo editor en blanco, para configurar un formulario.



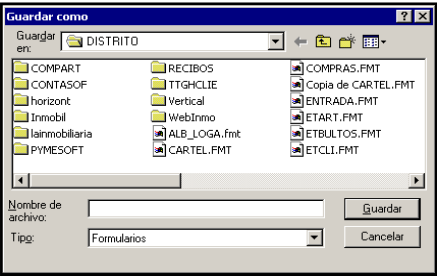
Abrir formulario, nos permitirá abrir formatos previamente diseñados, sobre los que podremos realizar, siempre que queramos, modificaciones.

Al pulsar dicho botón se nos abrirá una ventana como la de la derecha.





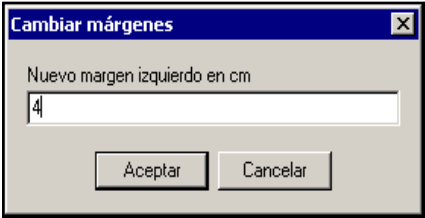
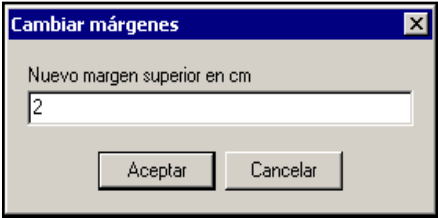
Guardar, Nos permitirá guardar los cambios que realicemos en los formularios. Si ese formulario aún no tiene nombre, nos abrirá una pantalla semejante a la anterior, dándonos la posibilidad de guardarlo en el lugar que queramos y de asignarle un nombre.



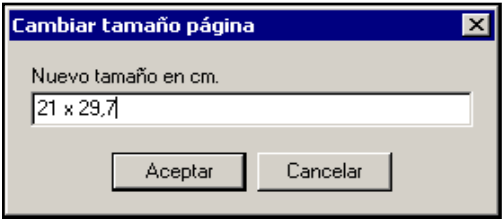
Imprimir, Este botón nos sacará los formularios impresos



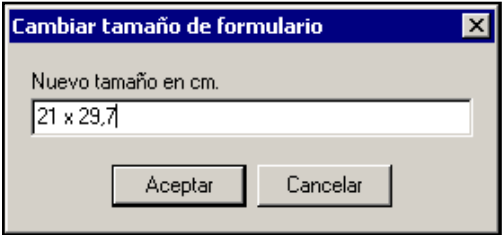
Márgenes, gracias a este botón podremos configurar el tamaño de los márgenes superior e izquierdo del formulario. Esos márgenes deberán de ser especificados en la ventana que aparecerá al pulsarlo y deberá de ser en "Centímetros".



Tamaño de papel, nos permitirá configurar el tamaño de la página en centímetros. Dicho tamaño se le indicará en la ventana que aparecerá al pulsar este botón.



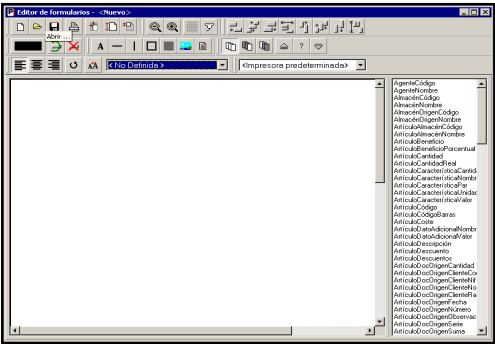
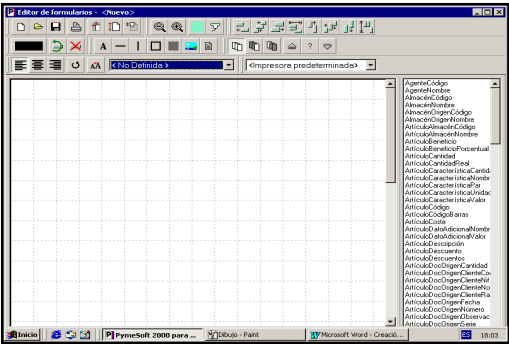
Tamaño del formulario, nos permitirá configurar el tamaño del formulario en centímetros. Dicho tamaño se le indicará en la ventana que aparecerá al pulsar este botón.



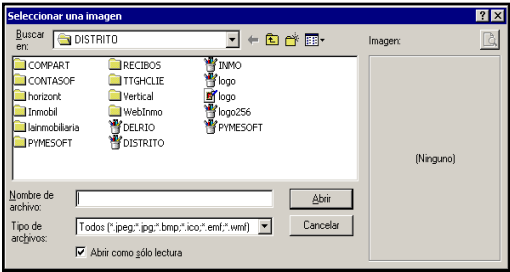
Zoom, con estos dos botones haremos el formulario más grande(+) o más pequeño (-).



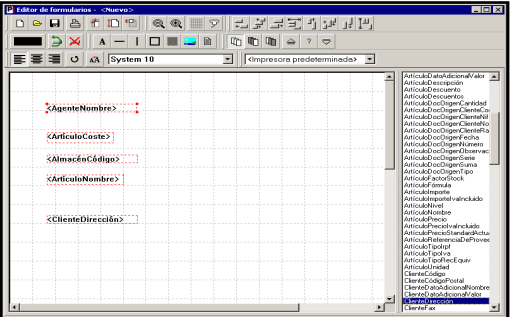
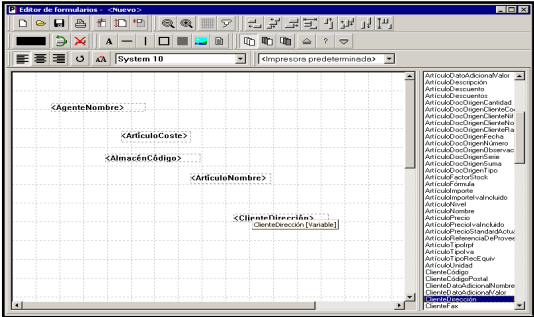
Cuadrícula, Tendremos la posibilidad al pulsar este botón de que el área de trabajo nos aparezca dividida en celdas o totalmente en blanco.



Escáner, nos permitirá abrir un formulario previamente escaneado, en el que solo tendremos que introducir las variables adecuadas

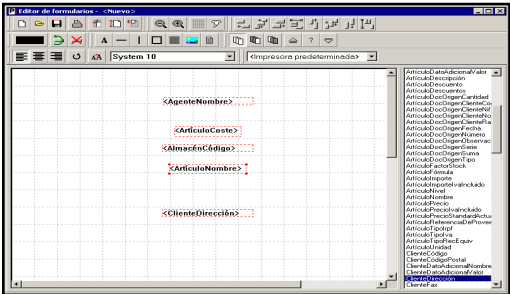
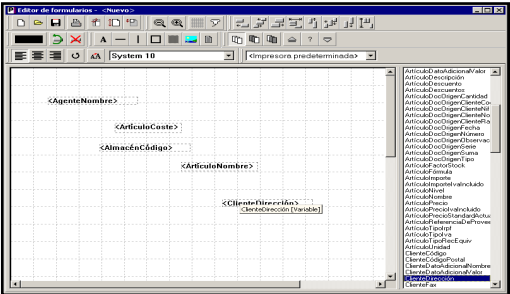


Gracias a este botón podremos alinear a la izquierda los datos que nos interese. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla “Shift” y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado.

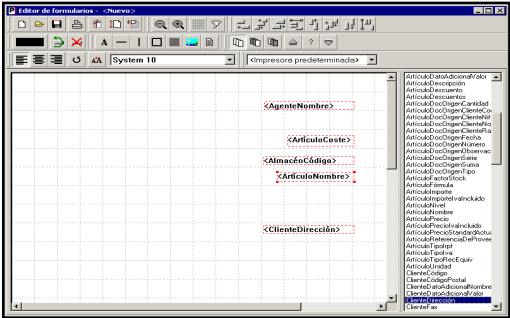
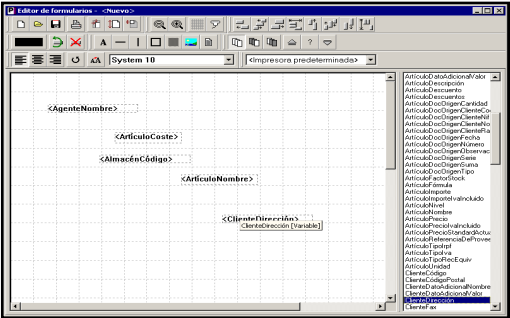




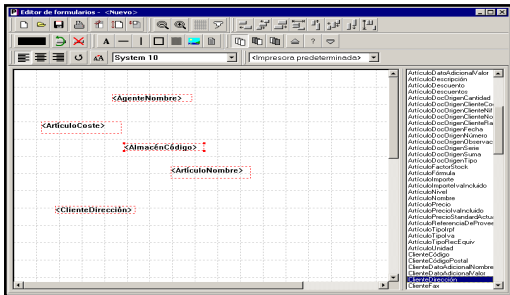
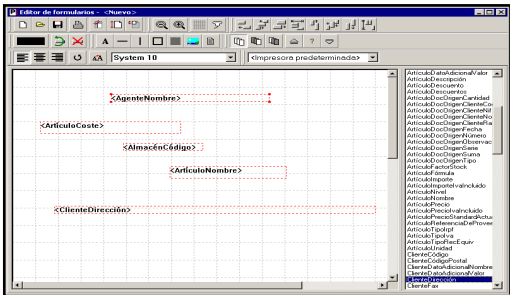
Con este botón podremos alinear en el centro los datos que nos interese. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla “Shift” y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado.



Podremos alinear a la derecha los datos que nos interese. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla “Shift” y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado.

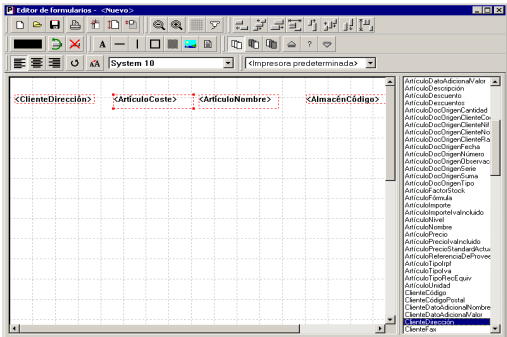
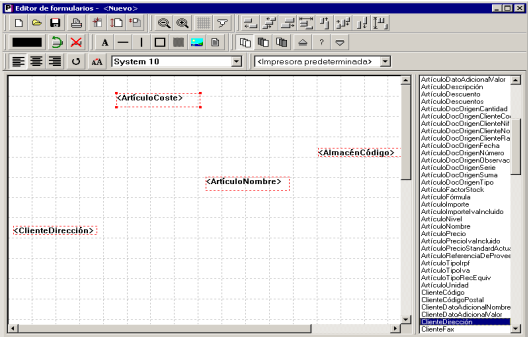


Gracias a esta opción tendremos la posibilidad de ajustar el ancho de los datos igualándolos al último seleccionado

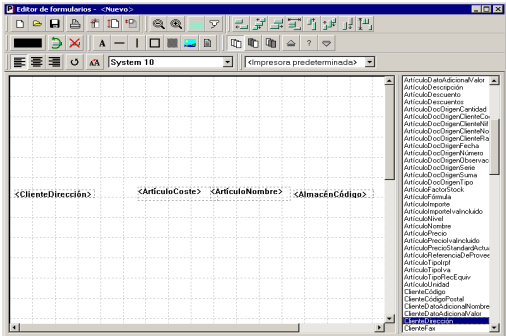
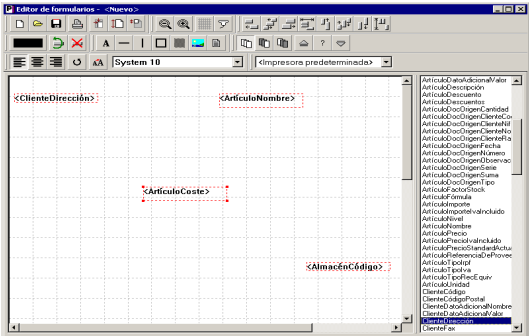




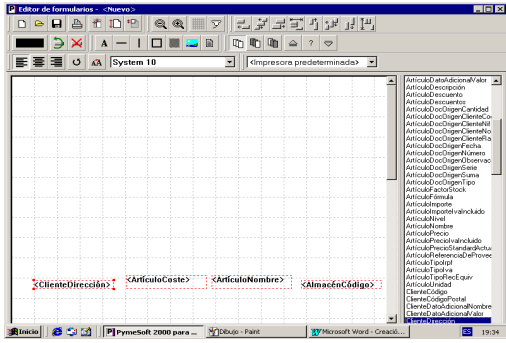
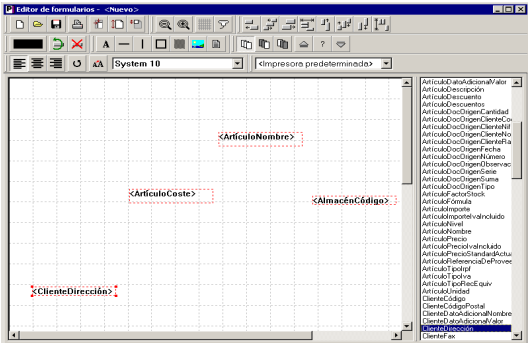
Con este botón alinearemos arriba los datos que nos interesen. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla “Shift” y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado



Alinearemos al medio los datos que hayamos seleccionado. Para hacer la selección de varios campos pulsaremos la tecla “Shift” y cada uno de los campos que queramos alinear y a continuación pulsaremos este botón. Esta función tomará como referencia el último campo seleccionado.

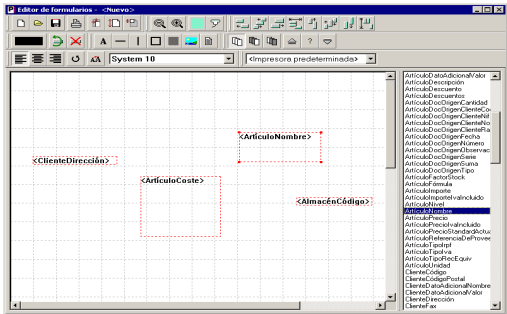


Al pulsarlo tendremos la posibilidad de alinear abajo los campos seleccionados. La selección de varios campos se realizará mediante el proceso anteriormente explicado.





Con esta opción alienaremos el alto de los datos igualándolos al último seleccionado.



Color, nos permitirá cambiar el color de los datos, pudiendo incluso crear colores personalizados.

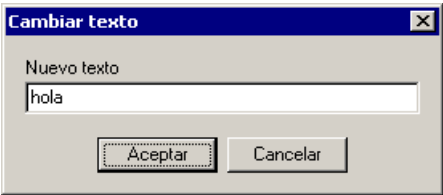


Cambiar, Nos permitirá cambiar el texto del área de texto seleccionada (no funciona en las variables que vienen por defecto)

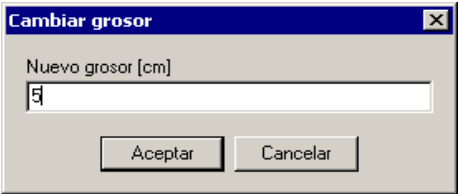


Eliminar, Este botón nos permitirá eliminar una etiqueta o campo de texto que seleccionemos. Conseguiremos el mismo efecto pulsando el botón “**Suprimir**” del teclado. La aplicación nos sacará un mensaje de confirmación por pantalla.

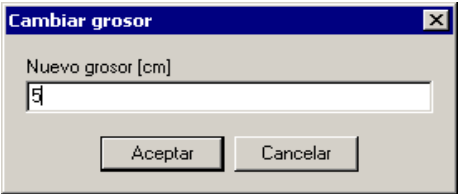
A **Nuevo texto**, con esta opción introduciremos un texto fijo en nuestro formulario. Para ello pincharemos sobre él y lo arrastraremos hacia el área de trabajo. Previamente será necesario definir una fuente para ese texto



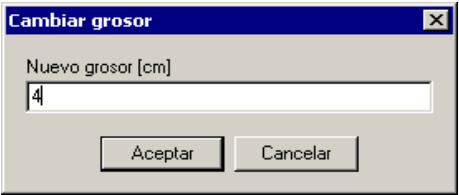
— Nos permitirá dibujar una línea horizontal. El funcionamiento será igual que el anterior: pinchar y arrastrar. La aplicación nos sacará un mensaje para que indiquemos el grosor de dicha línea. Para cambiar la longitud pincharemos en una de las cuatro esquinas y arrastraremos hasta conseguir el tamaño adecuado



Dibujaremos líneas verticales. El funcionamiento será igual que el anterior: pinchar y arrastrar. La aplicación nos sacará un mensaje para que indiquemos el grosor de dicha línea. Para cambiar la longitud pincharemos en una de las cuatro esquinas y arrastraremos hasta conseguir el tamaño adecuado

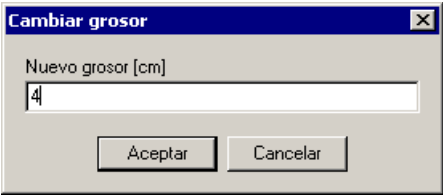


□ Con esta opción introduciremos rectángulos en el formulario. El funcionamiento será igual que el anterior: pinchar y arrastrar. La aplicación nos sacará un mensaje para que indiquemos el grosor de dicho rectángulo. Para cambiar la longitud pincharemos en una de las cuatro esquinas y arrastraremos hasta conseguir el tamaño adecuado.

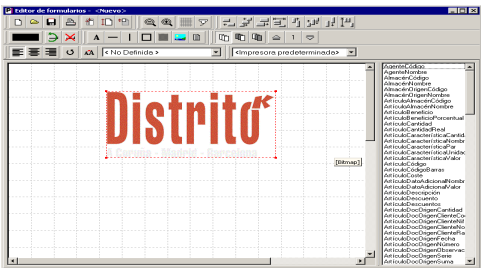
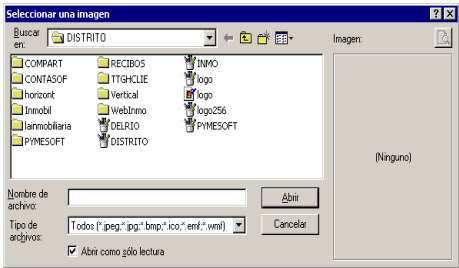




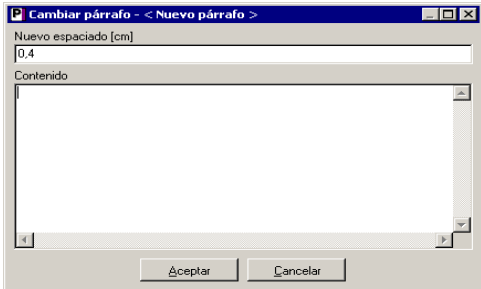
Nos permitirá dibujar un rectángulo relleno. El funcionamiento será igual que el anterior: pinchar y arrastrar. La aplicación nos sacará un mensaje para que indiquemos el grosor de dicho rectángulo. Para cambiar la longitud pincharemos en una de las cuatro esquinas y arrastraremos hasta conseguir el tamaño adecuado.



Nueva imagen, Este botón nos permitirá introducir una imagen en nuestro formulario. El funcionamiento será el mismo de los anteriores botones: pinchar y arrastrar. Al pulsar nos aparecerá una ventana para que podamos elegir la imagen deseada.



Nuevo párrafo, Con esta opción, introduciremos un párrafo. Para ello pincharemos sobre él y lo arrastraremos hacia el área de trabajo. Previamente será necesario definir una fuente para ese texto.



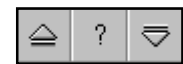
Esto nos permitirá indicar que campos y variables queremos que aparezcan en todas las hojas. Este botón estará activado por defecto.



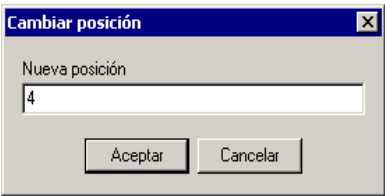
Este botón nos sirve para indicar que campos y variables queremos que aparezcan solo en la primera hoja. Para seleccionar varios objetos, mantendremos pulsada la tecla "Shift", y marcaremos con el ratón dichos campos.



Esto nos permitirá indicar que campos y variables queremos que aparezcan solo en la última hoja. Para seleccionar varios objetos, mantendremos pulsada la tecla "Shift", y marcaremos con el ratón dichos campos



Con estos tres botones podremos saber que posición de preferencia ocupa cada objeto del formulario con respecto a los otros objetos. El botón de la izquierda nos posicionará en el inmediatamente anterior, mientras que el de la derecha nos llevará al posterior. El botón del medio, además de indicarnos que posición tiene cada campo y/o variable, nos dará la posibilidad de cambiar dicha posición al pulsarlo



Este botón nos permitirá justificar a la izquierda el texto seleccionado



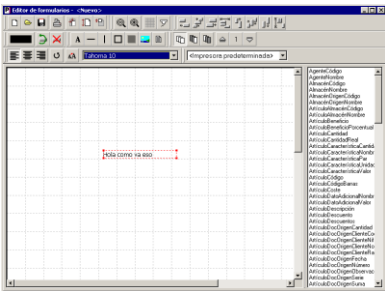
Con este botón centraremos el texto seleccionado



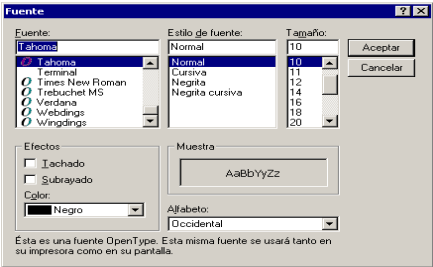
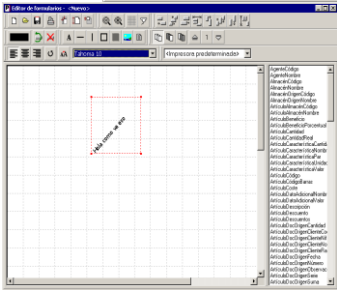
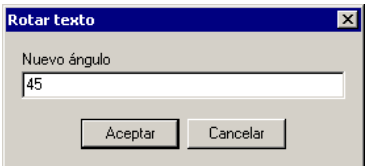
Nos permitirá alinear a la derecha el texto seleccionado



Rotar texto, Nos permitirá rotar el texto seleccionado en el ángulo que consideremos necesario. Al pulsar el botón nos aparecerá una pantalla donde podremos elegir el ángulo



Cambiar fuente, Tendremos la posibilidad de cambiar la fuente, el color, el tamaño, el estilo e incluso el alfabeto. Al pulsar el botón nos saldrá la ventana de configuración de nuestra derecha. Además tendremos la posibilidad de guardar nuestras fuentes para un uso posterior.



APÉNDICE B: EVALUADOR DE FÓRMULAS

1. Tipos de datos

Nada

Tipo nulo

Número

Un número de coma flotante de doble precisión.

Ejemplo: 12777,45, 0,000056, 1E18

Texto

Una cadena de texto de hasta 255 caracteres.

Ejemplo: "hola", 'sin comentarios'

Lógico

Los valores 'cierto' y 'falso'.

Ejemplo: cierto , falso , a < b

Bloque

Un bloque de código.

Ejemplo: {a=1;b=2;c=3}

Variable

Una variable, de cualquiera de los tipos indicados

Ejemplo: &a (siendo a una variable)

Lista

Una lista (array) de elementos, de cualquiera de los tipos indicados.

Ejemplo: #("uno"; "dos"; "tres")

Tipo

Un tipo de dato, cualquiera de los tipos indicados.

Ejemplo: tipo("uno")

Item

Un elemento de una lista (array)

Objeto

Un objeto.

2. Operadores de cálculo

+ (más)

- Suma de dos números
Ejemplo: 3 + 4 devuelve 7
- Concatenación de dos textos
Ejemplo: "uno" + "dos" devuelve "unodos"

- (menos)

- Resta de dos números
Ejemplo: 3 - 4 devuelve -1
- Cambio de signo de un número
Ejemplo: -(3 + 4) devuelve -7

* (asterisco)

- Multiplicación de dos números
Ejemplo: 3 * 4 devuelve 12

/ (barra de división)

- División de dos números
Ejemplo: 3 / 4 devuelve 0,75

modulo

- Resto de la división entera de dos números
Ejemplo 7 modulo 4 devuelve 3

no

- negación de un valor lógico
Ejemplo: no (3 > 4) devuelve cierto

y

- Combina dos valores lógicos con el operador lógico AND
Ejemplo: (1 > 2) y (3 < 4) devuelve falso

o

- Combina dos valores lógicos con el operador lógico OR
Ejemplo: (1 > 2) o (3 < 4) devuelve cierto

3. Operador de asignación

= (igual)

- Asigna un valor (y un tipo) a una variable, definiéndola si no existe
Ejemplo: a = 7
Nota: No utilizar este operador para comparar dos elementos (un error bastante frecuente)

4. Operadores de comparación

== (doble igual)

Devuelve cierto si los dos elementos comparados son iguales. Es aplicable a todos los tipos, pero si los elementos son de diferente tipo, se produce un "error de tipo".
Ejemplo: 3 == 4 devuelve falso

<> (menor-mayor)

Devuelve cierto si los dos elementos comparados son diferentes. Es aplicable a todos los tipos, pero si los elementos son de diferente tipo, se produce un "error de tipo".
Ejemplo: 3 <> 4 devuelve cierto

> , >= , < , <= (mayor, mayor-igual, menor, menor-igual)

- Si los operandos son números, evalúa las comparaciones según el valor numérico de los operandos
Ejemplo: 3 > 4 devuelve falso
- Si los operandos son textos, evalúa las comparaciones según el orden alfabético de los operandos, sin tener en cuenta las mayúsculas / minúsculas
Ejemplo: "abeja" < "mosca" devuelve cierto
 - Si los operandos son lógicos, se considera que cierto es mayor a falso
Ejemplo: cierto > falso devuelve cierto
 - Si los operandos son de diferente tipo entre sí, o de cualquier otro tipo que los arriba indicados, se produce un "error de tipo"

5. Otros operadores

() (paréntesis)

- Agrupan operaciones, alterando su precedencia. Se permiten ilimitados niveles
Ejemplo: $(a + b) * (c + (d - e) / 2)$
- Indican los argumentos o parámetros de las funciones
Ejemplo: EnLetras(a)
- Precedidos por el símbolo #, definen una lista de elementos
Ejemplo: #("uno";"dos";"tres")

[] (corchetes)

- Permiten obtener un carácter de un texto
Ejemplo: a = "distrito-k"; a[3] devuelve "s"
- Permiten obtener un elemento de una lista (array)
Ejemplo: a = #("uno";"dos";"tres"); a[2] devuelve "dos"
- Evalúan una función predefinida (depende de la aplicación)
Ejemplo (sólo en Conta): [s '430'] devuelve el saldo de la cuenta 430

{ } (llaves)

Delimitan un bloque de código
Ejemplo: si a == b entonces {a = a + 1} sino {a = a - 1}

@ (arroba)

Permite obtener el valor de una variable cuyo nombre se obtiene a partir de una expresión
Ejemplo: a = 25; nombre = "a"; @nombre devuelve 25

& (ampersand)

Permite obtener la variable cuyo nombre se obtiene a partir de una expresión
Ejemplo: a = 25; &a devuelve la variable a, no el valor 25

; (punto y coma)

- Permite separar los elementos de una lista (array)
Ejemplo: a = #("uno";"dos";"tres")
- Permite separar los argumentos o parámetros de una función
Ejemplo: Min(a; b)
- Permite ejecutar más de una orden, separándolas entre sí. El valor devuelto por el conjunto de órdenes es el último evaluado.
Ejemplo: a = 3; b = 4; a + b; Se ejecutan las tres órdenes, y devuelve 7

6. Estructuras de lenguaje

funciones

Para llamar a una función, debe indicarse su nombre, y si desean indicarse argumentos o parámetros, deben indicarse a continuación entre paréntesis, separados entre sí por ","

Ejemplo de llamada a una función sin argumentos: Pi

Ejemplo de llamada a una función con argumentos: Max(a;b)

si <expresión lógica> entonces <bloque de código>

Si <expresión lógica> devuelve cierto, ejecuta <bloque de código>

Ejemplo: si a < b entonces {"a es muy pequeño"}

si <expresión lógica> entonces <bloque de código 1> sino <bloque de código 2>

Si <expresión lógica> devuelve cierto, ejecuta <bloque de código 1> pero si <expresión lógica> devuelve falso, ejecuta <bloque de código 2>

Ejemplo: si a < b entonces {"a es muy pequeño"} sino {"a está bien"}

mientras <expresión lógica> haz <bloque de código>

Si <expresión lógica> devuelve cierto, ejecuta <bloque de código>, y vuelve a ejecutar la orden

Ejemplo: mientras a < 5 haz {a = a + 1}

haz <bloque de código> mientras <expresión lógica>

Ejecuta <bloque de código>, y si <expresión lógica> devuelve cierto, vuelve a ejecutar la orden

Ejemplo: haz {a = a + 1} mientras a < 5

Nota: La diferencia con la orden anterior es que <bloque de código> se ejecuta al menos una vez.

7. Constantes predefinidas

Constante	Tipo	Descripción
Nada	Nada	El valor nulo
Cierto	Lógico	El valor lógico cierto
Falso	Lógico	El valor lógico falso
TNada	Tipo	El tipo Nada
TNumero	Tipo	El tipo Número
TTexto	Tipo	El tipo Texto
TLogico	Tipo	El tipo Lógico
TBloque	Tipo	El tipo Bloque
TVariable	Tipo	El tipo Variable
TLista	Tipo	El tipo Lista
TTipo	Tipo	El tipo Tipo

8. Funciones matemáticas

Función	Resultado	Descripción
Pi	Número	El número Pi (3,1415...)
Abs(<n>)	Número	El valor absoluto (sin signo) de <n>
Redondeo(<n>)	Número	El entero más cercano a <n>
Defecto(<n>)	Número	El entero inmediatamente inferior a <n>
Exceso(<n>)	Número	El entero inmediatamente superior a <n>
Entero(<n>)	Número	La parte entera de <n>
Decimal(<n>)	Número	La parte decimal de <n>
Positivo(<n>)	Número	Si <n> es positivo, <n>; sino, 0
Negativo(<n>)	Número	Si <n> es negativo, <n>; sino, 0
RedondeoDec(<n1>;<n2>)	Número	<n1> redondeado a <n2> decimales
RedondeoFactor(<n1>;<n2>)	Número	<n1> redondeado a un múltiplo de <n2>
LogXY(<n1>;<n2>)	Número	Logaritmo de <n1> en base <n2>
Potencia(<n1>;<n2>)	Número	<n1> elevado a <n2>
Min(<n1>;<n2>)	Número	El menor valor de <n1> y <n2>
Max(<n1>;<n2>)	Número	El mayor valor de <n1> y <n2>

9. Funciones de manipulación de textos

Función	Resultado	Descripción
TxRellenaDer(<t1>;<t2>;<n>)	Texto	Devuelve <t1> completado con el caracter <t2> por la derecha hasta <n> caracteres
TxSustituye(<t1>;<t2>;<t3>)	Texto	Sustituye en <t1> todas las apariciones del caracter <t2> por el caracter <t3>
TxLimpiaDer(<t1>;<t2>)	Texto	Devuelve <t1> sin los caracteres <t2> que pudiera tener por la derecha
TxPosicion(<t1>;<t2>)	Número	Devuelve la posición que ocupa <t1> en <t2>. Si <t1> no aparece en <t2>, devuelve -1
TxTrozo(<t>;<n1>;<n2>)	Texto	Devuelve un trozo de <t> que comienza en <n1>, y tiene <n2> caracteres de longitud
TxBorra(<t>;<n1>;<n2>)	Texto	Devuelve <t>, luego de quitarle <n2> caracteres a partir de <n1>
Intro	Texto	Devuelve un retorno de carro

10. Funciones de conversión

Función	Resultado	Descripción
EnTexto(<x>)	Texto	Convierte <x> a texto
EnNumero(<t>)	Número	Convierte <t> a número, si es posible
EnLetra(<n>)	Texto	<n1> expresado en letras
Formatea(<n>)	Texto	Convierte <n> a texto
Formatea(<t>;<n>)	Texto	Convierte <n> a texto usando la máscara <t>

11. Funciones de manipulación de listas (arrays)

Función	Resultado	Descripción
LCrea	Lista	Crea y devuelve una lista vacía
LBorra(<lista>)	Nada	Elimina todos los items de <lista>
LTamaño(<lista>)	Número	Devuelve el número de items de <lista>
LQuita(<lista>;<n>)	Nada	Quita el item de índice <n> de <lista>
LAplica(<lista>;<bloque>)	Nada	Itera <lista>, asignando a la variable "params" el item actual, y ejecutando <bloque>.
LCarga(<lista>;<t>)	Nada	Lee del fichero de nombre <t>, una lista, y la asigna a <lista>
LGraba(<lista>;<t>)	Nada	Escribe el contenido de <lista> en el fichero Nombre<t>
TipoLista(<lista>)	Lista	Devuelve una lista con los tipos de <lista>
ChequeaTipoltem(<lista>;<x>)	Nada	Verifica que todos los items de <lista> sean del tipo de <x>, o del tipo <x>

12. Funciones de manipulación de variables

Función	Resultado	Descripción
VerVars(<t1>; <t2>)	Nada	Muestra un cuadro de diálogo con el título <t1>, que permite ver el valor de la lista de variables indicadas en <t2>, separadas por ";", y aceptando el uso del comodín "*". Si no se especifica <t2>, todas las variables.
EditarVars(<t1>; <t2>)	Nada	Muestra un cuadro de diálogo con el título <t1>, que permite ver y modificar el valor de la lista de variables indicadas en <t2>, separadas por ";", y aceptando el uso del comodín "*". Si no se especifica <t2>, todas las variables.
DuplicarVars(<t1>;<t2>)	Nada	Duplica, agregándoles el prefijo <t2>, la lista de variables indicadas en <t1>, separadas por ";", y aceptando el uso del comodín "*"
BorrarVars(<t>)	Nada	Borra la lista de variables indicadas en <t>, separadas por ";", y aceptando el uso del comodín "*"
RenombrarVars(<t1>;<t2>)	Nada	Renombra las variables indicadas en <t1>, asignándoles los nombres indicados en <t2>
SustituirVars(<t1>;<t2>)	Nada	Sustituye los valores de las variables indicadas
SustituirVars(<t1>;<t2>;<t3>)	Nada	Sustituye los valores de las variables indicadas, y las renombra

SetVariablePrefix(<t>)	Nada	Fija <t> como prefijo por defecto para las nuevas variables
GetVariablePrefix	Texto	Devuelve el prefijo por defecto para las nuevas variables
Tipo(<x>)	Tipo	Devuelve el tipo de <x>

13. Funciones varias

Función	Resultado	Descripción
Mensaje(<t>)	Nada	Muestra un cuadro de diálogo informativo, con el mensaje <t>, y un botón "Aceptar"
Pregunta(<t1>;<t2>)	Texto	Muestra un cuadro de diálogo solicitando un texto, con el mensaje <t1>, y los botones "Aceptar" y "Cancelar". Si se especifica <t2>, éste se mostrará como texto por defecto. Si se selecciona "Aceptar", la función devuelve el texto introducido. Si se selecciona "Cancelar", interrumpe el proceso.
Confirma(<t>)	Lógico	Muestra un cuadro de diálogo de confirmación, con el mensaje <t>, y los botones "Sí", "No" y "Cancelar". Si se selecciona "Sí", la función devuelve Cierto. Si se selecciona "No", la función devuelve Falso. Si se selecciona "Cancelar", interrumpe el proceso.
Error(<t>)	Nada	Muestra un cuadro de diálogo de error, con el mensaje <t>, y el botón "Aceptar". Interrumpe el proceso.
FechaHoy	Texto	Devuelve la fecha actual

14. Formato de máscaras para números

Una máscara es un texto que indica la forma de presentar un número, y puede estar formada por los siguientes especificadores:

- "0"** Indica la posición de un dígito. Si el valor que se está formateando tiene un dígito en la posición donde el "0" aparece en la máscara, entonces se muestra ese dígito. Si no, se muestra un "0" en esa posición.
- "#"** Indica la posición de un dígito. Si el valor que se está formateando tiene un dígito en la posición donde el "0" aparece en la máscara, entonces se muestra ese dígito. Si no, no se muestra nada en esa posición.
- ","** Separador decimal. El primer carácter "." en la máscara determina la posición del separador decimal en el valor presentado. Cualquier "." adicional se ignora.
- ","** Separador de miles. Si la máscara contiene algún carácter ",", el valor presentado tendrá separadores de miles cada tres dígitos a la izquierda del separador decimal. La ubicación y la cantidad de "," en la máscara no afecta al resultado.
- "e+"** Notación científica. Si cualquiera de los textos "e+", "e-" aparecen en la máscara, el número es presentado utilizando notación científica. Puede agregarse a estos símbolos un grupo de hasta cuatro "0", para indicar el mínimo número de dígitos del exponente. El especificador "e+" muestra siempre el signo del exponente, ya sea positivo o negativo, pero el especificador "e-" sólo muestra el signo si es negativo.

'xx' ó "xx" Los caracteres encerrados por comillas simples o dobles se muestran tal como se indican, y no afectan al formato. Lo mismo ocurre si utilizamos cualquier carácter que no sea un especificador de la presente lista.

- ","** Separa las secciones para números positivos, negativos o ceros en la máscara.

Notas

-El número se presenta siempre redondeado a la máxima cantidad de decimales indicados por los "0" ó "#" a la derecha del separador decimal. Si la máscara no contiene el separador decimal, el número se redondeará al entero más cercano.

-Si el número tuviera más dígitos que los indicados en la máscara, estos dígitos se presentarán a la izquierda del primer "0" ó "#".

-Para permitir diferentes máscaras para valores positivos, negativos y ceros, la máscara puede contener entre una y tres secciones separadas por ",".

- Una sección:
La máscara se aplica a todos los valores
- Dos secciones:
La primera se aplica a valores positivos y ceros, y la segunda a negativos
- Tres secciones:
La primera se aplica a valores positivos, la segunda a negativos, y la tercera a ceros

-Si la máscara está vacía, o no se especifica máscara, el valor se presenta utilizando la siguiente máscara por defecto: ",0.#####". Es decir, con separador de miles, y con hasta cinco decimales, presentando siempre el cero para valores menores a uno.

-En cualquier caso, si hubiera más de 18 dígitos a la izquierda del separador decimal, se presentará el número en notación científica, aunque no se haya especificado.

Ejemplos

Valores	1234	-1234	0,5	0
""	1234	-1234	0,5	0
"0"	1234	-1234	1	0
"0.00"	1234,00	-1234,00	0,50	0,00
"#.##"	1234	-1234	,5	
"#,##0.00"	1.234,00	-1.234,00	0,50	0,00
"#,##0.00;(#,##0.00)"	1.234,00	(1.234,00)	0,50	0,00
"#,##0.00;;Cero"	1.234,00	-1.234,00	0,50	Cero
"0.000E+00"	1,234E+03	-1,234E+03	5,000E-01	0,000E+00
"#.###E-0"	1,234E3	-1,234E3	5E-1	0E0

Funciones específicas de SQL CAFFE para impresión de documentos

El sistema de impresión de documentos de SQL CAFFE proporciona dos objetos que permiten indicar fórmulas, definiendo todas las variables indicadas en la parte derecha del editor de formularios. Estos objetos son:

DocumentoFórmula

La fórmula se evaluará una vez para cada objeto y página. Si existen varias órdenes, separadas por ";", se procederá normalmente, devolviendo el resultado de la última orden. Las funciones adicionales disponibles en este contexto son:

DatoAdicional Se explica más adelante

ArtículoFórmula

La fórmula se evaluará una vez para cada línea del documento. Si existen varias órdenes, separadas por ";", se evaluará cada orden por separado, agregando el resultado de cada una al cuerpo del documento. Las funciones adicionales disponibles en este contexto son:

DatoAdicional Se explica más adelante

ArtículoCaracterística Se explica más adelante

ArtículoDocOrigenDatoAdicional Funciona como DatoAdicional, pero obtiene los datos del documento de origen de la línea actual

CambióOrigen Si el origen de la línea actual ha cambiado con respecto a la anterior, la función devuelve Cierto, y si no, devuelve Falso

F<n> Cambia la fuente actual a la de índice <n>

I<n> Cambia la indentación actual a <n> centímetros

S<n> Inserta <n> líneas a esta columna, e inserta líneas en blanco a todas las demás columnas hasta quedar a la altura de ésta.

#ENTER Inserta una línea en blanco

#ORIGEN Si el origen de esta línea ha cambiado con respecto a la anterior, devuelve: "De <tipo > N° <serie >-<número> del <fecha >:"

DatoAdicional(<entidad>;<formato>;<dato>)

Esta función permite obtener información sobre los datos adicionales de las entidades. Los parámetros son:

<entidad>: Un texto que indica la entidad de la se desea obtener información

Documento	Dato adicional del documento actual
Línea	Dato adicional de la línea actual del documento
Artículo	Dato adicional del artículo de la línea actual del documento
Cliente	Dato adicional del cliente o proveedor del documento actual
Obra	Dato adicional de la obra actual
ArtículoObra	Dato adicional del artículo de la línea actual de la obra

<formato>: Un texto que indica el formato del resultado. Las macros válidas son:

%n	El nombre del dato adicional
%v	El valor del dato adicional

<dato>: Un texto opcional que indica el nombre del dato adicional requerido. Si este parámetro no se indica, la función devuelve una lista con todos los datos existentes.

Ejemplos

DatoAdicional("Cliente"; "El valor de %n es %v") podría devolver la siguiente lista
El valor de Ultima visita es 12/01/2001
El valor de Garantía es Sí
El valor de Importe de la póliza es 12.500
DatoAdicional("Artículo"; "%v"; "Garantía") podría devolver el siguiente valor
6 meses

Funciones equivalentes

Para una mayor comodidad de uso, se han definido las siguientes funciones equivalentes:

En documentos

DocumentoDatoAdicionalNombre(<dato>)	= DatoAdicional("Documento"; "%n"; <dato>)
DocumentoDatoAdicionalValor(<dato>)	= DatoAdicional("Documento"; "%v"; <dato>)
ClienteDatoAdicionalNombre(<dato>)	= DatoAdicional("Cliente"; "%n"; <dato>)
ClienteDatoAdicionalValor(<dato>)	= DatoAdicional("Cliente"; "%v"; <dato>)
ArtículoDatoAdicionalNombre(<dato>)	= DatoAdicional("Línea"; "%n"; <dato>)
ArtículoDatoAdicionalValor(<dato>)	= DatoAdicional("Línea"; "%v"; <dato>)

En órdenes de fabricación

DatoAdicionalNombre(<dato>)	= DatoAdicional("Obra"; "%n"; <dato>)
DatoAdicionalValor(<dato>)	= DatoAdicional("Obra"; "%v"; <dato>)
ArtículoDatoAdicionalNombre(<dato>)	= DatoAdicional("ArtículoObra"; "%n"; <dato>)
ArtículoDatoAdicionalValor(<dato>)	= DatoAdicional("ArtículoObra"; "%v"; <dato>)

ArtículoCaracterística(<formato>; <dato>; <dimensión1>; ...; <dimensiónN>; <orden>)

Esta función permite obtener información sobre las características indicadas en las líneas de los documentos. Los parámetros son:

<formato>: Un texto que indica el formato del resultado. Las macros válidas son:

%n:	El nombre de la característica. Ejemplo: "Lote" ó "Talla-Color"
%v:	El valor de la característica. Ejemplo: "20" ó "38-Negro"
%p:	El par nombre-valor. Ejemplo: "Lote 20" ó "Talla 38, Color Negro"
%c:	La cantidad indicada: Ejemplo: "5,2"
%u:	La unidad en la que se expresa dicha cantidad: Ejemplo: "Kg"

<dato>: Un texto opcional que indica el nombre de la característica requerida. Si este parámetro no se indica, la función devuelve una lista con todas las características existentes en la línea del documento.

<dimensión1> ... <dimensiónN>: Textos opcionales que indican el valor requerido de cada una de las dimensiones de la característica. Si se omite alguna dimensión (o todas), la función devolverá todos los valores existentes en esa dimensión.

<orden>: Texto opcional que indica el nombre de la dimensión que devolverá y por la que se ordenará la lista resultante.

Ejemplos

ArtículoCaracterística("%p") podría devolver la siguiente lista

Talla 36, Color Rojo
Talla 36, Color Negro
Talla 38, Color Negro
Lote 18
Lote 20
Lote 22
ArtículoCaracterística("%p : %c", "Talla-Color") podría devolver la siguiente lista
Talla 36, Color Rojo : 12,5
Talla 36, Color Negro : 27,0
Talla 38, Color Negro : 11,4
ArtículoCaracterística("%n %v = %c %u", "Lotes") podría devolver la siguiente lista
Lote 18 = 5,2 Kg
Lote 20 = 12,4 Kg
Lote 22 = 0,7 Kg
ArtículoCaracterística("%p", "Talla-Color", "36") podría devolver la siguiente lista
Talla 36, Color Rojo
Talla 36, Color Negro
ArtículoCaracterística("%p", "Talla-Color", "", "Negro") podría devolver la siguiente lista
Talla 36, Color Negro
Talla 38, Color Negro
ArtículoCaracterística("%p", "Talla-Color", "", "", "Color") podría devolver la siguiente lista
Talla 36, Color Negro
Talla 38, Color Negro
Talla 36, Color Rojo

Funciones equivalentes

Para una mayor comodidad de uso, se han definido las siguientes funciones equivalentes:

ArtículoCaracterísticaNombre(...)	= ArtículoCaracterística("%n"; ...)
ArtículoCaracterísticaValor(...)	= ArtículoCaracterística("%v"; ...)
ArtículoCaracterísticaPar(...)	= ArtículoCaracterística("%p"; ...)
ArtículoCaracterísticaCantidad(...)	= ArtículoCaracterística("%c"; ...)
ArtículoCaracterísticaUnidad(...)	= ArtículoCaracterística("%u"; ...)

APENDICE C: DOCUMENTACION SCRIPTS

SCRIPTS DE CAMPOS

La nueva version de Pyme 3.0, incorpora la posibilidad de lanzar procesos a la entrada o salida de campos. Para ello se ha habilitado la correspondiente función en los formularios de edición de pantalla, disponiendo al mismo tiempo de toda la potencia ya presentada en el evaluador (formatos de impresión).

Una vez abierto el formulario de edición de pantalla, pulsando el botón martillo de la barra de herramientas, podremos hacer doble click en cualquier campo de la columna Valor por omisión, apareciendo el botón de script a su derecha. Una vez pulsado este, se abrirá el formulario de introducción de procesos relacionados con el campo, tanto para la entrada como salida del mismo.

Los comandos y estructura del lenguaje a utilizar son los presentados en el Evaluador, común a otros apartados del programa como por ejemplo los formatos de impresión. Añadiendo a este dos nuevas funciones que se describen a continuación.

FUNCIONAMIENTO DE LA FUNCIÓN LEER DEL EVALUADOR

La función Leer tiene la siguiente sintaxis:

Leer(Entidad;Campo;Filtro).

Entidad: Indica la tabla de la cual vamos a leer los datos, es decir, si queremos leer un dato de la tabla de clientes tendremos que colocar en entidad *cliente*.

Campo: Indica el campo que vamos a leer de la tabla. Si queremos leer un campo del registro actual tendremos que preceder al nombre del campo por *Actual.(El punto incluido)*. Si lo que queremos es obtener el valor de un dato adicional para el registro actual en lugar del nombre del campo colocaremos el nombre del dato adicional (escrito de la misma manera que en la definición del dato adicional).

Filtro: Este campo sólo se utiliza cuando no queremos leer un dato del registro actual, aunque no se utilice se debe colocar un valor vacío en la llamada de la función. Este filtro se definirá como una sentencia Where de SQL (condicion and/or condicion...).

Campos especiales para las líneas de documentos:

Nombreacticulo: Nombre del artículo.

Codarticulo: Código del artículo.

Cantidadreal: Cantidad real del artículo(compuestos).

Coddocumentoorigen: Código del documento origen.

Coddocumento: Código del documento.

Codllinea: Código de la línea.

Nivel: Nivel del árbol.

Cantidad: Cantidad del artículo.

Coste: Precio de coste del artículo.

Precio: Precio del artículo.

Porcentajecomision: Porcentaje de comisión.

Descuentos: Descuentos en forma de cadena.

Iva: Porcentaje de iva.

Recequiv: Porcentaje de recargo de equivalencia.

Irpf: Porcentaje de irpf.

Beneficio: Beneficio.

Porcbeneficio: Porcentaje de beneficio.

Importe: Importe.

liprecio: Precio iva incluido.

liimporte: Importe iva incluido.

Costepuntoverde: Coste punto verde.

Puntoverde: Punto verde del artículo.

Codclienteorigen: Código del cliente origen.

Tipoorigen: Tipo de documento origen.

Serieorigen: Serie del documento origen.

Numeroorigen: Número del documento origen.

Fechaorigen: Fecha del documento origen.

Cantidadorigen: Cantidad de la línea de origen.

Cantidadorigenreal: Cantidad real de la línea de origen(compuestos).

Referenciaproveedor: Referencia del proveedor.

Codbarras: Código de barras.

Nombreoriginal: Nombre original del artículo.

Unidadarticulo: Unidad del artículo.

Unidaddecarticulo: Decimales unidad del artículo.

Preciodecarticulo: Decimales de precio del artículo.

FUNCIONAMIENTO DE LA FUNCIÓN ESCRIBIR DEL EVALUADOR

La función Leer tiene la siguiente sintaxis:

Escribir(Entidad;Campo;Valor;Filtro).

Entidad: Indica la tabla de la cual vamos a leer los datos, es decir, si queremos escribir un dato de la tabla de clientes tendremos que colocar en entidad *cliente*.

Campo: Indica el campo que vamos a leer de la tabla. Si lo que queremos es escribir un dato adicional colocaremos en este campo el nombre del dato adicional.

Valor: Valor que vamos a escribir en el campo.

Filtro: Este campo sólo se utiliza en los documentos para indicar la línea en la que queremos escribir.

Campos especiales para las líneas de documentos:

Nombreaticulo: Nombre del artículo.

Codarticulo: Código del artículo.

Cantidad: Cantidad del artículo.

Coste: Precio de coste del artículo.

Precio: Precio del artículo.

Porcentajecomision: Porcentaje de comisión.

Descuentos: Descuentos en forma de cadena.

Iva: Porcentaje de iva.

Recequiv: Porcentaje de recargo de equivalencia.

Irp: Porcentaje de irpf.

Costepuntoverde: Coste punto verde.

Referenciaproveedor: Referencia del proveedor.

EJEMPLOS PRÁCTICOS DE SCRIPTS

En la siguiente relación hacemos mención a algunos ejemplos que se pueden realizar con los scripts para poder visualizar su funcionamiento y la potencia que alcanzan.

MOSTRAR LA UBICACIÓN DEL ALMACEN EN LOS FORMATOS DE IMPRESIÓN.

Dentro de los formatos de impresión tenemos una serie de variables para imprimir. Puede ocurrir que alguno de los campos que quiero imprimir no esté dentro de esas variables. Ahora con los scripts nos permite leer cualquier campo de cualquier tabla por lo que ya no necesitare que exista como variable.

Un ejemplo sería sacar la ubicación del almacén de los artículos. Esa variable no existe en el formato por lo que haríamos el siguiente script:

```
Leer("Existenc"; "Ubicacion"; "CodArticulo=" + ArtículoCódigo +
" and CodAlmacen = "+ EnTexto(ArtículoAlmacénCódigo) + "");
```

Este script lo tendríamos que poner dentro de la variable ArtículoFórmula del formato de impresión y en la posición que quisiéramos.

En el indicamos que tabla queremos leer en este caso Existenc que es la tabla de almacén, el campo que queremos leer la Ubicación, y la restricción que hacemos que será que codarticulo que es de la tabla de existencias es igual al campo articuloCodigo del formato de impresión y lo mismo con el codalmacen que es igual a la variable artículoalmacencódigo.

RELLENAR UN DATO ADICIONAL DE CABECERA CON LA PERSONA DE CONTACTO DEL CLIENTE

Podemos crear un dato adicional de cabecera, por ejemplo le llamamos Contacto y que ese campo se rellene automáticamente con un dato de otra tabla, por ejemplo el campo persona de contacto de la tabla de clientes.

Este script lo colocaríamos en la casilla del cliente del formato de edición en salida para que cuando salga de esa casilla me rellene el dato adicional. El script sería el siguiente:

```
Codcliente=leer("Doccab";"Actual.Codcliente";"");
PersonaContacto=leer("Domicili";"PersonaContacto";"Tipo=0 and Codtipo=1 and codigo="+ EnTexto(Codcliente));
Escribir("Carvalor";"Actual.Contacto";PersonaContacto;"");
```

En este script lo que hacemos es dividir en dos, creando 1º las variable y luego lo que sería el propiamente el script con las variables que hemos creado.

Creamos la variable `codcliente` donde le decimos que lea el código actual del cliente de la tabla de cabecera de documentos. A continuación creamos persona de contacto y también que lo lea pero de la tabla de domicilios que es donde se encuentra la persona de contacto. Por tanto leemos `domicili`, lo siguiente el campo que queremos leer `PersonaContacto` y a continuación ponemos la restricción que este caso le decimos que `tipo=0` que significa que es de clientes el domicilio (si fuera 1 sería para proveedores) el `codtipo=1` que es la 1ª dirección que hemos creado y le decimos que el código de la dirección es igual al código del cliente que fue la 1ª variable que creamos.

Por último queremos que ese dato que estamos leyendo lo escriba en el dato adicional que hemos creado, por lo que hacemos la sentencia `escribir`, ponemos en que tabla, en este caso `carvalor`, como se llama el campo (contacto) y le ponemos actual porque queremos que nos rellene el campo del documento que estamos haciendo no el de todos. Y por último el valor del dato que queremos escribir que sería la variable anteriormente calculada. Las últimas comillas serían par si queremos hacer un filtro que en este caso no es necesario.

CREAR UNA SERIE DISTINTA POR CADA PROVEEDOR

Otra opción que tenemos es que en función del código del proveedor me asigne automáticamente una serie para controlar la facturación o numeración de las facturas de mis proveedores.

El script lo colocaría a la salida de la casilla del proveedor. En este caso el script sería el siguiente:

```
Codcliente=Leer("Doccab","Actual.Codcliente","");  
Escribir("DocCab","Actual.Serie";EnTexto(codcliente);");
```

Sería un script muy sencillo donde sólo leemos el código del proveedor y lo escribimos en la serie actual. Este script se colocaría en la salida del campo del proveedor para que al salir del campo rellene la serie.

MOSTRAR PRECIO STANDARD EN LOS DOCUMENTOS

Otro ejemplo que podríamos tener es en los documentos de venta. Cuando metemos un cliente nos sale el precio que le tenemos estipulados y nos puede interesar además visualizar el precio Standard del artículo. Para ello podemos crear un dato adicional que sea Precio Standard donde ponga automáticamente el precio de la ficha del artículo cada vez que venda uno. El script sería el siguiente:

```
cod_articulo=Leer("DocLin","Actual.Codarticulo","");  
precio=Leer("articulo","precioventa","codigo=" + cod_articulo + "");  
Escribir("DocCar","Actual.Precio Standard";Formatea(",0.00";precio);");
```

Este script lo pondríamos a la salida del campo de artículo, nombre y código de barras para que si busco un artículo por cualquier de esos campos al salir me rellene el dato adicional.

CONSERVAR EL PRECIO QUE SE MODIFICA

Otra opción que nos da los scripts se refiere a conservar el precio en un documento cuando se modifica. Si se le cambia manualmente el precio en un documento, cuando vuelvo a modificar la cantidad vuelve a recalcularlo para ver si tiene condiciones. Para evitar que una vez modificado el precio lo cambie cuando le introduzca la cantidad podría realizar lo siguiente:

En la casilla de cantidad del formato de edición en entrada pondría lo siguiente:

```
Valor_anterior=Leer("Doclin","Actual.Precio","");
```

Y en la casilla de salida:

```
Escribir("Doclin","Actual.Precio";EnTexto(valor_anterior);");
```

De esa manera conservaría el precio que hubiese variado.

ETIQUETAS CON PRECIOS POR CARACTERÍSTICAS

Este script esta en un formato de impresión de etiquetas. Sirve para sacar el precio por característica.

```
cod_tipo_iva=Leer("Articulo";"Tipolva";"codigo=" + Código + "");
campo_iva= "IVA" + EnTexto(cod_tipo_iva+1);
porcentaje_iva=Leer("Empresa";campo_iva,"");
si Característica<>"" y CuantosRegistros("venta"; "codarticulo=" + Código + " and codcaract=2 and valorcaract="
+ Característica + "" )<>0 entonces {Formatea(",0.00";Leer("venta";"precio";"codarticulo=" + Código + " and codcaract<>" and
valorcaract="
+ Característica + "" )*((porcentaje_iva/100)+1))} sino {Formatea(",0.00";PrecioConIva)};
```

ESTADO DE UN DOCUMENTO

El siguiente script pone a SI un dato adicional de albarán (**FACTURADO**), para poder luego realizar búsquedas por dato adicional de aquellos documentos que tengan el valor del dato adicional a NO.

En Archivo / Tablas Auxiliares creamos un dato adicional de documento que se llama ESTADO y de tipo texto, indicamos que lo solicite en albaranes.

En la configuración del formato de edición de albaranes (con el botón derecho sobre el albarán vamos a la opción de configurar), ponemos el dato adicional ESTADO a visible y como valor por omisión NO. Con esto conseguiremos que cada vez que creamos un albarán este se visualice en la lista.

Una vez configurado el formato de edición del albarán pasamos a la configuración del formato de impresión de la factura, añadiendo el script correspondiente, para que a la hora de **reemitir la factura, pasar albaranes a factura** o realizar el **proceso de facturación de albaranes** este se ejecute y por lo tanto se marque el albarán. Debemos de tener en cuenta que si disponemos de varios formatos de factura este script deberá añadirse en todos.

Debemos tener en cuenta que si realizamos un proceso de **anulación de emisión de facturas**, el dato adicional ESTADO seguirá teniendo el valor SI, pues el script no se ejecutará.

El siguiente script se introducirá dentro de un campo artículo fórmula, en principio el usado para imprimir la descripción del artículo. Podremos dar de alta si así lo deseamos un nuevo campo ArtículoFórmula:

```
Escribir("CarValor";"Valor";"SI";"codclase=1 and codcaract=5 and codobjeto=" +
EnTexto(Formatea("0";Leer("DocCab";"Codigo";"serie=" +
"" + ArtículoDocOrigenSerie + "" +
" and numero=" + EnTexto(ArtículoDocOrigenNúmero) + " and tipo=2")))+""));
```

Donde:

CodCaract; Es el código del dato adicional ESTADO.

Tipo; Especifica el tipo de documentos (este script se creó para aquellos albaranes que se pasan a pedido, si deseamos ampliar esta configuración a otro tipo de documentos deberemos de tener en cuenta este campo).

SUMA DE UN DATO ADICIONAL DE LÍNEA

Este script va acumulando el valor de un dato adicional de línea en un dato adicional de documento

El script lo introducimos en el dato adicional de línea.

Tendremos un dato adicional de cabecera que es peso total y un dato adicional de línea que será peso. De esta manera el peso que vayamos introduciendo en cada línea lo irá sumando y lo pondrá en la casilla de la cabecera como peso total.

En la entrada del dato adicional de línea pondremos :

```
peso_anterior=Leer("DocCar";"Actual.PESO";""");  
peso_total=Leer("CarValor";"Actual.PESO TOTAL";""");
```

Y en la salida:

```
peso_articulo=Leer("DocCar";"Actual.PESO";""");  
peso_total=peso_total-peso_anterior+peso_articulo;  
Escribir("CarValor";"Actual.PESO TOTAL"; Formatea("0.00";peso_total);""");
```

APENDICE D: SQL COMERCE

INDICE.

SQL COMMERCE

QUE ES SQL COMMERCE
CARACTERISTICAS DE SQL COMMERCE
UN CASO DE EJEMPLO

SQL COMMERCE

¿Qué SQL COMMERCE?

SQL Commerce es una aplicación Web desarrollada por Distrito K que permite el enlace entre las aplicaciones de la línea SQL con la finalidad de crear una tienda virtual en Internet.

Podremos publicar artículos, familias, condiciones genéricas y específicas, documentos, vencimientos ... así como importar datos de nuevos clientes, pedidos realizados en la Web, etc.

Mediante esta herramienta sus clientes podrán consultar la oferta de productos y realizar pedidos, consultar el estado de los mismos, cambiar sus datos personales ...

El diseño del sitio Web es altamente configurable gracias al sistema de plantillas que incorpora SQL Commerce, pudiendo usar las plantillas incorporadas con la misma o desarrollar nuevas que se ajusten a su imagen corporativa.

CARACTERISTICAS DE SQL COMMERCE

Multilenguaje

Catalogo de artículos

Ilimitado número de artículos y familias.

Visualización de precios con y sin impuestos.

Fotos ilimitadas.

Ofertas genéricas y específicas (por cliente y tipo de cliente).

Descripción corta y detallada de los artículos.

Descripción y fotografía por familia.

Pasarela de pago

Múltiples formas de pago

Alto nivel de seguridad

Ilimitado número de pedidos.

Múltiples Formas de Envío

Carrito de la compra

Registro de usuarios

Zona Privada

Posibilidad de ver y modificar los datos de la cuenta.

Consulta del estado de los pedidos

Posibilidad de modificar la contraseña de acceso.

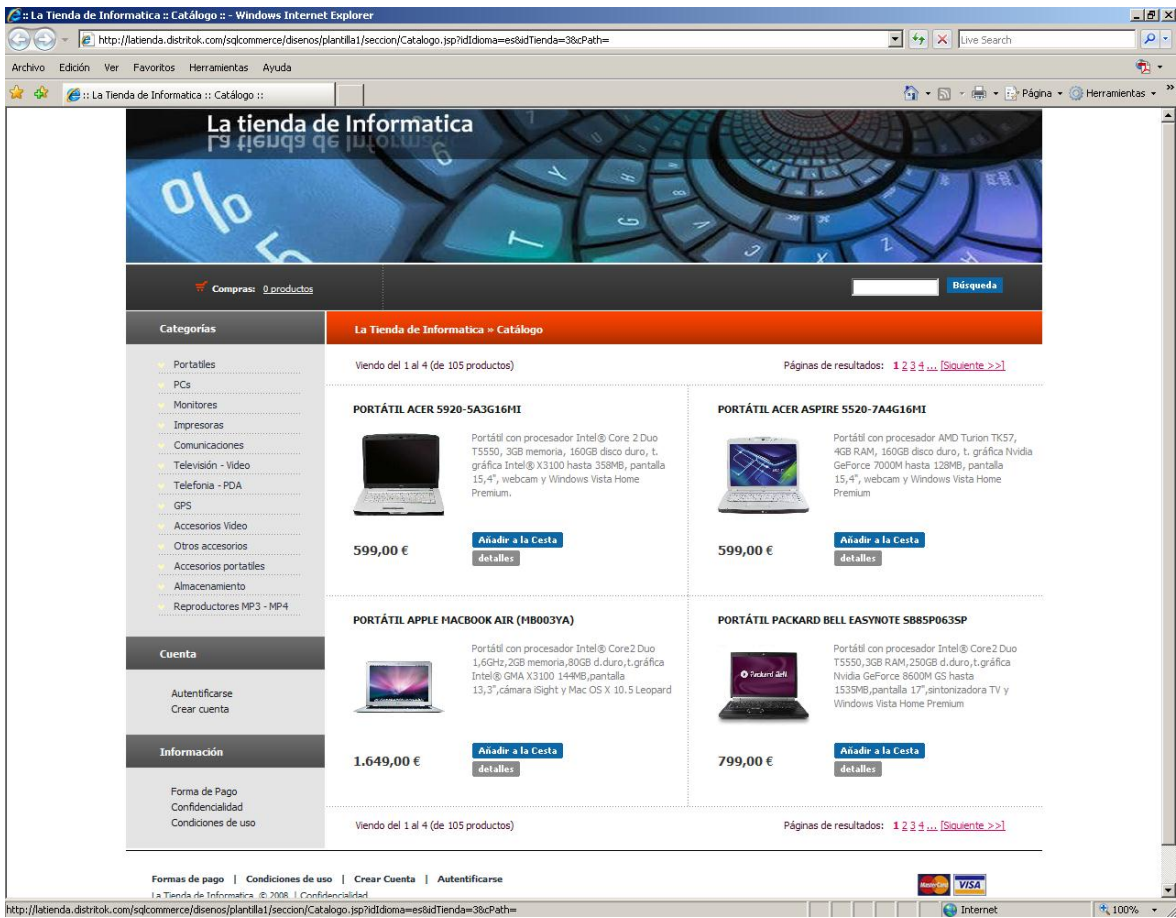
Búsqueda de artículos por familia

Búsqueda de artículos por texto

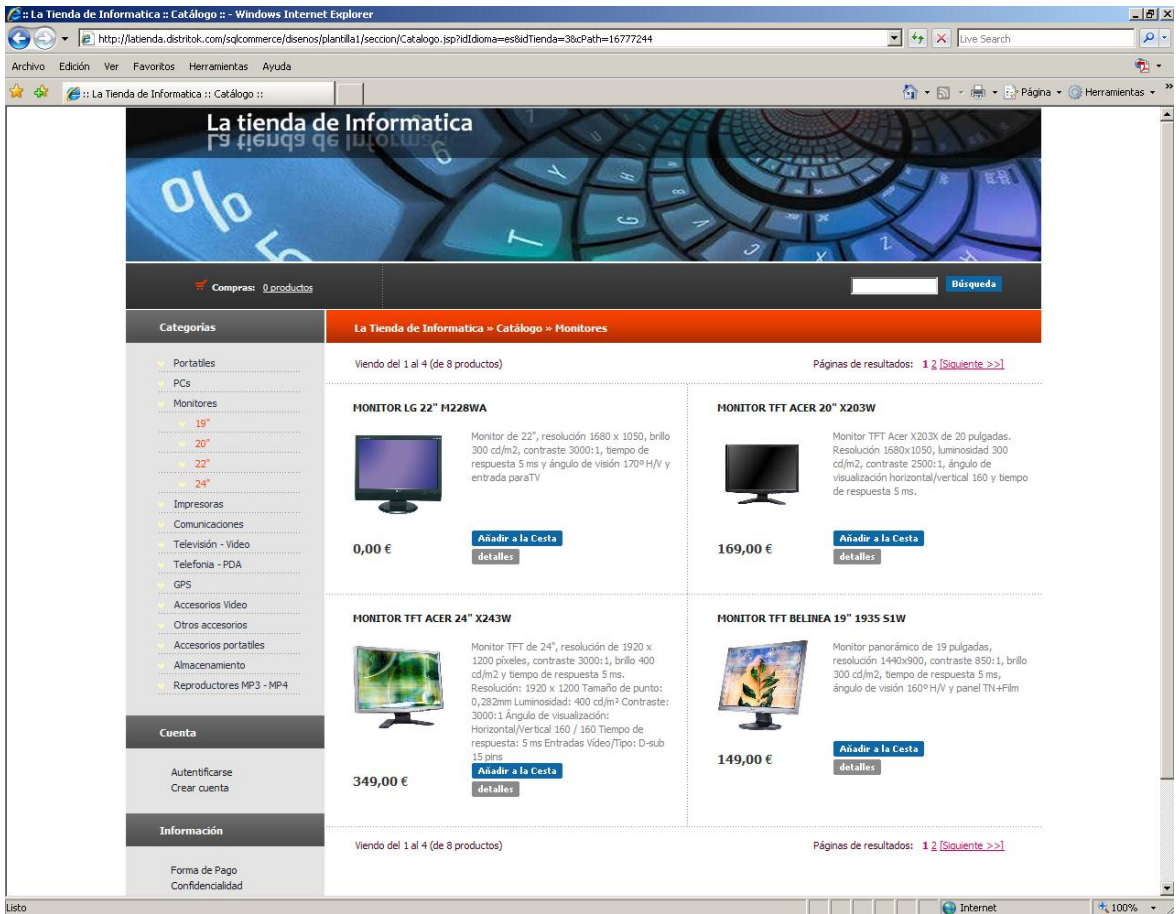
Búsqueda de documentos de cliente (pedidos, albaranes, facturas).

UN CASO DE EJEMPLO

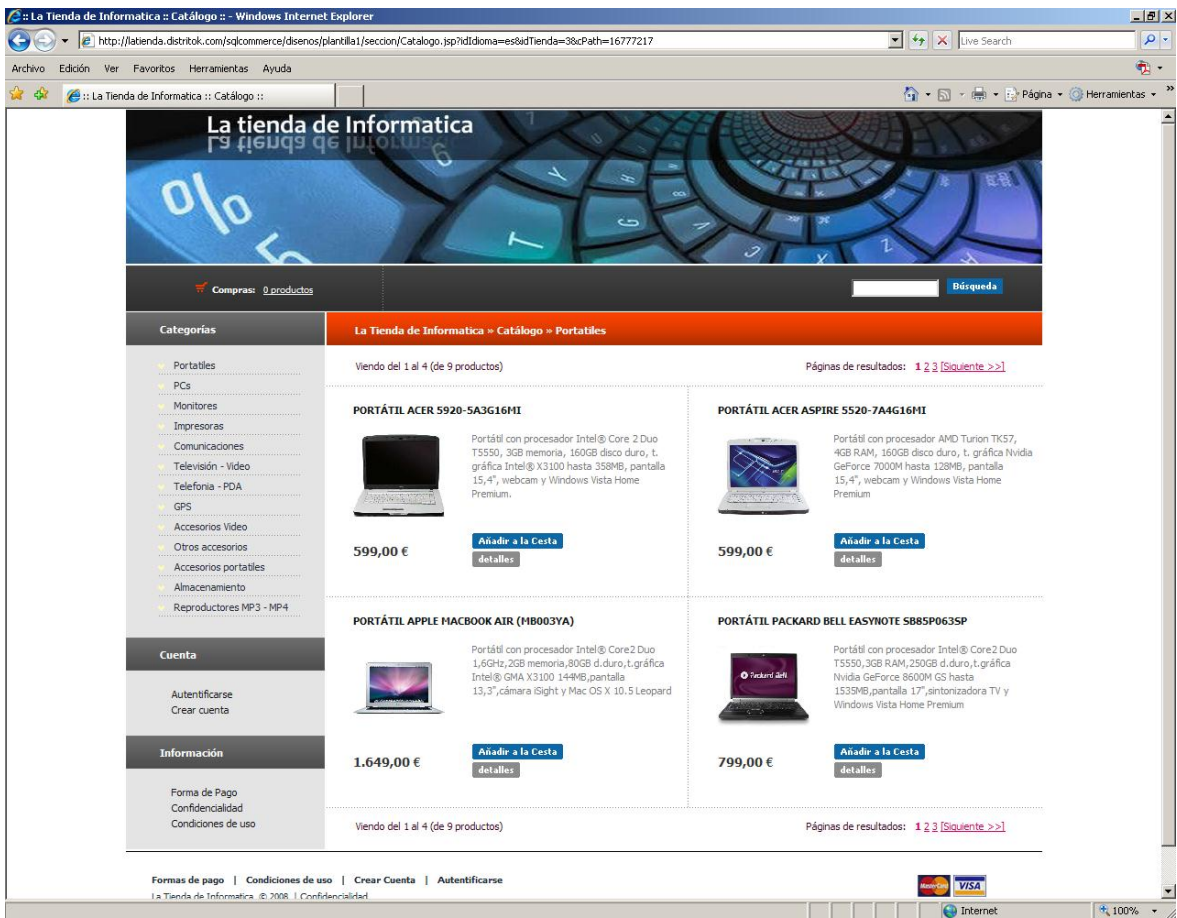
En una página de ejemplo como la siguiente, se pueden apreciar el buscador de texto, las familias tanto en grupo como en árbol, el carrito y la zona privada. Podremos buscar los artículos por cualquiera de las opciones detalladas anteriormente.



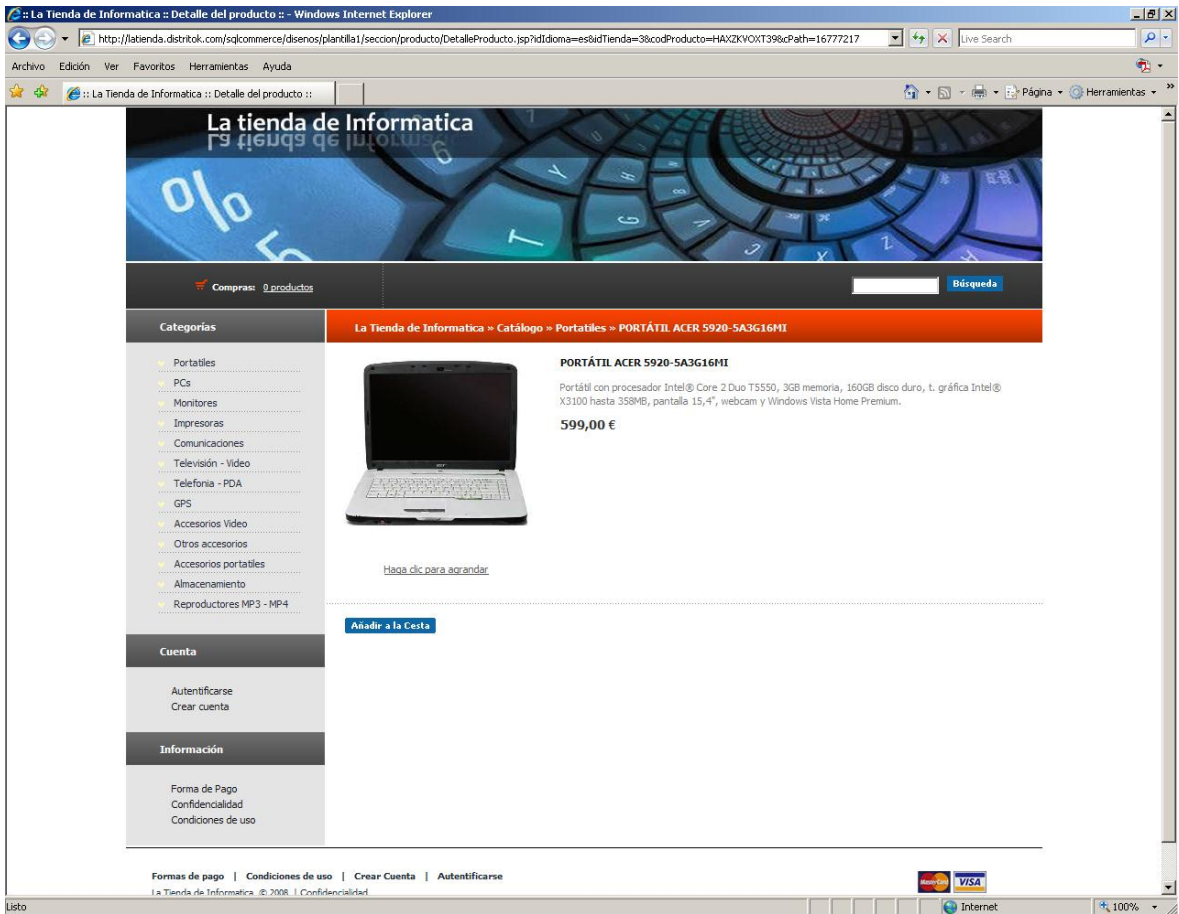
Si navegamos por el árbol o el grupo de familias estos se van actualizando para mostrar las subfamilias hasta llegar a una que tenga artículos donde veremos los artículos que esta contiene. Podemos ver el detalle en la siguiente imagen.



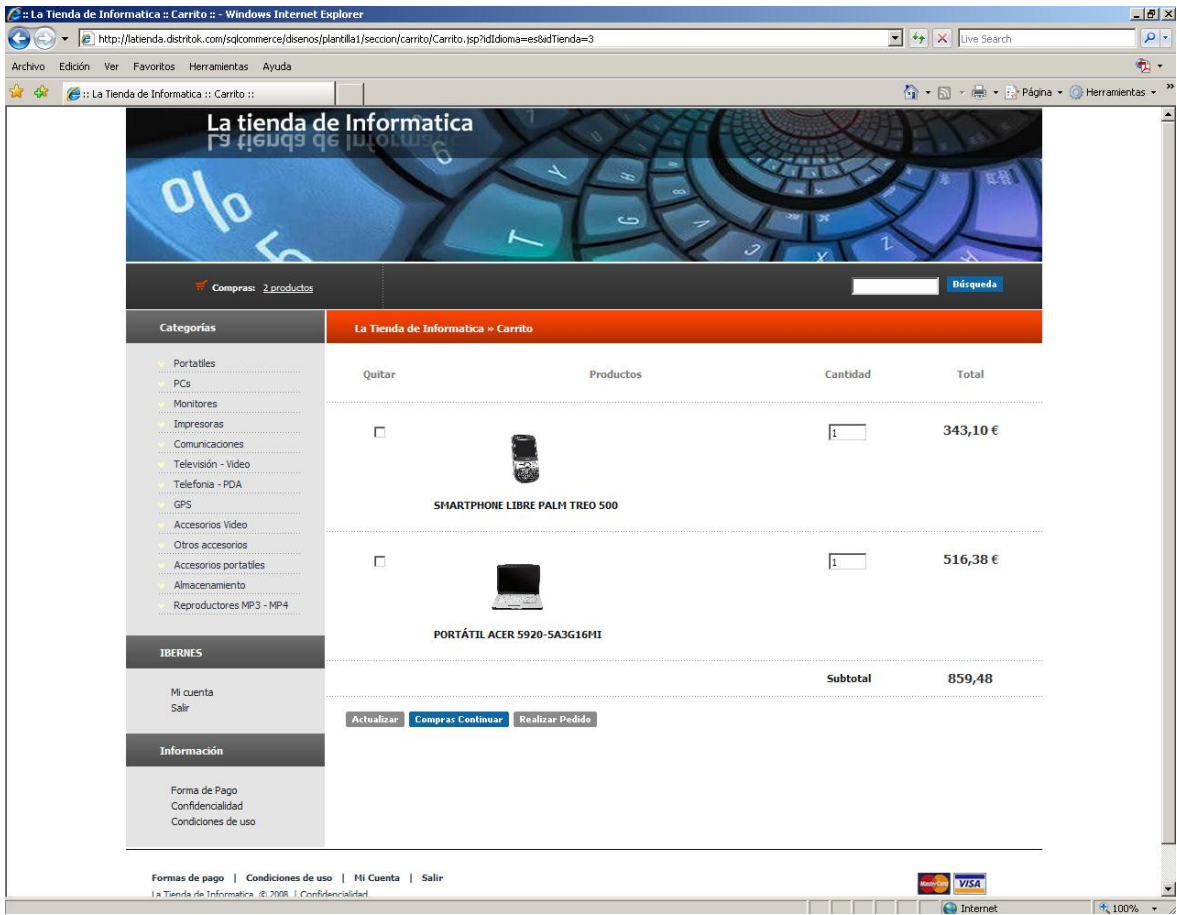
Cuando seleccionemos una familia que tenga artículos obtendremos, en nuestro caso, un listado de artículos como el que se muestra en la imagen, donde veremos el precio con impuestos, el nombre del artículo, la foto del artículo, etc. Podemos también desde aquí añadir el artículo al carrito.



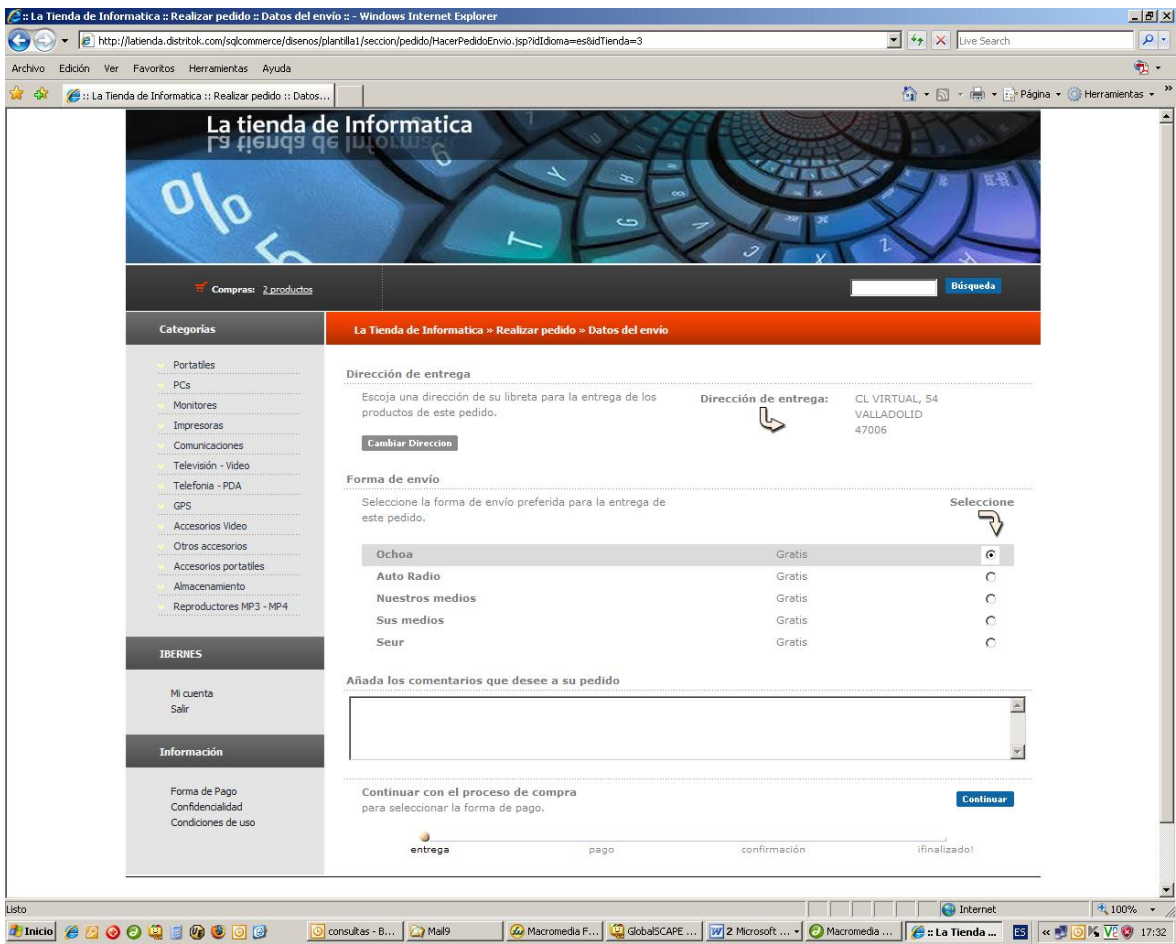
Haciendo clic en el artículo deseado podremos acceder a la ficha del mismo donde podremos ver los siguientes datos, nombre del artículo, descripción larga, foto, código, precio con y sin impuestos, así como añadirlo al carrito.



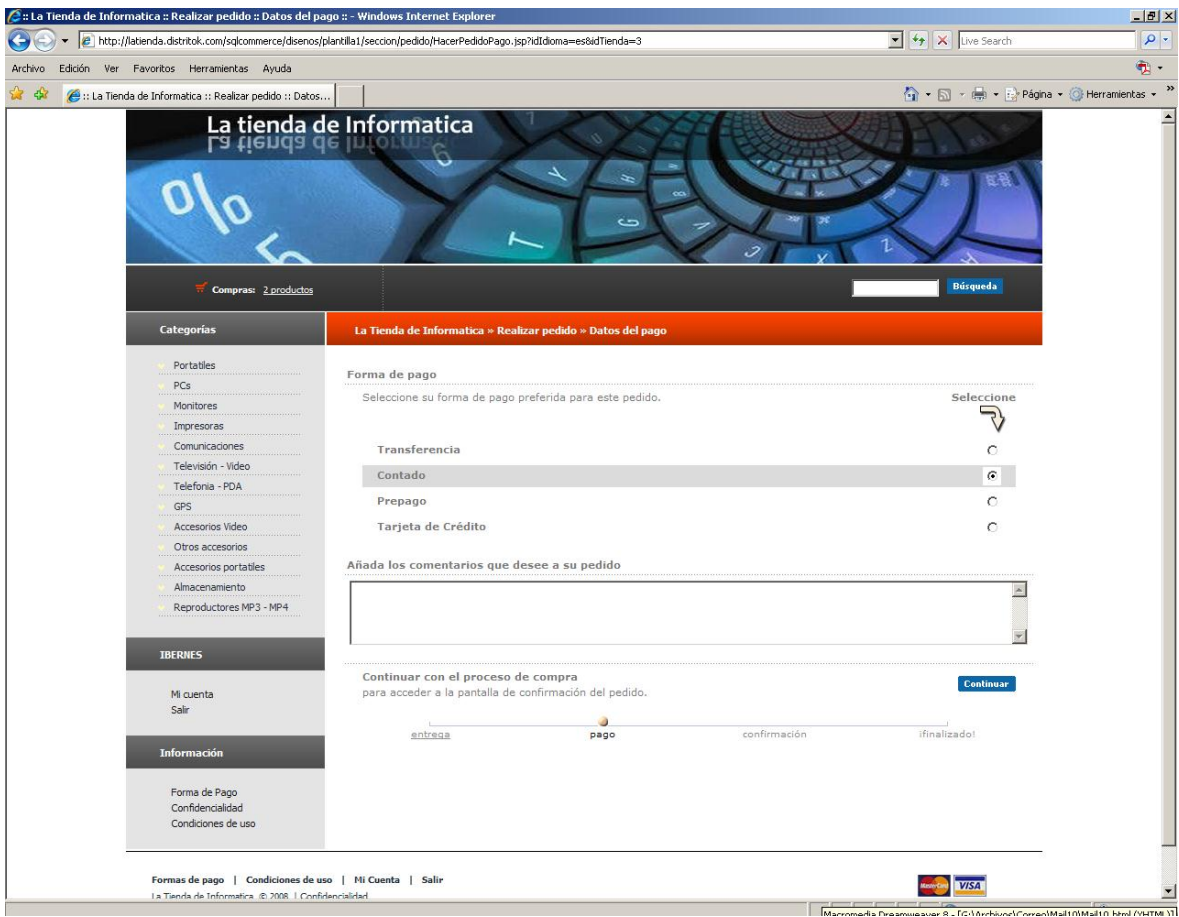
Si agregamos el artículo al carrito podremos ver una imagen como la que se muestra a continuación, donde podremos quitar el artículo del carrito, cambiar las unidades que deseamos pedir, así como volver al punto del listado donde nos encontrábamos, o finalizar el pedido.



Si realizamos el pedido accederemos a la siguiente ventana, donde se nos solicitaran los datos de envío, dirección de entrega, forma de envío, además de poder añadir unos comentarios.



Una vez confirmada la forma de envío, nos solicitará la forma de pago de entre las configuradas en la Web. En este momento, y si así lo hemos configurado, alguna de las formas de pago puede tener configurada una pasarela, la cual nos saldría al confirmar el pedido.



Continuaremos, una vez terminada con la forma de pago, con la confirmación del pedido donde veremos una ventana como la que se muestra a continuación, dirección de entrega, productos, forma de pago, forma de envío, además de un cuadro resumen.

La tienda de Informatica

Compras: 2 productos

Categorías

Portátiles

PCs

Monitores

Impresoras

Comunicaciones

Televisión - Video

Telefonía - PDA

GPS

Accesorios Video

Otros accesorios

Accesorios portátiles

Almacenamiento

Reproductores MP3 - MP4

IBERNES

Mi cuenta

Salir

Información

Forma de Pago

Confidencialidad

Condiciones de uso

La tienda de Informatica » Realizar pedido » Confirmación

Dirección de entrega [\(Cambiar\)](#)

CL VIRTUAL, S4

VALLADOLID

47006

Productos [\(Cambiar\)](#)

1 x SMARTPHONE LIBRE PALM TREO

500

343,10 €

1 x PORTÁTIL ACER 5920-5A3G16MI

516,38 €

Forma de envío [\(Cambiar\)](#)

Ochoa

0,00 €

Forma de pago [\(Cambiar\)](#)

Contado

0,00 €

Base imponible	Iva		Rec. Equiv.		Irpif		Total
	%	Cuota	%	Cuota	%	Cuota	
859,48	16,00	137,52	0,00	0,00			997,00 €

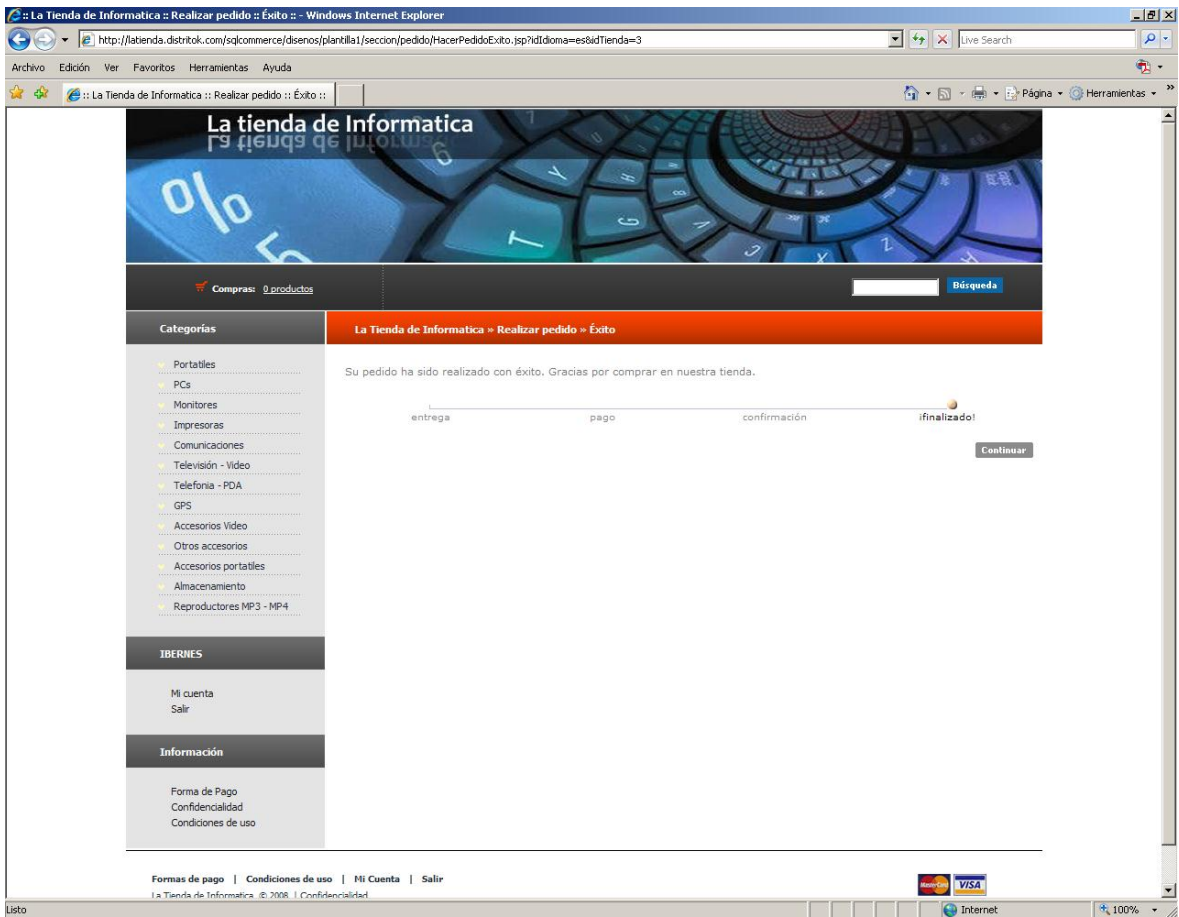
Confirmar

entrega pago confirmación (finalizado)

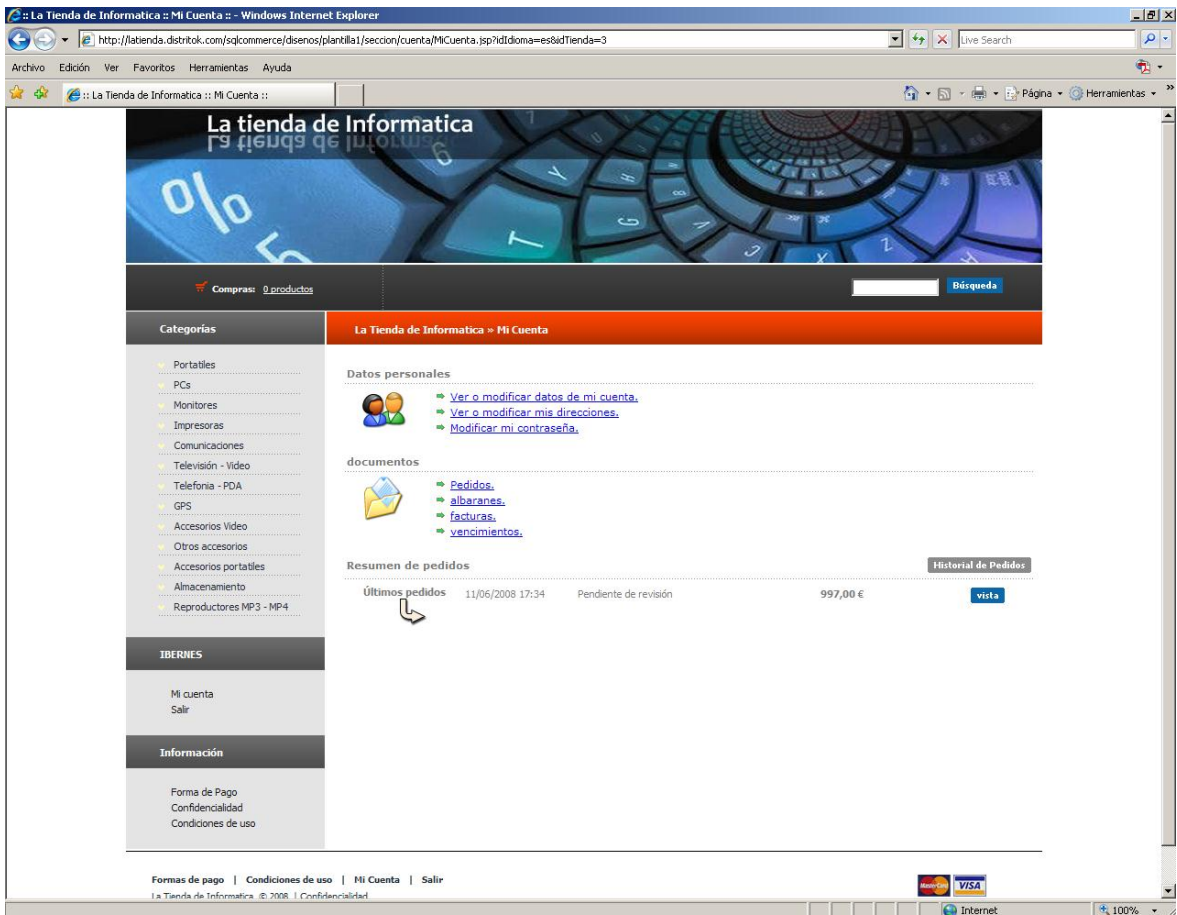
Formas de pago | Condiciones de uso | Mi Cuenta | Salir

La tienda de Informatica © 2008 | Confidencialidad

Podremos confirmar el pedido, finalizando así el proceso de compra.



Desde la zona privada de la web podemos acceder también a los documentos de cliente pedidos, albaranes, facturas y vencimientos.



Desde esta opción podremos obtener una copia en pdf del documento seleccionado. Automáticamente SQL Pyme publica los documentos de un año de antigüedad.

Si accedemos, por ejemplo a la ventana de pedidos, podremos buscar los mismos restringiendo por fecha, cuando pulsemos en buscar nos mostrara un listado como el que se puede ver en la imagen adjunta.

Haciendo click en el icono de pdf, podremos obtener una copia del documento.

